

**Uchwała Nr 36/674/24/VII**  
**Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego**  
**z dnia 26 sierpnia 2024 r.**

**w sprawie przyjęcia do stosowania zaktualizowanej Książki Procedur Horyzontalnej KPH-611-1015-ARiMR/4/z Obsługa wniosku o przyznanie pomocy w zakresie interwencji obsługiwanych w systemie CSOB ze środków Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 w zakresie wykonywania zadań Agencji Płatniczej delegowanych Samorządom Województw 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 2024 r. poz.566), w związku z art. 10 ust. 3 ustawy z dnia 8 lutego 2023 r. *o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027* (Dz. U. z 2024 r. poz. 261 z późn. zm.) oraz postanowieniami § 3 ust. 2 pkt 3) umowy delegowania zadań Agencji Płatniczej nr 14/2023-DDD-UM14 z dnia 8 listopada 2023 r., uchwała się, co następuje:

**§ 1.**

Przyjmuje się do stosowania Książkę Procedur Horyzontalną KPH-611-1015-ARiMR/4/z *Obsługa wniosku o przyznanie pomocy w zakresie interwencji obsługiwanych w systemie CSOB ze środków Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027.*

**§ 2.**

Książka Procedur, o której mowa w § 1 stanowi Załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 3.**

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Departamentu Rozwoju Obszarów Wiejskich i Rolnictwa Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko - Mazurskiego.

**§ 4.**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zarządu Województwa  
Warmińsko-Mazurskiego

**Marcin Kuchciński**

Załącznik do uchwały Nr 36/674/24/VII  
Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego  
z dnia 26 sierpnia 2024 r.



*Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa*

---

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

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

**KPH-611-1015-ARiMR/4/z**

**Wersja zatwierdzona 4**

## Karty obiegowe KPH

### Zatwierdzenie i wprowadzenie KPH w życie

Opracowali	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
Osoby przygotowujące dokument	28.06.2024 r.	Główny specjalista Ewa Wieteska  Wydział Analiz i Strategii p.o. Naczelnika Krzysztof Latoszek
Dyrektor Departamentu (Właściciel KP/Właściciel KP horyzontalnej)	28.06.2024 r.	Departament Analiz i Sprawozdawczości p.o. Dyrektora Katarzyna Kotańska
Zakres obowiązywania	Data wprowadzenia KPH w życie	Wprowadzający KPH w życie
W pełnym zakresie	3.07.2024 r.	Zastępca Prezesa ARiMR
Zatwierdził	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
Zastępca Prezesa ARiMR	28.06.2024 r.	Zastępca Prezesa Joanna Gierulska

Metryczka zmian:

Lp.	Data	Imię i nazwisko	Wersja	Opis zmian do poprzedniej wersji
1.	14.04.2023 r.	Ewa Wieteska Aleksandra Mystkowska Elżbieta Szymaniak Krzysztof Latoszek	1.1/r	
2.	29.06.2023 r.	Ewa Wieteska Aleksandra Mystkowska Elżbieta Szymaniak Krzysztof Latoszek	1.2/r	Wniesienie uwag z departamentów do wersji KPH-611-1015-ARiMR/1.2/r
3.	21.07.2023 r.	Ewa Wieteska Aleksandra Mystkowska Elżbieta Szymaniak Krzysztof Latoszek	1.3/r	Wysłanie do zainteresowanych komórek merytorycznych wersji KPH-611-1015-ARiMR/1.3/r do akceptacji
4.	26.07.2023 r.	Ewa Wieteska Aleksandra Mystkowska Elżbieta Szymaniak Krzysztof Latoszek	1/z	Zatwierdzenie KPH
5.	12.09.2023 r.	Ewa Wieteska Aleksandra Mystkowska Elżbieta Szymaniak Krzysztof Latoszek	2.1/r	Zgodnie z Kartą aktualizacji KPH-611-1015-ARiMR/2.1/r
6.	26.10.2023 r.	Ewa Wieteska Aleksandra Mystkowska Elżbieta Szymaniak Krzysztof Latoszek	2.2/r	Zgodnie z Kartą aktualizacji KPH-611-1015-ARiMR/2.2/r
7.	9.11.2023 r.	Ewa Wieteska Aleksandra Mystkowska Elżbieta Szymaniak Krzysztof Latoszek	2.3/r	Zgodnie z Kartą aktualizacji KPH-611-1015-ARiMR/2.3/r
8.	17.11.2023 r.	Ewa Wieteska Aleksandra Mystkowska Elżbieta Szymaniak Krzysztof Latoszek	2/z	Zatwierdzenie KPH
9.	05.01.2024 r.	Ewa Wieteska Aleksandra Mystkowska Elżbieta Szymaniak Krzysztof Latoszek	3.1/r	Zgodnie z Kartą aktualizacji KPH-611-1015-ARiMR/3.1/r
10.	7.02.2024 r.	Ewa Wieteska Aleksandra Mystkowska Elżbieta Szymaniak Krzysztof Latoszek	3.2/r	Zgodnie z Kartą aktualizacji KPH-611-1015-ARiMR/3.2/r
11.	8.03.2024 r.	Ewa Wieteska Krzysztof Latoszek	3.3/r	Zgodnie z Kartą aktualizacji KPH-611-1015-ARiMR/3.3/r
12.	27.03.2024 r.	Ewa Wieteska Krzysztof Latoszek	3/z	Zatwierdzenie KPH
13.	23.05.2024 r.	Ewa Wieteska Krzysztof Latoszek	4.1/r	Zgodnie z Kartą aktualizacji KPH-611-1015-ARiMR/4.1/r
14.	19.06.2014	Ewa Wieteska Krzysztof Latoszek	4.2/r	Zgodnie z Kartą aktualizacji KPH-611-1015-ARiMR/2.1/r
15.	28.06.2024 r.	Ewa Wieteska Krzysztof Latoszek	4/z	Zatwierdzenie KPH

## Spis treści:

1. Procedury .....	6
1.1. Obsługa wniosku o przyznanie pomocy w ramach interwencji Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 przeprowadzana według podstawowej kolejności i kolejności z zastosowaniem preselekcji na podstawie wytycznych podstawowych. ....	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. Ocena wniosków o przyznanie pomocy przeprowadzana według podstawowej kolejności na podstawie wytycznych podstawowych.....	7
1.1.4.1.1. Uproszczony schemat etapów oceny wniosków o przyznanie pomocy przeprowadzanej według podstawowej kolejności .....	7
1.1.4.2. Ocena wniosków o przyznanie pomocy przeprowadzana według kolejności z zastosowaniem preselekcji na podstawie wytycznych podstawowych.....	9
1.1.4.2.1. Uproszczony schemat etapów oceny wniosków o przyznanie pomocy przeprowadzanej według kolejności z zastosowaniem preselekcji.....	9
1.1.4.3. Aneks do umowy .....	11
1.1.4.4. Rozwiązanie, wypowiedzenie umowy.....	13
1.1.5. Reguły związane z przebiegiem procesu .....	14
2. Czynności wykonywane podczas oceny wniosku o przyznanie pomocy w zakresie 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).....	43
2.2.1. Użytkownik merytoryczny: .....	43
2.2.2. Użytkownik weryfikujący (jeśli został wyznaczony): .....	46
2.2.3. Użytkownik zatwierdzający:.....	49
2.2.4. Użytkownik zatwierdzający II: .....	52
3. Załączniki .....	54
3.1. Załącznik nr 1 Interwencje objęte procedurą .....	54
3.2. Załącznik nr 2 Karta oceny wniosku o przyznanie pomocy.....	57
3.3. Załącznik nr 3 Instrukcja do Karty oceny wniosku o przyznanie pomocy (IK-1/1015).....	83
3.4. Załącznik nr 4 Wzory pism i dokumentów .....	94
3.4.1. Wezwanie do usunięcia braków formalnych, poprawienia wniosku, złożenia uzupełnień (P-1/1015) .....	94
3.4.2. Wyznaczenie nowego terminu załatwienia sprawy (P-2/1015) .....	97
3.4.3. Wynik oceny wniosku o ponowną ocenę zasadności wezwania .....	99
3.4.3.1. Wynik oceny wniosku o ponowną ocenę zasadności wezwania do poprawienia wniosku o przyznanie pomocy (P-3a/1015).....	99
3.4.3.2. Wynik oceny wniosku o ponowną ocenę zasadności wezwania do poprawienia wniosku o przyznanie pomocy (P-3b/1015).....	101
3.4.4. Przeprowadzenie kontroli na zlecenie (P-4/1015) .....	103
3.4.4.1. Lista elementów do sprawdzenia podczas kontroli na zlecenie (L-1/1015) .....	104
3.4.5. Informacja o przywróceniu/odmowie przywrócenia terminu na wykonanie określonych czynności w toku postępowania w sprawie o przyznanie pomocy (P-5/1015) .....	106
3.4.6. Podpisanie umowy o przyznanie pomocy (P-6/1015) .....	108
3.4.7. Odmowa zawarcia umowy, odmowa przyznania pomocy (P-7/1015) .....	110
3.4.8. Informacja o poprawieniu oczywistej omyłki pisarskiej lub rachunkowej (P-8/1015).....	112

3.4.9.	Informacja o wyznaczeniu jednostki organizacyjnej ARiMR do rozpoznania sprawy (P-9/1015)	114
3.4.10.	Pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia (P-10/1015)	116
3.4.11.	Informacja o nie zawarciu umowy przez Agencję/SW (P-11/1015)	117
3.4.12.	Informacja o zmianie umowy o przyznaniu pomocy – na wniosek beneficjenta (P-12/1015)	118
3.4.13.	Informacja o konieczności uzupełnienia/poprawienia/złożenia wyjaśnień dla wniosku o zmianę umowy (P-13/1015)	120
3.4.14.	Informacja o negatywnym rozpatrzeniu wniosku o zmianę umowy (P-14/1015)	122
3.4.15.	Informacja o niezawarciu aneksu do umowy o przyznaniu pomocy (P-15/1015)	124
3.4.16.	Informacja o zmianie umowy o przyznaniu pomocy – na wniosek Agencji/ Samorządu Województwa (P-16/1015)	125
3.4.17.	Informacja o rozwiązaniu umowy za porozumieniem stron (P-17/1015)	127
3.4.18.	Informacja o zaistnieniu przesłanek do wypowiedzenia umowy (P-18/1015)	128
3.4.19.	Zlecenie uzupełniających czynności kontrolnych (P-19/1015)	130
3.4.20.	Potwierdzenie zawarcia aneksu (P-20/1015)	131
3.4.21.	Informacja o braku podstaw do zawarcia aneksu (P-21/1015)	132
3.4.22.	Potwierdzenie zawarcia umowy (P-22/1015)	134
3.4.23.	Wezwanie do złożenia weksla – wyprzedzające finansowanie/ (P-23/1015)	135
3.4.24.	Wezwanie do złożenia weksla – zaliczki (P-24/1015) <sup>3</sup>	137
3.4.25.	Odmowa wypłaty wyprzedzającego finansowania/zaliczki (P-25/1015)	139
3.4.26.	Przywrócenie na drogę dalszej oceny (P-26/1015)	140
3.4.27.	Wypowiedzenie umowy (P-27/1015)	141
3.4.28.	pozytywne rozpatrzenie wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy w zakresie wypowiedzenia umowy przez ARiMR/Samorząd Województwa (P-28/1015)	142
3.4.29.	Deklaracja bezstronności/Samorząd Województwa (D-1/1015)	143
3.5.	Załącznik nr 5 Karta oceny wniosku o zmianę umowy o przyznaniu pomocy	144
3.6.	Załącznik nr 6. Instrukcja do Karty oceny wniosku o zmianę umowy o przyznaniu pomocy (IK-2/1015)	166
3.7	Karta aktualizacji do KPH-611-1015-ARiMR/4/z	173

## 1. Procedury

1.1. Obsługa wniosku o przyznanie pomocy w ramach interwencji Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 przeprowadzana według podstawowej kolejności i kolejności z zastosowaniem preselekcji na podstawie wytycznych podstawowych.

### 1.1.1. Przedmiot procedury

Procedura jest przewidziana do obsługi wniosków o przyznanie pomocy, wniosków o zmianę umowy oraz procesu wypłaty zaliczek/wyprzedzającego finansowania/rozwiązania umowy w ramach interwencji ze środków Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 obsługiwanych w systemie CSOB z wyjątkiem komponentu Wdrażanie LSR Interwencji I.13.1 LEADER. 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.

### 1.1.2. Obszar procedury

Procedura ma zastosowanie w procesie rozpatrywania wniosków o przyznanie pomocy, wniosków o zmianę umowy oraz procesie wypłaty zaliczek/wyprzedzającego finansowania/rozwiązania umowy w ramach interwencji wdrażanych przez ARiMR/SW, wskazanych w załączniku do tej procedury, których ocena przeprowadzana jest zarówno według kolejności podstawowej, jak i kolejności z zastosowaniem preselekcji.

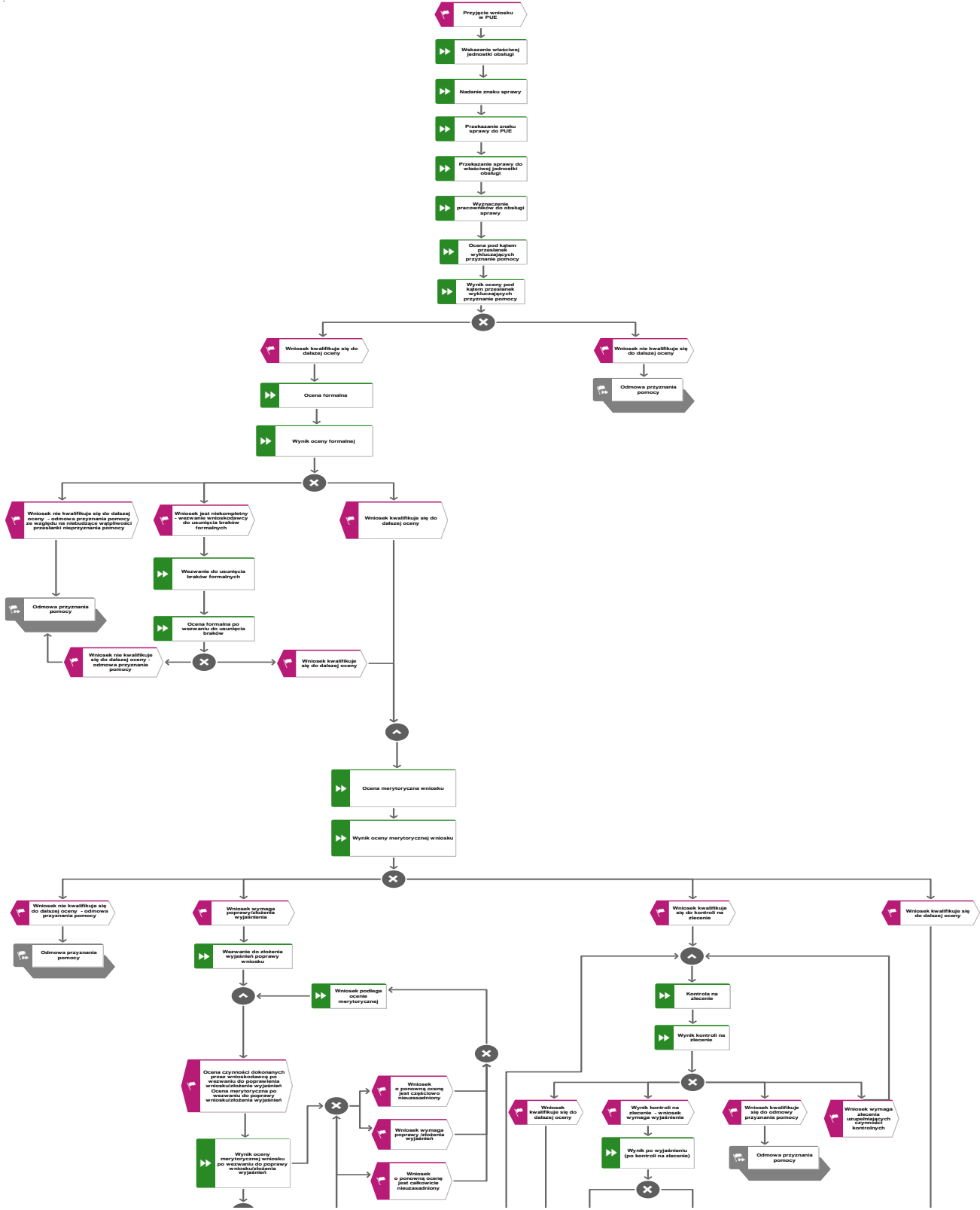
### 1.1.3. Funkcja procedury

Procedura przedstawia przebieg procesu rozpatrywania wniosków o przyznanie pomocy, wniosków o zmianę umowy oraz procesu wypłaty zaliczek/wyprzedzającego finansowania/rozwiązania umowy czynności i odpowiedzialności pracowników zaangażowanych w proces oceny oraz wykorzystywane wzory dokumentów.

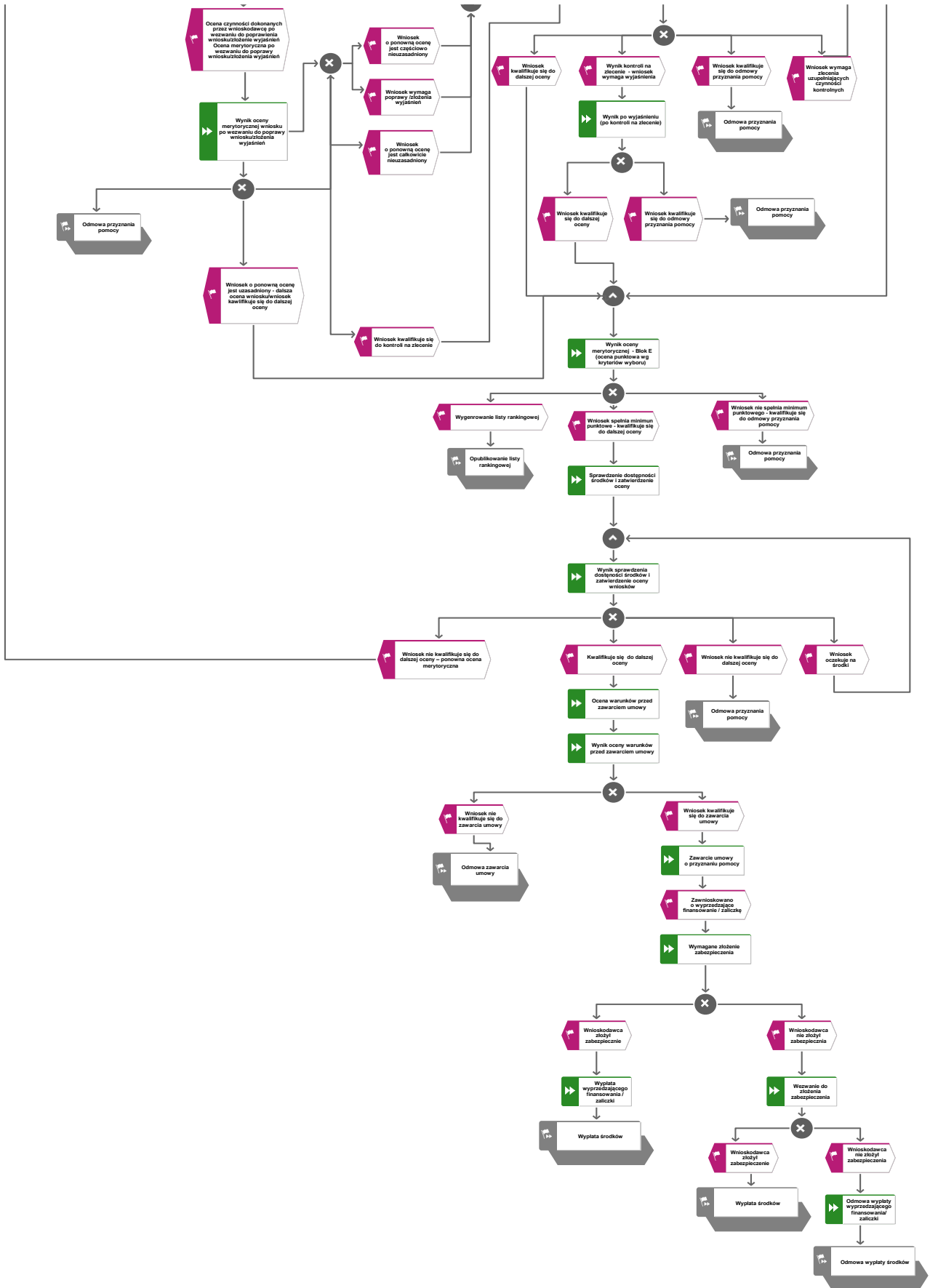
### 1.1.4. Przebieg procesu

### 1.1.4.1. Ocena wniosków o przyznanie pomocy przeprowadzana według podstawowej kolejności na podstawie wytycznych podstawowych

#### 1.1.4.1.1. Uproszczony schemat etapów oceny wniosków o przyznanie pomocy przeprowadzanej według podstawowej kolejności

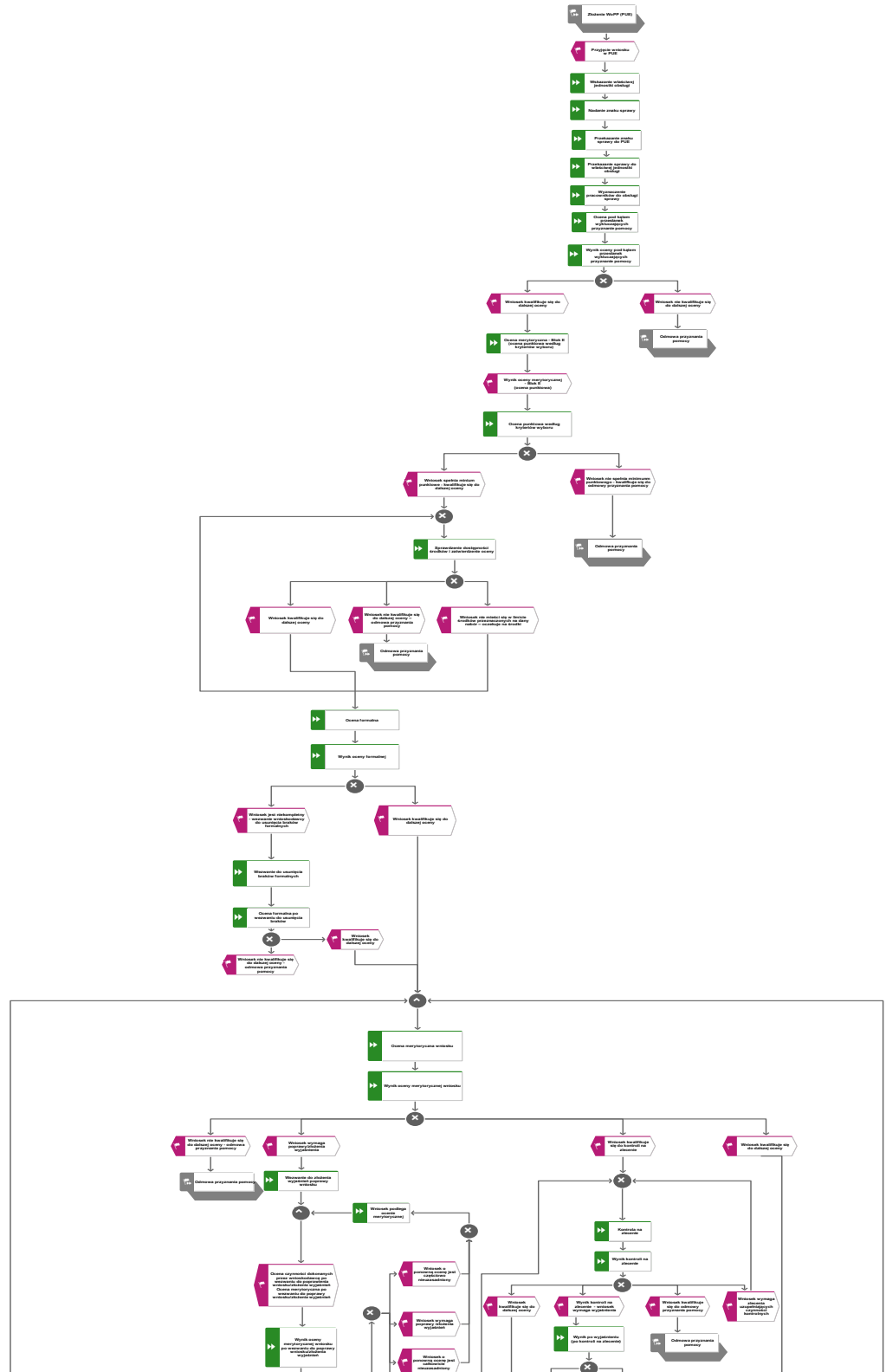






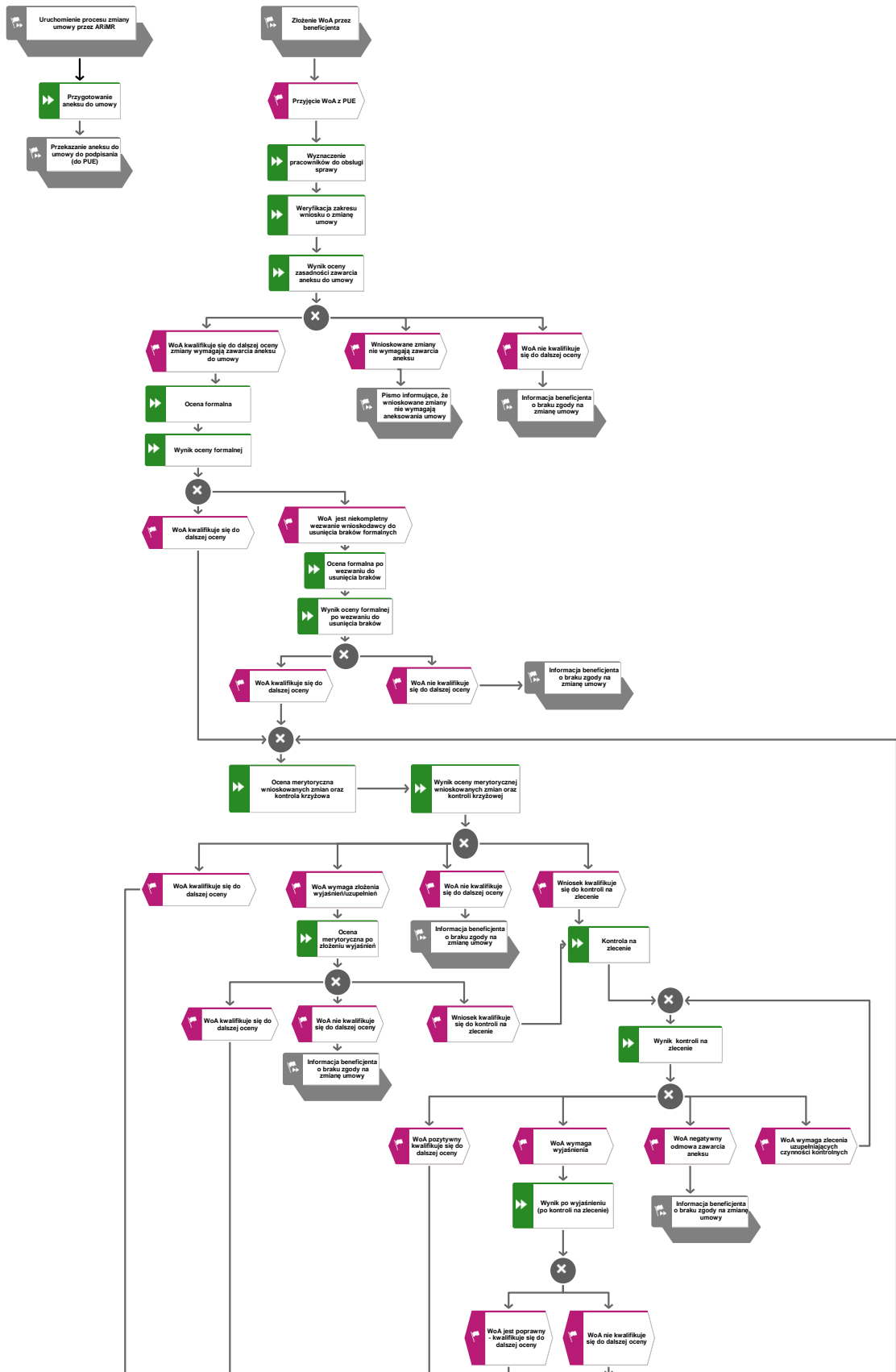
### 1.1.4.2. Ocena wniosków o przyznanie pomocy przeprowadzana według kolejności z zastosowaniem preselekcji na podstawie wytycznych podstawowych

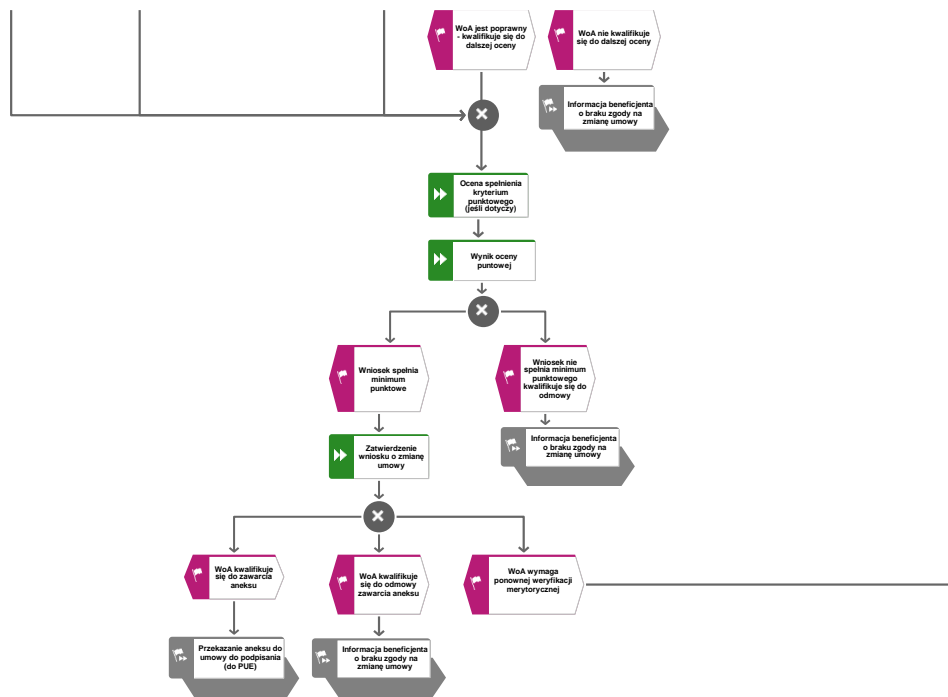
#### 1.1.4.2.1. Uproszczony schemat etapów oceny wniosków o przyznanie pomocy przeprowadzanej według kolejności z zastosowaniem preselekcji



