



Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi

Wytyczne szczegółowe w zakresie wdrażania pomocy technicznej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027

Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi

/podpisano elektronicznie/

Warszawa, 08.10.2024

Podstawa prawna

Wytyczne zostały wydane na podstawie art. 6 ust. 2 pkt 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 i 885).

Obowiązki wytycznych

Niniejsze wytyczne obowiązują od dnia 08.10.2024 r.

Spis treści

I. Słownik pojęć	5
II. Wykaz skrótów	7
III. Cel i zakres wsparcia	8
IV. Podział środków pomocy technicznej	10
V. Podmioty uprawnione do otrzymania pomocy technicznej w ramach PS WPR	10
VI. Zasady ogólne składania wniosków o przyznanie pomocy i wniosków o płatność	11
VI.1. Ogłoszenie o naborze wniosków o przyznanie pomocy i regulamin naboru wniosków o przyznanie pomocy	11
VI.2. Podmiot właściwy	12
VI.3. Obliczanie i oznaczanie terminów	12
VI.4. Podstawowe reguły mające zastosowanie do postępowań w sprawach o przyznanie i wypłatę pomocy	12
VI.5. Złożenie wniosku o przyznanie pomocy i wniosku o płatność, wymiana korespondencji i wykonywanie innych czynności dotyczących postępowania	13
VI.6. Pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia.....	13
VI.7. Wezwanie do uzupełnienia wniosku lub złożenia wyjaśnień.....	13
VI.8. Oczywista omyłka pisarska	14
VI.9. Przedłużenie terminu.....	14
VI.10. Przywrócenie terminu	14
VI.11. Wycofanie wniosku.....	14
VII. Wniosek o przyznanie pomocy	15
VII.1. Zasady ogólne	15
VII.2. Kryteria dostępu do wsparcia	15
VII.3. Zakres informacji zawartych we wniosku o przyznanie pomocy	16
VII.4. Procedura oceny wniosku o przyznanie pomocy	17

VIII. Umowa o przyznaniu pomocy technicznej.....	20
VIII.1. Zasady ogólne.....	20
VIII.2. Zmiana umowy o przyznaniu pomocy technicznej.....	21
VIII.3. Wypowiedzenie umowy o przyznaniu pomocy technicznej.....	21
IX. Wniosek o płatność.....	21
IX.1. Procedura weryfikacji wniosku o płatność.....	21
IX.2. Weryfikacja na próbie.....	25
IX.3. Przekazywanie środków pomocy technicznej beneficjentom.....	26
X. Zobowiązania w okresie związania celem	27
XI. Kontrole.....	27
XI.1. Kontrole administracyjne wniosków	27
XI.2. Kontrole na miejscu.....	28
XII. Zwrot środków przez beneficjentów PT	28
XIII. Monitoring i sprawozdawczość	29
Załącznik – Nieprawidłowości dotyczące działań informacyjnych i promocyjnych, których stwierdzenie skutkuje pomniejszeniem kwoty pomocy do wypłaty	36

I. Słownik pojęć

beneficjent – strona umowy o przyznaniu pomocy technicznej realizująca operację w ramach pomocy technicznej

instrukcja do WoP – instrukcja wypełniania wniosku o płatność przygotowana przez ARiMR dla beneficjentów pomocy technicznej

instrukcja do WoPP – instrukcja wypełniania wniosku o przyznanie pomocy przygotowana przez ARiMR dla wnioskodawców pomocy technicznej

koszty kwalifikowalne – koszty, które są niezbędne do realizacji zadań kwalifikowalnych, uzasadnione zakresem operacji i niezbędne do osiągnięcia jej celu oraz racjonalne

koszty niekwalifikowalne – każdy koszt poniesiony, który nie jest kosztem kwalifikowalnym

kryteria dostępu – kryteria, na podstawie których oceniany jest wniosek o przyznanie pomocy (weryfikacja wstępna, kontrola formalna i merytoryczna wniosku)