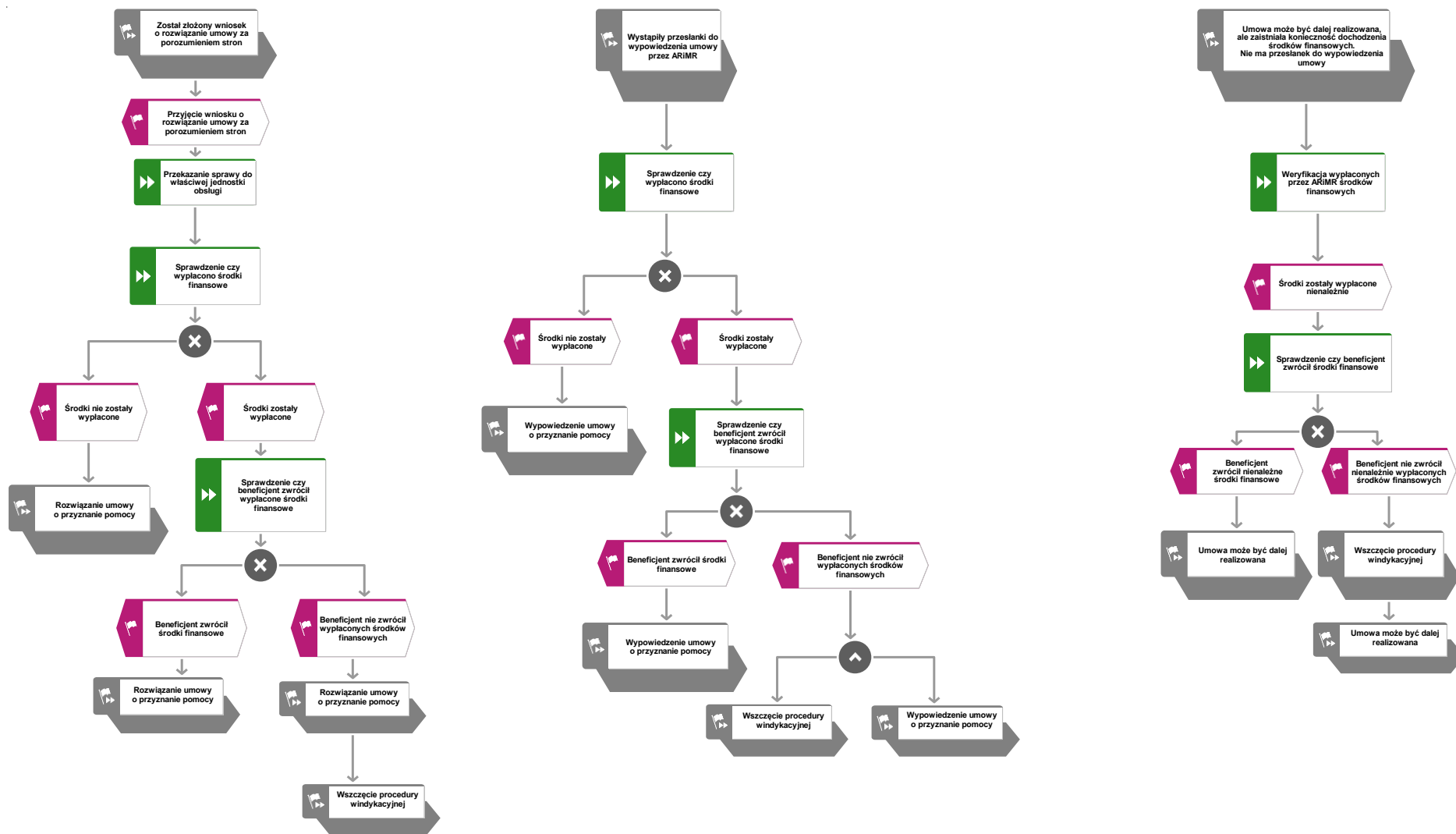


### 1.1.4.3. Aneks do umowy





### 1.1.4.4. Rozwiązanie, wypowiedzenie umowy



### 1.1.5. Reguły związane z przebiegiem procesu

Definicje i skróty:

- 1) ARiMR – Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa;
- 2) AUREA – system obsługi wnioskodawcy i 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;
- 3) beneficjent – podmiot, któremu przyznano pomoc;
- 4) BDSPB – Biuro Działań Społecznych i Środowiskowych oraz Płatności Bezpośrednich w Oddziale Regionalnym ARiMR;
- 5) BI KRK – Biuro Informacyjne Krajowego Rejestru Karnego;
- 6) BWI – Biuro Wsparcia Inwestycyjnego w Oddziale Regionalnym ARiMR;
- 7) CSOB – Centralny System Obsługi Beneficjenta stanowi podstawowe narzędzie obsługi interwencji Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027, w których pomoc jest przyznawana na podstawie umowy;
- 8) departament wdrożeniowy – departament odpowiedzialny za wdrażanie oraz nadzór nad realizacją danej interwencji w ramach PS WPR;
- 9) departament delegujący – departament realizujący zadania dotyczące zarządzania związane z wykorzystaniem środków przeznaczonych na udzielenie pomocy w ramach interwencji wdrażanych przez Samorząd Województwa na podstawie umowy delegowania;
- 10) DK – Departament Księgowości;
- 11) instrukcja stanowiskowa – instrukcja realizacji czynności obsługi wniosku o przyznanie pomocy dla poszczególnych interwencji w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027;
- 12) interwencja – interwencja w rozumieniu art. 3 pkt 3 rozporządzenia 2021/2115;
- 13) kontrola na miejscu – kontrola na miejscu, która ma na celu sprawdzenie czy realizacja operacji jest zgodna z obowiązującymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego lub czy zostały spełnione warunki przyznania lub wypłaty pomocy lub pomocy technicznej lub czy są realizowane lub zostały zrealizowane zobowiązania związane z przyznaną pomocą lub pomocą techniczną, które mogą być sprawdzone podczas kontroli na miejscu i nie były przedmiotem kontroli administracyjnej;
- 14) KnZ – kontrola na zlecenie – czynności kontrolne realizowane w zakresie wskazanym przez komórkę rozpatrującą daną sprawę, może być przeprowadzana na różnych etapach postępowania:
  - a. w toku postępowania w sprawie o przyznanie pomocy lub pomocy technicznej,
  - b. w trakcie realizacji operacji,
  - c. w toku postępowania w sprawie o wypłatę pomocy lub pomocy technicznej,
  - d. w okresie związania celem;

- 15) kolejność podstawowa – sposób oceny wniosku o przyznanie pomocy na podstawie sekcji VII.4.1. ust. 5 wytycznych podstawowych;
- 16) kolejność z zastosowaniem preselekcji – sposób oceny wniosku o przyznanie pomocy na podstawie sekcji VII.4.1. ust. 7 wytycznych podstawowych;
- 17) Krajowy Rejestr Zadłużonych – rejestr zawierający szczegółowe dane o postępowaniach upadłościowych i restrukturyzacyjnych zgodnie z ustawą z dnia 6 grudnia 2018 r. o Krajowym Rejestrze Zadłużonych;
- 18) LSR – Lokalna Strategia Rozwoju;
- 19) numer EP – numer identyfikacyjny, nadawany przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa na podstawie ustawy z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności;
- 20) mikroprzedsiębiorstwa, małe i średnie przedsiębiorstwa – oznaczają przedsiębiorstwa spełniające kryteria, o których mowa w załączniku I do rozporządzenia Komisji (UE) 2022/2472 z dnia 14 grudnia 2022 r. uznającego niektóre kategorie pomocy w sektorach rolnym i leśnym oraz na obszarach wiejskich za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej;
- 21) nieprawidłowość – ma znaczenie przypisane w art. 1 ust. 2 rozporządzenia Rady (WE, EURATOM) nr 2988/95 z dnia 18 grudnia 1995 r. w sprawie ochrony interesów finansowych Wspólnot Europejskich zwanego dalej: „rozporządzenie Rady (WE, EURATOM) nr 2988/95” i oznacza 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;
- 22) OR ARiMR – Oddział Regionalny Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa;
- 23) podmiot wdrażający instrument finansowy – podmiot wdrażający instrument finansowy w rozumieniu art. 2 pkt 22 rozporządzenia 2021/1060 oznacza podmiot prawa publicznego lub prywatnego realizujący zadania funduszu powierniczego lub funduszu szczegółowego;
- 24) 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;
- 25) pracownik weryfikujący – (w systemie CSOB użytkownik weryfikujący) pracownik sprawdzający wniosek po raz drugi, rozpatruje złożone wnioski pod kątem ich poprawności w procesie podwójnej weryfikacji;



- 26) pracownik zatwierdzający – (w systemie CSOB użytkownik zatwierdzający) pracownik wydający decyzję w sprawie dalszego procedowania danego wniosku;
  - 27) pracownik zatwierdzający II – (w systemie użytkownik zatwierdzający II) pracownik zatwierdzający dokumenty realizowane w ramach przebiegu procesu procedowania danego wniosku, np. Kierownik BWI, BDSPB, Zastępca Dyrektora w przypadku Centrali ARiMR, bądź inna osoba posiadająca stosowne upoważnienie;
  - 28) PS WPR – Plan Strategiczny dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027;
  - 29) PUE – Platforma Usług Elektronicznych – system teleinformatyczny ARiMR, do złożenia WoPP i WoP, wymiany korespondencji pomiędzy wnioskodawcą/beneficjentem a ARiMR/SW wykonywania innych czynności dotyczących postępowania, zawarcia umowy;
  - 30) regulamin – regulamin naboru wniosków o przyznanie pomocy/regulamin naboru wniosków o udzielenie wsparcia<sup>1</sup> w zależności od interwencji;
  - 31) SW – samorząd województwa;
  - 32) system kancelaryjny – aplikacja albo system służący do rejestracji dokumentacji w ramach sprawy;
  - 33) umowa delegowania – umowa, o której mowa w pkt 1.D.1 ppkt (i) załącznika I do rozporządzenia 2022/127, zawarta pomiędzy ARiMR a SW;
  - 34) ustawa ARiMR – ustawa z dnia 9 maja 2008 r. o Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa;
  - 35) ustawa PS WPR – ustawa z dnia 8 lutego 2023 r. o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027;
  - 36) wnioskodawca – podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy w ramach interwencji;
  - 37) WoPP – wniosek o przyznanie pomocy, o którym mowa w ustawie PS WPR oraz wniosek o udzielenie wsparcia, o którym mowa w ustawie RLKS;
  - 38) WoA – wniosek o aneks, wniosek o zmianę umowy;
  - 39) WoP – wniosek o płatność;
  - 40) wyprzedzające finansowanie – finansowanie, o którym mowa w art. 16 ustawy o finansowaniu WPR oraz 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;
  - 41) zaliczka – zaliczka, o której mowa w art. 44 ust. 3 rozporządzenia 2021/2116;
  - 42) zasady i kryteria wyboru – obowiązkowe kryteria wyboru operacji, które zostały określone w Regulaminie, o którym mowa w ustawie PS WPR.
- R1. Obsługa wniosku o przyznanie pomocy jest realizowana przy wykorzystaniu odpowiednich funkcjonalności systemu CSOB, które zapewniają jego obsługę zgodnie

---

<sup>1</sup> dotyczy RLKS

z przepisami prawa. Niniejsza horyzontalna książka procedur przedstawia główne procesy związane z obsługą wniosku o przyznanie pomocy, które są realizowane przy wykorzystaniu systemu CSOB. Na potrzeby obsługi wniosków mogą być opracowywane instrukcje stanowiskowe dla poszczególnych interwencji w ramach Planu Strategicznego Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027, które zawierają szczegółowe opisy realizacji wymaganych czynności. KPH jest aktem, o charakterze pomocniczym, a zawarte w niej regulacje nie stanowią podstawy do wydania rozstrzygnięcia w sprawie, stanowiącej przedmiot procedury. Osoby rozpatrujące wniosek o przyznanie pomocy w ramach interwencji PS WPR i wydające rozstrzygnięcia w sprawie, zobowiązane są do znajomości obowiązujących przepisów prawa, mających zastosowanie w sprawie i ich odpowiedniego stosowania w trakcie prowadzonego postępowania.

R2. Wykaz podstawowych aktów prawnych i wytycznych, które mają w szczególności zastosowanie do danej KPH:

1. Akty prawne Unii Europejskiej:

- 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;
- 3) 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;
- 4) 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;
- 5) Rozporządzenia Komisji (UE) 2022/2472 z dnia 14 grudnia 2022 r. uznające niektóre kategorie pomocy w sektorach rolnym i leśnym oraz na obszarach wiejskich za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej;
- 6) 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;

- 7) 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. 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;
- 4) Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności, tam gdzie ma zastosowanie;
- 5) Ustawa z dnia 6 grudnia 2018 r. o Krajowym Rejestrze Zadłużonych;
- 6) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 7) Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o organizacji niektórych rynków rolnych;
- 8) Ustawa z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności;
- 9) Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;
- 10) Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny;
- 11) Ustawa z dnia 30 sierpnia 2002 r. – Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (ustawa PPSA);
- 12) Ustawa z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego;
- 13) 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.

## 3. Wytyczne Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi:

- 1) Wytyczne podstawowe w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 zwane dalej wytycznymi podstawowymi;
- 2) Wytyczne szczegółowe w zakresie przyznawania, wypłaty i zwrotu pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla poszczególnych interwencji zwane dalej wytycznymi szczegółowymi;
- 3) Wytyczne w zakresie zasad przeprowadzania kontroli na miejscu w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027;
- 4) Wytyczne w zakresie przygotowania i przesłania KE rocznego sprawozdania z realizacji celów oraz danych na potrzeby monitorowania i ewaluacji.

R3. Szczegółowe rozporządzenia, akty 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 3, 3.1. Interwencje objęte procedurą. W miejscu publikacji KPH-611-1015-ARiMR na portalu ARiMR umieszczane są linki do Instrukcji stanowiskowych opracowanych przez departamenty odpowiedzialne za wdrażanie danej interwencji.

- R4. 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 na adresy poczty elektronicznej lub skrzynkę podawczą ePUAP oraz w dedykowanym katalogu w chmurze ARiMR.
- R5. Dokumentacja prowadzonych spraw na wszystkich stanowiskach pracy powinna być na bieżąco znakowana, gromadzona oraz przechowywana zgodnie z postanowieniami aktualnej instrukcji kancelaryjnej.
- R6. Wymagania dotyczące składanych wniosków o przyznanie pomocy oraz szczegółowe informacje dotyczące zasad uczestnictwa w realizacji interwencji są określone w Regulaminie naboru wniosków. Regulamin naboru wniosków opracowuje podmiot ogłaszający nabór lub zapraszający do złożenia wniosku o przyznanie pomocy (ARiMR, SW) zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującego i wytycznymi MRiRW.
- R7. Regulamin naboru wniosków o przyznanie pomocy w ramach interwencji wdrażanych przez ARiMR jest wprowadzany w życie Zarządzeniem Prezesa ARiMR.
- R8. W przypadku konfliktu interesów w wyznaczonej jednostce organizacyjnej istnieje możliwość manualnego przekazania wniosku o przyznanie pomocy do innej jednostki.
- R9. 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.
- R10. Szczegółowe zasady definiujące konflikt interesów oraz określające tryb wyłączenia pracownika ARiMR, 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.
- R11. Każdy pracownik przed przystąpieniem do pracy w ARiMR, zostaje zapoznany z Regulaminem 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.
- R12. Pracownik SW prowadzący sprawę podlega wyłączeniu od udziału w prowadzonym postępowaniu w przypadku wystąpienia jednej z okoliczności wymienionych w art. 24 §

1 KPA. Natomiast zgodnie z art. 24 § 3 KPA w sytuacji, gdy zostanie uprawdopodobnione zaistnienie okoliczności innych niż wymienione w art. 24 § 1 KPA, które mogą wywołać wątpliwości, co do bezstronności pracownika, wówczas bezpośredni przełożony pracownika jest obowiązany na jego żądanie lub na żądanie strony albo z urzędu wyłączyć go od udziału w postępowaniu. W przypadku wyłączenia pracownika (z mocy prawa na podstawie art. 24 § 1 KPA albo przez bezpośredniego przełożonego pracownika na podstawie art. 24 § 3 KPA), jego bezpośredni przełożony wyznacza innego pracownika do prowadzenia sprawy. Wyznaczenie innego pracownika do prowadzenia sprawy przez bezpośredniego przełożonego bądź odmowa wyłączenia następuje w drodze aktu administracyjnego (postanowienia), na które nie przysługuje zażalenie.

R13. Każdy pracownik SW przed przystąpieniem do udziału w prowadzonym postępowaniu, zapoznaje się z treścią Deklaracji bezstronności, co potwierdza oświadczeniem oraz podpisuje Deklarację bezstronności, w której zobowiązuje się m.in. do powstrzymania od wszelkich działań, które mogą spowodować powstanie konfliktu interesów.

R14. Do złożenia wniosku o przyznanie pomocy za pomocą PUE nie jest wymagany podpis elektroniczny. Złożenie WoPP za pomocą PUE następuje po uwierzytelnieniu w systemie podmiotu składającego ten WoPP, z tym że w przypadku, gdy WoPP składany jest przez podmiot niebędący osobą fizyczną – po uwierzytelnieniu osoby:

1. uprawnionej do reprezentacji tego podmiotu – jeżeli jego reprezentacja jest jednoosobowa;
2. upoważnionej przez osoby uprawnione do reprezentacji tego podmiotu – jeżeli jego reprezentacja jest wieloosobowa.

Uwierzytelnienie w PUE następuje:

1. w sposób określony w art. 20a ust. 1 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne lub
2. za pomocą loginu i kodu dostępu do systemu teleinformatycznego ARiMR, dla których szczegółowe wymagania określone są w rozporządzeniu 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.

W przypadku składania pisma albo wykonywania innej czynności dotyczącej postępowania konieczne jest ponowne uwierzytelnienie, które jest traktowane równoznacznie z podpisaniem dokumentu.

R15. Wszelka korespondencja w związku z rozpatrywaniem wniosków o przyznanie pomocy (wniosek o przyznanie pomocy, zmiana tego wniosku lub jego wycofanie, wymiana korespondencji w toku postępowania w sprawie o przyznanie pomocy, w tym doręczanie pism wnioskodawcy oraz wykonywanie innych czynności dotyczących postępowania odbywają się za pomocą systemu teleinformatycznego Agencji (PUE) w sposób określony w art. 10c ustawy ARiMR.

- R16. Jeżeli wniosek o przyznanie pomocy nie został złożony za pomocą systemu teleinformatycznego Agencji, ARiMR/SW pozostawia dany wniosek bez rozpatrzenia oraz informuje o tym wnioskodawcę w takiej samej formie, w jakiej został złożony przez niego wniosek. Do wnioskodawcy należy skierować pismo P-10/1015 *Obsługa wniosku o przyznanie pomocy – pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia*, stanowiące załącznik do niniejszej KPH,-które będzie przesyłane bez wsparcia systemów teleinformatycznych.
- R17. W przypadku gdy kopie dokumentów, o których mowa w art. 10 c ust. 7 pkt 2 lit. b ustawy ARiMR, nie zostały dołączone do WoPP lub innego pisma złożonego za pomocą systemu teleinformatycznego Agencji, dokumenty te można złożyć bezpośrednio w jednostce organizacyjnej Agencji albo do podmiotu wdrażającego w rozumieniu art. 2 pkt 22 ustawy PS WPR lub nadać w placówce pocztowej operatora pocztowego w rozumieniu art. 3 pkt 12 ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – 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 z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych.
- R18. W przypadku, jeśli dokumenty załączane do wniosku sporządzone są w języku obcym, wnioskodawca jest zobowiązany dołączyć oryginały tłumaczeń danych dokumentów na język polski, dokonanych przez tłumacza przysięgłego, w związku z art. 4 i 5 ustawy o języku polskim z dnia 7 października 1999 roku. Na sporządzonych tłumaczeniach i odpisach dokumentach powinien figurować zapis, czy sporządzono je z oryginału, czy też z tłumaczenia lub odpisu dokumentów oraz czy tłumaczenie lub odpis był poświadczony i przez kogo, stosownie do art. 18 ust. 2 ustawy. z dnia 25 listopada 2004 r o zawodzie tłumacza przysięgłego.
- R19. Zgodnie z art. 82 ustawy PS WPR dla interwencji wdrażanych przez ARiMR:
1. Prezes Agencji albo osoba przez niego upoważniona niezwłocznie po złożeniu wniosku może wyznaczyć właściwą jednostkę organizacyjną Agencji do rozpoznania sprawy. W przypadku niewyznaczenia jednostki organizacyjnej Agencji sprawę rozpoznaje Centrala Agencji. Zapisy dotyczą wyłącznie interwencji wdrażanych przez ARiMR.
  2. W przypadku wyznaczenia jednostki organizacyjnej Agencji podmiotowi ubiegającemu się o przyznanie pomocy doręcza się zawiadomienie o wyznaczeniu tej jednostki.
  3. Czynności określone w art. 73 § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego mogą być dokonane w lokalu jednostki organizacyjnej Agencji właściwej ze względu na miejsce zamieszkania albo siedzibę podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy lub w systemie teleinformatycznym Agencji w sposób określony w przepisach o Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa.
- R20. Przydzielenie wniosku o przyznanie pomocy do obsługi do właściwej jednostki organizacyjnej ARiMR/właściwego SW odbywa się przy pomocy systemu teleinformatycznego.
- R21. Podmiot właściwy w sprawie o przyznanie pomocy przeprowadza postępowanie w sprawie o przyznanie pomocy na podstawie ustawy PS WPR i przyjętego regulaminu

naboru wniosków o przyznanie pomocy opracowanego zgodnie z Wytycznymi podstawowymi oraz Wytycznymi szczegółowymi dla danej interwencji.

R22. Zgodnie z art. 81 ustawy PS WPR do postępowań w sprawach o przyznanie pomocy w ramach interwencji, w których pomoc jest przyznawana na podstawie umowy, nie stosuje się przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego, z wyjątkiem przepisów dotyczących właściwości miejscowej organów, wyłączenia pracowników organu, udostępniania akt oraz skarg i wniosków, o ile przepisy ustawy nie stanowią inaczej.

R23. Każdy podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy sprawdzany jest czy:

a. nie podlega wykluczeniu ubiegania się o przyznanie 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,

b. 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 oraz

c. nie podlega 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.

R24. Wniosek o przyznanie pomocy po jego złożeniu jest poddawany ocenie zgodnie z zapisami zawartymi w wytycznych podstawowych. Zgodnie z tymi zapisami ocena wniosków przeprowadzana jest w kolejności podstawowej albo z zastosowaniem preselekcji, a ich poprawność i kompletność odzwierciedlana jest w Karcie oceny wniosku o przyznanie pomocy. Wytyczne szczegółowe dla danej interwencji (z zastosowaniem stosowanych wyłączeń) określają czy ocena wniosków o przyznanie pomocy jest przeprowadzana według podstawowej kolejności, czy z zastosowaniem preselekcji.

R25. Ocena w kolejności podstawowej polega na tym, że po wpłynięciu wniosków w ramach danego naboru ARiMR/SW:

- a. dokonują oceny pod kątem przesłanek wykluczających przyznanie pomocy;
- b. dokonują oceny formalnej wniosku o przyznanie pomocy;
- c. dokonują oceny merytorycznej wniosku o przyznanie pomocy w zakresie spełniania warunków przyznania pomocy;
- d. dokonują oceny merytorycznej wniosku o przyznanie pomocy w zakresie spełniania kryteriów wyboru operacji, w tym minimalnej liczby punktów umożliwiającej przyznanie pomocy, o ile kryteria wyboru mają zastosowanie;
- e. ustalają kolejność przysługiwania pomocy na podstawie wyników oceny w zakresie spełniania kryteriów wyboru operacji, o ile kryteria wyboru mają zastosowanie;
- f. ustalają przysługującą kwotę pomocy, z wyłączeniem I.7.1–I.7.6 i I.13.2;

- g. dokonują ustalenia, czy dana operacja mieści się w limicie środków przeznaczonych na dany nabór, jeśli dotyczy;
- h. dokonują weryfikacji pod kątem wystąpienia przesłanek odmowy zawarcia umowy o przyznaniu pomocy wynikających z art. 93 ust. 2 i 3 ustawy PS WPR.

R26. Kolejność przysługiwania pomocy:

1. O kolejności przysługiwania pomocy decyduje suma uzyskanych punktów przyznawanych na podstawie kryteriów wyboru operacji dla zakresu operacji oraz kryteriów rozstrzygających w przypadku operacji, które uzyskały tę samą liczbą punktów (jeśli wynika to z wytycznych szczegółowych).
2. Kolejność przysługiwania pomocy w formie listy rankingowej jest ustalana od operacji, która uzyskała największą liczbę punktów, do operacji, która uzyskała najmniejszą liczbę punktów z uwzględnieniem kryteriów rozstrzygających (jeśli dotyczy).
3. Minimalna liczba punktów, poniżej której wnioskodawcy nie przyznaje się pomocy, oraz kryteria rozstrzygające w przypadku operacji, które uzyskały tę samą liczbą punktów, zostały określone w wytycznych szczegółowych.

R27. W przypadku oceny przeprowadzanej według podstawowej kolejności, w przypadku, gdy limit środków przeznaczony na przyznanie pomocy na operacje w ramach danego naboru jest wyższy niż łączna kwota, na którą opiewają złożone wnioski o przyznanie pomocy, możliwe jest zrezygnowanie z etapu ustalania kolejności przysługiwania pomocy.

R28. W przypadku oceny przeprowadzanej z zastosowaniem preselekcji ARiMR/SW dokonują oceny pod kątem przesłanek wykluczających przyznanie pomocy, wstępnej oceny merytorycznej w zakresie spełniania kryteriów wyboru operacji (w tym uzyskania minimalnej liczby punktów), ustalają wstępną kolejność przysługiwania pomocy, a także dokonują wstępnego ustalenia, czy dana operacja mieści się w limicie środków przeznaczonych na dany nabór (o ile w wytycznych szczegółowych nie określono inaczej), następnie dokonują oceny formalnej i merytorycznej w zakresie spełniania warunków przyznania pomocy.

R29. W przypadku oceny przeprowadzanej według kolejności z zastosowaniem preselekcji, jeśli ze wstępnej oceny merytorycznej wniosku o przyznanie pomocy wynika, że operacja:

1. nie uzyskała minimalnej liczby punktów umożliwiającej przyznanie pomocy – ARiMR/SW niezwłocznie informują wnioskodawcę o odmowie przyznania pomocy, bez przeprowadzania oceny tego wniosku;
2. spełnia minimalną liczbę punktów, ale nie mieści się w limicie środków przeznaczonych na przyznanie pomocy na operacje w ramach danego naboru ARiMR/SW:
  - a) mogą wstrzymać się z przeprowadzeniem oceny tego wniosku do momentu ustalenia, że dana operacja mieści się w limicie środków przeznaczonych na dany nabór,
  - b) w przypadku stwierdzenia faktycznego wyczerpania środków przeznaczonych na przyznanie pomocy na operacje w ramach danego naboru informują wnioskodawcę



o odmowie przyznania pomocy bez konieczności przeprowadzenia oceny tego wniosku.

- R30. W jednym naborze wniosków o przyznanie pomocy można złożyć tylko jeden wniosek o przyznanie pomocy. W przypadku wycofania wniosku, wnioskodawca może ponownie złożyć wniosek o przyznanie pomocy w ramach trwającego naboru. Wycofanie wniosku o przyznanie pomocy nie znosi obowiązku podjęcia przez ARiMR odpowiednich działań wynikających z przepisów prawa, w przypadku, gdy istnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa w związku z danym wnioskiem o przyznanie pomocy.
- R31. Karta oceny wniosku o przyznanie pomocy K-1/1015, zwana pomocniczo ogólną kartą oceny, przygotowana przez departamenty wdrożeniowe/delegujące zadania, stanowi załącznik do niniejszej KPH. W sytuacji aktualizacji ogólnej karty oceny, departament wdrożeniowy/delegujący zadania po uzgodnieniu jej ostatecznej wersji z pozostałymi departamentami realizującymi/nadzorującymi interwencję w ramach PS WPR, zgłasza przedmiotową zmianę zarówno do CSOB jak i do departamentu odpowiedzialnego za opracowanie/aktualizację przedmiotowej procedury.
- R32. Jeśli istnieje konieczność, departament wdrożeniowy/delegujący zadania odpowiada za przygotowanie uszczegółowionej karty oceny 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 kartę oceny zdefiniowaną odpowiednio pod interwencję/nabór do CSOB.
- R33. Wzory pism przygotowane i uzgodnione przez departamenty przeznaczone do obsługi interwencji objętych procedurą są generowane z wykorzystaniem CSOB i stanowią załącznik do niniejszej procedury. W sytuacji aktualizacji wzorów pism, departament wdrożeniowy po uzgodnieniu ich ostatecznej wersji z pozostałymi departamentami realizującymi/nadzorującymi daną interwencję w ramach PS WPR, zgłasza przedmiotową zmianę zarówno do CSOB jak i do departamentu odpowiedzialnego za opracowanie/aktualizację przedmiotowej procedury.
- R34. Każde pismo wychodzące z CSOB jest generowane przez pracownika merytorycznego i jest przekazywane do sprawdzenia przez pracownika weryfikującego (w sytuacji, gdy został wyznaczony) i do zatwierdzenia przez osobę upoważnioną do podpisywania dokumentów.
- R35. W trakcie trwania naboru wniosków o przyznanie pomocy nie ma możliwości dokonania zmian w odniesieniu do złożonego wniosku, natomiast wnioskodawca, chcąc wprowadzić zmiany, może wycofać wniosek i złożyć go ponownie.
- R36. Wniosek o przyznanie pomocy może być zmieniany przez wnioskodawcę w okresie 14 dni po dniu zakończenia naboru wniosków o przyznanie pomocy z wyłączeniem I.6.1 –I.6.7 i I.13.1, o ile wytyczne szczegółowe nie wskazują innego terminu. Złożony wniosek o przyznanie pomocy może być zmieniany z inicjatywy wnioskodawcy

w zakresie dotyczącym załączanych dokumentów (np. poprzez dodanie nowego załącznika), z wyjątkiem biznesplanu/programu operacyjnego oraz zestawienia rzeczowo-finansowego, wnioskowania o wypłatę wyprzedzającego finansowania, o ile wytyczne szczegółowe nie stanowią inaczej.

- R37. Zmiana lub wycofanie wniosku, wymiana korespondencji w toku postępowania w sprawie o przyznanie pomocy, w tym składanie pism przez wnioskodawcę i doręczanie pism wnioskodawcy, oraz wykonywanie innych czynności dotyczących postępowania, w tym podpisywanie dokumentów, dokonuje się za pomocą PUE. W przypadku, gdy usunięcie braków formalnych lub poprawienie wniosku lub złożenie wyjaśnień nastąpią bez zachowania wskazanej wyżej formy korespondencji, ocena wniosku powinna zostać dokonana z pominięciem złożonych w ten sposób uzupełnień, poprawek lub wyjaśnień.
- R38. Udział wniosków podlegający weryfikacji przy zastosowaniu tzw. zasady drugiej pary oczu (tj. oceny wniosku dodatkowo przez pracownika weryfikującego) określany jest podczas definiowania naborów wniosków.
- R39. 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.
- R40. Obliczanie i oznaczanie terminów związanych z wykonywaniem czynności w toku postępowania w sprawie o przyznanie pomocy dokonuje się zgodnie z przepisami ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny.
- R41. Terminy związane z obsługą wniosku o przyznanie pomocy są określone w Regulaminie naborów wniosków oraz w Instrukcjach stanowiskowych w ramach poszczególnych interwencji.
- R42. Datą wszczęcia postępowania na wniosek o przyznanie pomocy złożony za pomocą PUE jest dzień wystawienia potwierdzenia złożenia pisma, które zawiera unikalny numer nadany przez PUE oraz datę złożenia pisma.
- R43. Za datę doręczenia stronie postępowania pisma za pomocą systemu teleinformatycznego Agencji uznaje się dzień:
1. potwierdzenia odczytania pisma przez wnioskodawcę lub beneficjenta w systemie teleinformatycznym Agencji, z tym że dostęp do treści tego pisma i do jego załączników uzyskuje się po dokonaniu tego potwierdzenia,
  2. następujący po upływie 14 dni od dnia otrzymania pisma w systemie teleinformatycznym Agencji, jeżeli wnioskodawca lub beneficjent nie potwierdził odczytania pisma przed upływem tego terminu.

R44. Podczas weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy pod względem kompletności i poprawności należy pamiętać, iż załączniki do wniosku o przyznanie pomocy lub innego pisma, dołącza się jako dokumenty utworzone za pomocą PUE, a w przypadku, gdy stanowią dokumenty wymagające opatrzenia podpisem przez osobę trzecią, dołącza się je w postaci elektronicznej jako:

1. dokumenty opatrzone przez tę osobę kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem osobistym albo podpisem zaufanym, albo
2. elektroniczne kopie dokumentów sporządzonych w postaci papierowej i opatrzonych przez tę osobę podpisem własnoręcznym, zapisane w formacie określonym w przepisach wydanych na podstawie art. 18 pkt 3 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne.

R45. Jeżeli wniosek o przyznanie pomocy zawiera braki formalne, podmiot właściwy w sprawie o przyznanie pomocy wzywa jednokrotnie wnioskodawcę do usunięcia tych braków w terminie nie krótszym niż 7 dni i nie dłuższym niż 21 dni od dnia doręczenia wezwania (wzór pisma P-1/1015 – *Obsługa wniosku o przyznanie pomocy – wezwanie do usunięcia braków formalnych* stanowi załącznik do niniejszej KPH). Termin na usunięcie braków formalnych w poszczególnych interwencjach określany jest w Regulaminie naboru wniosków oraz w Instrukcjach stanowiskowych. Instrukcja stanowiskowa powiela termin na usunięcie braków formalnych wskazany w Regulaminie naboru wniosków.

R46. W przypadku nieusunięcia w wyznaczonym terminie wskazanych braków:

1. jeśli bez usunięcia tych braków nie można stwierdzić spełniania przez wnioskodawcę warunków przyznania pomocy, podmiot właściwy w sprawie o przyznanie pomocy odmawia wnioskodawcy przyznania pomocy,
2. jeśli bez usunięcia tych braków można stwierdzić spełnienie przez wnioskodawcę warunków przyznania pomocy, podmiot właściwy w sprawie o przyznanie pomocy rozpatruje wniosek o przyznanie pomocy w zakresie, w jakim został wypełniony,
  - chyba że na prośbę wnioskodawcy przywrócono termin do usunięcia braków formalnych i wnioskodawca te braki usunął.

R47. ARiMR/SW nie wzywa wnioskodawcy do usunięcia braków formalnych we wniosku o przyznanie pomocy w sytuacji, gdy zachodzą niebudzące wątpliwości przesłanki nieprzyznania pomocy.

R48. ARiMR/SW wzywa wnioskodawcę do poprawienia wniosku lub do złożenia wyjaśnień kompleksowo w ramach jednego wezwania (wzór pisma P-1/1015 – *Obsługa wniosku o przyznanie pomocy – wezwanie do poprawienia wniosku lub do złożenia wyjaśnień* stanowi załącznik do niniejszej KPH). W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się więcej niż jedno wezwanie, w szczególności, gdy pojawią się nowe fakty wymagające wyjaśnienia.

R49. W trakcie oceny merytorycznej wniosku o przyznanie pomocy, ARiMR/SW może wzywać wnioskodawcę do poprawienia (korekty) WoPP lub do wyjaśnienia faktów

istotnych dla rozstrzygnięcia sprawy, lub do przedstawienia dowodów na potwierdzenie tych faktów w terminie nie krótszym niż 7 dni i nie dłuższym niż 21 dni od dnia doręczenia wezwania, z pouczeniem, że niepoprawienie wniosku lub niezłożenie wyjaśnień skutkować będzie rozpatrzeniem wniosku w oparciu o dotychczasową dokumentację przedłożoną przez stronę postępowania. Termin na poprawienie wniosku/ wyjaśnienie w ramach poszczególnych interwencji określony jest w Regulaminie naboru wniosków oraz w Instrukcjach stanowiskowych. Instrukcja stanowiskowa powiela termin na poprawienie wniosku/wyjaśnienie wskazany w Regulaminie naboru wniosków.

R50. Wnioskodawca może dokonać korekty we wniosku tylko w zakresie wynikającym z treści wezwania. Korekty wykraczające poza zakres wezwania lub niezwiązane z wezwaniem nie są uwzględniane przy dalszym rozpatrywaniu wniosku.

R51. W przypadku niepoprawienia wniosku lub niezłożenia wyjaśnień w wyznaczonym terminie, wniosek podlega rozpatrzeniu w oparciu o dotychczas przedłożoną dokumentację, chyba że na prośbę wnioskodawcy przywrócono termin do poprawienia wniosku lub do złożenia wyjaśnień i wnioskodawca dopełnił czynności, do których był wezwany.

R52. W przypadku, gdy wnioskodawca nie zgadza się z wezwaniem do poprawienia wniosku o przyznanie pomocy, może on w terminie przewidzianym w wezwaniu wnieść do podmiotu właściwego w sprawie o przyznanie pomocy (ARiMR/SW), wniosek o ponowną ocenę zasadności tego wezwania, wraz z uzasadnieniem. Wniosek o ponowną ocenę przysługuje w zakresie, w jakim wnioskodawca został wezwany do poprawienia zakresu rzeczowego operacji lub planowanych/szacunkowych kosztów operacji. Wniosek o ponowną ocenę jest rozpatrywany w terminie 14 dni od dnia jego złożenia przez pracownika innego niż wyznaczony do rozpoznania danej sprawy.

Niezwłocznie po rozpatrzeniu wniosku o ponowną ocenę, podmiot właściwy w sprawie o przyznanie pomocy informuje wnioskodawcę o wyniku jego rozpatrzenia, a w przypadku uznania tego wniosku:

1. za uzasadniony – informuje o uznaniu wezwania za bezzasadne i kontynuacji oceny wniosku o przyznanie pomocy (wzór pisma P-3a/1015 – *Obsługa wniosku o przyznanie pomocy – wynik oceny wniosku o ponowną ocenę zasadności wezwania do poprawienia wniosku o przyznanie pomocy* stanowi załącznik do niniejszej KPH);
2. za całkowicie bądź częściowo nieuzasadniony – wyznacza wnioskodawcy 7-dniowy termin na poprawienie wniosku o przyznanie pomocy (wzór pisma P-3b/1015 – *Obsługa wniosku o przyznanie pomocy – wynik oceny wniosku o ponowną ocenę zasadności wezwania do poprawienia wniosku o przyznanie pomocy* stanowi załącznik do niniejszej KPH).

R53. Wniosek o ponowną ocenę zasadności wezwania do poprawienia wniosku, opisany w regule R52 nie ma zastosowania w przypadku interwencji I.6.1.–I.6.7 oraz I.13.1 w zakresie wnioskodawców innych niż LGD oraz operacji własnych LGD.

R54. W przypadku stwierdzenia we wniosku o przyznanie pomocy oczywistej omyłki pisarskiej lub rachunkowej, podmiot właściwy w sprawie o przyznanie pomocy może poprawić ją z

urzędu, informując o tym wnioskodawcę (wzór pisma P-8/1015 – *Obsługa wniosku o przyznanie pomocy – informacja o poprawieniu oczywistej pomyłki pisarskiej lub rachunkowej* stanowi załącznik do niniejszej KPH).

- R55. Ocena, czy mamy do czynienia z oczywistym błędem powinna być dokonywana indywidualnie w każdym przypadku, a podmiot właściwy w sprawie o przyznanie pomocy powinien być przekonany o oczywistym charakterze popełnionego przez wnioskodawcę błędu.
- R56. W przypadku uchybienia terminu wykonania przez wnioskodawcę określonych czynności w toku postępowania w sprawie o przyznanie pomocy, podmiot właściwy w sprawie o przyznanie pomocy, na prośbę wnioskodawcy, przywraca termin wykonania tych czynności, jeżeli wnioskodawca:
1. wniósł prośbę w terminie 14 dni od dnia ustania przyczyn uchybienia,
  2. uprawdopodobnił, że uchybienie nastąpiło bez jego winy,
  3. dopełnił czynności, dla której określony był termin.

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

W przypadku gdy wnioskodawca wnieśli prośbę o przywrócenie terminu, po otrzymaniu od ARiMR/SW pisma z informacją o odmowie przyznania pomocy z powodu nieusunięcia przez wnioskodawcę braków formalnych we wniosku w wyznaczonym terminie (jeśli bez usunięcia tych braków nie można stwierdzić spełnienia przez wnioskodawcę warunków przyznania pomocy) – i spełnione zostaną warunki przywrócenia terminu określone powyżej, ARiMR/SW wraz z informacją o przywróceniu terminu (wzór pisma P-5/1015 – *Obsługa wniosku o przyznanie pomocy – informacja o przywróceniu terminu wykonania określonych czynności w toku postępowania w sprawie o przyznanie pomocy* stanowi załącznik do niniejszej KPH), informuje wnioskodawcę odpowiednio o wycofaniu wysłanego pisma albo wypowiedzeniu umowy o przyznaniu pomocy oraz o dalszym procedowaniu wniosku o przyznanie pomocy.

- R57. Przywrócenie terminu, opisane w regule R56 nie ma zastosowania w przypadku interwencji I.6.1–I.6.7.
- R58. ARiMR informuje wnioskodawcę o odmowie przyznania pomocy nie wcześniej niż po upływie okresu, w którym możliwe jest dokonywanie przez wnioskodawcę zmian we wniosku o przyznanie pomocy.
- R59. Wnioskodawca ma możliwość w dowolnym momencie wycofać wniosek o przyznanie pomocy. ARiMR/SW informuje wnioskodawcę o skutecznym wycofaniu wniosku o przyznanie pomocy. Wycofanie wniosku nie znosi obowiązku podjęcia przez podmiot właściwy w sprawie o przyznanie pomocy odpowiednich działań wynikających z przepisów prawa w przypadku, gdy istnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa w związku z danym wnioskiem.
- R60. W przypadku stwierdzenia podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości lub błędu administracyjnego/systemowego należy postępować zgodnie z zasadami, określonymi w:

1. horyzontalnej Książce Procedur KP-611-243-ARiMR *Przekazywanie informacji o nieprawidłowościach w zakresie działań wdrażanych przez ARiMR – dla interwencji wdrażanych przez ARiMR,*
2. horyzontalnej Książce Procedur KP-611-1042-ARiMR *Przekazywanie informacji o nieprawidłowościach w ramach interwencji objętych Planem Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 wdrażanych przez Samorządy 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.

R61. W przypadku wpływu doniesienia informującego o podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości należy postępować zgodnie z zasadami, określonymi w:

1. horyzontalnej Książce Procedur KP-611-243-ARiMR *Przekazywanie informacji o nieprawidłowościach w zakresie działań wdrażanych przez ARiMR – dla interwencji wdrażanych przez ARiMR,*
2. Książce Procedur KP-611-367-ARiMR *Rozpatrywanie, stwierdzanie i przekazywanie informacji o nieprawidłowościach/błędach w ramach działań obsługiwanych przez podmioty wdrażające – dla interwencji wdrażanych przez SW.*

R62. Obowiązek zawiadomiania 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 2022 r. poz. 1375, 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”.

R63. 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/SW zobowiązana jest przygotować zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa/wykroczenia. Zadania związane z obsługą prawną postępowań przygotowawczych prowadzonych na podstawie kodeksu postępowania karnego w ramach interwencji wdrażanych przez:

1. ARiMR – realizuje Departament Prawny i Zamówień Publicznych, zgodnie z Zarządzeniem nr 30/2023 Prezesa Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji

Rolnictwa z dnia 9 marca 2023 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego ARiMR,

2. SW – realizuje komórka organizacyjna SW, właściwa do ich prowadzenia.

R64. Pracownik oceniający wniosek zobowiązany jest do zapoznania się z „Listą symptomów nadużyć finansowych”<sup>2</sup>, a w przypadku ich zidentyfikowania, do podjęcia działań w zakresie weryfikacji, czy występuje podejrzenie nadużycia finansowego.

R65. Kontrole na zlecenie mogą być przeprowadzane na różnych etapach postępowania: w toku postępowania w sprawie o przyznanie pomocy, w trakcie realizacji operacji, w toku postępowania w sprawie wypłaty pomocy lub w okresie związania celem, tj. po wypłacie pomocy/po zakończeniu realizacji operacji. Na etapie rozpatrywania wniosków o przyznanie pomocy będą realizowane wyłącznie kontrole na zlecenie jednostki rozpatrującej wniosek zgodnie z obowiązującą procedurą horyzontalną:

1. 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,*
2. 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.*

Wraz ze zleceniem określonych czynności kontrolnych należy do BKM/komórki kontrolnej SW przekazać dodatkowo wersje elektroniczne dokumentów lub aktywne linki do konkretnych dokumentów, które są niezbędne do przeprowadzenia kontroli (skuteczne postaci WoPP, umowy, załączniki itp.).

R66. Szczegółowe regulacje w zakresie kontroli na miejscu są określone w wytycznych MRiRW dotyczących zasad przeprowadzania kontroli na miejscu w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027.

R67. Podmiot właściwy w sprawie o przyznanie pomocy po zakończeniu oceny wniosku o przyznanie pomocy informuje wnioskodawcę o wyniku tej oceny, w tym o odmowie

---

<sup>2</sup>Listy symptomów nadużyć finansowych:

Wszyscy pracownicy, zaangażowani w kontrole administracyjne i fizyczne 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://portalarimr.arimr.gov.pl/Departamenty/DepartamentAudytuIKontroliWewnetrznej/DepartamentKontroliWewnetrznej/Ogolne/Nadużyciafinansowe/ListasyptomowARiMR>). 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 faktu 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 odpowiedzialnych za kontrolę wniosku. Zawarte w Listach symptomy wymagają dodatkowej reakcji ze strony pracowników Agencji odpowiedzialnych za kontrolę wniosku. W przypadku stwierdzenia obecności sygnałów ostrzegawczych, w celu potwierdzenia lub zaprzeczenia istnienia 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 dogłębniej analizie sprawy potwierdzone zostanie wystąpienie ryzyka nadużycia finansowych, należy odmówić przyznania pomocy finansowej.

przyznania pomocy/odmowie zawarcia umowy o przyznaniu pomocy z podaniem jej przyczyn, za pomocą systemu teleinformatycznego Agencji w sposób określony w przepisach o Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa.

R68. W przypadku nierozpatrzenia w terminie wniosku o przyznanie pomocy zawiadamia się o tym wnioskodawcę (wzór pisma P-2/1015 – *Obsługa wniosku o przyznanie pomocy – wyznaczenie nowego terminu załatwienia sprawy* stanowi załącznik do niniejszej KPH) podając przyczyny niedotrzymania terminu wyznaczając nowy termin na załatwienie sprawy w terminie wskazanym w wytycznej podstawowej, nie dłuższym niż miesiąc.

R69. Rozpatrzenie wniosku przez ARiMR/SW kończy się:

- a. przesłaniem wnioskodawcy umowy o przyznaniu pomocy wraz z oświadczeniem przez ARiMR/SW woli jej zawarcia oraz wezwaniem wnioskodawcy do jej zawarcia – w przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku i niestwierdzenia zaistnienia żadnej z przesłanek odmowy zawarcia umowy o przyznaniu pomocy (wzór pisma P-6/1015 – *Obsługa wniosku o przyznanie pomocy – podpisanie umowy o przyznaniu pomocy* stanowi załącznik do niniejszej KPH),
- b. przesłaniem wnioskodawcy informacji o odmowie zawarcia umowy o przyznaniu pomocy z podaniem przyczyn odmowy – w przypadku, gdy pomimo pozytywnego rozpatrzenia wniosku stwierdzono, że zachodzi co najmniej jedna z przesłanek odmowy zawarcia umowy o przyznaniu pomocy (wzór pisma P-7/1015 – *Obsługa wniosku o przyznanie pomocy – dotyczy odmowy zawarcia umowy* stanowi załącznik do niniejszej KPH),
- c. przesłaniem wnioskodawcy informacji o odmowie przyznania pomocy z podaniem przyczyn odmowy – w przypadku niespełnienia warunków przyznania pomocy lub wyczerpania środków przeznaczonych na przyznanie pomocy na operacje w ramach danego naboru (wzór pisma P-7/1015 – *Obsługa wniosku o przyznanie pomocy – dotyczy odmowy przyznania pomocy* stanowi załącznik do niniejszej KPH).

R70. Upublicznienie informacji o operacjach:

1. ARiMR oraz SW podają do publicznej wiadomości na swojej stronie internetowej informację o operacjach wybranych do przyznania pomocy oraz o operacjach, na które odmówiono przyznania pomocy w ramach danego naboru wniosków o przyznanie pomocy.
2. Informacja może mieć formę listy i oprócz nazwy interwencji, której dotyczy, powinna zawierać w szczególności:
  - a. indywidualne numery spraw,
  - b. oznaczenie czy operacja została wybrana do przyznania pomocy, czy nie,
  - c. w przypadku operacji wybranych do przyznania pomocy – wysokość przyznanej kwoty pomocy, z wyłączeniem I.13.2, I.6.1–I.6.7 i I.7.1–I.7.6.
3. W przypadku wprowadzenia zmian w zakresie powyższej informacji ARiMR oraz SW podają do publicznej wiadomości zaktualizowaną informację na swojej stronie internetowej.



- R71. W przypadku interwencji umożliwiających wnioskowanie o wyprzedzające finansowanie bądź zaliczkę odbywa się ono zgodnie z art. 10c ustawy ARiMR na formularzu Wniosku o przyznanie pomocy na zasadach określonych w Wytycznych podstawowych oraz Wytycznych szczegółowych dla danej interwencji, a także zgodnie z Regulaminem naboru wniosków.
- R72. Warunkiem wypłaty zaliczki/wyprzedzającego finansowania jest wniesienie przez beneficjenta zabezpieczenia, w terminie określonym w umowie o przyznaniu pomocy. W odniesieniu do wyprzedzającego finansowania takie zabezpieczenie nie jest wymagane w przypadku beneficjentów będących jednostkami sektora finansów publicznych, państwowym instytutem badawczym oraz instytutem działającym w ramach Sieci Badawczej Łukasiewicz, a w przypadku gdy umowa o przyznaniu pomocy jest zawierana z grupą beneficjentów – jeżeli wszyscy beneficjenci w tej grupie są jednostkami sektora finansów publicznych lub takimi instytutami, zgodnie z przepisami art.16 ust. 3 ustawy z dnia 26 stycznia 2023 r. o finansowaniu Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027.
- R73. Zaliczka może być wypłacona w wysokości nieprzekraczającej 50% kwoty przyznanej pomocy.
- R74. Zaliczka jest wypłacana beneficjentowi jednorazowo lub w transzach, w terminie, wysokości i w sposób określony w umowie o przyznaniu pomocy.
- R75. Zaliczka jest przekazywana na rachunek bankowy beneficjenta albo jego rachunek w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej wskazany w umowie o przyznaniu pomocy. W przypadku beneficjentów wspólnie ubiegających się o przyznanie pomocy zaliczka jest przekazywana:
- a. osobno każdemu beneficjentowi na wskazany w umowie o przyznaniu pomocy jego rachunek bankowy albo na jego rachunek w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej, albo
  - b. na jeden rachunek bankowy albo na jeden rachunek w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej wskazany przez tych beneficjentów w umowie o przyznaniu pomocy.
- R76. 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 o przyznaniu pomocy.
- R77. Jeżeli kwota wszystkich środków przekazanych tytułem zaliczki jest wyższa niż całkowita kwota pomocy przysługująca do wypłaty na podstawie wniosku o płatność lub wniosków o płatność, rozliczenie środków polega na zwrocie przez beneficjenta środków, które stanowią różnicę między kwotą przekazanych środków a kwotą przysługującą do wypłaty na podstawie umowy o przyznaniu pomocy, na rachunek bankowy wskazany przez ARiMR.
- R78. Wypłata kolejnych transz zaliczki nastąpi po rozliczeniu transz wcześniejszych, z wyłączeniem I.13.1 w odniesieniu do komponentu Zarządzanie LSR.

- R79. Warunkiem wypłaty zaliczki jest wniesienie przez beneficjenta zabezpieczenia zaliczki. Termin wniesienia zabezpieczenia określa umowa o przyznaniu pomocy. Zabezpieczenie zaliczki obejmuje całkowitą kwotę zaliczki wynikającą z umowy o przyznaniu pomocy i jest ustanawiane do dnia rozliczenia tej kwoty w formie weksla niezpełnego (in blanco) składanego wraz z deklaracją wekslową. Ustanowienie zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy o przyznaniu pomocy jest równoznaczne z ustanowieniem zabezpieczenia zaliczki.
- R80. Weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową, sporządzoną na formularzu opracowanym przez ARiMR, stanowiący zabezpieczenie zaliczki, podpisany przez beneficjenta w obecności upoważnionego pracownika ARiMR/SW i złożony we właściwym ze względu na siedzibę beneficjenta oddziale regionalnym ARiMR/SW, składa się w zależności od interwencji – w terminie 14 dni od dnia zawarcia umowy o przyznaniu pomocy/przed wypłatą zaliczki.
- R81. W przypadku niezłożenia zabezpieczenia w terminie wskazanym w R.80, ARiMR/SW wzywa beneficjenta do złożenia weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową w kolejnym wyznaczonym terminie, tj. 7 dni od dnia doręczenia wezwania do złożenia weksla. Niezłożenie zabezpieczenia, w wyznaczonym terminie, skutkuje brakiem wypłaty zaliczki.
- R82. Pomoc w formie zaliczki jest wypłacana w ciągu 30 dni od dnia złożenia do ARiMR/SW weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową. Przekazanie Zlecenia Płatności (ZP) za pomocą systemu CSOB do Departamentu Księgowości powinno nastąpić nie później niż w ciągu 5 dni po złożeniu przez beneficjenta weksla (in blanco) wraz z deklaracją wekslową. W przypadku komponentu zarządzenie LSR Interwencji I.13.1 system CSOB umożliwia zatwierdzenie przez SW zaliczki wyłącznie pomiędzy 1 a 5 dniem danego miesiąca.
- R83. Środki wypłacone tytułem zaliczki, a wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem albo pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości, są zwracane przez beneficjenta na wskazany przez ARiMR rachunek bankowy w terminie 60 dni od dnia doręczenia decyzji ustalającej kwotę środków do zwrotu, a po upływie tego terminu, do zwrotu tych środków wraz z należnymi odsetkami.
- R84. Jeżeli kwota zaliczki przekracza 2 000 000 zł, oprócz zabezpieczenia, o którym mowa w R79, ustanawia się dodatkowe zabezpieczenie, które obejmuje kwotę stanowiącą różnicę między całkowitą wysokością zaliczki a kwotą 2 000 000 zł, co najmniej w jednej z następujących form:
- poręczenia bankowego;
  - gwarancji bankowej;
  - gwarancji ubezpieczeniowej;
  - weksla z poręczeniem wekslowym banku;
  - zastawu na papierach wartościowych emitowanych przez Skarb Państwa.
- W przypadku przekazywania zaliczki w transzach, dodatkowe zabezpieczenie zaliczki jest ustanawiane w wysokości odpowiadającej kwocie przekazywanej w ramach danej

transzy. Forma dodatkowego zabezpieczenia środków jest określana przez beneficjenta przy zawieraniu umowy o przyznaniu pomocy, a zabezpieczenie jest ustanawiane na czas obejmujący okres liczony od dnia zawarcia umowy o przyznaniu pomocy do dnia wskazanego w tej umowie jako dzień złożenia wniosku o płatność, w ramach którego jest planowane rozliczenie zaliczki, oraz okres niezbędny do jej rozliczenia, nie krótszy niż 4 miesiące.

R85. Otrzymanie przez beneficjenta z ARiMR środków publicznych z budżetu państwa na wyprzedzające finansowanie pomocy, w tym na wyprzedzające finansowanie kosztów kwalifikowalnych ponoszonych na realizację operacji w zakresie, w jakim pomoc jest przyznawana i wypłacana w formie refundacji kosztów kwalifikowalnych, jest możliwe, jeżeli przewiduje to umowa o przyznaniu pomocy.

R86. Środki wyprzedzającego finansowania w ramach interwencji objętych PS WPR są przekazywane beneficjentowi jednorazowo albo w transzach, w terminie i wysokości określonych w umowie o przyznaniu pomocy finansowej w sposób określony w tej umowie.

R87. W przypadku interwencji I. 13.2 na realizację operacji może być przyznane i wypłacone wyprzedzające finansowanie, które nie może przekraczać wysokości udziału krajowych środków publicznych pochodzących z budżetu państwa przeznaczonych na współfinansowanie wydatków realizowanych z EFRROW, określonego na podstawie planowanej wielkości i wartości przychodów ze sprzedaży produktów lub grupy produktów, ze względu na które wnioskodawca został utworzony, wytworzonych w gospodarstwach jego członków w pierwszym roku działalności, nie wyższej jednak niż 50 000 zł.

R88. Zabezpieczenie środków wyprzedzającego finansowania obejmuje całkowitą kwotę środków wskazaną w umowie o przyznaniu pomocy i jest ustanawiane do dnia rozliczenia tej kwoty środków w formie weksla niezupełnego (in blanco) składanego wraz z deklaracją wekslową. Jeżeli takie zapisy zawiera umowa o przyznaniu pomocy ustanowienie zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy o przyznaniu pomocy jest równoznaczne z ustanowieniem zabezpieczenia środków wyprzedzającego finansowania. Natomiast z umowy o przyznaniu pomocy może wynikać, że wnioskodawca zobowiązany jest do złożenia dwóch zabezpieczeń – jednego dla wyprzedzającego finansowania, a drugiego dla pozostałych warunków umowy.

Beneficjenci będący jednostką sektora finansów publicznych, państwowym instytutem badawczym oraz instytutem działającym w ramach Sieci Badawczej Łukasiewicz, a w przypadku gdy umowa o przyznaniu pomocy jest zawierana z grupą beneficjentów – jeżeli wszyscy beneficjenci w tej grupie są jednostkami sektora finansów publicznych lub takimi instytutami na mocy art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 22 lutego 2023 r. o finansowaniu wspólnej polityki rolnej na lata 2023–2027 są zwolnieni z wnoszenia zabezpieczenia należytego zobowiązania zobowiązań wynikających z umowy w tym wypłaty środków wyprzedzającego finansowania.

R89. Weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową, sporządzoną na formularzu opracowanym przez ARiMR podpisany przez beneficjenta w obecności upoważnionego pracownika

Agencji/SW i złożony we właściwym ze względu na siedzibę beneficjenta oddziale regionalnym Agencji/SW, stanowiący zabezpieczenie należytego wykonania przez beneficjenta zobowiązań określonych w umowie, w tym zabezpieczenie wyprzedzającego finansowania składa się w terminie 14 dni od dnia zawarcia umowy o przyznaniu pomocy.

- R90. W ramach interwencji I.13.2 w przypadku niezłożenia zabezpieczenia w terminie wskazanym w R.89, ARiMR wzywa beneficjenta do złożenia weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową w kolejnym wyznaczonym terminie, tj. 7 dni od dnia doręczenia wezwania do złożenia weksla. Niezłożenie zabezpieczenia, w wyznaczonym terminie, skutkuje brakiem wypłaty wyprzedzającego finansowania.
- R91. Treść pisma P-23/1015 *Wezwanie do złożenia weksla – wyprzedzające finansowanie* przekazywana za pomocą systemu CSOB do beneficjenta będzie uzależniona od tego czy w ramach danej interwencji wymagane jest złożenie jednego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, w tym zabezpieczenia wyprzedzającego finansowania, czy też beneficjent zobowiązany jest do złożenia więcej niż jednego zabezpieczenia, tj. jedno dla wyprzedzającego finansowania, drugie dla zabezpieczenia pozostałych warunków należytego wykonania umowy.
- R92. W przypadku interwencji, gdzie występuje jedno zabezpieczenie należytego wykonania umowy w tym zabezpieczenia wyprzedzającego finansowania (np. I.13.2) pismo P-23/1015 generowane jest w systemie CSOB z pominięciem zapisów rozporządzenia 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, które reguluje kwestie związane z zabezpieczeniem wyłącznie w zakresie wyprzedzającego finansowania. W pozostałych interwencjach, gdzie występuje oddzielne zabezpieczenie wyprzedzającego finansowania i oddzielne zabezpieczenie pozostałych warunków umowy treść pisma P-23/1015 zawiera również przepisy w zakresie złożenia zabezpieczenia ww. zapisów rozporządzenia 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.
- R93. Pomoc w formie wyprzedzającego finansowania w ramach interwencji I.13.2 jest wypłacana w ciągu 30 dni od dnia złożenia do Agencji weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową. Przekazanie Zlecenia Płatności (ZP) za pomocą systemu CSOB do Departamentu Księgowości powinno nastąpić nie później niż w ciągu 5 dni po złożeniu przez beneficjenta weksla (in blanco) wraz z deklaracją wekslową.
- R94. Środki wyprzedzającego finansowania są przekazywane na wskazany w umowie o przyznaniu pomocy rachunek bankowy beneficjenta albo na jego rachunek w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej.
- R95. W przypadku beneficjentów, którzy wspólnie ubiegali się o przyznanie pomocy w ramach wyprzedzającego finansowania, środki są przekazywane osobno każdemu beneficjentowi na wskazany w umowie o przyznaniu pomocy jego rachunek bankowy albo na jego rachunek w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej albo na jeden

rachunek bankowy albo na jeden rachunek w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej wskazany przez tych beneficjentów w umowie o przyznaniu pomocy.

R96. W przypadku gdy środki wyprzedzającego finansowania przekraczają kwotę 2 000 000 zł, oprócz zabezpieczenia w formie weksla niezupełnego (in blanco), ustanawia się dodatkowe zabezpieczenie, które obejmuje kwotę środków stanowiącą różnicę między całkowitą kwotą środków wynikającą z umowy o przyznaniu pomocy a kwotą 2 000 000 zł, co najmniej w jednej z następujących form:

- a. poręczenia bankowego;
- b. gwarancji bankowej;
- c. gwarancji ubezpieczeniowej;
- d. weksla z poręczeniem wekslowym banku;
- e. zastawu na papierach wartościowych emitowanych przez Skarb Państwa.

Forma dodatkowego zabezpieczenia środków wyprzedzającego finansowania powinna zostać wskazana w umowie o przyznaniu pomocy. Dodatkowe zabezpieczenie środków wyprzedzającego finansowania powinno zostać ustanowione na czas obejmujący okres liczony od dnia zawarcia umowy o przyznaniu pomocy do dnia wskazanego w tej umowie jako dzień złożenia wniosku o płatność, w ramach którego jest planowane rozliczenie środków, oraz okres niezbędny do rozliczenia środków nie krótszy jednak niż 4 miesiące.

W przypadku rozliczenia części transzy przekazanych środków dodatkowe zabezpieczenie obowiązuje do dnia rozliczenia 100% transzy przekazanych środków.

R97. Rozliczenie przekazanych środków wyprzedzającego finansowania polega na pomniejszeniu kwoty pomocy przysługującej do wypłaty na podstawie wniosku o płatność lub wniosków o płatność o kwotę przekazanych środków.

R98. W przypadku I.13.2 wypłata wyprzedzającego finansowania będzie mogła nastąpić jednorazowo po zawarciu umowy o przyznaniu pomocy, 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.

R99. Jeżeli kwota przekazanych środków 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 o przyznaniu pomocy, przez beneficjenta na rachunek bankowy wskazany przez ARiMR.

R100. Środki wyprzedzającego finansowania wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem albo pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości, są zwracane przez beneficjenta wraz z należnymi odsetkami w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania do ich zwrotu.

- R101. Zgodnie z art. 10c ust. 9 ustawy ARiMR zawarcie umowy dokonywane jest zgodnie z następującymi regułami:
- a. ARiMR/SW przekazuje wnioskodawcy za pomocą systemu pismo zawierające oświadczenie woli zawarcia umowy przez ARiMR/SW wraz z umową oraz wezwaniem strony postępowania do zawarcia tej umowy,
  - b. jeżeli wnioskodawca zgadza się na zawarcie umowy, składa oświadczenie woli zawarcia umowy przez ponowne uwierzytelnienie w tym systemie nie później niż przed upływem 14 dni od dnia otrzymania pisma, o którym mowa w pkt a,
  - c. dniem zawarcia umowy jest data złożenia oświadczenia woli zawarcia umowy przez wnioskodawcę.
- R102. Potwierdzenie zawarcia umowy (pismo P-22/1015) po złożeniu oświadczenia woli beneficjenta o zawarciu umowy jest automatycznie przekazywane do beneficjenta przez system informatyczny.
- R103. Po zawarciu umowy o przyznanie pomocy możliwe jest:
- a. wypowiedzenie umowy przez ARiMR/SW w przypadkach w niej określonych,
  - b. rezygnacja beneficjenta z realizacji operacji na podstawie wniosku o rozwiązanie umowy za porozumieniem stron,
  - c. zmiana umowy (aneksowanie) w zakresie określonym w umowie o przyznaniu pomocy.
- R104. ARiMR/SW odmawia zawarcia umowy o przyznaniu pomocy, gdy:
- a. wnioskodawca nie dokonał czynności wynikających z regulaminu naboru wniosków, które powinny zostać dokonane przed zawarciem umowy o przyznaniu pomocy, jeśli regulamin naboru wniosków przewiduje taki obowiązek,
  - b. wnioskodawca został wykluczony z możliwości przyznania pomocy,
  - c. doszło do unieważnienia naboru wniosków o przyznanie pomocy (z wyjątkiem unieważnienia naboru z powodu niewpłynięcia żadnego wniosku).

ARiMR/SW może odmówić zawarcia umowy o przyznaniu pomocy, jeżeli zachodzi obawa, że w następstwie zawarcia tej umowy może zostać wyrządzona szkoda w mieniu publicznym, w szczególności gdy wobec wnioskodawcy (lub członka organów zarządzających gdy wnioskodawca nie jest osobą fizyczną) toczy się postępowanie karne lub karne skarbowe za przestępstwo składania fałszywych zeznań, przekupstwa, przeciwko mieniu, wiarygodności dokumentów, obrotowi pieniędzmi i papierami wartościowymi, obrotowi gospodarczemu, systemowi bankowemu albo inne związane z wykonywaniem działalności gospodarczej lub popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, w związku z pomocą udzieloną ze środków publicznych wnioskodawcy (lub członkowi organów zarządzających lub podmiotowi powiązanemu z nim osobowo lub kapitałowo lub członkowi organów zarządzających podmiotu powiązanego) na realizację operacji. ARiMR oraz SW informują wnioskodawcę o przyczynach odmowy zawarcia umowy o przyznaniu pomocy.