Księga Wizualizacji logo PS WPR 2023–2027 – dokument określający zasady identyfikacji wizualnej operacji, w szczególności przez oznaczanie miejsc realizacji operacji oraz stosowanie odpowiednich znaków, odnoszący się do rozporządzenia 2022/129

operacja – projekt, umowa, działanie lub grupa projektów lub działań wybrane do dofinansowania w ramach Schematu I lub II pomocy technicznej w ramach PS WPR, zmierzające do osiągnięcia założonego celu określonego wskaźnikami, z określonym początkiem i końcem realizacji

Plan działania KSOW+ – dokument stanowiący podstawę działania sieci KSOW+, realizowany w oparciu o plany operacyjne

plany operacyjne – dokumenty roczne tworzone w latach 2025–2029, na podstawie których są realizowane działania określone w Planie działania KSOW+, zawierające wskazanie operacji planowanych do realizacji w danym roku

płatność końcowa – płatność dokonywana na podstawie wniosku o płatność składanego po zrealizowaniu całej operacji

płatność pośrednia – płatność dokonywana na podstawie wniosku o płatność składanego po zrealizowaniu pierwszego okresu rozliczeniowego

podmiot upoważniony – podmiot, który na podstawie odrębnego porozumienia lub umowy zawartej z beneficjentem został upoważniony do ponoszenia kosztów kwalifikowalnych w ramach danego projektu; porozumienie lub umowa zawarta między beneficjentem a podmiotem upoważnionym powinna określać w szczególności wzajemne prawa i obowiązki stron gwarantujące wypełnienie przez beneficjenta zobowiązań wynikających z umowy o przyznaniu pomocy technicznej

podmiot uprawniony – podmiot uprawniony do otrzymania pomocy technicznej, wymieniony w rozdziale V niniejszych wytycznych

pomoc techniczna (PT) – pomoc finansowa na realizację zadań określonych w art. 125 rozporządzenia 2021/2115

schemat I – Wsparcie wdrażania PS WPR oraz utworzenie i funkcjonowanie KSOW+

schemat II – Wsparcie operacji realizowanych w ramach KSOW+

Strategia komunikacji – dokument opisujący założenia oraz cele efektywnej komunikacji na temat PS WPR; stanowi podstawę działań informacyjnych i promocyjnych w systemie realizacji PS WPR.

system teleinformatyczny ARiMR – system teleinformatyczny, o którym mowa w art. 10c ustawy o ARiMR

umowa o przyznaniu pomocy technicznej – umowa o przyznaniu pomocy technicznej, o której mowa w ustawie o PS WPR

Wytyczne w zakresie kwalifikowalności i kosztów uproszczonych – Wytyczne szczegółowe w zakresie kwalifikowalności oraz stosowania uproszczonych metod rozliczania kosztów pomocy technicznej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027

wniosek o płatność – wniosek o płatność pośrednią lub wniosek o płatność końcową

wniosek o przyznanie pomocy – wniosek złożony do ARiMR, a w przypadku gdy ARiMR ubiega się o przyznanie pomocy – do MRiRW, obejmujący planowane koszty na zadania realizowane w ramach pomocy technicznej we wskazanym okresie

wnioskodawca – podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy technicznej

II. Wykaz skrótów

AKIS (*Agricultural Knowledge and Innovation System*) – system wiedzy i innowacji w rolnictwie

ARiMR – Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa

CDR – Centrum Doradztwa Rolniczego w Brwinowie

EFRROW – Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich

ePUAP – elektroniczna Platforma Usług Administracji Publicznej

grupa operacyjna EPI - grupa operacyjna stanowiąca element europejskiego partnerstwa innowacyjnego na rzecz wydajnego i zrównoważonego rolnictwa, którą tworzą rolnicy, badacze, doradcy i przedsiębiorcy z sektora rolno-spożywczego