- R105. Umowa może zostać zmieniona na wniosek każdej ze stron w przypadkach w niej określonych. Podmiot właściwy w sprawie o przyznanie pomocy rozpatruje wniosek o zmianę umowy w terminie do 30 dni od dnia złożenia tego wniosku i niezwłocznie wzywa beneficjenta do zawarcia aneksu do umowy, w przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku o zmianę umowy albo informuje beneficjenta o braku zgody na zmianę umowy, z zastrzeżeniem I.7.1–I.7.6, w której ARiMR rozpatruje wniosek o zmianę umowy w terminie do 90 dni od dnia złożenia tego wniosku.
- R106. Obsługa wniosku o zmianę umowy odbywa się w oparciu o założenia i wytyczne przyjęte w niniejszej książce procedur.
- R107. W przypadku interwencji, w których załącznikiem do umowy jest biznesplan, w sytuacji, kiedy zgłoszone przez beneficjenta zmiany w biznesplanie są dozwolone i nie stanowią podstaw do zawarcia aneksu do umowy o przyznaniu pomocy ARiMR/SW wysyła do beneficjenta informację (pismo P–21/1015). W przypadku Interwencji I.11 nie jest wymagane zawarcie aneksu do umowy zmiany w biznesplanie pozwalające zachować spójność operacji w przypadku:
- skali lub rodzaju prowadzonej produkcji rolniczej w roku docelowym – o ile zostanie osiągnięty odpowiedni wzrost wielkości ekonomicznej gospodarstwa,
  - inwestycji w środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne – o ile nie dochodzi do zmiany uzasadnienia inwestycji, a szacunkowa wartość w kwocie netto wszystkich inwestycji w środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne wynosi co najmniej 70% kwoty pomocy,
  - innych zaplanowanych działań – o ile nie przyznano za nie punktów.

W przypadku Interwencji I.10.5 nie jest wymagane zawarcie aneksu do umowy o przyznaniu pomocy zmiany w biznesplanie pozwalające zachować spójność operacji, zgodność biznesplanu z warunkami w przypadku:

- inwestycji lub kosztów ogólnych – o ile nie dochodzi do zmiany uzasadnienia inwestycji lub kosztów ogólnych,
  - innych założeń przewidzianych w biznesplanie, o ile nie przyznano za nie punktów.
- R108. W przypadku przyjęcia zabezpieczenia 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).

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.

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.*

- R109. W przypadku odmowy przyznania pomocy wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia do sądu administracyjnego skargi na zasadach i w trybie określonym dla aktów lub czynności, o których mowa w art. 3 § 2 pkt 4 ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. – Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi.
- R110. W przypadku odmowy zawarcia umowy o przyznaniu pomocy z przyczyn określonych w art. 93 ust. 2 pkt 1 lub ust. 3 ustawy z dnia 8 lutego 2023 r. o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027, wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia do sądu administracyjnego skargi na zasadach i w trybie określonym dla aktów lub czynności, o których mowa w art. 3 § 2 pkt 4 ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. – Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi.
- R111. Obsługa złożonej do ARiMR przez wnioskodawcę skargi do:
- ARiMR – odbywa się zgodnie z Zarządzeniem nr 79/2016 Prezesa ARiMR z dnia 1 sierpnia 2016 r. w sprawie sposobu postępowania w Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa ze skargami i sprzeciwami na rozstrzygnięcia oraz skargami na bezczynność lub przewlekłość postępowania organów Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa kierowanymi do sądów administracyjnych,
  - SW – odbywa się w komórce właściwej do ich rozpatrywania zgodnie z obowiązującymi regulacjami organizacyjnymi w danym SW.
- R112. Po uchyleniu przez Sąd Administracyjny zaskarżonych rozstrzygnięć ARiMR/SW, dotyczących odmowy przyznania pomocy, należy niezwłocznie, po otrzymaniu prawomocnego odpisu wyroku sądu przystąpić do oceny wniosku.
- R113. W przypadku przywrócenia na drogę dalszej oceny wniosku w wyniku uwzględnienia argumentacji zawartej w skardze do sądu administracyjnego/uwzględnienia skargi przez sąd administracyjny, należy powrócić do etapu weryfikacji (w tym wypełnienia Karty oceny), na którym stwierdzone zostały, przy badaniu prawidłowości odmowy przyznania pomocy, konkretne uchybienia.
- R114. Czynności organizacyjne, techniczne oraz inne czynności faktyczne nie wymagające rozstrzygnięć, tj. takie, które nie są czynnościami prawnymi i nie wymagają pełnomocnictwa Prezesa ARiMR, np. dotyczące podpisywania kierowanej do beneficjenta korespondencji związanej z obsługą wniosków o zmianę umowy o przyznaniu pomocy wykonywane przez Zastępcę Kierownika BWI/BDSPB, mogą być równolegle wykonywane przez Naczelnika Wydziału, bądź przez inną osobę zastępującą Zastępcę Kierownika BWI/BDSPB, jeżeli zakres obowiązków pracowniczych danego pracownika przewiduje wykonywanie tych czynności.
- R115. Departament wdrożeniowy/delegujący zadania zgłasza niezwłocznie konieczność aktualizacji niniejszej KPH do jej właściciela wraz ze wskazaniem obszaru wymagającego zmian/zmiany.



## 2. Czynności wykonywane podczas oceny wniosku o przyznanie pomocy w zakresie interwencji obsługiwanych w systemie CSOB ze środków Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027.

Dokumentacja aktowa prowadzonych spraw, na wszystkich stanowiskach pracy, powinna być na bieżąco znakowana, gromadzona oraz przechowywana w teczkach aktowych (opisanych zgodnie z postanowieniami aktualnej Instrukcji Kancelaryjnej i Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt) w kolejności chronologicznej, wynikającej z zasad prowadzenia akt, umożliwiając łatwe ich odszukanie i sprawdzenie, a także chronienie ich przed osobami nieupoważnionymi. Archiwizacja odbywa się zgodnie z aktualną Instrukcją Kancelaryjną, Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt oraz Instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i składnic akt ARiMR/SW. W przypadku dołączonych do sprawy dokumentów, w których system informatyczny nie generuje znaku sprawy lub brak jest pola na znak sprawy, należy manualnie nanieść znak sprawy na dokument na nośniku papierowym lub elektronicznym.

### 2.1. Informacje ogólne:

1. Przedmiotowe czynności wykonuje się w ramach interwencji objętych procedurą KPH-611-1015-ARiMR.
2. Wnioski o przyznanie pomocy są przydzielane do obsługi przez system CSOB do danej jednostki organizacyjnej ARiMR/SW. Pracownik z rolą użytkownika zatwierdzającego w CSOB decyduje, któremu użytkownikowi/któremu użytkownikom przydzielić wniosek w danej jednostce organizacyjnej ARiMR/SW.
3. Po przydzieleniu wniosku o przyznanie pomocy do danej jednostki organizacyjnej ARiMR/SW wnioskodawca jest automatycznie informowany pismem o wyznaczeniu jednostki organizacyjnej ARiMR/SW właściwej do rozpoznania sprawy.
4. Korespondencja kierowana do wnioskodawcy, umowa o przyznaniu pomocy, aneks do umowy o przyznaniu pomocy są podpisywane poprzez „nadruk” imienia nazwiska oraz stanowiska służbowego użytkownika zatwierdzającego II.
5. Korespondencja kierowana do wnioskodawcy po jej podpisaniu jest automatycznie rejestrowana w aplikacji do rejestrowania dokumentów i przesyłana na Platformę Usług Elektronicznych (PUE).
6. 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.
7. W przypadku rozbieżności stanowisk między użytkownikiem merytorycznym a weryfikującym, decyzję podejmuje użytkownik zatwierdzający wraz z uzasadnieniem decyzji.
  8. W przypadku złożenia wniosku o ponowną ocenę zasadności wezwania (...), wniosek rozpatrywany jest przez użytkownika/użytkowników innego/innych niż wyznaczony/ych do rozpoznania danej sprawy.
  9. Każdy użytkownik biorący udział w ocenie wniosku (tj. merytoryczny/weryfikujący/zatwierdzający) odzwierciedla wykonywane czynności wraz z ich wynikiem w systemie CSOB.
  10. Ponowne uwierzytelnienie w systemie PUE 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. Ponownemu uwierzytelnieniu nie podlega tylko proces składania wniosku o przyznanie pomocy. Każda inna czynność wykonywana w PUE przez wnioskodawcę powinna podlegać procesowi ponownego uwierzytelniania.

**Lista pism/czynności wymagających ponownego uwierzytelnienia w PUE dotycząca etapu obsługi wniosku o przyznanie pomocy/umowy/aneksu:**

- wycofanie wniosku o przyznanie pomocy,
  - złożenie zmiany do wniosku o przyznanie pomocy,
  - złożenie korekty wniosku o przyznanie pomocy, w tym biznesplanu/ programu operacyjnego, załączników (zarówno na etapie oceny formalnej, oceny merytorycznej, w odpowiedzi na stanowisko ARiMR/SW w zakresie złożonego wniosku o ponowną ocenę zasadności wezwania),
  - złożenie wniosku o ponowną ocenę zasadności wezwania,
  - prośba o przywrócenie terminu,
  - podpisanie umowy o przyznaniu pomocy,
  - złożenie wniosku o aneks,
  - złożenie korekty/ wyjaśnień wniosku o aneks,
  - wycofanie wniosku o aneks,
  - podpisanie aneksu do umowy,
  - wysłanie tzw. – innej korespondencji.
11. W przypadku złożenia wniosku o zmianę umowy o przyznaniu pomocy przez beneficjenta, wniosek ten powinien być rozpatrywany przez tego samego użytkownika merytorycznego, który brał udział w ocenie wniosku o przyznanie pomocy w ramach tej sprawy. W przypadku absencji tego użytkownika decyzję

o wyznaczeniu innego użytkownika do obsługi przedmiotowego wniosku podejmuje użytkownik z rolą użytkownika zatwierdzającego w CSOB.

12. W przypadku wnioskowania w ramach WoPP o zaliczkę lub wyprzedzające finansowanie zakres czynności wykonywanych na poszczególnych stanowiskach pracy jest uzależniony od specyfiki poszczególnych interwencji i przebiega zgodnie z pytaniami zawartymi w karcie oceny wniosku o przyznanie pomocy. Szczegółowe informacje w przedmiotowym zakresie zostały ujęte w Instrukcjach stanowiskowych dla interwencji, w których istnieje możliwość takiego finansowania.

## 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 przyznanie pomocy – dokonuje kontroli oraz podejmuje decyzję czy:
  - ✓ wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny;
  - ✓ wniosek nie kwalifikuje się do dalszej oceny – sporządza, generuje pismo o odmowie przyznania 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 do usunięcia braków formalnych,
  - ✓ wniosek nie kwalifikuje się do dalszej oceny – sporządza, generuje pismo o odmowie przyznania pomocy ze względu na niebudzące wątpliwości przesłanki nieprzyznania pomocy,
  - ✓ wniosek o przywrócenie terminu jest poprawny czy zasadne jest przywrócenie terminu na wykonanie czynności, sporządza, generuje pismo z informacją o przywróceniu/nieprzywróceniu terminu wykonania określonych czynności w toku postępowania w sprawie o przyznanie pomocy;

oraz

- ✓ sporządza, generuje pismo informujące o wyznaczeniu nowego terminu załatwienia sprawy.

- 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 przyznania pomocy,
  - ✓ wniosek kwalifikuje się do kontroli na zlecenie.

Przejdzie do Bloku D Kontrola na zlecenie – sporządza, generuje pismo do BKM OR/komórki kontrolnej SW z prośbą o przeprowadzenie kontroli na zlecenie wraz z listą elementów do sprawdzenia podczas kontroli na zlecenie. Dokonuje analizy sprawy po czynnościach kontrolnych na podstawie raportu z czynności kontrolnych oraz podejmuje decyzję, czy w wyniku kontroli na zlecenie wniosek kwalifikuje się do:

- ✓ dalszej oceny,

- ✓ odmowy przyznania pomocy – sporządza, generuje pismo o odmowie przyznania pomocy,
- ✓ złożenia wyjaśnień – sporządza, generuje wezwanie do złożenia wyjaśnień;

oraz po wyjaśnieniach po kontroli na zlecenie podejmuje decyzje czy wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny, czy do odmowy przyznania pomocy.

- Blok C/C2 Ocena merytoryczna wniosku po wezwaniu do poprawy wniosku/złożenia wyjaśnień – przeprowadza ocenę merytoryczną wniosku po wezwaniu do poprawienia wniosku lub do złożenia wyjaśnień/ po złożeniu wniosku o ponowną ocenę zasadności wezwania do poprawienia wniosku i podejmuje decyzję czy:

- ✓ wniosek o ponowną ocenę jest uzasadniony – dokonuje dalszej oceny wniosku,
- ✓ wniosek o ponowną ocenę jest całkowicie nieuzasadniony – sporządza, generuje pismo informujące o wyniku oceny wniosku o ponowną ocenę zasadności wezwania do poprawienia wniosku o przyznanie pomocy,
- ✓ wniosek o ponowną ocenę jest częściowo nieuzasadniony – sporządza, generuje pismo informujące o wyniku oceny wniosku o ponowną ocenę zasadności wezwania do poprawienia wniosku o przyznanie pomocy,
- ✓ wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny,
- ✓ wniosek nie kwalifikuje się do dalszej oceny – sporządza, generuje pismo o odmowie przyznania pomocy,
- ✓ wniosek wymaga poprawy/złożenia wyjaśnień – sporządza, generuje wezwanie do poprawienia wniosku lub do złożenia wyjaśnień,
- ✓ wniosek o przywrócenie terminu jest poprawny czy zasadne jest przywrócenie terminu na wykonanie czynności, sporządza, generuje pismo z informacją o przywróceniu/nieprzywróceniu terminu wykonania określonych czynności w toku postępowania w sprawie o przyznanie pomocy,
- ✓ wniosek kwalifikuje się do kontroli na zlecenie.

Przejdzie do Bloku D Kontrola na zlecenie – sporządza, generuje pismo do BKM OR/komórki kontrolnej SW z prośbą o przeprowadzenie kontroli na zlecenie wraz z listą elementów do sprawdzenia podczas kontroli na zlecenie lub uzupełniających czynności kontrolnych. Dokonuje analizy sprawy po czynnościach kontrolnych na podstawie raportu z czynności kontrolnych oraz podejmuje decyzję, czy w wyniku kontroli na zlecenie wniosek kwalifikuje się do:

- ✓ dalszej oceny,
- ✓ odmowy przyznania pomocy – sporządza, generuje pismo o odmowie przyznania pomocy,

- ✓ złożenia wyjaśnień – sporządza, generuje wezwanie do złożenia wyjaśnień

oraz po wyjaśnieniach po kontroli na zlecenie podejmuje decyzje czy wnioski kwalifikuje się do dalszej oceny, czy do odmowy przyznania pomocy

oraz

- ✓ sporządza, generuje pismo informujące o wyznaczeniu nowego terminu załatwienia sprawy.
  - Blok E Ocena merytoryczna (ocena punktowa według kryteriów wyboru)/ Wstępna ocena merytoryczna w zakresie spełniania kryteriów wyboru operacji (w tym uzyskania minimalnej liczby punktów) – dokonuje oceny punktowej oraz podejmuje decyzję czy:
    - ✓ wniosek spełnia minimum punktowe – kwalifikuje się do przyznania pomocy,
    - ✓ wniosek nie spełnia minimum punktowego – kwalifikuje się do odmowy przyznania pomocy – sporządza, generuje pismo o odmowie przyznania pomocy.
  - Blok F Sprawdzenie dostępności środków i zatwierdzenie oceny wniosku – potwierdza dostępność środków na przyznanie pomocy, tj. czy:
    - ✓ wniosek mieści się w limicie środków przeznaczonych na dany nabór – się do dalszej oceny,
    - ✓ wniosek nie mieści się w limicie środków przeznaczonych na dany nabór – kwalifikuje się do odmowy przyznania pomocy – sporządza, generuje pismo o odmowie przyznania pomocy,
    - ✓ wniosek nie mieści się w limicie środków przeznaczonych na dany nabór – oczekuje na środki.
  - Blok G Ocena warunków przed zawarciem umowy – dokonuje oceny pod kątem wystąpienia przesłanek odmowy zawarcia umowy o przyznaniu pomocy oraz podejmuje decyzję czy:
    - ✓ wniosek kwalifikuje się do zawarcia umowy
- oraz
- ✓ sporządza, generuje pismo informujące o poprawieniu oczywistej omyłki pisarskiej lub rachunkowej.
  - Zmiana umowy na wniosek ARiMR/SW:
    - ✓ sporządza, generuje pismo informujące o zmianie umowy o przyznaniu pomocy – na wniosek Agencji oraz aneks do umowy o przyznaniu pomocy.
  - Zmiana umowy na wniosek beneficjenta:
    - ✓ rozpatruje wniosek o zmianę umowy złożony przez beneficjenta,
    - ✓ sporządza, generuje pismo informujące o rozpatrzeniu wniosku o zmianę umowy negatywnie,

- ✓ sporządza, generuje pismo informujące o konieczności uzupełnienia/ poprawienia/złożenia wyjaśnień dla wniosku o zmianę umowy,
- ✓ sporządza, generuje pismo informujące o zmianie umowy o przyznaniu pomocy oraz aneks do umowy o przyznaniu pomocy.
- ✓ podpisuje pismo informujące o braku podstaw do zawarcia aneksu do umowy o przyznaniu pomocy.
- Wypowiedzenie umowy o przyznaniu pomocy przez ARiMR/SW:
  - ✓ sporządza, generuje pismo informujące o wypowiedzeniu umowy.
- Rozwiązanie umowy o przyznaniu pomocy na wniosek beneficjenta:
  - ✓ rozpatruje wniosek beneficjenta o rozwiązaniu umowy,
  - ✓ sporządza, generuje pismo informujące o rozwiązaniu umowy za porozumieniem stron.

### 2.2.2. Użytkownik weryfikujący (jeśli został wyznaczony):

- Blok A Ocena pod kątem przesłanek wykluczających przyznanie pomocy – dokonuje kontroli oraz podejmuje decyzję czy:
  - ✓ wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny,
  - ✓ wniosek nie kwalifikuje się do dalszej oceny – sprawdza pismo o odmowie przyznania 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 – sprawdza wezwanie do usunięcia braków formalnych,
  - ✓ wniosek nie kwalifikuje się do dalszej oceny – sprawdza pismo o odmowie przyznania pomocy ze względu na niebudzące wątpliwości przesłanki nieprzyznania pomocy,
  - ✓ wniosek o przywrócenie terminu jest poprawny czy zasadne jest przywrócenie terminu na wykonanie czynności, sprawdza pismo z informacją o przywróceniu/nieprzywróceniu terminu wykonania określonych czynności w toku postępowania w sprawie o przyznanie pomocy
- oraz
  - ✓ sprawdza pismo informujące o wyznaczeniu nowego terminu załatwienia sprawy.
- 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 – sprawdza wezwanie do poprawienia wniosku lub do złożenia wyjaśnień,
  - ✓ wniosek nie kwalifikuje się do dalszej oceny – sprawdza pismo o odmowie przyznania pomocy,

- ✓ wniosek kwalifikuje się do kontroli na zlecenie.

Przejdźcie do Bloku D Kontrola na zlecenie – sprawdza pismo do BKM OR/komórki kontrolnej SW z prośbą o przeprowadzenie kontroli na zlecenie wraz z listą elementów do sprawdzenia podczas kontroli na zlecenie. Dokonuje analizy sprawy po czynnościach kontrolnych na podstawie raportu z czynności kontrolnych oraz podejmuje decyzję, czy w wyniku kontroli na zlecenie wniosek kwalifikuje się do:

- dalszej oceny,
- odmowy przyznania pomocy – sprawdza pismo o odmowie przyznania pomocy,
- złożenia wyjaśnień – sprawdza wezwanie do złożenia wyjaśnień

oraz po wyjaśnieniach po kontroli na zlecenie podejmuje decyzje czy wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny, czy do odmowy przyznania pomocy.

- Blok C/C2 Ocena merytoryczna wniosku – przeprowadza ocenę merytoryczną wniosku po wezwaniu do poprawy wniosku lub do złożenia wyjaśnień/po złożeniu wniosku o ponowną ocenę zasadności wezwania do poprawienia wniosku i podejmuje decyzję czy:

- ✓ wniosek o ponowną ocenę jest uzasadniony – dokonuje dalszej oceny wniosku,
- ✓ wniosek o ponowną ocenę jest całkowicie nieuzasadniony – sprawdza pismo informujące o wyniku oceny wniosku o ponowną ocenę zasadności wezwania do poprawienia wniosku o przyznanie pomocy,
- ✓ wniosek o ponowną ocenę jest częściowo nieuzasadniony – sprawdza pismo informujące o wyniku oceny wniosku o ponowną ocenę zasadności wezwania do poprawienia wniosku o przyznanie pomocy,
- ✓ wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny,
- ✓ wniosek nie kwalifikuje się do dalszej oceny – sprawdza pismo o odmowie przyznania pomocy,
- ✓ wniosek wymaga poprawy/złożenia wyjaśnień – sprawdza wezwanie do poprawienia wniosku lub do złożenia wyjaśnień,
- ✓ wniosek o przywrócenie terminu jest poprawny czy zasadne jest przywrócenie terminu na wykonanie czynności, sprawdza pismo z informacją o przywróceniu/nieprzywróceniu terminu wykonania określonych czynności w toku postępowania w sprawie o przyznanie pomocy,
- ✓ wniosek kwalifikuje się do kontroli na zlecenie.

Przejdźcie do Bloku D Kontrola na zlecenie – sprawdza pismo do BKM OR/komórki kontrolnej SW z prośbą o przeprowadzenie kontroli na zlecenie wraz z listą elementów do sprawdzenia podczas kontroli na zlecenie. Dokonuje analizy sprawy po czynnościach kontrolnych na podstawie raportu



z czynności kontrolnych oraz podejmuje decyzję, czy w wyniku kontroli na zlecenie wniosek kwalifikuje się:

- do dalszej oceny,
- do odmowy przyznania pomocy – sprawdza pismo o odmowie przyznania pomocy,
- do złożenia wyjaśnień – sprawdza wezwanie do złożenia wyjaśnień,

oraz po wyjaśnieniach po kontroli na zlecenie podejmuje decyzje czy wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny, czy do odmowy przyznania pomocy

oraz

- ✓ sprawdza pismo informujące o wyznaczeniu nowego terminu załatwienia sprawy.
- Blok E Ocena merytoryczna (ocena punktowa według kryteriów wyboru)/ Wstępna ocena merytoryczna w zakresie spełniania kryteriów wyboru operacji (w tym uzyskania minimalnej liczby punktów) – dokonuje oceny punktowej oraz podejmuje decyzję czy:
  - ✓ wniosek spełnia minimum punktowe – kwalifikuje się do dalszej oceny,
  - ✓ wniosek nie spełnia minimum punktowego – sprawdza pismo o odmowie przyznania pomocy.
- Blok F Sprawdzenie dostępności środków i zatwierdzenie oceny wniosku – potwierdza dostępność środków na przyznanie pomocy, tj. czy:
  - ✓ wniosek mieści się w limicie środków przeznaczonych na dany nabór – kwalifikuje się do dalszej oceny,
  - ✓ wniosek nie mieści się w limicie środków przeznaczonych na dany nabór – kwalifikuje się do odmowy przyznania pomocy – sprawdza pismo o odmowie przyznania pomocy,
  - ✓ wniosek nie mieści się w limicie środków przeznaczonych na dany nabór – oczekuje na środki.
- Blok G Ocena warunków przed zawarciem umowy – dokonuje oceny pod kątem wystąpienia przesłanek odmowy zawarcia umowy o przyznaniu pomocy oraz podejmuje decyzję czy:
  - ✓ wniosek kwalifikuje się do zawarcia umowy,
  - ✓ sprawdza pismo o odmowie zawarcia umowy.

oraz

- ✓ sprawdza pismo informujące o poprawieniu oczywistej omyłki pisarskiej lub rachunkowej.
- Zmiana umowy na wniosek ARiMR/SW:
  - ✓ sprawdza pismo informujące o zmianie umowy o przyznaniu pomocy – na wniosek Agencji/SW oraz aneks do umowy o przyznaniu pomocy.
- Zmiana umowy na wniosek beneficjenta:
  - ✓ rozpatruje wniosek o zmianę umowy złożony przez beneficjenta,

- ✓ sprawdza pismo informujące o rozpatrzeniu wniosku o zmianę umowy negatywnie,
  - ✓ sprawdza pismo informujące o konieczności uzupełnienia/poprawienia /złożenia wyjaśnień dla wniosku o zmianę umowy,
  - ✓ sprawdza pismo informujące o zmianie umowy o przyznaniu pomocy oraz aneks do umowy o przyznaniu pomocy,
  - ✓ podpisuje pismo informujące o braku podstaw do zawarcia aneksu do umowy o przyznaniu pomocy.
- Wypowiedzenie umowy o przyznaniu pomocy przez ARiMR/SW:
    - ✓ sprawdza pismo informujące o wypowiedzeniu umowy.
  - Rozwiązanie umowy o przyznaniu pomocy na wniosek beneficjenta:
    - ✓ rozpatruje wniosek beneficjenta o rozwiązaniu umowy,
    - ✓ sprawdza pismo informujące o rozwiązaniu umowy za porozumieniem stron.

### 2.2.3. Użytkownik zatwierdzający:

- Blok A Ocena pod kątem przesłanek wykluczających przyznanie pomocy:
  - ✓ zatwierdza Wynik oceny pod kątem przesłanek wykluczających przyznanie pomocy w przypadku rozbieżności stanowisk między pracownikiem merytorycznym a weryfikującym oraz uzasadnia podjętą decyzję,
  - ✓ w przypadku decyzji o odmowie przyznania pomocy następuje przejście na Blok F i zatwierdzenie oceny wniosku,
  - ✓ akceptuje pismo o odmowie przyznania pomocy.
- Blok B Ocena formalna:
  - ✓ zatwierdza Wynik oceny formalnej w przypadku rozbieżności stanowisk między pracownikiem merytorycznym a weryfikującym oraz uzasadnia podjętą decyzję,
  - ✓ w przypadku decyzji o odmowie przyznania pomocy ze względu na niebudzące wątpliwości przesłanki nieprzyznania pomocy następuje przejście na Blok F i zatwierdzenie oceny wniosku,
  - ✓ akceptuje pismo o odmowie przyznania pomocy ze względu na niebudzące wątpliwości przesłanki nieprzyznania pomocy,
  - ✓ akceptuje wezwanie do usunięcia braków formalnych,
  - ✓ akceptuje pismo z informacją o przywróceniu/nieprzywróceniu terminu wykonania określonych czynności w toku postępowania w sprawie o przyznanie pomocy,
  - ✓ zatwierdza Wynik oceny formalnej po wezwaniu do usunięcia braków w przypadku rozbieżności stanowisk między pracownikiem merytorycznym a weryfikującym oraz uzasadnia podjętą decyzję,
  - ✓ akceptuje pismo o odmowie przyznania pomocy po wezwaniu do usunięcia braków

oraz

- ✓ akceptuje pismo informujące o wyznaczeniu nowego terminu załatwienia sprawy.
- Blok C/C1 Ocena merytoryczna wniosku:
  - ✓ zatwierdza Wstępny wynik oceny merytorycznej wniosku w przypadku rozbieżności stanowisk między pracownikiem merytorycznym a weryfikującym oraz uzasadnia podjętą decyzję,
  - ✓ akceptuje wezwanie do poprawienia wniosku lub do złożenia wyjaśnień,
  - ✓ w przypadku decyzji o odmowie przyznania pomocy następuje przejście na Blok F i zatwierdzenie oceny wniosku,
  - ✓ akceptuje pismo o odmowie przyznania pomocy.
- Blok C/C2 Ocena merytoryczna wniosku po wezwaniu do poprawy wniosku lub do złożenia wyjaśnień):
  - ✓ zatwierdza Wynik oceny merytorycznej wniosku, po wezwaniu do poprawy wniosku/złożenia wyjaśnień w przypadku rozbieżności stanowisk między pracownikiem merytorycznym a weryfikującym oraz uzasadnia podjętą decyzję,
  - ✓ akceptuje pismo informujące o wyniku oceny wniosku o ponowną ocenę zasadności wezwania do poprawienia wniosku o przyznanie,
  - ✓ w przypadku decyzji o odmowie przyznania pomocy następuje przejście na Blok F i zatwierdzenie oceny wniosku,
  - ✓ akceptuje pismo o odmowie przyznania pomocy,
  - ✓ akceptuje wezwanie do poprawienia wniosku lub do złożenia wyjaśnień,
  - ✓ akceptuje pismo z informacją o przywróceniu/nieprzywróceniu terminu wykonania określonych czynności w toku postępowania w sprawie o przyznanie pomocy

oraz

- ✓ akceptuje pismo informujące o wyznaczeniu nowego terminu załatwienia sprawy.
- Blok D Kontrola na zlecenie:
  - ✓ zatwierdza Wynik kontroli na zlecenie w przypadku rozbieżności stanowisk między pracownikiem merytorycznym a weryfikującym oraz uzasadnia podjętą decyzję,
  - ✓ akceptuje pismo do BKM OR/komórki kontrolnej SW z prośbą o przeprowadzenie kontroli na zlecenie wraz z listą elementów do sprawdzenia podczas kontroli na zlecenie,
  - ✓ w przypadku decyzji o odmowie przyznania pomocy następuje przejście na Blok F i zatwierdzenie oceny wniosku,
  - ✓ akceptuje pismo o odmowie przyznania pomocy,
  - ✓ akceptuje pismo do złożenia wyjaśnień,
  - ✓ zatwierdza Wynik po wyjaśnieniu (po kontroli na zlecenie) w przypadku rozbieżności stanowisk między pracownikiem merytorycznym a weryfikującym oraz uzasadnia podjętą decyzję.

- Blok E Ocena merytoryczna (ocena punktowa według kryteriów wyboru)/Wstępna ocena merytoryczna w zakresie spełniania kryteriów wyboru operacji (w tym uzyskania minimalnej liczby punktów):
    - ✓ zatwierdza Wynik oceny punktowej wniosku w przypadku rozbieżności stanowisk między pracownikiem merytorycznym a weryfikującym oraz uzasadnia podjętą decyzję,
    - ✓ w przypadku decyzji o odmowie przyznania pomocy następuje przejście na Blok F i zatwierdzenie oceny wniosku,
    - ✓ akceptuje pismo o odmowie przyznania pomocy.
  - Blok F Sprawdzenie dostępności środków na przyznanie pomocy i zatwierdzenie oceny wniosku:
    - ✓ zatwierdza dostępność środków na przyznanie pomocy, tj. czy:
      - wniosek mieści się w limicie środków przeznaczonych na dany nabór – kwalifikuje się do dalszej oceny,
      - wniosek nie mieści się w limicie środków przeznaczonych na dany nabór – kwalifikuje się do odmowy przyznania pomocy – akceptuje pismo o odmowie przyznania pomocy,
      - wniosek nie mieści się w limicie środków przeznaczonych na dany nabór – oczekuje na środki,
    - ✓ zatwierdza ocenę wniosku, tj. czy:
      - wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny,
      - wniosek nie kwalifikuje się do dalszej oceny – odmowa przyznania pomocy – akceptuje pismo o odmowie przyznania pomocy,
      - wniosek nie kwalifikuje się do dalszej oceny – ponowna ocena merytoryczna.
  - Blok G Ocena warunków przed zawarciem umowy:
    - ✓ zatwierdza Wynik oceny warunków przed zawarciem umowy w przypadku rozbieżności stanowisk między pracownikiem merytorycznym a weryfikującym oraz uzasadnia podjętą decyzję,
    - ✓ akceptuje pismo o odmowie zawarcia umowy
- oraz
- ✓ akceptuje pismo informujące o poprawieniu oczywistej omyłki pisarskiej lub rachunkowej.
- Zmiana umowy na wniosek ARiMR/SW:
    - ✓ akceptuje pismo informujące o zmianie umowy o przyznaniu pomocy – na wniosek Agencji/SW oraz aneks do umowy o przyznaniu pomocy.
  - Zmiana umowy na wniosek beneficjenta:
    - ✓ akceptuje pismo informujące o rozpatrzeniu wniosku o zmianę umowy negatywnie,
    - ✓ akceptuje pismo informujące o konieczności uzupełnienia/poprawienia /złożenia wyjaśnień dla wniosku o zmianę umowy,
    - ✓ akceptuje pismo informujące o zmianie umowy o przyznaniu pomocy oraz aneks do umowy o przyznaniu pomocy,

- ✓ akceptuje pismo informujące o braku podstaw do zawarcia aneksu do umowy o przyznaniu pomocy.
- Wypowiedzenie umowy o przyznaniu pomocy przez ARiMR/SW:
  - ✓ akceptuje pismo informujące o wypowiedzeniu umowy.
- Rozwiązanie umowy o przyznaniu pomocy na wniosek beneficjenta:
  - ✓ akceptuje pismo informujące o rozwiązaniu umowy za porozumieniem stron.

#### 2.2.4. Użytkownik zatwierdzający II:

- Blok A Ocena pod kątem przesłanek wykluczających przyznanie pomocy:
  - ✓ podpisuje pismo o odmowie przyznania pomocy.
- Blok B Ocena formalna:
  - ✓ podpisuje pismo o odmowie przyznania pomocy ze względu na niebudzące wątpliwości przesłanki nieprzyznania pomocy,
  - ✓ podpisuje wezwanie do usunięcia braków formalnych,
  - ✓ podpisuje pismo z informacją o przywróceniu/nieprzywróceniu terminu wykonania określonych czynności w toku postępowania w sprawie o przyznanie pomocy,
  - ✓ podpisuje pismo o odmowie przyznania pomocy po wezwaniu do usunięcia braków

oraz

  - ✓ podpisuje pismo informujące o wyznaczeniu nowego terminu załatwienia sprawy.
- Blok C/C1 Ocena merytoryczna wniosku:
  - ✓ podpisuje wezwanie do poprawienia wniosku lub do złożenia wyjaśnień,
  - ✓ podpisuje pismo o odmowie przyznania pomocy.
- Blok C/C2 Ocena merytoryczna wniosku po wezwaniu do poprawy wniosku/złożenia wyjaśnień:
  - ✓ podpisuje pismo informujące o wyniku oceny wniosku o ponowną ocenę zasadności wezwania do poprawienia wniosku o przyznanie pomocy,
  - ✓ podpisuje pismo o odmowie przyznania pomocy,
  - ✓ podpisuje wezwanie do poprawienia wniosku lub do złożenia wyjaśnień,
  - ✓ podpisuje pismo z informacją o przywróceniu/nieprzywróceniu terminu wykonania określonych czynności w toku postępowania w sprawie o przyznanie pomocy

oraz

  - ✓ podpisuje pismo informujące o wyznaczeniu nowego terminu załatwienia sprawy.
- Blok D Kontrola na zlecenie:
  - ✓ podpisuje pismo do BKM OR/komórki kontrolnej SW z prośbą o przeprowadzenie kontroli na zlecenie wraz z listą elementów do sprawdzenia podczas kontroli na zlecenie,
  - ✓ podpisuje pismo do złożenia wyjaśnień,

- ✓ podpisuje pismo o odmowie przyznania pomocy.
- Blok E Ocena merytoryczna (ocena punktowa według kryteriów wyboru)/ Wstępna ocena merytoryczna w zakresie spełniania kryteriów wyboru operacji (w tym uzyskania minimalnej liczby punktów):
  - ✓ podpisuje pismo o odmowie przyznania pomocy.
- Blok F Sprawdzenie dostępności środków i zatwierdzenie oceny wniosku:
  - ✓ podpisuje pismo o odmowie przyznania pomocy.
- Blok G Ocena warunków przed zawarciem umowy:
  - ✓ podpisuje pismo o odmowie zawarcia umowy oraz
  - ✓ podpisuje pismo informujące o poprawieniu oczywistej omyłki pisarskiej lub rachunkowej.
- Zmiana umowy na wniosek ARiMR/SW:
  - ✓ podpisuje pismo informujące o zmianie umowy o przyznaniu pomocy – na wniosek Agencji/SW oraz aneks do umowy o przyznaniu pomocy oraz zatwierdza aneks.
- Zmiana umowy na wniosek beneficjenta:
  - ✓ podpisuje pismo informujące o rozpatrzeniu wniosku o zmianę umowy negatywnie,
  - ✓ podpisuje pismo informujące o konieczności uzupełnienia/poprawienia /złożenia wyjaśnień dla wniosku o zmianę umowy,
  - ✓ podpisuje pismo informujące o zmianie umowy o przyznaniu pomocy oraz aneks do umowy o przyznaniu pomocy oraz zatwierdza aneks,
  - ✓ podpisuje pismo informujące o braku podstaw do zawarcia aneksu do umowy o przyznaniu pomocy.
- Wypowiedzenie umowy o przyznaniu pomocy przez ARiMR/SW:
  - ✓ podpisuje pismo informujące o wypowiedzeniu umowy.
- Rozwiązanie umowy o przyznaniu pomocy na wniosek beneficjenta:
  - ✓ podpisuje pismo informujące o rozwiązaniu umowy.

### 3. Załączniki

#### 3.1. Załącznik nr 1 Interwencje objęte procedurą

L.p.	Symbol	Nazwa interwencji	System obsługi	Kolejność obsługi wniosku	Departament odpowiedzialny za wdrażanie
1.	I.6.1.	Wspieranie podnoszenia poziomu wiedzy pszczelarskiej	CSOB	Kolejność podstawowa	DRR
2.	I.6.2.	Inwestycje, wspieranie modernizacji gospodarstw pasiecznych	CSOB	Kolejność podstawowa	
3.	I.6.3.	Wspieranie walki z warrozą 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 miódów 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	
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.10.1.1.	Inwestycje w gospodarstwach rolnych zwiększające konkurencyjność (dotacja)	CSOB	Kolejność z zastosowaniem preselekcji	DDI
15.	I.10.2.	Inwestycje w gospodarstwach rolnych w zakresie OZE i poprawy efektywności energetycznej	CSOB	Kolejność podstawowa	

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



33.	I14.1.2	Doskonalenie zawodowe rolników (moduł 2 Szkolenia profilowane dla rolników).	AUREA TRAIN	Kolejność podstawowa/ Kolejność z zastosowaniem preselekcji	
34.	I.14.2.1	Kompleksowe doradztwo rolnicze (moduł 1 Kompleksowe programy doradcze – beneficjent dedykowany)	AUREA TRAIN	Kolejność podstawowa	
35.	I.14.2.2	Kompleksowe doradztwo rolnicze (moduł 2 Doradztwo grupowe – konkurs)	AUREA TRAIN	Kolejność podstawowa	
36.	I.14.3.1	Doskonalenie zawodowe kadr doradczych (moduł 1 Podstawowe i uzupełniające szkolenia dla doradców rolniczych)	AUREA TRAIN	Kolejność podstawowa	
37.	I.14.3.2	Doskonalenie zawodowe kadr doradczych (moduł 3 Studia podyplomowe dla doradców rolniczych – nabór)	AUREA TRAIN	Kolejność podstawowa/ Kolejność z zastosowaniem preselekcji	
38.	I.14.3.3	Doskonalenie zawodowe kadr doradczych (moduł 4 Mentoring dla młodych doradców rolniczych – nabór)	AUREA TRAIN	Kolejność podstawowa/ Kolejność z zastosowaniem preselekcji	DDD
39.	I.14.3.4	Doskonalenie zawodowe kadr doradczych (moduł 5 Praktyki zawodowe dla doradców rolniczych – nabór)	AUREA TRAIN	Kolejność podstawowa/ Kolejność z zastosowaniem preselekcji	
40.	I.14.3.5	Doskonalenie zawodowe kadr doradczych (moduł 2 Szkolenia profilowane dla doradców rolniczych – konkurs)	AUREA TRAIN	Kolejność podstawowa/ Kolejność z zastosowaniem preselekcji	
41.	I.14.4.1	Wsparcie gospodarstw demonstracyjnych (Moduł 1 Transfer wiedzy w oparciu o demonstracje)	AUREA TRAIN	Kolejność podstawowa/ Kolejność z zastosowaniem preselekcji	
42.	I.14.4.2	Wsparcie gospodarstw demonstracyjnych (Moduł 2 Wzmocnienie bazy gospodarstw demonstracyjnych)	AUREA TRAIN	Kolejność podstawowa/ Kolejność z zastosowaniem preselekcji	

CSOB obsługuje również Pomoc techniczną nie będąca interwencją, której nie obowiązuje przedmiotowa KPH

3.2. Załącznik nr 2 Karta oceny wniosku o przyznanie pomocy

**K-1/1015**

**KARTA OCENY WNIOSKU O PRYZNANIE POMOCY**

<b>Interwencja:</b>	<input type="text"/>
<b>Program:</b>	<b>Plan Strategiczny dla WPR na lata 2023–2027</b>
Nazwa jednostki oceniającej wniosek:	<input type="text"/>
Znak sprawy:	<input type="text"/>
Imię i nazwisko/Nazwa wnioskodawcy:	<input type="text"/>

<b>Czy wniosek podlega ocenie przez pracownika weryfikującego?</b> (tzw. „drugiej parze oczu”)	<b>TAK</b>	<b>NIE</b>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Karta dotyczy oceny dokonywanej przez pracownika:</b> (zwanego w dalszej części „Oceniającym”)	Wstawić „X” we właściwym polu	<b>TAK</b>
	<b>Merytorycznego<sup>1</sup></b>	<input type="checkbox"/>
	<b>Weryfikującego<sup>1</sup></b>	<input type="checkbox"/>
	<b>Zatwierdzającego*<sup>1</sup></b>	<input type="checkbox"/>

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

<sup>1</sup>W przypadku złożenia wniosku o ponowną ocenę zasadności wezwania (...), wniosek rozpatrywany jest przez pracownika innego niż wyznaczony do rozpoznania danej sprawy

## BLOK A

### CZĘŚĆ A.1

#### Ocena pod kątem przesłanek wykluczających przyznanie pomocy

Lp.	Ocena wykluczeń z przyznania pomocy	TAK	NIE
1.	Czy wnioskodawca nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o przyznanie 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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Czy wobec wnioskodawcy 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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Czy wnioskodawca 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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Nie zachodzą niebudzące wątpliwości przesłanki nieprzyznania pomocy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### Wynik oceny pod kątem przesłanek wykluczających przyznanie pomocy

Lp.		TAK
1.	Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny	<input type="checkbox"/>
2.	Wniosek nie kwalifikuje się do dalszej oceny – odmowa przyznania pomocy	<input type="checkbox"/>

#### 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.

Uzasadnienie decyzji \*



**BLOK E\*\***

**BLOK F\*\***

\*\* Wstępna ocena merytoryczna w zakresie spełniania kryteriów wyboru operacji (w tym uzyskania minimalnej liczby punktów) oraz sprawdzenie dostępności środków – dotyczy oceny wniosku z zastosowaniem preselekcji.

## BLOK B

Część B.1 Ocena formalna					
Lp.	Ocena formalna	Ocena wniosku			
		TAK	NIE	N/D	DO UZUP
1.	Pytania szczegółowe dotyczące kompletności wniosku <b>dla danej interwencji PS WPR na lata 2023–2027</b> (wymagane załączniki oraz czy wniosek został wypełniony we wszystkich wymaganych polach)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Wynik oceny formalnej	
Lp.	TAK
1.	Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny <input type="checkbox"/>
2.	Wniosek jest niekompletny – wezwanie wnioskodawcy do usunięcia braków formalnych <input type="checkbox"/>
3.	Wniosek nie kwalifikuje się do dalszej oceny – odmowa przyznania pomocy <input type="checkbox"/>



**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.

Uzasadnienie decyzji \*

## Część B.2

### Ocena formalna po wezwaniu do usunięcia braków

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

### Wynik oceny formalnej po wezwaniu do usunięcia braków

Lp.		TAK
1.	Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny	<input type="checkbox"/>
2.	Wniosek nie kwalifikuje się do dalszej oceny – odmowa przyznania pomocy	<input type="checkbox"/>

**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.

Uzasadnienie decyzji \*

## BLOK C

### CZĘŚĆ C.1

#### Ocena merytoryczna wniosku

Lp.	Ocena merytoryczna wniosku (ocena spełniania warunków przyznania pomocy)	TAK	NIE	N/D	DO UZUP
1.	Czy przynależność do grupy w rozumieniu przepisów Dyrektywy 2013/34/UE umożliwia przyznanie pomocy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Pytania szczegółowe dotyczące oceny merytorycznej wniosku dla danej interwencji PS WPR na lata 2023–2027 (ocena warunków przyznania pomocy oraz kontrola krzyżowa)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#### Wynik oceny merytorycznej wniosku

Lp.		TAK
1.	Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny	<input type="checkbox"/>
2.	Wniosek wymaga poprawy/złożenia wyjaśnień	<input type="checkbox"/>
3.	Wniosek nie kwalifikuje się do dalszej oceny – odmowa przyznania pomocy	<input type="checkbox"/>
4.	Wniosek kwalifikuje się do kontroli na zlecenie	<input type="checkbox"/>

**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.

Uzasadnienie decyzji \*

## CZĘŚĆ C.2

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

Lp.		TAK
1.	Wniosek o ponowną ocenę zasadności wezwania do poprawienia wniosku wpłynął w terminie	<input type="checkbox"/>
2.	Dokonano w terminie poprawy/wyjaśnień do wniosku	<input type="checkbox"/>
3.	Nie dokonano w terminie poprawy wniosku/ nie złożono wyjaśnień do wniosku	<input type="checkbox"/>

### Ocena merytoryczna wniosku po wezwaniu do poprawy wniosku/złożenia wyjaśnień

Lp.	Ocena merytoryczna wniosku (Ocena po wezwaniu do poprawienia wniosku lub do złożenia wyjaśnień/Ocena po złożeniu wniosku o ponową ocenę zasadności wezwania do poprawienia wniosku)
1.	Przenoszą się tutaj wszystkie pytania z odpowiedziami z części C.1
2.	

### Wynik oceny merytorycznej wniosku po wezwaniu do poprawy wniosku/złożenia wyjaśnień

Lp.		TAK
1.	Wniosek o ponowną ocenę jest uzasadniony – dalsza ocena wniosku	<input type="checkbox"/>
2.	Wniosek o ponowną ocenę jest całkowicie nieuzasadniony	<input type="checkbox"/>
3.	Wniosek o ponowną ocenę jest częściowo nieuzasadniony	<input type="checkbox"/>
4.	Wniosek kwalifikuje się do kontroli na zlecenie	<input type="checkbox"/>
5.	Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny	<input type="checkbox"/>
6.	Wniosek nie kwalifikuje się do dalszej oceny – odmowa przyznania pomocy	<input type="checkbox"/>
7.	Wniosek wymaga poprawy/złożenia wyjaśnień	<input type="checkbox"/>

**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.

Uzasadnienie decyzji \*



**BLOK D**  
**KONTROLA NA ZLECENIE**  
**D.1 ZAKRES KONTROLI NA ZLECENIE**

Uzasadnienie konieczności .....  
przeprowadzenia kontroli na  
zlecenie. ....  
Elementy podlegające  
sprawdzeniu wraz  
z uzasadnieniem.

<b>Wynik kontroli na zlecenie</b>		
<b>Lp.</b>		<b>TAK</b>
1.	Wynik kontroli na zlecenie pozytywny – kwalifikuje się do dalszej oceny	<input type="checkbox"/>
2.	Wynik kontroli na zlecenie negatywny – odmowa przyznania pomocy	<input type="checkbox"/>
3.	Wynik kontroli na zlecenie – wniosek wymaga wyjaśnienia	<input type="checkbox"/>
4.	Wynik kontroli na zlecenie – wniosek wymaga zlecenia uzupełniających czynności kontrolnych	<input type="checkbox"/>

**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.

Uzasadnienie decyzji \*

Wynik po wyjaśnieniu (po kontroli na zlecenie)		
Lp.		TAK
1.	Wniosek jest poprawny – kwalifikuje się do dalszej oceny	<input type="checkbox"/>
2.	Wniosek kwalifikuje się do odmowy przyznania pomocy	<input type="checkbox"/>

**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.

Uzasadnienie decyzji \*



## BLOK E

<b>Ocena merytoryczna (ocena punktowa według kryteriów wyboru)/Wstępna ocena merytoryczna w zakresie spełniania kryteriów wyboru operacji (w tym uzyskania minimalnej liczby punktów)**</b>						
Lp.	Ocena punktowa według kryteriów wyboru operacji	***	TAK	NIE	N/D	Liczba przyznanych punktów/Wstępna liczba przyznanych punktów
1.	Pytania w zakresie spełniania kryteriów wyboru operacji (o ile kryteria wyboru mają zastosowanie)	***	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	.....		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<b>Kryteria wyboru operacji kwalifikujące do przyznania pomocy w odniesieniu do minimalnej ilości punktów są spełnione</b>		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<b>Suma uzyskanych punktów po ocenie wniosku/Suma uzyskanych punktów po wstępnej ocenie merytorycznej wniosku**</b>

Wynik oceny punktowej wniosku		
Lp.		TAK
1.	Wniosek spełnia minimum punktowe – kwalifikuje się do dalszej oceny	<input type="checkbox"/>
2.	Wniosek nie spełnia minimum punktowego – kwalifikuje się do odmowy przyznania pomocy	<input type="checkbox"/>

\*\*\* kolumna widoczna w przypadku wartości liczbowej odnoszącej się do *Interwencji I.10.3*.

**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.

Uzasadnienie decyzji \*



## BLOK F

<b>Sprawdzenie dostępności środków i Zatwierdzenie oceny wniosku</b>		
<b>Lp.</b>		<b>TAK</b>
<b>Sprawdzenie dostępności środków</b>		
1.	Wniosek mieści się w limicie środków przeznaczonych na dany nabór – kwalifikuje się do dalszej oceny	<input type="checkbox"/>
2.	Wniosek nie mieści się w limicie środków przeznaczonych na dany nabór – kwalifikuje się do odmowy przyznania pomocy	<input type="checkbox"/>
3.	Wniosek nie mieści się w limicie środków przeznaczonych na dany nabór – oczekuje na środki	<input type="checkbox"/>
<b>Zatwierdzenie oceny wniosku</b>		
4.	Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny	<input type="checkbox"/>
5.	Wniosek nie kwalifikuje się do dalszej oceny – odmowa przyznania pomocy	<input type="checkbox"/>
6.	Wniosek nie kwalifikuje się do dalszej oceny – ponowna ocena merytoryczna	<input type="checkbox"/>



**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.

Uzasadnienie decyzji \*

## BLOK G

<b>Ocena warunków przed zawarciem umowy</b>			
<b>Lp.</b>		<b>TAK</b>	<b>NIE</b>
1.	Wnioskodawca dokonał wszystkich czynności, o których mowa w art. 86 ust. 4 pkt. 11 ustawy o PS WPR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Wnioskodawca nie został wykluczony z możliwości przyznania pomocy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Nabór wniosków o przyznanie pomocy nie został unieważniony	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Nie zachodzą przesłanki/obawa zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 93 ust 3 ustawy o PS WPR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Wynik oceny warunków przed zawarciem umowy</b>			
<b>Lp.</b>		<b>TAK</b>	
1.	Wniosek kwalifikuje się do zawarcia umowy	<input type="checkbox"/>	
2.	Wniosek nie kwalifikuje się do zawarcia umowy	<input type="checkbox"/>	

**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.

Uzasadnienie decyzji \*

### 3.3. Załącznik nr 3 Instrukcja do Karty oceny wniosku o przyznanie pomocy (IK-1/1015)

Niniejsza *Instrukcja do Karty weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy* 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 przyznanie pomocy złożonego przez wnioskodawcę 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 weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy 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 weryfikacji.

1. Kartę weryfikacji 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.

Sprawdzenia poszczególnych pytań kontrolnych zawartych w Karcie dokonuje się poprzez wstawienie 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 weryfikacji wniosku obejmuje poszczególne etapy oceny wniosku o przyznanie pomocy (w zależności czy ocena przeprowadzana jest według podstawowej kolejności, czy kolejności z zastosowaniem preselekcji), tj.:

- ocenę pod kątem przesłanek wykluczających przyznanie pomocy (Blok A),
- ocenę formalną wniosku (Blok B),
- ocenę merytoryczną wniosku w zakresie spełniania warunków przyznania pomocy (Blok C),
- kontrolę na zlecenie (jeśli jest wymagana) (Blok D),
- merytoryczną (ocena punktowa według kryteriów wyboru) /Wstępną ocenę merytoryczną w zakresie spełniania kryteriów wyboru operacji (w tym uzyskania minimalnej liczby punktów) (Blok E),
- kontrolę sprawdzenia dostępności środków i zatwierdzenie oceny wniosku (Blok F),
- ocenę warunków przed zawarciem umowy (Blok G).

Do każdej Karty weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy (w zależności od danej interwencji) do systemu teleinformatycznego zaimplementowane zostały odrębne pytania dotyczące oceny formalnej wniosku, oceny merytorycznej wniosku (oceny spełniania warunków przyznania pomocy oraz oceny punktowej według kryteriów wyboru).

Użytkownik przeprowadza ocenę wniosku zgodnie z niniejszą 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://portalarimr.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 na adresy poczty elektronicznej lub skrzynkę podawczą ePUAP oraz w dedykowanym katalogu w chmurze ARiMR.

Należy pamiętać, aby weryfikacja i 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 aplikacji do rejestrowania dokumentów<sup>3</sup> bez konieczności ich podpisywania przez użytkownika merytorycznego/weryfikującego. Zaleca się, aby każda notatka zawierała imię i nazwisko pracownika, który ją sporządził wraz z datą i miejscem sporządzenia. 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.

#### **Etapy weryfikacji w procesie oceny wniosku:**

- weryfikacja wniosku może odbywać się:
  - ✓ jednoetapowo, tj. jedynie przez **pracownika merytorycznego** albo
  - ✓ dwuetapowo (jeśli dotyczy), tj. przez **pracownika merytorycznego** oraz wyznaczonego **pracownika weryfikującego**). Oznacza to, że użytkownik merytoryczny po zweryfikowaniu każdej części z karty weryfikacji, przekazuje wniosek/proces do oceny użytkownika weryfikującego. Użytkownik weryfikujący nie ma podglądu oceny dokonanej przez użytkownika

---

<sup>3</sup> W ARiMR aktualnie aplikacja ReD pełni funkcję narzędzia informatycznego wspierającego wykonywanie czynności kancelaryjnych w ramach obowiązującego w ARiMR systemu tradycyjnego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw.

merytorycznego w poprzednim etapie procesu weryfikacji. Po zaakceptowaniu przez użytkownika weryfikującego, karta wraca do dalszej oceny do użytkownika merytorycznego. Jeśli ocena w procesie podwójnej weryfikacji wniosku przez użytkownika merytorycznego i weryfikującego nie jest zgodna, użytkownik zatwierdzający wydaje ocenę na podstawie widocznych odpowiedzi użytkownika merytorycznego i weryfikującego, przyjmując stanowisko na podstawie udzielonych odpowiedzi przez jednego z użytkowników lub przekazuje sprawę do ponownej oceny. W takiej sytuacji użytkownik zatwierdzający każdorazowo wypełnia pole uzasadnienie decyzji,

- jeżeli ocena użytkownika merytorycznego i weryfikującego (jeśli został wyznaczony) w procesie weryfikacji wniosku jest pozytywna i zgodna, użytkownik zatwierdzający zatwierdza Blok F Sprawdzenie dostępności środków i zatwierdzenie oceny wniosku. Zatwierdzenie oceny wniosku stanowi kolejny etap i jest przeprowadzane przez użytkownika **zatwierdzającego**, tj. wniosek wraz kartą weryfikacji wypełnioną przez użytkownika merytorycznego i weryfikującego (jeśli brał udział w procesie) trafia do użytkownika zatwierdzającego.
- jeżeli w procesie rozpatrywania wniosku zaistnieje konieczność sporządzenia jakiegokolwiek pisma, wówczas uruchamiany jest kolejny etap weryfikacji, tj.: użytkownik zatwierdzający przekazuje WoPP do użytkownika merytorycznego, który sporządza odpowiednie pismo i przekazuje je do użytkownika zatwierdzającego, który dokonuje weryfikacji i przekazuje do użytkownika zatwierdzającego II w celu podpisania dokumentu.

Użytkownik merytoryczny sporządza pismo i przekazuje je do sprawdzenia do użytkownika weryfikującego (jeśli brał udział w procesie). Następnie pismo przekazywane jest do akceptacji użytkownika zatwierdzającego. Po weryfikacji i akceptacji treści pisma użytkownik zatwierdzający przekazuje do użytkownika zatwierdzającego II w celu podpisania dokumentu.

#### **Uwaga:**

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

### **BLOK A/CZĘŚĆ A.1 Ocena pod kątem przesłanek wykluczających przyznanie pomocy**

#### **1. Czy wnioskodawca nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o przyznanie 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**

Pomoc nie przysługuje wnioskodawcy, 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 wnioskodawca/wnioskodawcy wspólnie ubiegający 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 weryfikacji, czy też kwalifikuje się do odmowy przyznania 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](http://portalarimr.arimr.gov.pl) w zakładce Departamenty/DEPiRZ oraz pod adresem <https://rpw.di.arimr.gov.pl>

Rejestr podmiotów wykluczonych dla SW udostępniany jest przez ARiMR za pomocą łącza internetowego.

## **2. Czy wobec wnioskodawcy 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](http://portalarimr.arimr.gov.pl) w zakładce Departamenty/DEPiRZ. 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 wnioskodawca/wnioskodawcy wspólnie ubiegający się o pomoc 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 wnioskodawca/wnioskodawcy wspólnie ubiegający się o pomoc 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 wnioskodawca 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.

Pomoc nie przysługuje wnioskodawcy, 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, orzeczoną 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 orzeczonej zakazie.

*Informacja o podmiotach objętych zakazem dostępu do środków publicznych na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu* jest dostępna na wewnętrznym portalu ARiMR – [portalarimr.arimr.gov.pl](http://portalarimr.arimr.gov.pl) w zakładce Departamenty/ DEPiRZ. 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 wnioskodawca /wnioskodawcy wspólnie ubiegający 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 (wnioskodawca 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 orzeczoną 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.

#### **4. Nie zachodzą niebudzące wątpliwości przesłanki nieprzyznania pomocy**

W sytuacji, gdy w trakcie weryfikacji wniosku użytkownik merytoryczny/weryfikujący stwierdzi, iż zachodzą niebudzące wątpliwości przesłanki nieprzyznania pomocy, nie należy wzywać wnioskodawcy do usunięcia braków formalnych we wniosku. Wniosek taki kwalifikuje się do odmowy przyznania pomocy.

### **BLOK B/CZĘŚĆ B.1 Ocena formalna**

#### **1. Pytania szczegółowe dotyczące kompletności wniosku dla danej interwencji PS WPR (wymagane załączniki oraz 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 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. Czy przynależność do grupy w rozumieniu przepisów Dyrektywy 2013/34/UE umożliwia przyznanie pomocy**

Jeżeli wnioskodawca jest spółką akcyjną, spółką z ograniczoną odpowiedzialnością, spółką komandytowo-akcyjną, spółką jawną albo spółką komandytową i we wniosku o przyznanie pomocy w pytaniu o przynależność do grupy została zaznaczona odpowiedź TAK należy zweryfikować, czy wnioskodawca przynależy do grupy w rozumieniu przepisów Dyrektywy 2013/34/UE. Odpowiedź „NIE” należy zaznaczyć w sytuacji, gdy przynależność do grupy w rozumieniu przepisów Dyrektywy 2013/34/UE ze względu na zaistnienie sztucznych warunków uniemożliwia przyznanie pomocy.

**Grupa** rozumiana jest jako spółka dominująca i wszystkie jej spółki zależne. Przez spółkę rozumie się: spółkę akcyjną, spółkę z ograniczoną odpowiedzialnością, spółkę komandytowo-akcyjną, spółkę jawną i spółkę komandytową.

Jeżeli wnioskodawca jest spółką akcyjną, spółką z ograniczoną odpowiedzialnością, spółką komandytowo-akcyjną, spółką jawną albo spółką komandytową oraz występuje co najmniej jeden z przypadków określonych poniżej, tj.:

- a. posiada bezpośrednio lub pośrednio większość ogólnej liczby głosów w organie stanowiącym jednostki zależnej, także na podstawie porozumień z innymi uprawnionymi do głosu, wykonującymi prawa głosu zgodnie z wolą jednostki dominującej, lub
- b. jest udziałowcem jednostki zależnej i jest uprawniony do kierowania polityką finansową i operacyjną tej jednostki zależnej w sposób samodzielny lub przez wyznaczone przez siebie osoby lub jednostki na podstawie umowy zawartej z innymi uprawnionymi do głosu, posiadającymi na podstawie statutu lub umowy spółki, łącznie z jednostką dominującą, większość ogólnej liczby głosów w organie stanowiącym, lub
- c. jest udziałowcem jednostki zależnej i jest uprawniony do powoływania i odwoływania większości członków organów zarządzających, nadzorujących lub administrujących tej jednostki zależnej, lub
- d. jest udziałowcem jednostki zależnej, której więcej niż połowę składu organów zarządzających, nadzorujących lub administrujących w poprzednim roku obrotowym, w ciągu bieżącego roku obrotowego i do czasu sporządzenia sprawozdania finansowego za bieżący rok obrotowy stanowią osoby powołane do pełnienia tych funkcji w rezultacie wykonywania przez jednostkę dominującą prawa głosu w organach tej jednostki zależnej, chyba że inna jednostka lub osoba ma w stosunku do tej jednostki zależnej prawa, o których mowa w lit. a, c lub e, lub
- e. jest udziałowcem jednostki zależnej i jest uprawniony do kierowania polityką finansową i operacyjną tej jednostki zależnej, na podstawie umowy zawartej z tą jednostką zależną albo statutu lub umowy tej jednostki zależnej

należy zweryfikować, czy we wniosku o przyznanie pomocy wnioskodawca podał dane określone we wniosku o przyznanie pomocy dla wszystkich podmiotów, do których zachodzi co najmniej jedna przesłanka wskazana w ww. lit. a–e wchodzących w skład grupy.

Weryfikacja czy dany podmiot (wnioskodawca) wchodzi w skład *grupy* (na dzień złożenia wniosku o przyznanie pomocy) należy dokonać na trzech płaszczyznach:

1. W przypadku grupy kapitałowej składającej się ze spółek kapitałowych, tj. spółki z ograniczoną odpowiedzialnością i spółki akcyjnej weryfikacja odbywa się na poziomie sprawdzenia pełnego wypisu z Krajowego Rejestru Sądowego, w którym może znaleźć się wzmianka odnośnie do przynależności do grupy, oraz ewentualnie weryfikacja na podstawie zaświadczenia z właściwego urzędu skarbowego o przynależności do podatkowej grupy kapitałowej. Dodatkowo, sprawdzeniu może podlegać wykaz prowadzony przez ministra właściwego do spraw finansów na podstawie art. 27b ust. 1 ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od

osób prawnych. Wykaz, o którym mowa powyżej jest dostępny na stronie administrowanej przez właściwe ministerstwo do spraw finansów na portalu \*.gov.pl.

2. W przypadku, gdy wnioskodawcą jest spółka osobowa w rozumieniu kodeksu spółek handlowych, weryfikacja winna sprowadzać się do zbadania powiązań osobowych wspólników pomiędzy innymi spółkami osobowymi albo spółkami handlowymi. Badanie to powinno sprowadzać się do określenia np. wielkości udziałów/akcji – w odniesieniu do powiązań ze spółkami kapitałowymi, – w odniesieniu do powiązań z innymi spółkami osobowymi do ich realnego wpływu na funkcjonowanie tych podmiotów w oparciu o przesłanki określone powyżej.

3. W przypadku, gdy przedłożone dokumenty, po ewentualnych wyjaśnieniach, zostaną uznane za podrobione, przerobione lub poświadczające nieprawdę, wnioskodawcę należy wykluczyć się z pomocy.

Jeżeli wnioskodawca nie jest spółką akcyjną, spółką z ograniczoną odpowiedzialnością, spółką komandytowo-akcyjną, spółką jawną albo spółką komandytową, należy w przedmiotowym pytaniu zaznaczyć odpowiedź ND.

#### **1. Pytania szczegółowe dotyczące oceny merytorycznej wniosku dla danej interwencji PS WPR na lata 2023–2027 (ocena spełniania warunków przyznania pomocy oraz kontrola krzyżowa)**

Sposób postępowania podczas weryfikacji pytań szczegółowych dotyczących oceny merytorycznej wniosku dla danej interwencji PS WPR (ocena warunków przyznania pomocy oraz kontrola krzyżowa) 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.

### **BLOK D Kontrola na zlecenie, Zakres kontroli na zlecenie**

Wniosek o przyznanie pomocy może być skierowany do kontroli na zlecenie. Kontrolą taką należy objąć przede wszystkim tych wnioskodawców, dla których nie jest możliwa pełna weryfikacja wniosku podczas kontroli złożonej dokumentacji w przypadkach wystąpienia rozbieżności lub wątpliwości w złożonym wniosku. Zlecenie kontroli na tym etapie powinno odbywać się co do zasady w przypadku takiego uzasadnienia. Zlecenie kontroli powinno być poprzedzone próbą pozyskania od wnioskodawcy zdjęcia geotagowanego poprzez założenie zadania przez pracownika komórki rozpatrującej wniosek w module Middleware aplikacji Mobilna ARiMR (nie dotyczy pracowników SW).

Na etapie oceny wniosków o przyznanie pomocy będą realizowane wyłącznie kontrole na zlecenie jednostki rozpatrującej wniosek zgodnie z obowiązującą procedurą horyzontalną:

- 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 zleczone 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.