LGD – Lokalna Grupa Działania, rodzaj partnerstwa terytorialnego, powstałego jako oddolna inicjatywa, zrzeszająca przedstawicieli lokalnych organizacji z sektora publicznego, prywatnego i pozarządowego oraz mieszkańców działających na rzecz lokalnej społeczności

IZ – Instytucja Zarządzająca

KC – ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny

KPA – ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego

KSOW+ – Krajowa Sieć Obszarów Wiejskich+ będąca krajową siecią WPR, o której mowa w art. 126 ust. 1 rozporządzenia 2021/2115

MF – Minister do spraw finansów publicznych realizujący zadania przez obsługujący go urząd, tj. Ministerstwo Finansów

MRiRW – Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi realizujący zadania IZ przez obsługujący go urząd, tj. Ministerstwo Rolnictwa i Rozwoju Wsi

ODR – ośrodek doradztwa rolniczego

PS WPR – Plan Strategiczny dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027

RCL – Rządowe Centrum Legislacji

rozporządzenie 2021/2115 – 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

rozporządzenie 2022/129 – rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) z dnia 21 grudnia 2021 r. ustanawiające przepisy dotyczące rodzajów interwencji w odniesieniu do nasion oleistych, bawełny i produktów ubocznych produkcji wina na mocy rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/2115 oraz dotyczące wymogów w zakresie informowania, upowszechniania i widoczności informacji związanych ze wsparciem unijnym i planami strategicznymi WPR

SW – samorządy województw

ustawa o ARiMR – ustawa z dnia 9 maja 2008 r. o Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa

ustawa o finansowaniu WPR – ustawa z dnia 26 stycznia 2023 r. o finansowaniu wspólnej polityki rolnej na lata 2023–2027

ustawa o PS WPR – ustawa z dnia 8 lutego 2023 r. o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027

ustawa PPSA – ustawa z dnia 30 sierpnia 2002 r. – Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi

ustawa PZP – ustawa z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych

UZP – Urząd Zamówień Publicznych

WPR – Wspólna Polityka Rolna

III. Cel i zakres wsparcia

1. Celem PT jest wspieranie zarządzania PS WPR i wdrażania określonych w nim interwencji. PT zostanie wykorzystana do sfinansowania działań związanych z zarządzaniem i wdrażaniem interwencji w ramach I i II filaru WPR, jak również do utworzenia i funkcjonowania KSOW+.

2. Na podstawie art. 125 rozporządzenia 2021/2115 ze środków PT mogą być finansowane działania niezbędne do skutecznego zarządzania wsparciem związanym z PS WPR i wdrażania tego wsparcia, w tym utworzenia i funkcjonowania KSOW+, w szczególności:
 - 1) przygotowanie, zarządzanie, wdrażanie, monitorowanie, ocena, rozpatrywanie skarg oraz kontrola i audyt w ramach realizacji PS WPR;
 - 2) utworzenie i realizacja zadań KSOW+, w tym wsparcie systemu AKIS oraz informowanie beneficjentów o interwencjach określonych w PS WPR;
 - 3) zmniejszenie obciążenia administracyjnego dla beneficjentów, w tym cyfryzacja procesu ubiegania się o wsparcie i obsługi tego wsparcia w ramach interwencji PS WPR oraz wzmocnienie potencjału organów państwa członkowskiego w zakresie zarządzania środkami i beneficjentów w zakresie efektywnego wykorzystania środków;
 - 4) działania związane z poprzednimi okresami programowania oraz kolejnym okresem programowania, w tym prace nad przygotowaniem PS WPR na kolejny okres programowania.
3. W ramach PT będą realizowane dwa schematy:
 - 1) **schemat I:** Wsparcie wdrażania PS WPR oraz utworzenie i funkcjonowanie KSOW+, którego celem jest stworzenie warunków do zarządzania, wdrażania, monitorowania, oceny, rozpatrywania skarg oraz kontroli i audytu dotyczących realizacji PS WPR, jak również zapewnienie efektywnego i skutecznego funkcjonowania KSOW+; osiągnięcie tego celu możliwe będzie przez wsparcie instytucji zaangażowanych w ww. procesy;
 - 2) **schemat II:** Wsparcie operacji realizowanych w ramach KSOW+, którego celem jest finansowanie operacji w ramach działań realizujących cele określone w art. 126 ust. 3 rozporządzenia 2021/2115; środki mogą zostać wykorzystane na operacje zgodne z celami i działaniami określonymi w Planie działania KSOW+, zawarte w planach operacyjnych; w ramach schematu II finansowane będą również działania w zakresie realizacji Strategii komunikacji.
4. Główne dwa cele PT odpowiadają nazwom schematów (I i II) realizowanych w ramach PT.
5. Ze względu na charakter operacji PT ich wnioskodawcy zostali jednoznacznie określone w dokumentacji programowej, tj. w PS WPR, zatem nabór wniosków o przyznanie pomocy realizowany jest w trybie pozakonkursowym. PT może zostać