## **BLOK E Ocena merytoryczna (ocena punktowa według kryteriów wyboru) /Wstępna ocena merytoryczna w zakresie spełniania kryteriów wyboru operacji (w tym uzyskania minimalnej liczby punktów)**

### **1. Pytania w zakresie spełniania kryteriów wyboru operacji (o ile kryteria wyboru mają zastosowanie)**

Sposób postępowania podczas weryfikacji pytań w zakresie spełniania kryteriów wyboru operacji (o ile kryteria wyboru mają zastosowanie) dla danej interwencji PS WPR na lata 2023–2027 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 F**

### **1. Sprawdzenie dostępności środków**

Użytkownik merytoryczny/weryfikujący sprawdza, czy wniosek mieści się w limicie środków przeznaczonych na dany nabór – kwalifikuje się do dalszej oceny, wniosek nie mieści się w limicie środków przeznaczonych na dany nabór – kwalifikuje się do odmowy przyznania pomocy, wniosek nie mieści się w limicie środków przeznaczonych na dany nabór – oczekuje na środki.

### **2. Zatwierdzenie oceny wniosku**

Użytkownik merytoryczny/weryfikujący sprawdza, czy wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny, wniosek nie kwalifikuje się do dalszej oceny – odmowa przyznania pomocy, wniosek nie kwalifikuje się do dalszej oceny – ponowna ocena merytoryczna.

## **BLOK G Ocena warunków przed zawarciem umowy**

### **1. Wnioskodawca dokonał wszystkich czynności, o których mowa w art. 86 ust. 4 pkt. 11 ustawy o PS WPR**

Użytkownik merytoryczny/weryfikujący sprawdza, czy wnioskodawca dokonał czynności wynikających z regulaminu naboru wniosków o przyznanie pomocy, które powinny zostać dokonane przed zawarciem umowy.

### **2. Wnioskodawca nie został wykluczony z możliwości przyznania pomocy**

Zgodnie z zapisami Wytycznych podstawowych w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027: pomoc nie przysługuje podmiotowi, który podlega zakazowi dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy FP, na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu, a także podmiotowi, który podlega wykluczeniu z dostępu do otrzymania pomocy.

W związku z powyższym użytkownik merytoryczny/weryfikujący zgodnie z wytycznymi zawartymi w Bloku A/Część A.1 *Ocena pod kątem przesłanek wykluczających przyznanie pomocy*, sprawdza, czy:

- wnioskodawca nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o przyznanie 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,
- wobec wnioskodawcy 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,
- wnioskodawca nie podlega zakazowi dostępu do środków publicznych na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu.

### **3. Nabór wniosków o przyznanie pomocy nie został unieważniony**

W sytuacji, gdy doszło do unieważnienia naboru wniosków o przyznanie pomocy w przypadkach, o których mowa w art. 91 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 8 lutego 2023 r. o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027, ARiMR/SW odmawia zawarcia z wnioskodawcą umowy o przyznaniu pomocy.

### **4. Nie zachodzą przesłanki/obawa zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 93 ust 3 ustawy o PS WPR**

Użytkownik merytoryczny/weryfikujący sprawdza, czy nie zachodzi obawa wyrządzenia szkody w mieniu publicznym w następstwie zawarcia umowy o przyznaniu pomocy, w szczególności gdy w stosunku do podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy będącego osobą fizyczną lub członka organów zarządzających podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy niebędącego osobą fizyczną toczy się postępowanie karne lub postępowanie karne skarbowe za przestępstwo składania fałszywych zeznań, przekupstwa, przeciwko mieniu, wiarygodności dokumentów, obrotowi pieniędzmi i papierami wartościowymi, obrotowi gospodarczemu, systemowi

bankowemu albo inne związane z wykonywaniem działalności gospodarczej lub popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, w związku z pomocą, która została udzielona ze środków publicznych na realizację operacji temu podmiotowi ubiegającemu się o przyznanie pomocy lub członkowi jego organów zarządzających lub podmiotowi powiązanemu z nim osobowo lub kapitałowo lub członkowi organów zarządzających tego podmiotu.

Jeżeli zostanie ustalona chociaż jedna z ww. przesłanek – ARiMR/SW odmawia zawarcia z wnioskodawcą umowy o przyznaniu pomocy.

### 3.4. Załącznik nr 4 Wzory pism i dokumentów

#### 3.4.1 Wezwanie do usunięcia braków formalnych, poprawienia wniosku, złożenia uzupełnień (P-1/1015)



Plan  
Strategiczny dla  
Wspólnej  
Polityki  
Rolnej  
na lata 2023-2027



Agencja Restrukturyzacji  
i Modernizacji Rolnictwa

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



**Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji  
Rolnictwa/Nazwa Samorządu Województwa**

.....  
*Departament ARiMR/OR/BP ARiMR/Nazwa departamentu Samorządu  
Województwa*

**P-1/1015**

.....  
*Imię i nazwisko/Nazwa wnioskodawcy/pełnomocnik*

.....  
*Nr EP wnioskodawcy*

Nasz znak:

Data:

Sprawa: Obsługa wniosku o przyznanie pomocy – wezwanie do usunięcia braków formalnych/wezwanie do poprawienia wniosku lub do złożenia wyjaśnień<sup>1</sup>

Uprzejmie informuję, że wniosek o przyznanie pomocy w ramach interwencji ..... objętej Planem Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027, złożony za pośrednictwem Platformy Usług Elektronicznych w dniu ....., **wymaga usunięcia braków formalnych/poprawienia wniosku/złożenia wyjaśnień<sup>1</sup>.**

W wyniku weryfikacji ww. wniosku stwierdzono następujące uchybienia:

.....  
.....  
.....

.....  
.....  
W związku z powyższym, na podstawie art. 88 ust. 1 ustawy o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 oraz zgodnie z .... Regulaminu naboru wniosków o przyznanie pomocy w ramach interwencji ..... proszę o dostarczenie uzupełnień/poprawnych dokumentów/przedstawienie dowodów/złożenie wyjaśnień<sup>1</sup>, które wymienione zostały powyżej za pośrednictwem Platformy Usług Elektronicznych w nieprzekraczalnym terminie .... dni od dnia doręczenia niniejszego pisma za pośrednictwem ww. Platformy.

W przypadku składania kopii dokumentów wymagających opatrzenia podpisem przez osobę trzecią, które nie zostały dołączone do wniosku złożonego za pomocą systemu teleinformatycznego Agencji, dokumenty te można złożyć bezpośrednio w Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa/Samorządzie Województwa<sup>1</sup> lub nadać w placówce pocztowej operatora pocztowego w rozumieniu art. 3 pkt 12 ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – 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 z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych.

Jednocześnie informuję, że w przypadku nieusunięcia w ww. terminie wskazanych powyżej braków formalnych we wniosku o przyznanie pomocy:

- 1) Agencja/Samorząd Województwa<sup>1</sup> odmówi przyznania pomocy, jeśli bez usunięcia tych braków nie będzie możliwe stwierdzenie spełniania przez wnioskodawcę warunków przyznania pomocy albo
- 2) wniosek będzie podlegał rozpatrzeniu w zakresie, w jakim został wypełniony, jeśli bez usunięcia tych braków będzie możliwe stwierdzenie spełniania przez wnioskodawcę warunków przyznania pomocy<sup>1</sup>.

Jednocześnie informuję, że w przypadku niepoprawienia wniosku lub niezłożenia wyjaśnień w ww. terminie Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa/Samorząd Województwa<sup>1</sup> rozpatrzy wniosek o przyznanie pomocy w oparciu o dotychczas przedłożoną dokumentację<sup>1</sup>.

Ponadto informuję, iż ww. sprawę prowadzi Pan(i)

..... nr telefonu .....

Z poważaniem

## **POUCZENIE**

*Zgodnie z art. 81 ustawy z dnia 8 lutego 2023 r. o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 do postępowań w sprawach o przyznanie pomocy w ramach interwencji, w których pomoc jest przyznawana na podstawie umowy o przyznaniu pomocy nie stosuje się przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego, z wyjątkiem przepisów dotyczących właściwości miejscowej organów,*



wylączenia pracowników organu, udostępniania akt oraz skarg i wniosków, o ile przepisy ustawy nie stanowią inaczej. Przepisy art. 66 ust. 1–3 tej ustawy stosuje się odpowiednio.

Zgodnie z ..... Regulaminu naboru wniosków o przyznanie pomocy w ramach ..... wnioskodawca może dokonać korekty we wniosku o przyznanie pomocy tylko w zakresie wynikającym z treści przedmiotowego wezwania. Korekty wykraczające poza zakres wezwania lub niezwiązane z wezwaniem nie będą uwzględniane przy dalszym rozpatrywaniu wniosku.

Zgodnie z ... Regulaminu naboru wniosków o przyznanie pomocy w ramach ....., w razie uchybienia terminu wykonania przez wnioskodawcę określonych czynności w toku postępowania w sprawie o przyznanie pomocy, Agencja/Samorząd Województwa<sup>1</sup>, na prośbę wnioskodawcy, przywraca termin wykonania tych czynności, jeżeli wnioskodawca:

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

Nie jest możliwe przywrócenie terminu do złożenia prośby, o której mowa powyżej<sup>2</sup>.

Zgodnie z ... Regulaminu naboru wniosków o przyznanie pomocy w ramach interwencji ..... w przypadku, gdy wnioskodawca nie zgadza się z wezwaniem do poprawienia wniosku o przyznanie pomocy, możliwe jest w terminie przewidzianym w przedmiotowym wezwaniu wniesienie do Agencji/Samorządu Województwa<sup>1</sup> wniosku o ponowną ocenę zasadności tego wezwania, wraz z uzasadnieniem. Wniosek o ponowną ocenę zasadności przysługuje w zakresie, w jakim wnioskodawca został wezwany do poprawienia zakresu rzeczowego operacji lub planowanych/szacunkowych kosztów operacji<sup>2</sup>.

<sup>1</sup> Niepotrzebne skreślić

<sup>2</sup> Nie dotyczy interwencji w sektorze pszczelarskim

### 3.4.2 Wyznaczenie nowego terminu załatwienia sprawy (P-2/1015)



Plan  
Strategiczny dla  
Wspólnej  
Polityki  
Rolnej  
na lata 2023-2027



Agencja Restrukturyzacji  
i Modernizacji Rolnictwa

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



#### **Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa/Nazwa Samorządu Województwa**

Departament ARiMR/OR/BP ARiMR/Nazwa departamentu Samorządu  
Województwa

**P-2/1015**

Imię i nazwisko/Nazwa wnioskodawcy/pełnomocnik

Nr EP wnioskodawcy

Nasz znak:

Data:

Sprawa: Obsługa wniosku o przyznanie pomocy – wyznaczenie nowego terminu załatwienia sprawy

Uprzejmie informuję, iż weryfikacja wniosku o przyznanie pomocy w ramach interwencji .....objętej Planem Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027, złożonego za pośrednictwem Platformy Usług Elektronicznych w dniu ..... uległa wydłużeniu ze względu na:

.....  
.....  
.....

W związku z powyższym, zgodnie z ... Regulaminu naboru wniosków o przyznanie pomocy w ramach interwencji ....., rozpatrzenie wniosku o przyznanie pomocy wydłuża się do dnia .....

Uprzejmie informuję, iż ww. sprawę prowadzi Pan(i) .....  
..... nr telefonu .....

Z poważaniem

## **POUCZENIE**

*Zgodnie z art. 81 ustawy z dnia 8 lutego 2023 r. o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 do postępowań w sprawach o przyznanie pomocy w ramach interwencji, w których pomoc jest przyznawana na podstawie umowy, nie stosuje się przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego, z wyjątkiem przepisów dotyczących właściwości miejscowej organów, wyłączenia pracowników organu, udostępniania akt oraz skarg i wniosków, o ile przepisy ustawy nie stanowią inaczej. Przepisy art. 66 ust. 1–3 tej ustawy stosuje się odpowiednio.*

### 3.4.3. Wynik oceny wniosku o ponowną ocenę zasadności wezwania

#### 3.4.3.1 Wynik oceny wniosku o ponowną ocenę zasadności wezwania do poprawienia wniosku o przyznanie pomocy (P-3a/1015)



Plan  
Strategiczny dla  
Wspólnej  
Polityki  
Rolnej  
na lata 2023-2027



Agencja Restrukturyzacji  
i Modernizacji Rolnictwa

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



#### **Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa/Nazwa Samorządu Województwa**

Departament ARiMR/OR/BP ARiMR/Nazwa departamentu Samorządu  
Województwa

**P-3a/1015**

Imię i nazwisko/Nazwa wnioskodawcy/pelnomocnik

Nr EP wnioskodawcy

Nasz znak:

Data:

Sprawa: Obsługa wniosku o przyznanie pomocy – wynik oceny wniosku o ponowną ocenę zasadności wezwania do poprawienia wniosku o przyznanie pomocy

Uprzejmie informuję, że wniosek o ponowną ocenę zasadności wezwania do poprawienia wniosku o przyznanie pomocy w ramach interwencji ..... objętej Planem Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027, złożony za pośrednictwem Platformy Usług Elektronicznych w dniu ....., jest uzasadniony.

W związku z powyższym wezwaniu do poprawienia wniosku o przyznanie pomocy z dnia ..... należy uznać za bezzasadne i wniosek o przyznanie pomocy będzie podlegał ocenie.

Ponadto informuję, iż ww. sprawę prowadzi Pan(i) ..... nr telefonu .....

Z poważaniem

## **POUCZENIE**

*Zgodnie z art. 81 ustawy z dnia 8 lutego 2023 r. o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 do postępowań w sprawach o przyznanie pomocy w ramach interwencji, w których pomoc jest przyznawana na podstawie umowy, nie stosuje się przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego, z wyjątkiem przepisów dotyczących właściwości miejscowej organów, wyłączenia pracowników organu, udostępniania akt oraz skarg i wniosków, o ile przepisy ustawy nie stanowią inaczej. Przepisy art. 66 ust. 1–3 tej ustawy stosuje się odpowiednio.*

3.4.3.2 Wynik oceny wniosku o ponowną ocenę zasadności wezwania do poprawienia wniosku o przyznanie pomocy (P-3b/1015)



Plan  
Strategiczny dla  
Wspólnej  
Polityki  
Rolnej  
na lata 2023-2027



Agencja Restrukturyzacji  
i Modernizacji Rolnictwa

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



**Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji  
Rolnictwa/Nazwa Samorządu Województwa**

.....  
*Departament ARiMR/OR/BP ARiMR/Nazwa departamentu Samorządu  
Województwa*

**P-3b/1015**

.....  
*Imię i nazwisko/Nazwa wnioskodawcy/pełnomocnik*

.....  
*Nr EP wnioskodawcy*

Nasz znak:

Data:

Sprawa: Obsługa wniosku o przyznanie pomocy – wynik oceny wniosku o ponowną ocenę zasadności wezwania do poprawienia wniosku o przyznanie pomocy

Uprzejmie informuję, że wniosek o ponowną ocenę zasadności wezwania do poprawienia wniosku o przyznanie pomocy w ramach interwencji .....objętej Planem Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027, złożony za pośrednictwem Platformy Usług Elektronicznych w dniu ....., **jest całkowicie/częściowo nieuzasadniony<sup>1</sup>**.

W związku z powyższym wniosek o przyznanie pomocy powinien zostać poprawiony w poniższym zakresie:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

W związku z powyższym, zgodnie z ... Regulaminu naboru wniosków o przyznanie pomocy w ramach interwencji .....proszę o dostarczenie poprawek, które

wymienione zostały powyżej za pośrednictwem Platformy Usług Elektronicznych w nieprzekraczalnym terminie 7 dni od dnia doręczenia niniejszego pisma za pośrednictwem ww. Platformy.

Jednocześnie informuję, że jeżeli w ww. terminie nie zostaną wysłane powyższe poprawki, Agencja/Samorząd Województwa<sup>1</sup> rozpatrzy wniosek o przyznanie pomocy w oparciu o dotychczas przedłożoną dokumentację.

Ponadto informuję, iż ww. sprawę prowadzi Pan(i) .....  
nr telefonu .....

Z poważaniem

## **POUCZENIE**

*Zgodnie z art. 81 ustawy z dnia 8 lutego 2023 r. o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 do postępowań w sprawach o przyznanie pomocy w ramach interwencji, w których pomoc jest przyznawana na podstawie umowy, nie stosuje się przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego, z wyjątkiem przepisów dotyczących właściwości miejscowej organów, wyłączenia pracowników organu, udostępniania akt oraz skarg i wniosków, o ile przepisy ustawy nie stanowią inaczej. Przepisy art. 66 ust. 1–3 tej ustawy stosuje się odpowiednio.*

<sup>1</sup>Niepotrzebne skreślić

### 3.4.4. Przeprowadzenie kontroli na zlecenie (P-4/1015)



Plan  
Strategiczny dla  
Wspólnej  
Polityki  
Rolnej  
na lata 2023-2027



Agencja Restrukturyzacji  
i Modernizacji Rolnictwa

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



**Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa/Nazwa  
Samorządu Województwa**

Departament ARiMR/OR/BP ARiMR/Nazwa departamentu Samorządu Województwa

**P-4/1015**

Komórka kontrolna w ARiMR/SW

Jednostka organizacyjna ARiMR/SW

Wasze pismo z dnia: Znak:

Nasz znak:

Data:

Sprawa: Obsługa wniosku o przyznanie pomocy/wniosku o zmianę umowy o przyznaniu pomocy<sup>1</sup> –  
prośba o przeprowadzenie kontroli na zlecenie

W związku z weryfikacją wniosku o przyznanie pomocy/wniosku o zmianę umowy o przyznaniu pomocy<sup>1</sup> w ramach interwencji .....objętej Planem Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 złożonego przez.....

.....  
nazwa/imię i nazwisko wnioskodawcy, Numer EP

.....  
adres

wnioskuję o przeprowadzenie kontroli na zlecenie na podstawie elementów wskazanych w załączniku.

.....  
Z poważaniem

Załącznik:

1. Wypełniona Lista elementów do sprawdzenia podczas kontroli na zlecenie

<sup>1</sup>Niepotrzebne skreślić



3.4.4.1. Lista elementów do sprawdzenia podczas kontroli na zlecenie (L-1/1015)

L-1/1015

**LISTA ELEMENTÓW DO SPRAWDZENIA PODCZAS KONTROLI NA ZLECENIE**

.....  
*Znak sprawy*

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

\_\_\_\_\_

I. ....

**KONTROLA NA ZLECENIE  
NA ETAPIE PRYZYKNANIA POMOCY/WNIOSKU O ZMIANĘ UMOWY O PRYZYKNANIU  
POMOCY<sup>3</sup>**

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

<sup>1</sup>: Należy sformułować tak dane pytanie dotyczące określonego elementu będącego przedmiotem kontroli, aby było w formie zamkniętej, w sposób pozwalający kontrolującemu na jednoznaczną odpowiedź TAK lub NIE oraz w taki sposób, aby odpowiedź TAK oznaczała wynik pozytywny weryfikacji, 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 <sup>2</sup>:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

<sup>2</sup>Należy sformułować uzasadnienie zlecenia kontroli w zakresie poszczególnych elementów do sprawdzenia.

<sup>3</sup>Niepotrzebne skreślić

3.4.5. Informacja o przywróceniu/odmowie przywrócenia terminu na wykonanie określonych czynności w toku postępowania w sprawie o przyznanie pomocy (P-5/1015)



Plan  
Strategiczny dla  
Wspólnej  
Polityki  
Rolnej  
na lata 2023-2027



Agencja Restrukturyzacji  
i Modernizacji Rolnictwa

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



**Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji  
Rolnictwa/Nazwa Samorządu Województwa**

.....  
*Departament/ARiMR/OR/BP ARiMR/Nazwa departamentu Samorządu  
Województwa*

**P-5/1015**

.....  
*Imię i Nazwisko/Nazwa wnioskodawcy/pelnomocnik*

.....  
*Nr EP wnioskodawcy*

Wasze pismo z dnia:   Znak:

Nasz znak:

Data:

Sprawa: Informacja o przywróceniu/odmowie przywrócenia<sup>1</sup> terminu na wykonanie określonych czynności w toku postępowania w sprawie o przyznanie pomocy

**Uprzejmie informuję, że został/nie został<sup>1</sup> przywrócony termin**

.....  
(wpisać czynność, o przywrócenie której wnioskowano)

W związku z powyższym Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa/Samorząd Województwa<sup>1</sup> wznowiła/wznowił<sup>1</sup> rozpatrywanie wniosku o przyznanie pomocy w ramach interwencji .....objętej Planem Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027, złożonego w dniu .....<sup>1</sup>

Wobec powyższego pismo dotyczące odmowy przyznania pomocy/pismo o pozostawieniu wniosku o przyznanie pomocy bez rozpatrzenia<sup>1</sup> z dnia ..... należy uznać za bezskuteczne i wniosek o przyznanie pomocy będzie podlegał dalszemu procedowaniu.<sup>1</sup>

## UZASADNIENIE<sup>2</sup>:

.....

Niniejsze rozstrzygnięcie jest ostateczne.

Z poważaniem

## POUCZENIE

*Zgodnie z art. 81 ustawy z dnia 8 lutego 2023 r. o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 do postępowań w sprawach o przyznanie pomocy w ramach interwencji, w których pomoc jest przyznawana na podstawie umowy, nie stosuje się przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego, z wyjątkiem przepisów dotyczących właściwości miejscowej organów, wyłączenia pracowników organu, udostępniania akt oraz skarg i wniosków, o ile przepisy ustawy nie stanowią inaczej. Przepisy art. 66 ust. 1–3 tej ustawy stosuje się odpowiednio.*

<sup>1</sup> Niepotrzebne skreślić

<sup>2</sup>Uzupełnia się w przypadku, gdy nie został przywrócony termin wykonania określonych czynności

### 3.4.6. Podpisanie umowy o przyznanie pomocy (P-6/1015)



Plan  
Strategiczny dla  
Wspólnej  
Polityki  
Rolnej  
na lata 2023-2027



Agencja Restrukturyzacji  
i Modernizacji Rolnictwa

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



#### **Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa/Nazwa Samorządu Województwa**

.....  
*Departament ARiMR/OR/BP ARiMR/Nazwa departamentu Samorządu  
Województwa*

**P-6/1015**

.....  
*Imię i nazwisko/Nazwa wnioskodawcy/pelnomocnik*

.....  
*Nr EP wnioskodawcy*

Nasz znak:

Data:

Sprawa: Obsługa wniosku o przyznanie pomocy – podpisanie umowy o przyznaniu pomocy

Informuję, że Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa/Samorząd Województwa<sup>1</sup> na podstawie wniosku o przyznanie pomocy z dnia....., któremu nadano znak nr ....., złożonego w ramach interwencji ..... objętej Planem Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 pozytywnie oceniła/ocenił<sup>1</sup> wniosek o przyznaniu pomocy w ostatecznej wersji.

Zgodnie z ww. wnioskiem została Pani/Panu/Państwu<sup>1</sup> przyznana pomoc w wysokości ..... na realizację operacji<sup>2</sup>.

Niniejsze pismo stanowi oświadczenie woli Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa/Samorządu Województwa<sup>1</sup> zawarcia Umowy nr ..... o przyznaniu pomocy w ramach interwencji ..... objętej Planem Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 z ....., o treści zgodnej z załączoną do niniejszego pisma umową.

Jednocześnie Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa/Samorząd Województwa<sup>1</sup> wzywa Panią/Pana/Państwa<sup>1</sup> do zawarcia umowy.

W celu zawarcia umowy należy złożyć oświadczenie woli zawarcia umowy nie później niż przed upływem 14 dni od dnia potwierdzenia odczytania pisma przez stronę postępowania w systemie teleinformatycznym Agencji. Złożenie oświadczenia woli zawarcia umowy

następuje poprzez ponowne uwierzytelnienie w systemie teleinformatycznym Agencji za pomocą loginu i kodu dostępu do systemu teleinformatycznego Agencji. W przypadku niezłożenia przez stronę postępowania oświadczenia woli zawarcia umowy przed upływem 14 dni od dnia potwierdzenia odczytania niniejszego pisma, umowa nie będzie zawarta.

Dniem zawarcia umowy jest data złożenia przez Panią/Pana/Państwa<sup>1</sup> oświadczenia o woli jej zawarcia.

Z poważaniem

Załączniki:

1. Umowa o przyznaniu pomocy wraz z załącznikami

## **POUCZENIE**

*Zgodnie z art. 81 ustawy z dnia 8 lutego 2023 r. o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej lata 2023–2027 do postępowań w sprawach o przyznanie pomocy w ramach interwencji, w których pomoc jest przyznawana na podstawie umowy, nie stosuje się przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego, z wyjątkiem przepisów dotyczących właściwości miejscowej organów, wyłączenia pracowników organu, udostępniania akt oraz skarg i wniosków, o ile przepisy ustawy nie stanowią inaczej. Przepisy art. 66 ust. 1–3 tej ustawy stosuje się odpowiednio.*

<sup>1</sup> Niepotrzebne skreślić

<sup>2</sup> Akapit nie będzie generowany w przypadku interwencji 13.2. oraz interwencji w sektorze owoców i warzyw I.7.1-I.7.6. Funkcjonalność taka zostanie wdrożona w systemie CSOB. W przypadku pozostałych interwencji należy wskazać właściwą walutę (zł/euro).

### 3.4.7. Odmowa zawarcia umowy, odmowa przyznania pomocy (P-7/1015)



Plan  
Strategiczny dla  
Wspólnej  
Polityki  
Rolnej  
na lata 2023-2027



Agencja Restrukturyzacji  
i Modernizacji Rolnictwa

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



#### **Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa/Nazwa Samorządu Województwa**

Nazwa Departament ARiMR/OR/BP ARiMR/nazwa departamentu Samorządu  
Województwa

Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

**P-7/1015**

Imię i nazwisko/Nazwa wnioskodawcy/pelnomocnik

Nr EP wnioskodawcy

Nasz znak:

Data:

Sprawa: Obsługa wniosku o przyznanie pomocy – dotyczy odmowy przyznania pomocy/odmowy zawarcia umowy<sup>1</sup>

Informuję, że w odniesieniu do wniosku o przyznanie pomocy w ramach interwencji .....objętej Planem Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027, złożonego za pośrednictwem Platformy Usług Elektronicznych w dniu .....

- na podstawie art. 93 ust. 2–4 ustawy o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 oraz zgodnie z ... Regulaminu naboru wniosków o przyznanie pomocy w ramach interwencji ..... Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa/Samorząd Województwa<sup>1</sup> **odmawia zawarcia umowy<sup>1</sup>**.
- na podstawie art. 89 ust. 1 ustawy o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 oraz zgodnie z ~~pkt~~ ... Regulaminu naboru wniosków o przyznanie pomocy w ramach interwencji .....Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa/Samorząd Województwa<sup>1</sup> **odmawia przyznania pomocy<sup>1</sup>**.

UZASADNIENIE:

(uzasadnienie formalne i prawne zajętogo stanowiska z podaniem stanu faktycznego i podstaw prawnych zajętogo stanowiska)

Z poważaniem

## POUCZENIE

*Na podstawie art. 89 ust. 2 ustawy z dnia 8 lutego 2023 r. o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 w **przypadku odmowy przyznania pomocy** podmiotowi ubiegającemu się o przyznanie pomocy przysługuje prawo wniesienia do sądu administracyjnego skargi na zasadach i w trybie określonych dla aktów lub czynności, o których mowa w art. 3 § 2 pkt 4 ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. – Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi<sup>1</sup>.*

*Na podstawie art. 93 ust. 5 ustawy z dnia 8 lutego 2023 r. o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 w **przypadku odmowy zawarcia umowy o przyznaniu pomocy** z przyczyn określonych w ust. 2 pkt 1 lub ust. 3 ww. ustawy, podmiotowi ubiegającemu się o przyznanie pomocy przysługuje prawo wniesienia do sądu administracyjnego skargi na zasadach i w trybie określonych dla aktów lub czynności, o których mowa w art. 3 § 2 pkt 4 ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. – Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi<sup>1</sup>.*

*Skargę wnosi się za pośrednictwem Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa/Samorządu Województwa<sup>1</sup> w terminie 30 dni, od dnia doręczenia niniejszego pisma skarżącemu<sup>1</sup>.*

<sup>1</sup>Niepotrzebne skreślić



3.4.8. Informacja o poprawieniu oczywistej omyłki pisarskiej lub rachunkowej (P-8/1015)



Plan  
Strategiczny dla  
Wspólnej  
Polityki  
Rolnej  
na lata 2023-2027



Agencja Restrukturyzacji  
i Modernizacji Rolnictwa

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



**Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji  
Rolnictwa/Nazwa Samorządu Województwa**

Nazwa Departament ARiMR/OR/BP ARiMR/nazwa departamentu Samorządu  
Województwa

**P-8/1015**

Imię i nazwisko/Nazwa wnioskodawcy/pełnomocnik

Nr EP wnioskodawcy

Nasz znak:

Data:

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

Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa/Samorząd Województwa<sup>1</sup> informuje, że, wniosek o ww. znaku sprawy złożony przez ..... w ramach interwencji ..... objętej Planem Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027, który wpłynął za pośrednictwem Platformy Usług Elektronicznych w dniu ....., zawiera oczywistą omyłkę pisarską/rachunkową, która na podstawie art. 88 ust. 2 ustawy o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 oraz zgodnie z pkt VI.7.3 ppkt 1 Wytycznych podstawowych w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 została poprawiona z urzędu przez jednostkę organizacyjną Agencji/Samorządu Województwa<sup>1</sup> właściwą/właściwy<sup>1</sup> do rozpoznania sprawy.

#### UZASADNIENIE

Mając na uwadze powyższe, stwierdzone oczywiste omyłki pisarskie lub rachunkowe poprawiono jak niżej:

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

Z poważaniem

.....

<sup>1</sup> Niepotrzebne skreślić

3.4.9. Informacja o wyznaczeniu jednostki organizacyjnej ARiMR do rozpoznania sprawy (P-9/1015)



Plan  
Strategiczny dla  
Wspólnej  
Polityki  
Rolnej  
na lata 2023-2027



Agencja Restrukturyzacji  
i Modernizacji Rolnictwa

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



**P-9/1015**

.....  
*Imię i nazwisko/Nazwa wnioskodawcy/pełnomocnik*

.....  
*Nr EP wnioskodawcy*

Nasz znak:

Data:

Sprawa: Obsługa wniosku o przyznanie pomocy – Informacja o wyznaczeniu jednostki organizacyjnej ARiMR do rozpoznania sprawy

Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa informuje, że wniosek o ww. znaku sprawy złożony przez ..... w ramach interwencji ..... objętej Planem Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027, który wpłynął do Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa w dniu ....., na podstawie art. 82 ustawy o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027, będzie rozpatrywany przez ..... BP/OR<sup>1</sup> Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa.

Z poważaniem

.....

## **POUCZENIE**

*Na podstawie art. 82 ustawy z dnia 8 lutego 2023 r. o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 w przypadku wniosku o przyznanie pomocy, którego ocena należy do zadań wykonywanych przez Agencję płatniczą na podstawie ustawy, Prezes Agencji albo osoba przez niego upoważniona niezwłocznie po złożeniu tego wniosku może wyznaczyć właściwą jednostkę organizacyjną Agencji do rozpoznania sprawy. W przypadku niewyznaczenia jednostki organizacyjnej Agencji sprawę rozpoznaje Centrala Agencji. W przypadku wyznaczenia jednostki organizacyjnej Agencji podmiotowi ubiegającemu się o przyznanie pomocy doręcza się zawiadomienie o wyznaczeniu tej jednostki.*

<sup>1</sup> Niepotrzebne skreślić

### 3.4.10. Pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia (P-10/1015)



Plan  
Strategiczny dla  
Wspólnej  
Polityki  
Rolnej  
na lata 2023-2027



Agencja Restrukturyzacji  
i Modernizacji Rolnictwa

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



#### **Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa/Nazwa Samorządu Województwa**

Nazwa Departament ARiMR/OR/BP ARiMR  
/nazwa departamentu Samorządu Województwa

**P-10/1015**

Imię i nazwisko/Nazwa wnioskodawcy/pelnomocnik

Adres: ulica, nr

Kod pocztowy, miejscowość

Nasz znak:

Data:

Sprawa: Obsługa wniosku o przyznanie pomocy/wniosku o zmianę umowy o przyznaniu pomocy<sup>1</sup> –  
pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia

Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa/Samorząd Województwa<sup>1</sup> na podstawie  
..... Regulaminu naboru wniosków o przyznanie pomocy/..... Wytycznych podstawowych  
w zakresie pomocy finansowej<sup>1</sup> w ramach Planu Strategicznego WPR na lata 2023–2027,  
informuje, że wniosek o przyznanie pomocy/wniosek o zmianę umowy  
o przyznaniu pomocy<sup>1</sup> złożony przez .....  
w ramach interwencji .....objętej Planem Strategicznym dla  
Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027, który wpłynął do Agencja Restrukturyzacji  
i Modernizacji Rolnictwa/Samorząd Województwa<sup>1</sup> w dniu ....., pozostawia się  
bez rozpatrzenia z uwagi na.....

Z poważaniem

<sup>1</sup>Niepotrzebne skreślić

### 3.4.11. Informacja o nie zawarciu umowy przez Agencję/SW (P-11/1015)



Plan  
Strategiczny dla  
Wspólnej  
Polityki  
Rolnej  
na lata 2023-2027



Agencja Restrukturyzacji  
i Modernizacji Rolnictwa

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



#### **Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa/Nazwa Samorządu Województwa**

Nazwa Departament ARiMR/OR/BP ARiMR  
/nazwa departamentu Samorządu Województwa

**P-11/1015**

.....  
*Imię i Nazwisko/Nazwa wnioskodawcy/pelnomocnik*

.....  
*nr EP wnioskodawcy*

Nasz znak:

Data:

Sprawa: Informacja o niezawarciu umowy o przyznaniu pomocy

Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa/Samorząd Województwa<sup>1</sup> informuje, że w związku z brakiem złożenia oświadczenia woli zawarcia umowy o przyznaniu pomocy w ramach interwencji ..... objętej Planem Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 pomiędzy Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa/Samorządem Województwa<sup>1</sup> a ..... przed upływem 14 dni od dnia potwierdzenia odczytania w systemie teleinformatycznym Agencji pisma z dnia .....w sprawie zawarcia umowy o przyznaniu pomocy, umowa nie została zawarta.

Z poważaniem

Otrzymują:

1. Wnioskodawca/pelnomocnik
2. a/a

<sup>1</sup>Niepotrzebne skreślić

3.4.12. Informacja o zmianie umowy o przyznaniu pomocy – na wniosek beneficjenta (P-12/1015)



Plan  
Strategiczny dla  
Wspólnej  
Polityki  
Rolnej  
na lata 2023-2027



Agencja Restrukturyzacji  
i Modernizacji Rolnictwa

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



**Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji  
Rolnictwa/Nazwa Samorządu Województwa**

Nazwa Departament ARiMR/OR/BP ARiMR/nazwa departamentu Samorządu  
Województwa

**P-12/1015**

Imię i Nazwisko/ Nazwa beneficjenta/pełnomocnik

nr EP beneficjenta

Nasz znak:

Data:

Sprawa: Informacja o zmianie umowy o przyznaniu pomocy – na wniosek beneficjenta

Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa/Samorząd Województwa<sup>1</sup> informuje, że wniosek o zmianę Umowy nr ..... o przyznaniu pomocy złożony przez ..... w ramach interwencji ..... objętej Planem Strategicznym WPR na lata 2023–2027 zawartej w dniu ..... pomiędzy Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa z siedzibą w Warszawie/Samorządem Województwa<sup>1</sup> a ..... **został zaakceptowany.**

Niniejsze pismo stanowi oświadczenie woli Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa/Samorządu Województwa<sup>1</sup> zawarcia aneksu nr ..... do powyższej Umowy o treści zgodnej z załączonym do niniejszego pisma aneksem do umowy.

Jednocześnie Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa/Samorząd Województwa<sup>1</sup> wzywa Panią/Pana/Państwa<sup>1</sup> do zawarcia ww. aneksu.

W celu zawarcia aneksu należy złożyć oświadczenie woli zawarcia aneksu nie później niż przed upływem 14 dni od dnia potwierdzenia odczytania pisma przez stronę postępowania w systemie teleinformatycznym Agencji. Złożenie oświadczenia woli zawarcia aneksu następuje poprzez ponowne uwierzytelnienie w systemie teleinformatycznym Agencji za pomocą loginu i kodu dostępu do systemu teleinformatycznego Agencji. W przypadku niezłożenia przez stronę

postępowania oświadczenia woli zawarcia aneksu przed upływem 14 dni od dnia potwierdzenia odczytania niniejszego pisma, aneks nie będzie zawarty.

Dniem zawarcia aneksu jest data złożenia przez Panią/Pana/Państwa<sup>1</sup> oświadczenia o woli jego zawarcia.

Z poważaniem

.....

Załączniki:

- aneks do umowy nr ..... o przyznaniu pomocy;
- tekst jednolity umowy nr ..... z dnia ..... o przyznaniu pomocy.

Otrzymują:

1. Beneficjent/pełnomocnik
2. a/a

<sup>1</sup>Niepotrzebne skreślić



3.4.13. Informacja o konieczności uzupełnienia/poprawienia/złożenia wyjaśnień dla wniosku o zmianę umowy (P-13/1015)



Plan  
Strategiczny dla  
Wspólnej  
Polityki  
Rolnej  
na lata 2023-2027



Agencja Restrukturyzacji  
i Modernizacji Rolnictwa

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



**Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji  
Rolnictwa/Nazwa Samorządu Województwa**

Nazwa Departament ARiMR/OR/BP ARiMR/nazwa departamentu  
Samorządu Województwa

**P-13/1015**

Imię i Nazwisko/ Nazwa beneficjenta/pełnomocnik

Nr EP beneficjenta

Nasz znak:

Data:

Sprawa: Informacja o konieczności uzupełnienia/poprawienia/złożenia wyjaśnień<sup>1</sup> dla wniosku o zmianę umowy

Uprzejmie informuję, iż złożony w dniu ..... wniosek o zmianę umowy nr ..... o przyznaniu pomocy w ramach interwencji ..... objętej Planem Strategicznym Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027, zawartej w dniu ..... pomiędzy Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa/Samorządem Województwa<sup>1</sup> a ..... **wymaga uzupełnienia, poprawienia lub złożenia wyjaśnień.**

W wyniku weryfikacji ww. wniosku stwierdzono następujące uchybienia:

.....  
.....

W związku z powyższym, proszę o dostarczenie uzupełnień/poprawek/wyjaśnień<sup>1</sup> do wniosku o zmianę umowy o przyznaniu pomocy za pomocą systemu teleinformatycznego Agencji, powołując się na ww. znak sprawy, w terminie 14 dni od daty doręczenia niniejszego pisma za pośrednictwem Platformy Usług Elektronicznych.

Informuję, że Agencja/Samorząd Województwa<sup>1</sup> może nie uwzględnić uzupełnień/poprawek/wyjaśnień dotyczących wniosku o zmianę umowy o przyznaniu pomocy dokonanych przez wnioskodawcę po wyznaczonym terminie.

W przypadku niedostarczenia uzupełnień/poprawek/pisemnych wyjaśnień<sup>1</sup> do wniosku o zmianę umowy o przyznaniu pomocy, wniosek zostanie rozpatrzony negatywnie, a wnioskodawca będzie zobowiązany do realizacji umowy zgodnie z jej postanowieniami.

Ponadto informuję, iż ww. sprawę prowadzi Pan(i) .....  
nr telefonu .....

Z poważaniem

.....

Otrzymują:

1. Beneficjent/pełnomocnik
2. a/a

<sup>1</sup>Niepotrzebne skreślić

3.4.14. Informacja o negatywnym rozpatrzeniu wniosku o zmianę umowy  
(P-14/1015)



Plan  
Strategiczny dla  
Wspólnej  
Polityki  
Rolnej  
na lata 2023-2027



Agencja Restrukturyzacji  
i Modernizacji Rolnictwa

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



**Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa**  
**/Nazwa Samorządu Województwa**

.....  
*Nazwa Departament ARiMR/OR/BP ARiMR/nazwa departamentu Samorządu  
Województwa*

**P-14/1015**

.....  
*Imię i Nazwisko/ Nazwa beneficjenta/pełnomocnik*

.....  
*nr EP beneficjenta*

Nasz znak:

Data:

Sprawa: Informacja o negatywnym rozpatrzeniu wniosku o zmianę umowy

Uprzejmie informuję, że wniosek z dnia ..... o zmianę umowy nr .....  
o przyznaniu pomocy w ramach interwencji ..... objętej Planem Strategicznym WPR  
na lata 2023–2027 zawartej w dniu ..... pomiędzy Agencją Restrukturyzacji  
i Modernizacji Rolnictwa/Samorządem Województwa<sup>1</sup>, a ..... został rozpatrzony  
negatywnie, co oznacza brak zgody na zmianę umowy.

Wobec powyższego, beneficjent jest zobowiązany do realizacji zobowiązań wynikających  
z umowy zgodnie z jej postanowieniami lub ma możliwość rezygnacji z jej realizacji, na  
podstawie wniosku o rozwiązanie umowy za porozumieniem stron.

**UZASADNIENIE:**

.....  
*(uzasadnienie formalne i prawne zajętogo stanowiska z podaniem stanu faktycznego i przyczyn rozpatrzenia wniosku  
o zmianę umowy negatywnie)*

Z poważaniem

Otrzymują:

1. Beneficjent/pełnomocnik
2. a/a

<sup>1</sup>Niepotrzebne skreślić

### 3.4.15. Informacja o niezawarciu aneksu do umowy o przyznaniu pomocy (P-15/1015)



Plan  
Strategiczny dla  
Wspólnej  
Polityki  
Rolnej  
na lata 2023-2027



Agencja Restrukturyzacji  
i Modernizacji Rolnictwa

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



#### **Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa/Nazwa Samorządu Województwa**

*Nazwa Departament ARiMR/OR/BP ARiMR/ nazwa departamentu Samorządu  
Województwa*

**P-15/1015**

*Imię i nazwisko/Nazwa beneficjenta/pełnomocnik*

*nr EP beneficjenta*

Nasz znak:

Data:

Sprawa: Informacja o niezawarciu aneksu do umowy o przyznaniu pomocy

Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa/ Samorząd Województwa<sup>1</sup> informuje, że w związku z brakiem złożenia oświadczenia woli zawarcia aneksu do umowy nr..... o przyznaniu pomocy w ramach interwencji ..... objętej Planem Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 zawartej w dniu ..... pomiędzy Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa/Samorządem Województwa<sup>1</sup>, a ....., aneks do ww. umowy na wniosek Agencji/na wniosek beneficjenta/Samorządu Województwa<sup>1</sup> nie został zawarty.

Beneficjent jest zobowiązany do realizacji zobowiązań wynikających z umowy zgodnie z jej postanowieniami lub ma możliwość rezygnacji z jej realizacji na podstawie wniosku o rozwiązanie umowy za porozumieniem stron.

Z poważaniem

Otrzymują:

1. Beneficjent/pełnomocnik
2. a/a

<sup>1</sup> Niepotrzebne skreślić

3.4.16. Informacja o zmianie umowy o przyznaniu pomocy – na wniosek Agencji/  
Samorządu Województwa (P-16/1015)



Plan  
Strategiczny dla  
Wspólnej  
Polityki  
Rolnej  
na lata 2023-2027



Agencja Restrukturyzacji  
i Modernizacji Rolnictwa

finansowane przez  
Unię Europejską



**Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji  
Rolnictwa/Nazwa Samorządu Województwa**

Nazwa Departament ARiMR/OR/BP ARiMR/nazwa departamentu Samorządu  
Województwa

**P-16/1015**

Imię i Nazwisko/ Nazwa beneficjenta/pelnomocnik

nr EP beneficjenta

Nasz znak:

Data:

Sprawa: Informacja o zmianie umowy o przyznaniu pomocy – na wniosek Agencji/  
Samorządu Województwa<sup>1</sup>

Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa/Samorząd Województwa<sup>1</sup> informuje, że w związku z koniecznością zawarcia aneksu do umowy nr .....o przyznaniu pomocy w ramach interwencji ..... objętej Planem Strategicznym WPR na lata 2023–2027 zawartej w dniu ..... pomiędzy Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa/Samorządem Województwa<sup>1</sup>, a..... w załączeniu przekazuję aneks do ww. umowy o przyznaniu pomocy.

Konieczność zawarcia aneksu wynika z .....

Niniejsze pismo stanowi oświadczenie woli Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa/Samorządu Województwa<sup>1</sup> zawarcia aneksu nr ..... do powyższej umowy o treści zgodnej z załączonym do niniejszego pisma aneksem do umowy.

Jednocześnie Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa/Samorząd Województwa<sup>1</sup> wzywa Panią/Pana/Państwa<sup>1</sup> do zawarcia ww. aneksu.

W celu zawarcia aneksu należy złożyć oświadczenie woli zawarcia aneksu nie później niż przed upływem 14 dni od dnia potwierdzenia odczytania pisma przez stronę postępowania

w systemie teleinformatycznym Agencji. Złożenie oświadczenia woli zawarcia aneksu następuje poprzez ponowne uwierzytelnienie w systemie teleinformatycznym Agencji za pomocą loginu i kodu dostępu do systemu teleinformatycznego Agencji. W przypadku niezłożenia przez stronę postępowania oświadczenia woli zawarcia aneksu przed upływem 14 dni od dnia potwierdzenia odczytania niniejszego pisma, aneks nie będzie zawarty.

Dniem zawarcia aneksu jest data złożenia przez Panią/Pana/Państwa<sup>1</sup> oświadczenia o woli jego zawarcia.

Z poważaniem

Załączniki:

- aneks do umowy nr..... o przyznaniu pomocy.

Otrzymują:

1. Beneficjent/pełnomocnik
2. a/a

<sup>1</sup> Niepotrzebne skreślić

### 3.4.17. Informacja o rozwiązaniu umowy za porozumieniem stron (P-17/1015)



Plan  
Strategiczny dla  
Wspólnej  
Polityki  
Rolnej  
na lata 2023-2027



Agencja Restrukturyzacji  
i Modernizacji Rolnictwa

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



#### **Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa/Nazwa Samorządu Województwa**

Nazwa Departament ARiMR/OR/BP ARiMR/nazwa departamentu  
Samorządu Województwa

**P-17/1015**

Imię i Nazwisko/ Nazwa beneficjenta/pełnomocnik

Nr EP beneficjenta

Nasz znak:

Data:

Sprawa: Informacja o rozwiązaniu umowy za porozumieniem stron

W związku z otrzymaniem wniosku o rozwiązanie umowy o przyznaniu pomocy .....  
zawartej w dniu ..... pomiędzy Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji  
Rolnictwa/Samorządem Województwa<sup>1</sup>, a: .....

.....  
w ramach interwencji ..... objętej Planem Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej  
na lata 2023–2027, informuję, iż ww. umowa została rozwiązana za porozumieniem stron  
z dniem .....

#### UZASADNIENIE:

.....  
(uzasadnienie formalne i prawne z podaniem stanu faktycznego i podstaw prawnych rozwiązania umowy)

Z poważaniem

Otrzymują:

1. Beneficjent/pełnomocnik
2. a/a

<sup>1</sup> Niepotrzebne skreślić



3.4.18. Informacja o zaistnieniu przesłanek do wypowiedzenia umowy (P-18/1015)



Plan  
Strategiczny dla  
Wspólnej  
Polityki  
Rolnej  
na lata 2023-2027



Agencja Restrukturyzacji  
i Modernizacji Rolnictwa

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



**Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji  
Rolnictwa/Nazwa Samorządu Województwa**

Nazwa Departament ARiMR/OR/BP ARiMR/nazwa departamentu Samorządu  
Województwa

**P-18/1015**

Imię i Nazwisko/ Nazwa beneficjenta/pelnomocnik

Nr EP beneficjenta

Nasz znak:

Data:

Sprawa: Informacja o zaistnieniu przesłanek do wypowiedzenia umowy

Informuję, iż zaistniały przesłanki do wypowiedzenia umowy o przyznaniu pomocy nr ..... zawartej w dniu ..... pomiędzy Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa/Samorządem Województwa<sup>1</sup>,

a: .....

..... dotyczącej interwencji ..... objętej Planem Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027.

**UZASADNIENIE:**

.....  
(uzasadnienie formalne i prawne z podaniem stanu faktycznego, podstaw prawnych wypowiedzenia umowy).

Z poważaniem

## **POUCZENIE**

*Beneficjentowi, w terminie 14/21 dni<sup>1</sup> od dnia doręczenia niniejszego pisma, przysługuje prawo do złożenia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy w zakresie wypowiedzenia umowy przez Samorząd Województwa/ARiMR<sup>1</sup>.*

Otrzymują:

1. Beneficjent/pełnomocnik
2. a/a

<sup>1</sup>Niepotrzebne skreślić

### 3.4.19. Zlecenie uzupełniających czynności kontrolnych (P-19/1015)



Plan  
Strategiczny dla  
Wspólnej  
Polityki  
Rolnej  
na lata 2023-2027



Agencja Restrukturyzacji  
i Modernizacji Rolnictwa

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



#### **Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa /Nazwa Samorządu Województwa**

*Biuro Kontroli na Miejscu OR/komórka kontrolna Samorządu Województwa*

**P-19/1015**

*Komórka kontrolna w ARiMR/Samorządu Województwa*

*Jednostka organizacyjna ARiMR/Samorządu Województwa*

Nasz znak:

Data:

Sprawa: Zlecenie uzupełniających-czynności kontrolnych

W związku z weryfikacją wniosku o przyznanie pomocy/wniosku o zmianę umowy o przyznaniu pomocy<sup>1</sup> w ramach interwencji .....objętej Planem Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 złożonym przez:

Nazwa podmiotu, adres, nr EP

.....  
oraz przeprowadzoną kontrolą na zlecenie w dniu .....  
komórka merytoryczna w OR Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa/Samorządzie Województwa<sup>1</sup> zwraca się z prośbą o podjęcie uzupełniających czynności kontrolnych w następującym zakresie:

Miejsce kontroli:

.....  
Wyniki kontroli proszę przekazać do komórki merytorycznej w OR Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa/Samorządzie Województwa<sup>1</sup> w terminie .....  
od daty doręczenia niniejszego zlecenia.

Z poważaniem

Załączniki:

.....

<sup>1</sup>Niepotrzebne skreślić

### 3.4.20. Potwierdzenie zawarcia aneksu (P-20/1015)



Plan  
Strategiczny dla  
Wspólnej  
Polityki  
Rolnej  
na lata 2023-2027



Agencja Restrukturyzacji  
i Modernizacji Rolnictwa

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



**Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa/Nazwa  
Samorządu Województwa**

*Nazwa Departament ARiMR/OR/BP ARiMR/nazwa departamentu Samorządu Województwa*

**P-20/1015**

*Imię i Nazwisko/ Nazwa beneficjenta/pełnomocnik*

*Nr EP beneficjenta*

Nasz znak:

Data:

Sprawa: Potwierdzenie zawarcia aneksu

Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa/Samorząd Województwa<sup>1</sup> potwierdza, że aneks nr ..... do umowy o przyznaniu pomocy nr ..... został zawarty dnia ..... za pomocą systemu teleinformatycznego Agencji, a oświadczenie woli beneficjenta o zawarciu aneksu nastąpiło poprzez uwierzytelnienie beneficjenta w tym systemie zgodnie z art. 10 c ust. 1-2 i 9 ustawy z dnia 9 maja 2008 r. o Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa.

Z poważaniem

Otrzymują:

1. Beneficjent/pełnomocnik
2. a/a

<sup>1</sup>Niepotrzebne skreślić

### 3.4.21. Informacja o braku podstaw do zawarcia aneksu (P-21/1015)



Plan  
Strategiczny dla  
Wspólnej  
Polityki  
Rolnej  
na lata **2023-2027**



Agencja Restrukturyzacji  
i Modernizacji Rolnictwa

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



#### **Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa/Nazwa Samorządu Województwa**

Nazwa Departament ARiMR/OR/BP ARiMR/nazwa departamentu  
Samorządu Województwa

**P-21/1015**

Imię i Nazwisko/ Nazwa beneficjenta/pelnomocnik

Nr EP beneficjenta

Nasz znak:

Data:

Sprawa: Informacja o braku podstaw do zawarcia aneksu

Uprzejmie informuję, że w wyniku oceny wniosku z dnia ..... o zmianę umowy ..... o przyznaniu pomocy w ramach interwencji ..... objętej Planem Strategicznym WPR na lata 2023–2027 zawartej w dniu ..... pomiędzy Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa/ Samorządem Województwa<sup>1</sup>, a

..... Agencja  
Nazwa podmiotu

Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa **stwierdza brak podstaw do zawarcia aneksu.** Zakres wprowadzonych zmian w biznesplanie/programie operacyjnym<sup>2</sup> nie wymaga zawarcia aneksu.

#### UZASADNIENIE:

.....  
(uzasadnienie formalne i prawne zajętogo stanowiska z podaniem stanu faktycznego i przyczyn stwierdzenia braku podstaw do zawarcia aneksu).

Z poważaniem

Otrzymują:

1. Beneficjent/pełnomocnik
2. a/a

<sup>1</sup>Niepotrzebne skreślić

<sup>2</sup>Program operacyjny – dotyczy interwencji w sektorze owoców i warzyw

### 3.4.22. Potwierdzenie zawarcia umowy (P-22/1015)



Plan  
Strategiczny dla  
Wspólnej  
Polityki  
Rolnej  
na lata 2023-2027



Agencja Restrukturyzacji  
i Modernizacji Rolnictwa

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



#### **Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa/Nazwa Samorządu Województwa**

Nazwa Departament ARiMR/OR/BP ARiMR/nazwa departamentu  
Samorządu Województwa

**P-22/1015**

Imię i Nazwisko/ Nazwa beneficjenta/pełnomocnik

Nr EP beneficjenta

Nasz znak:

Data:

Sprawa: Potwierdzenie zawarcia umowy

Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa/Samorząd Województwa<sup>1</sup> potwierdza, że umowa o przyznaniu pomocy nr..... została zawarta dnia ..... za pomocą systemu teleinformatycznego Agencji, a oświadczenie woli beneficjenta o zawarciu umowy nastąpiło poprzez uwierzytelnienie beneficjenta w tym systemie zgodnie z art. 10c ust. 1-2 i 9 ustawy z dnia 9 maja 2008 r. o Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa.

Z poważaniem

Otrzymują:

1. Beneficjent/pełnomocnik
2. a/a

<sup>1</sup> Niepotrzebne skreślić

### 3.4.23. Wezwanie do złożenia weksla – wyprzedzające finansowanie/ (P-23/1015)



Plan  
Strategiczny dla  
Wspólnej  
Polityki  
Rolnej  
na lata 2023-2027



Agencja Restrukturyzacji  
i Modernizacji Rolnictwa

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



#### **Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa/Nazwa Samorządu Województwa**

Nazwa Departament ARiMR/OR/BP ARiMR/nazwa departamentu  
Samorządu Województwa

**P-23/1015**

Imię i Nazwisko/ Nazwa beneficjenta/pelnomocnik

Nr EP beneficjenta

Nasz znak:

Data:

Sprawa: Wezwanie do złożenia weksla – wyprzedzające finansowanie

Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa/Samorząd Województwa<sup>1</sup> informuje, że zgodnie z § ..... umowy o przyznaniu pomocy nr ....., zawartej w dniu ....., beneficjent zobowiązany jest do złożenia weksla niezupełnego (in blanco) jako zabezpieczenie należytego wykonania zobowiązań zawartych w umowie, w tym wyprzedzającego finansowania.

Na podstawie § 5 ust. 1 rozporządzenia 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<sup>3</sup>, Z/zabezpieczenie<sup>1</sup> środków obejmuje całkowitą kwotę środków wynikającą z umowy o przyznaniu pomocy i jest ustanawiane do dnia rozliczenia tej kwoty środków w formie weksla niezupełnego (in blanco) składanego wraz z deklaracją wekslową<sup>2</sup>.

W przypadku wnioskowania o wyprzedzające finansowanie, weksel niezupełny (in blanco) składa się wraz z deklaracją wekslową w terminie 14 dni od dnia zawarcia umowy o przyznaniu pomocy.



W związku z upływem ww. terminu, wzywam do złożenia w Centrali Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa/we właściwym ze względu na siedzibę beneficjenta oddziale regionalnym Agencji/Samorządzie Województwa<sup>1</sup> weksła niezupełnego (in blanco) wraz z deklaracją wekslową w terminie **7 dni** od dnia doręczenia niniejszego wezwania.

Dokumenty podpisane są na formularzach przekazanych przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa/Samorząd Województwa<sup>1</sup>, w obecności upoważnionego pracownika Agencji/Samorządu Województwa<sup>1</sup>.

Jednocześnie informuję, że w przypadku niezłożenia w ww. terminie wskazanych powyżej dokumentów, wyprzedzające finansowanie nie zostanie wypłacone.

Wypłata środków finansowych z tytułu wyprzedzającego finansowania powyżej 2 000 000 zł, będzie możliwa, gdy oprócz zabezpieczenia wyprzedzającego finansowania w formie weksła ustanowione zostanie dodatkowe zabezpieczenie, które obejmuje kwotę stanowiącą różnicę między całkowitą wysokością wyprzedzającego finansowania a kwotą 2 000 000 zł, co najmniej w jednej z następujących form:

- 1) poręczenia bankowego;
- 2) gwarancji bankowej;
- 3) gwarancji ubezpieczeniowej;
- 4) weksła z poręczeniem wekslowym banku;
- 5) zastawu na papierach wartościowych emitowanych przez Skarb Państwa<sup>2, 3</sup>.

Sprawę prowadzi Pan(i) .....  
..... nr telefonu .....

Z poważaniem

Otrzymują:

1. Beneficjent/pełnomocnik
2. a/a

<sup>1</sup> Niepotrzebne skreślić

<sup>2</sup> Nie dotyczy interwencji, w których składane jest jedno zabezpieczenie należytego wykonania umowy, w tym zabezpieczenie wyprzedzającego finansowania (np. interwencji I.13.2).

<sup>3</sup> Akapit nie będzie generowany w przypadku interwencji I.13.2. Funkcjonalność taka zostanie wdrożona w systemie CSOB.

### 3.4.24. Wezwanie do złożenia weksła – zaliczki (P-24/1015)<sup>3</sup>



Plan  
Strategiczny dla  
Wspólnej  
Polityki  
Rolnej  
na lata **2023-2027**



Agencja Restrukturyzacji  
i Modernizacji Rolnictwa

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



#### **Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa/Nazwa Samorządu Województwa**

Nazwa Departament ARiMR/OR/BP ARiMR/nazwa departamentu  
Samorządu Województwa

**P-24/1015**

Imię i nazwisko/Nazwa beneficjenta/pelnomocnik

Nr EP beneficjenta

Nasz znak:

Data:

Sprawa: Wezwanie do złożenia weksła – zaliczki

Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa/Samorząd Województwa<sup>1</sup> informuje, że zgodnie z § ..... umowy o przyznaniu pomocy nr ....., zawartej w dniu ....., beneficjent jest zobowiązany do złożenia weksła niezupełnego (in blanco) jako zabezpieczenie należytego wykonania zobowiązań zawartych w ww. umowie, w tym zaliczki.

Zabezpieczenie zaliczki obejmuje całkowitą kwotę zaliczki wynikającą z umowy o przyznaniu pomocy i jest ustanawiane do dnia rozliczenia tej kwoty w formie weksła niezupełnego (in blanco) składanego wraz z deklaracją wekslową<sup>2</sup>.

W przypadku wnioskowania o zaliczkę, weksel niezupełny (in blanco) składa się wraz z deklaracją wekslową/ w terminie 14 dni od dnia zawarcia umowy o przyznaniu pomocy/ przed wypłatą zaliczki.<sup>1</sup>

W związku z upływem ww. terminu/W związku z powyższym<sup>1</sup> wzywam do złożenia w Centrali Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa/we właściwym we właściwym ze względu na siedzibę beneficjenta oddziale regionalnym Agencji/Samorządzie Województwa<sup>1</sup> weksła niezupełnego (in blanco) wraz z deklaracją wekslową, w terminie **7 dni** od dnia doręczenia niniejszego wezwania.

Dokumenty podpisywane są na formularzach udostępnionych przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa/Samorząd Województwa<sup>1</sup>, w obecności upoważnionego pracownika Agencji /Samorządu Województwa<sup>1</sup>.

Jednocześnie informuję, że w przypadku niezłożenia w ww. terminie wskazanych powyżej dokumentów, zaliczka nie zostanie wypłacona/Jednocześnie informuję, że w przypadku niezłożenia wskazanych powyżej dokumentów przed wypłatą zaliczki, zaliczka nie zostanie wypłacona<sup>1</sup>.

Wypłata środków finansowych z tytułu zaliczki powyżej 2 000 000 zł, będzie możliwa, gdy oprócz zabezpieczenia zaliczki w formie weksła, ustanowione zostanie dodatkowe zabezpieczenie, które obejmuje kwotę stanowiącą różnicę między całkowitą wysokością zaliczki a kwotą 2 000 000 zł, co najmniej w jednej z następujących form:

- 1) poręczenia bankowego;
- 2) gwarancji bankowej;
- 3) gwarancji ubezpieczeniowej;
- 4) weksła z poręczeniem wekslowym banku;
- 5) zastawu na papierach wartościowych emitowanych przez Skarb Państwa<sup>1</sup>.

Z poważaniem

.....

Otrzymują:

1. Beneficjent/pełnomocnik
2. a/a

<sup>1</sup> Niepotrzebne skreślić

<sup>2</sup> Nie dotyczy interwencji, w których składane jest jedno zabezpieczenie należytego wykonania umowy, w tym zabezpieczenie zaliczki.

<sup>3</sup> Przypis ten nie powinien pojawiać się na piśmie. Treść pisma w CSOB będzie uzależniona od interwencji.

### 3.4.25.Odmowa wypłaty wyprzedzającego finansowania/zaliczki (P–25/1015)



Plan  
Strategiczny dla  
Wspólnej  
Polityki  
Rolnej  
na lata 2023-2027



Agencja Restrukturyzacji  
i Modernizacji Rolnictwa

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



#### **Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa/Nazwa Samorządu Województwa**

Nazwa Departament ARiMR/OR/BP ARiMR/nazwa departamentu Samorządu  
Województwa

**P–25/1015**

.....  
Nazwa beneficjenta/pełnomocnik

.....  
Nr EP beneficjenta

Nasz znak:

Data:

Sprawa: Odmowa wypłaty wyprzedzającego finansowania/zaliczki<sup>1</sup>

Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa/Samorząd Województwa<sup>1</sup> na podstawie postanowień umowy ..... o przyznaniu pomocy zawartej w dniu ....., w ramach interwencji ..... objętej Planem Strategicznym WPR na lata 2023–2027 **odmawia wypłaty wyprzedzającego finansowania/zaliczki<sup>1</sup>** w związku z niezłożeniem zabezpieczenia wyprzedzającego finansowania/zaliczki<sup>1</sup> w postaci weksla niezpełnego (in blanco)/dodatkowego zabezpieczenia (jeżeli istniał obowiązek jego złożenia)<sup>1</sup> w terminie wskazanym w wezwaniu ..... z dnia.....

Z poważaniem

#### **POUCZENIE**

Zgodnie z art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 26 stycznia 2023 r. o finansowaniu wspólnej polityki rolnej na lata 2023–2027<sup>1</sup>/§... Umowy o przyznaniu pomocy oraz ..... Regulaminu naboru wniosków o przyznaniu pomocy w ramach interwencji..... środki wyprzedzającego finansowania/zaliczki<sup>1</sup> są wypłacane beneficjentowi po ustanowieniu i wniesieniu przez niego zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy o przyznaniu pomocy.

Otrzymują:

1. Beneficjent/pełnomocnik
2. a/a

<sup>1</sup> Niepotrzebne skreślić

### 3.4.26. Przywrócenie na drogę dalszej oceny (P-26/1015)



Plan  
Strategiczny dla  
Wspólnej  
Polityki  
Rolnej  
na lata 2023-2027



Agencja Restrukturyzacji  
i Modernizacji Rolnictwa

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



#### **Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa/Nazwa Samorządu Województwa**

Nazwa Departament ARiMR/OR/BP ARiMR/nazwa departamentu Samorządu  
Województwa

**P-26/1015**

Imię i nazwisko/Nazwa wnioskodawcy/pelnomocnik

Nr EP wnioskodawcy

Nasz znak:

Data:

Sprawa: Informacja o przywróceniu na drogę dalszej oceny wniosku w wyniku uwzględnienia argumentacji zawartej w skardze do wojewódzkiego sądu administracyjnego

Uprzejmie informuję, że w wyniku ponownej analizy dokumentów zgromadzonych w sprawie, w tym argumentacji zawartej w skardze do wojewódzkiego sądu administracyjnego złożonej przez ....., wniosek o przyznanie pomocy o znaku..... złożony za pośrednictwem Platformy Usług Elektronicznych w ramach interwencji ..... został przywrócony na drogę ponownej oceny.

Informacja o dalszych czynnościach w sprawie zostanie przekazana odrębnym pismem.

Ponadto w związku z niniejszym rozstrzygnięciem, pismo o odmowie przyznania pomocy/zawarcia umowy (P-7/1015) z dnia..... zostało uchylone w całości.