przyznana organowi lub jednostce realizującym działania określone w art. 125 rozporządzenia 2021/2115, a pomoc przyznaje się w formie refundacji kosztów. Rodzaje kosztów możliwe do rozliczenia w ramach PT zostały wskazane w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności i kosztów uproszczonych.

6. Maksymalny udział środków na PT, w tym KSOW+, wynikający z PS WPR wynosi 4% całkowitego wkładu EFRROW określonego w PS WPR. Oprócz środków z EFRROW na pomoc techniczną przeznaczone zostało współfinansowanie krajowe w wysokości 45%.
7. Niniejsze wytyczne mają zastosowanie do wydatków PT rozliczanych na podstawie kosztów rzeczywistych oraz metod uproszczonych, o których mowa w art. 83 rozporządzenia 2021/2115.
8. Do oceny kwalifikowalności wydatków stosuje się wersję niniejszych wytycznych obowiązującą w dniu poniesienia wydatku.
9. Za dzień poniesienia wydatku w przypadku podmiotu uprawnionego lub upoważnionego przyjmuje się datę obciążenia rachunku bankowego podmiotu uprawnionego lub upoważnionego.

IV. Podział środków pomocy technicznej

1. IZ określa podział środków pomocy technicznej pomiędzy poszczególne podmioty uprawnione, tj. IZ, CDR, SW, ODR, ARiMR, MF, UZP, RCL i inne podmioty, którym IZ deleguje zadania.
2. PT przyznawana jest do wysokości limitu środków przyznanych poszczególnym podmiotom uprawnionym.
3. Informacja o przyznanych limicie środków jest przekazywana do organów lub jednostek wskazanych w ust. 1 za pomocą systemu e-Doręczeń. W uzasadnionych przypadkach IZ może dokonać modyfikacji wysokości przyznanej alokacji.
4. Z limitu środków na PT, tj. 4% budżetu na II filar WPR, IZ tworzy rezerwę w celu sfinansowania zadań lub potrzeb nieprzewidzianych na etapie podziału środków.

V. Podmioty uprawnione do otrzymania pomocy technicznej w ramach PS WPR

O pomoc techniczną mogą się ubiegać:

- 1) **MRiRW** – realizujący zadania IZ;

- 2) **ARiMR** – agencja płatnicza;
- 3) **SW** – samorządy województw;
- 4) **MF** – minister pełniący funkcję organu właściwego w sprawach wydawania, przeglądu i cofania akredytacji agencji płatniczej;
- 5) **UZP** – podmiot dokonujący kontroli zamówień publicznych udzielanych w ramach interwencji PS WPR;
- 6) **RCL** – podmiot uczestniczący w tworzeniu przepisów służących wdrażaniu PS WPR;
- 7) **jednostki wsparcia sieci** – podmioty zaangażowane w działania związane z funkcjonowaniem KSOW+ (MRiRW, ARiMR, CDR, SW, ODR);
- 8) **inne podmioty**, którym IZ deleguje zadania związane z wdrażaniem PS WPR.