Z poważaniem

Do wiadomości:

Pan/Pani<sup>1</sup> – Dyrektor Departamentu Prawnego i Zamówień Publicznych<sup>2</sup>

<sup>1</sup> Niepotrzebne skreślić

<sup>2</sup> Nie dotyczy Samorządów Województw

### 3.4.27. Wypowiedzenie umowy (P-27/1015)



Plan  
Strategiczny dla  
Wspólnej  
Polityki  
Rolnej  
na lata 2023-2027



Agencja Restrukturyzacji  
i Modernizacji Rolnictwa

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



#### **Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa/Nazwa Samorządu Województwa**

Nazwa Departament ARiMR/OR/BP ARiMR/nazwa departamentu Samorządu  
Województwa

**P-27/1015**

Imię i nazwisko/Nazwa wnioskodawcy/pelnomocnik

Nr EP wnioskodawcy

Nasz znak:

Data:

Sprawa: Wypowiedzenie umowy o przyznaniu pomocy

W nawiązaniu do pisma o znaku .....z dnia ....., na podstawie § ..... umowy  
.....o przyznaniu pomocy zawartej w dniu  
..... pomiędzy Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji  
Rolnictwa/Samorządem Województwa<sup>1</sup> a:

.....  
Imię i nazwisko beneficjenta

w ramach interwencji ..... objętej Planem Strategicznym WPR na  
lata 2023–2027, Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa/Samorząd Województwa<sup>1</sup>  
wypowiada ww. umowę.

UZASADNIENIE:

.....  
.....  
Z poważaniem

<sup>1</sup> Niepotrzebne skreślić

3.4.28. Pozytywne rozpatrzenie wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy w zakresie wypowiedzenia umowy przez ARiMR/Samorząd Województwa (P-28/1015)



Plan  
Strategiczny dla  
Wspólnej  
Polityki  
Rolnej  
na lata 2023-2027



Agencja Restrukturyzacji  
i Modernizacji Rolnictwa

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



**Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji  
Rolnictwa/Nazwa Samorządu Województwa**

Nazwa Departament ARiMR/OR/BP ARiMR/nazwa departamentu Samorządu  
Województwa

**P-28/1015**

Imię i nazwisko/Nazwa wnioskodawcy/pelnomocnik

Nr EP wnioskodawcy

Nasz znak:

Data:

Sprawa: Wypowiedzenie umowy o przyznaniu pomocy – pozytywne rozpatrzenie wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy w zakresie wypowiedzenia umowy przez ARiMR/Samorząd Województwa<sup>1</sup>

Uprzejmie informuję, że w wyniku weryfikacji wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy w zakresie wypowiedzenia umowy o przyznaniu pomocy nr ..... przez ARiMR/Samorząd Województwa<sup>1</sup> w ramach interwencji ..... objętej Planem Strategicznym WPR na lata 2023–2027, który wpłynął do ARiMR/Samorządu Województwa<sup>1</sup> w dniu ....., Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa/Samorząd Województwa<sup>1</sup> pozytywnie rozpatrzyła/rozpatrzył<sup>1</sup> ww. wniosek.

W zawiązku z powyższym Beneficjent zobowiązany jest do realizacji operacji zgodnie z postanowieniami ww. umowy.

Z poważaniem

<sup>1</sup>Niepotrzebne skreślić

Otrzymują:

1. Beneficjent/pelnomocnik
2. a/a

### Deklaracja bezstronności

Ze względu na uczestnictwo w procesie oceny wniosku o przyznanie pomocy:

Znak sprawy:.....

Nazwa podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy: .....

Niniejszym oświadczam, że:

- Zapoznałem(-am) się z książką procedur KP-611-1015-ARiMR „*Obsługa wniosku o przyznanie pomocy 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 pomoc, 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 przyznanie pomocy. 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 przyznanie pomocy.

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.				



3.5. Załącznik nr 5 Karta oceny wniosku o zmianę umowy o przyznaniu pomocy

**K-2/1015**

**KARTA OCENY WNIOSKU O ZMIANĘ UMOWY  
O PRYZNANIU POMOCY**

<b>Interwencja:</b>	
<b>Program:</b>	<b>Plan Strategiczny dla WPR na lata 2023–2027</b>
Nazwa jednostki oceniającej wniosek:	
Znak sprawy:	
Imię i nazwisko/Nazwa beneficjenta:	

<b>Czy wniosek podlega ocenie przez pracownika weryfikującego?</b> (tzw. „drugiej parze oczu”)	<b>TAK</b>	<b>NIE</b>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Karta dotyczy oceny dokonywanej przez pracownika:</b> (zwanego w dalszej części „Oceniającym”)	Wstawić „X” we właściwym polu	<b>TAK</b>
	<b>Merytorycznego</b>	<input type="checkbox"/>
	<b>Weryfikującego</b>	<input type="checkbox"/>
	<b>Zatwierdzającego*</b>	<input type="checkbox"/>

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

## BLOK A

### CZĘŚĆ A1

#### Weryfikacja zakresu wniosku o zmianę umowy

Zmiana umowy na wniosek:

	Beneficjenta	ARiMR/SW
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#### Zakres wnioskowanych zmian:

		TAK
1	Zmiana zakresu rzeczowego w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji	<input type="checkbox"/>
2	Zmiana lokalizacji miejsca operacji	<input type="checkbox"/>
3	Zmiana terminu złożenia wniosku o płatność	<input type="checkbox"/>
4	Rezygnacja z zaliczki	<input type="checkbox"/>
5	Zmiana biznesplanu/programu operacyjnego lub wniosku o przyznanie pomocy	<input type="checkbox"/>
6	Wprowadzono nowe cele zatwierdzone w biznesplanie	<input type="checkbox"/>
7	Zakres szczegółowy w zależności od interwencji PS WPR	<input type="checkbox"/>

### Wynik oceny zasadności zawarcia aneksu do umowy

Lp.		TAK
1.	Wniosek o zmianę umowy kwalifikuje się do dalszej oceny – wnioskowane zmiany wymagają zawarcia aneksu do umowy	<input type="checkbox"/>
2.	Wnioskowane zmiany nie wymagają zawarcia aneksu do umowy	<input type="checkbox"/>
3.	Wniosek o zmianę umowy nie kwalifikuje się do dalszej oceny – odmowa zawarcia aneksu	<input type="checkbox"/>

**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.

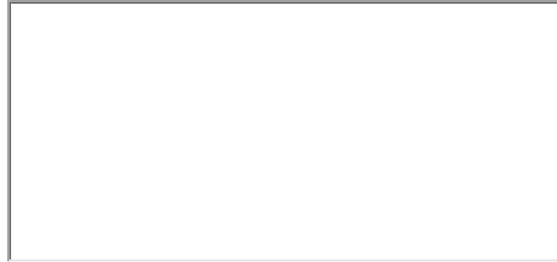
**Pracownik zatwierdzający \***

Imię i nazwisko pracownika zatwierdzającego

Data i podpis

Kliknij tutaj, aby wprowadzić datę.

Uzasadnienie decyzji \*



## BLOK B

### Część B.1 Ocena formalna

Lp.	Ocena formalna	Ocena wniosku			
		TAK	NIE	N/D	DO UZUP
1.	Do wniosku o zmianę umowy dołączono dokumenty wymagane do zmiany miejsca lokalizacji realizacji operacji	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Do wniosku o zmianę umowy dołączono dokumenty wymagane w związku z realizacją wnioskowanego zakresu rzeczowego operacji.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Do wniosku o zmianę umowy dołączono dokumenty wymagane w związku z realizacją biznesplanu/programu operacyjnego lub wniosku przyznanie pomocy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Do wniosku o zmianę umowy dołączono biznesplan oraz decyzję dyrektora właściwego ze względu na siedzibę beneficjenta dot. zatwierdzenia zmian w biznesplanie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Pytania szczegółowe dotyczące oceny formalnej wniosku o zmianę umowy dla danej interwencji PS WPR na lata 2023–2027	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## Wynik oceny formalnej

Lp.		TAK
1.	Wniosek o zmianę umowy kwalifikuje się do dalszej oceny	<input type="checkbox"/>
2.	Wniosek o zmianę umowy jest niekompletny – wezwanie wnioskodawcy do usunięcia braków formalnych	<input type="checkbox"/>

### 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.

Uzasadnienie decyzji \*





<b>Część B.2</b>			
<b>Ocena formalna po wezwaniu do usunięcia braków</b>			
<b>Lp.</b>	<b>Ocena formalna po wezwaniu do usunięcia braków</b>	<b>TAK</b>	<b>NIE</b>
1.	Przenoszą się tutaj wszystkie pytania z części B1 z odpowiedzią DO UZUP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<b>Wynik oceny formalnej po wezwaniu do usunięcia braków</b>		
<b>Lp.</b>		<b>TAK</b>
3.	Wniosek o zmianę umowy kwalifikuje się do dalszej oceny	<input type="checkbox"/>
4.	Wniosek o zmianę umowy nie kwalifikuje się do dalszej oceny – odmowa zawarcia aneksu	<input type="checkbox"/>

**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.

Uzasadnienie decyzji \*

## BLOK C

### Część C.1

#### Ocena merytoryczna zakresu wnioskowanych zmian oraz kontrola krzyżowa

Lp.		TAK	NIE	N/D	DO UZUP
1.	Wnioskowane zmiany operacji są zgodne z obowiązującymi przepisami prawa oraz spełniają warunki przyznania pomocy określone dla interwencji, w ramach której realizowana jest operacja.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Wnioskowane zmiany operacji są uzasadnione pod względem racjonalności ich kosztów.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Operacja nie będzie realizowana w tej samej lokalizacji/na tej samej nieruchomości, co inne planowane/realizowane/zrealizowane operacje beneficjenta oraz innych podmiotów oraz na działkach, na których istnieją ograniczenia inwestycyjne oraz lokalizacyjne z tytułu zaciągniętych zobowiązań – dotyczy inwestycji, których przedmiot związany jest trwale z gruntem/nieruchomością	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Złożenie wniosku o płatność potwierdzającego realizację etapu lub operacji nastąpi nie później niż w terminach maksymalnych określonych w umowie o przyznaniu pomocy.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Termin obowiązywania dodatkowego zabezpieczenia zaliczki/wyprzedzającego finansowania jest prawidłowy– dotyczy sytuacji zmiany terminu zakończenia realizacji operacji – jej wydłużenia.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	Kwota zaliczki uległa zmniejszeniu w wyniku wnioskowanych zmian.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.	Beneficjent dokonał zwrotu zaliczki.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.	Pytania szczegółowe dotyczące oceny merytorycznej wniosku o zmianę umowy dla danej interwencji PS WPR na lata 2023–2027	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### Część C.2

#### Wynik oceny merytorycznej wnioskowanych zmian oraz kontroli krzyżowej

Lp.		TAK
1.	Wniosek o zmianę umowy kwalifikuje się do dalszej oceny	<input type="checkbox"/>
2.	Wniosek o zmianę umowy wymaga złożenia wyjaśnień/uzupełnień	<input type="checkbox"/>
3.	Wniosek o zmianę umowy nie kwalifikuje się do dalszej oceny – odmowa zawarcia aneksu	<input type="checkbox"/>
4.	Wniosek o zmianę umowy kwalifikuje się do kontroli na zlecenie	<input type="checkbox"/>

### Ocena merytoryczna wniosku po dokonaniu wyjaśnień

Lp.	Ocena po wezwaniu beneficjenta do złożenia wyjaśnień
1.	Przenoszą się tutaj wszystkie pytania wraz z odpowiedziami z części C.1
2.	.....

### WYNIK OCENY MERYTORYCZNEJ WNIOSKU PO DOKONANIU WYJAŚNIEŃ

Lp.		TAK
1.	Wniosek o zmianę umowy kwalifikuje się do dalszej oceny	<input type="checkbox"/>
2.	Wniosek o zmianę umowy nie kwalifikuje się do dalszej oceny – odmowa zawarcia aneksu	<input type="checkbox"/>
3.	Wniosek kwalifikuje się do kontroli na zlecenie	<input type="checkbox"/>

**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.

Uzasadnienie decyzji \*

**BLOK D**  
**KONTROLA NA ZLECENIE**  
**ZAKRES KONTROLI NA ZLECENIE**

Uzasadnienie konieczności .....  
przeprowadzenia kontroli na  
zlecenie. ....

Elementy podlegające  
sprawdzeniu wraz z  
uzasadnieniem.

<b>Część D1</b> <b>Kontrola na zlecenie</b>		
<b>Lp.</b>		<b>TAK</b>
1.	Wynik kontroli na zlecenie pozytywny – wniosek o zmianę umowy kwalifikuje się do dalszej oceny	<input type="checkbox"/>
2.	Wynik kontroli na zlecenie negatywny – odmowa zawarcia aneksu	<input type="checkbox"/>
3.	Wynik kontroli na zlecenie – wniosek o zmianę umowy wymaga wyjaśnień	<input type="checkbox"/>
4.	Wynik kontroli na zlecenie – wniosek o zmianę umowy wymaga zlecenia uzupełniających czynności kontrolnych	<input type="checkbox"/>

**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.

Uzasadnienie decyzji \*



### Wynik po wyjaśnieniach (po kontroli na zlecenie)

Lp.		TAK
1.	Wniosek o zmianę umowy jest poprawny – kwalifikuje się do dalszej oceny	<input type="checkbox"/>
2.	Wniosek o zmianę umowy nie kwalifikuje się do dalszej oceny – odmowa zawarcia aneksu	<input type="checkbox"/>

#### 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.

Uzasadnienie decyzji \*



**BLOK E**  
**OCENA SPEŁNIENIA KRYTERIUM PUNKTOWEGO**

**Część E1**

<b>Ocena spełnienia kryteriów przyznania pomocy</b>		
<b>Lp.</b>		<b>TAK</b>
1.	Zakres wnioskowanych zmian ma wpływ na liczbę punktów przyznanych na operację wymaganych do przyznania pomocy	<input type="checkbox"/>
2.	Zakres wnioskowanych zmian nie ma wpływu na liczbę punktów przyznanych na operację wymaganych do przyznania pomocy	<input type="checkbox"/>

<b>Lp.</b>	<b>Kryterium (zakres rzeczowy operacji wg. umowy)</b>	<b>Liczba otrzymanych punktów dla WoPP</b>	<b>Liczba punktów wg. WoA</b>
1.			
2.			
<b>Suma punktów:</b>			

Uwagi:

.....

.....

.....

Wynik oceny punktowej		
Lp.		TAK
1.	Wniosek spełnia minimum punktowe – kwalifikuje się do dalszej oceny	<input type="checkbox"/>
2.	Wniosek nie spełnia minimum punkowego – kwalifikuje się do odmowy zawarcia aneksu	<input type="checkbox"/>

**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.

Uzasadnienie decyzji \*



## BLOK F

Zatwierdzenie oceny wniosku o zmianę umowy		TAK
1.	Wniosek o zmianę umowy kwalifikuje się do zawarcia aneksu do umowy	<input type="checkbox"/>
2.	Wniosek o zmianę umowy kwalifikuje się do odmowy zawarcia aneksu	<input type="checkbox"/>
3.	Wniosek o zmianę umowy wymaga ponownej weryfikacji merytorycznej	<input type="checkbox"/>

### Pracownik zatwierdzający

Imię i nazwisko pracownika zatwierdzającego

Data i podpis

Kliknij tutaj, aby wprowadzić datę.

Uzasadnienie decyzji

### 3.6. Załącznik nr 6. Instrukcja do Karty oceny wniosku o zmianę umowy o przyznaniu pomocy (IK-2/1015)

Niniejsza *Instrukcja do Karty oceny wniosku o zmianę umowy o przyznaniu pomocy* jest dokumentem pomocniczym, który wskazuje rozwiązania dla poszczególnych czynności w procesie weryfikacji wniosku o zmianę umowy i zawiera podstawowe wymagania w zakresie postępowania przy jego ocenie.

Proces rozpatrywania wniosku o zmianę umowy o przyznaniu pomocy złożonego przez beneficjenta 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 zmianę umowy o przyznaniu pomocy w systemie CSOB. W przypadku rozbieżności stanowisk, decyzję podejmuje użytkownik zatwierdzający wraz z podaniem uzasadnienia decyzji. Poszczególni użytkownicy dokonują oceny sprawy w oparciu o odpowiedzi automatyczne bądź manualne.

Sposób wypełniania karty weryfikacji.

1. Kartę weryfikacji wniosku wypełnia się zgodnie z niniejszą instrukcją poprzez:
  - a) wpisanie na stronie tytułowej odpowiednich danych dotyczących ocenianego 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.

Sprawdzenia poszczególnych pytań kontrolnych zawartych w Karcie dokonuje się poprzez wstawienie znaku „X” w odpowiednim wierszu pola „TAK” albo „NIE” albo „N/D” (nie dotyczy) albo „DO UZUP” (do uzupełnień/wyjaśnień) w zależności od danego bloku/części Karty.

Karta oceny wniosku obejmuje poszczególne etapy weryfikacji wniosku o zmianę umowy o przyznaniu pomocy, tj.

- weryfikację zakresu wniosku o zmianę umowy (Blok A),
- ocenę formalną wniosku (Blok B),
- ocenę merytoryczną zakresu wnioskowanych zmian oraz kontrolę krzyżową (Blok C),
- kontrolę na zlecenie (jeśli jest wymagana) (Blok D),
- ocenę spełnienia kryterium punktowego (Blok E),
- zatwierdzenie oceny wniosku o zmianę umowy (Blok F).

Użytkownik przeprowadza ocenę wniosku zgodnie z niniejszą 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://portalarimr.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 na adresy poczty elektronicznej lub skrzynkę podawczą ePUAP oraz w dedykowanym katalogu w chmurze ARiMR.

Należy pamiętać, aby weryfikacja i 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 elektronicznym systemie do rejestrowania dokumentów bez konieczności ich podpisywania przez użytkowników merytorycznego/weryfikującego. Zaleca się, aby każda notatka zawierała imię i nazwisko pracownika, który ją sporządził wraz z datą i miejscem sporządzenia. 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.

#### **Etapy weryfikacji w procesie oceny wniosku:**

- weryfikacja wniosku może odbywać się:
  - ✓ jednoetapowo, tj. jedynie przez **pracownika merytorycznego** albo
  - ✓ dwuetapowo (jeśli dotyczy), tj. przez **pracownika merytorycznego** oraz wyznaczonego **pracownika weryfikującego**). Oznacza to, że użytkownik merytoryczny po zweryfikowaniu każdej części z karty weryfikacji, przekazuje wniosek/proces do oceny użytkownika weryfikującego. Użytkownik weryfikujący nie ma podglądu oceny dokonanej przez użytkownika merytorycznego w poprzednim etapie procesu weryfikacji. Po zaakceptowaniu przez użytkownika weryfikującego, karta wraca do dalszej oceny do użytkownika merytorycznego. Jeśli ocena w procesie podwójnej weryfikacji wniosku przez użytkownika merytorycznego i weryfikującego nie jest zgodna, użytkownik zatwierdzający wydaje ocenę na podstawie widocznych odpowiedzi użytkownika merytorycznego i weryfikującego, przyjmując stanowisko na podstawie udzielonych odpowiedzi przez jednego z użytkowników lub przekazuje sprawę do ponownej oceny. W takiej sytuacji użytkownik zatwierdzający każdorazowo wypełnia pole uzasadnienie decyzji,
- jeżeli ocena użytkownika merytorycznego i weryfikującego (jeśli został wyznaczony) w procesie weryfikacji wniosku jest pozytywna i zgodna, użytkownik zatwierdzający zatwierdza Blok F Zatwierdzenie oceny wniosku o zmianę umowy. Zatwierdzenie oceny wniosku o zmianę umowy jest przeprowadzane przez użytkownika **zatwierdzającego**, tj. wniosek wraz kartą weryfikacji wypełnioną przez użytkownika



merytorycznego i weryfikującego (jeśli brał udział w procesie) trafia do użytkownika zatwierdzającego.

- jeżeli w procesie rozpatrywania wniosku zaistnieje konieczność sporządzenia jakiegokolwiek pisma, wówczas uruchamiany jest kolejny etap weryfikacji, tj. użytkownik zatwierdzający przekazuje wniosek o zmianę umowy do użytkownika merytorycznego, który sporządza odpowiednie pismo i przekazuje je do użytkownika zatwierdzającego, który dokonuje weryfikacji i przekazuje do użytkownika zatwierdzającego II w celu podpisania dokumentu.

Użytkownik merytoryczny sporządza pismo i przekazuje je do sprawdzenia do użytkownika weryfikującego (jeśli brał udział w procesie). Następnie pismo przekazywane jest do akceptacji użytkownika zatwierdzającego. Po weryfikacji i akceptacji treści pisma użytkownik zatwierdzający przekazuje do użytkownika zatwierdzającego II w celu podpisania dokumentu.

#### **Uwaga:**

Szczegółowy zakres czynności wykonywanych przez danego użytkownika opisany został w podrozdziale Zakres czynności wykonywanych na poszczególnych stanowiskach pracy (w zależności od etapu oceny wniosku).

#### **BLOK A/CZĘŚĆ A.1 Weryfikacja zakresu wniosku o zmianę umowy**

W pierwszej kolejności należy wybrać, czy zmiana umowy wynika z wniosku beneficjenta, czy jest na wniosek ARiMR.

W kolejnym kroku należy wybrać zakres wnioskowanych zmian. Beneficjent w ramach jednego wniosku o zmianę umowy może wnioskować o zmiany umowy w kilku różnych obszarach np. jednocześnie w zakresie terminu złożenia wniosku o płatność oraz zmiany zakresu rzeczowego.

Sekcja - zakres wnioskowanych zmian nie dotyczy interwencji I.6.1-I.6.7.

- 1. Zmiana zakresu rzeczowego w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji**
- 2. Zmiana lokalizacji miejsca operacji**
- 3. Zmiana terminu złożenia wniosku o płatność**
- 4. Rezygnacja z zaliczki**
- 5. Zmiana biznesplanu/programu operacyjnego lub wniosku o przyznanie pomocy**
- 6. Wprowadzono nowe cele zatwierdzone w biznesplanie**
- 7. Zakres szczegółowy w zależności od interwencji PS WPR**

## **BLOK B/CZĘŚĆ B.1 Ocena formalna**

Sposób postępowania podczas weryfikacji pytań szczegółowych dotyczących kompletności 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.

Odpowiedź „TAK” należy zaznaczyć, gdy beneficjent dostarczył wszystkie wymagane dokumenty. Odpowiedź „NIE” należy zaznaczyć w przypadku, gdy beneficjent nie dostarczył wszystkich wymaganych dokumentów – zaznaczenie odpowiedzi „NIE” będzie skutkowało negatywną oceną wniosku o zmianę umowy. Odpowiedź „N/D” należy zaznaczyć, w sytuacji, gdy nie jest wymagane składanie poszczególnych dokumentów. Odpowiedź „DO UZUP” należy zaznaczyć w sytuacji, gdy beneficjent nie dostarczył wszystkich wymaganych dokumentów – wniosek zostanie wówczas skierowany do uzupełnień/wyjaśnień.

- 1. Do wniosku o zmianę umowy dołączono dokumenty wymagane do zmiany miejsca lokalizacji realizacji operacji**
- 2. Do wniosku o zmianę umowy dołączono dokumenty wymagane w związku z realizacją wnioskowanego zakresu rzeczowego operacji**
- 3. Do wniosku o zmianę umowy dołączono dokumenty wymagane w związku z realizacją biznesplanu/programu operacyjnego lub wniosku przyznanie pomocy**
- 4. Do wniosku o zmianę umowy dołączono biznesplan oraz decyzję dyrektora OR ARiMR właściwego ze względu na siedzibę beneficjenta dot. zatwierdzenia zmian w biznesplanie**
- 5. Pytania szczegółowe dotyczące oceny formalnej wniosku o zmianę umowy dla danej interwencji PS WPR na lata 2023–2027**

Blok B nie dotyczy interwencji I.6.1-I.6.7.

## **BLOK C/CZĘŚĆ C.1 Ocena merytoryczna zakresu wnioskowanych zmian oraz kontrola krzyżowa**

Sposób postępowania podczas weryfikacji pytań szczegółowych dotyczących oceny merytorycznej oraz kontroli krzyżowej 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.

Odpowiedź „TAK” należy zaznaczyć, gdy beneficjent spełnia wymagania wynikające z danego pytania. Odpowiedź „NIE” należy zaznaczyć w przypadku, gdy beneficjent nie spełnia

wymagań wynikających z danego pytania – zaznaczenie odpowiedzi „NIE” będzie skutkowało negatywną oceną wniosku o zmianę umowy. Odpowiedź „N/D” należy zaznaczyć, w sytuacji, gdy nie jest wymagane spełnienie danego wymagania. Odpowiedź „DO UZUP” należy zaznaczyć w sytuacji, gdy beneficjent nie wykazał, że spełnia wymagania wynikające z danego pytania – wniosek zostanie wówczas skierowany do uzupełnień/wyjaśnień.

- 1. Wnioskowane zmiany operacji są zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz spełniają warunki przyznania pomocy określone dla interwencji, w ramach której realizowana jest operacja**
- 2. Wnioskowane zmiany operacji są uzasadnione pod względem racjonalności ich kosztów**
- 3. Operacja nie będzie realizowana w tej samej lokalizacji/na tej samej nieruchomości, co inne planowane/realizowane/zrealizowane operacje beneficjenta oraz innych podmiotów oraz na działkach, na których istnieją ograniczenia inwestycyjne oraz lokalizacyjne z tytułu zaciągniętych zobowiązań – dotyczy inwestycji, których przedmiot związany jest trwale z gruntem/nieruchomością**
- 4. Złożenie wniosku o płatność potwierdzającego realizację etapu lub operacji nastąpi nie później niż w terminach maksymalnych określonych w umowie o przyznaniu pomocy**
- 5. Termin obowiązywania dodatkowego zabezpieczenia zaliczki/wyprzedzającego finansowania jest prawidłowy– dotyczy sytuacji zmiany terminu zakończenia realizacji operacji – jej wydłużenia**
- 6. Kwota zaliczki uległa zmniejszeniu w wyniku wnioskowanych zmian**
- 7. Beneficjent dokonał zwrotu zaliczki**

Odpowiedź „TAK” należy zaznaczyć, w sytuacji, gdy w wyniku wnioskowanych przez beneficjenta zmian np. rezygnacji z części zakresu rzeczowego operacji, kwota zaliczki wyliczona na podstawie przysługującej pierwotnie kwoty pomocy, przekracza właściwy poziom.

- 8. Pytania szczegółowe dotyczące oceny merytorycznej wniosku o zmianę umowy dla danej interwencji PS WPR na lata 2023–2027**

#### **BLOK D Kontrola na zlecenie, Zakres kontroli na zlecenie**

Wniosek o zmianę umowy o przyznaniu pomocy może być skierowany do kontroli na zlecenie. Kontrolą taką należy objąć przede wszystkim tych wnioskodawców, dla których nie jest możliwa pełna weryfikacja wniosku podczas kontroli złożonej dokumentacji, m.in. w przypadkach wystąpienia rozbieżności w złożonym wniosku. Zlecenie kontroli powinno być poprzedzone próbą pozyskania od wnioskodawcy zdjęcia geotagowanego poprzez założenie zadania przez pracownika komórki rozpatrującej wniosek w module Middleware aplikacji Mobilna ARiMR (nie dotyczy pracowników SW).

Na etapie oceny wniosków o zmianę umowy o przyznaniu pomocy będą realizowane wyłącznie kontrole na zlecenie jednostki rozpatrującej wnioski zgodnie z obowiązującą procedurą horyzontalną:

- 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 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 danego uchybienia/niezgodności i przypisanie odpowiedniego kodu pokontrolnego szczegółowego.

Blok D nie dotyczy interwencji I.6.1-I.6.7.

## **BLOK E/Część E1 Ocena spełnienia kryteriów przyznania pomocy**

Sposób postępowania podczas weryfikacji pytań w zakresie spełniania kryteriów wyboru operacji (o ile kryteria wyboru mają zastosowanie) dla danej interwencji PS WPR na lata 2023–2027 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 E nie dotyczy interwencji I.6.1-I.6.7 oraz I.13.2

### **1. Zakres wnioskowanych zmian ma wpływ na liczbę punktów przyznanych na operację wymaganych do przyznania pomocy**

Odpowiedź „TAK” należy zaznaczyć w przypadku, gdy zakres wnioskowanych zmian ma wpływ na liczbę punktów przyznanych na operację wymaganych do przyznania pomocy.

### **2. Zakres wnioskowanych zmian nie ma wpływu na liczbę punktów przyznanych na operację wymaganych do przyznania pomocy**

Odpowiedź „TAK” należy zaznaczyć w przypadku, gdy zakres wnioskowanych zmian nie ma wpływu na liczbę punktów przyznanych na operację wymaganych do przyznania pomocy.

## **BLOK E/Część E2 Ocena spełnienia kryterium punktowego**

Należy określić liczbę punktów w wyniku zmiany zakresu rzeczowego operacji według umowy.

### **1. Wniosek spełnia minimum punktowe – kwalifikuje się do dalszej oceny**

Odpowiedź „TAK” należy zaznaczyć, gdy wniosek posiada minimalną liczbę punktów niezbędną do przyznania pomocy. Wniosek kwalifikuje się do zawarcia aneksu.

### **2. Wniosek nie spełnia minimum punktowego – kwalifikuje się do odmowy zawarcia aneksu**

Odpowiedź „TAK” należy zaznaczyć, gdy wniosek nie posiada minimalnej liczby punktów niezbędnych do przyznania pomocy. Wniosek nie kwalifikuje się do zawarcia aneksu.

## **BLOK F Zatwierdzenie oceny wniosku o zmianę umowy**

Użytkownik zatwierdzający określa, czy wniosek o zmianę umowy kwalifikuje się do zawarcia aneksu do umowy, wniosek o zmianę umowy kwalifikuje się do odmowy zawarcia aneksu – odmowa zawarcia aneksu, wniosek o zmianę umowy wymaga ponownej weryfikacji merytorycznej.

## 3.7 Karta aktualizacji do KPH-611-1015-ARiMR/4/z

**KARTA AKTUALIZACJI KPH-611-1015-ARiMR/4/z**Znak sprawy: *DAiS-WAiS.611.20.2024.EW*

Opis zmian:

Lp.	Przyczyna zmiany <sup>1</sup>	Miejsce wprowadzenia zmiany <sup>2</sup>	Numer i tytuł KP, na którą ma wpływ proponowana zmiana oraz propozycja zmiany zapisu <sup>3</sup>
<b>KPH-611-1015-ARiMR/4.1/r</b>			
1.	Dodano w Karcie oceny wniosku o zmianę umowy w części A1 „Weryfikacja zakresu wniosku o zmianę umowy: Zmiana umowy na wniosek” sekcję dotyczącą Samorządów Województw.	Załącznik nr 5	Nie dotyczy
2.	Zmodyfikowano wzory pism P-15, P-16 oraz P-24. Dodano nowy wzór pisma P-28 <i>Wypowiedzenie umowy o przyznaniu pomocy – pozytywne rozpatrzenie wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy w zakresie wypowiedzenia umowy przez ARiMR/Samorząd Województwa.</i>	Pisma: P-15, P-16, P-24, P-28,	Nie dotyczy
3.	Dodano deklarację bezstronności.	D-1/1015	Nie dotyczy
4.	Uzupełniono zapisy w załącznikach 3 i 6 o obowiązki nałożone na SW poprzez wprowadzenie zapisu o treści: <i>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.</i>	Załącznik nr 3 Instrukcja do Karty oceny wniosku (IK-1/1015) Załącznik nr 6. Instrukcja do Karty oceny wniosku o zmianę umowy o przyznaniu pomocy (IK-2/1015)	Nie dotyczy
5.	Zmieniono pojęcia wnioskodawcy na beneficjenta na diagramie przebiegu procesu.	1.1.4.4 Diagram Rozwiązanie umowy, wypowiedzenie umowy.	Nie dotyczy
6.	Zmiany redakcyjne.	Załącznik nr 5	Nie dotyczy

**KPH-611-1015-ARiMR/4.2/r**

1.	Zamieniono pojęcie <i>umowa o przyznanie pomocy</i> na <i>umowa o przyznaniu pomocy</i> .	Pismo P-22/1015, cała KPH	Nie dotyczy
----	---	---------------------------	-------------

Sporządził: .Główny specjalista

Ewa Wieteska

(data, imię i nazwisko)

Sprawdził: .Wydział Analiz i Strategii

p.o. Naczelnika

Krzysztof Latoszek 28.06.2024 r.

(data, imię i nazwisko)

Zatwierdził: Departament Analiz i Sprawozdawczości

p.o. Dyrektora

Katarzyna Kotańska 28.06.2024 r.

(data, imię i nazwisko)

<sup>1</sup> Należy podać przyczynę zmiany, np. zmiany legislacyjne, zmiany systemu informatycznego, zalecenia audytowe i kontrolne, uwagi komórki organizacyjnej Centrali ARiMR/SW/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);

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

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