VI. Zasady ogólne składania wniosków o przyznanie pomocy i wniosków o płatność

VI.1. Ogłoszenie o naborze wniosków o przyznanie pomocy i regulamin naboru wniosków o przyznanie pomocy

1. ARiMR na swojej stronie internetowej zamieszcza regulamin naboru wniosków o przyznanie pomocy zgodnie z harmonogramem naboru, o którym mowa w art. 13 ust. 2 ustawy o PS WPR. Wnioski składane są za pomocą systemu teleinformatycznego ARiMR.
2. ARiMR zamieszcza co najmniej na swojej stronie internetowej ogłoszenie o naborze wniosków o przyznanie pomocy zawierające nazwę podmiotu właściwego w sprawie o przyznanie pomocy technicznej, przedmiot naboru wniosków o przyznanie pomocy, informację o podmiotach uprawnionych do ubiegania się o przyznanie pomocy, termin składania wniosków o przyznanie pomocy, miejsce publikacji regulaminu naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz dane do kontaktu.
3. Regulamin naboru wniosków o przyznanie pomocy, o którym mowa w ust. 1, zawiera co najmniej:
 - 1) warunki przyznania pomocy;
 - 2) formę pomocy;

- 3) opis procedury przyznawania pomocy;
- 4) termin składania wniosków o przyznanie pomocy;
- 5) sposób i formę składania wniosków o przyznanie pomocy, informację o elementach, jakie powinny być zawarte w tych wnioskach, oraz informację o dokumentach niezbędnych do przyznania pomocy;
- 6) zakres, w jakim możliwe jest uzupełnianie lub poprawianie wniosków o przyznanie pomocy, oraz sposób, formę i termin złożenia uzupełnień i poprawek;
- 7) czynności, które powinny zostać dokonane przed zawarciem umowy o przyznaniu pomocy, oraz termin ich dokonania;
- 8) formularz umowy o przyznaniu pomocy technicznej;
- 9) sposób i formę składania wniosków o płatność oraz informację o dokumentach niezbędnych do wypłaty pomocy.

VI.2. Podmiot właściwy

Podmiotem przyznającym pomoc oraz ogłaszającym nabór wniosków o przyznanie pomocy jest ARiMR, a w przypadku wniosku składanego przez ARiMR podmiotem przyznającym pomoc jest MRiRW.

VI.3. Obliczanie i oznaczanie terminów

Obliczania i oznaczania terminów związanych z wykonywaniem czynności w toku postępowania w sprawie przyznania i wypłaty pomocy technicznej dokonuje się zgodnie z przepisami KC dotyczącymi terminów. Terminy liczone są w dniach kalendarzowych, chyba że w procedurach przygotowanych przez ARiMR zostaną wyraźnie wskazane dni robocze, o czym podmioty uprawnione zostaną poinformowane w regulaminie naboru wniosków o przyznanie pomocy.

VI.4. Podstawowe reguły mające zastosowanie do postępowań w sprawach o przyznanie i wypłatę pomocy

1. Do postępowań w sprawach o przyznanie pomocy nie stosuje się przepisów KPA, z wyjątkiem przepisów dotyczących właściwości miejscowej organów, wyłączenia pracowników organu, udostępniania akt oraz skarg i wniosków.

2. Do przyznawania i wypłaty pomocy technicznej stosuje się odpowiednio przepisy ustawy o PS WPR dotyczące przyznawania i wypłaty pomocy na podstawie umowy.
3. Do postępowań w sprawach o wypłatę pomocy stosuje się postanowienia umowy o przyznaniu pomocy, a w zakresie nieuregulowanym tą umową – przepisy KC.

VI.5. Złożenie wniosku o przyznanie pomocy i wniosku o płatność, wymiana korespondencji i wykonywanie innych czynności dotyczących postępowania

Złożenie wniosku o przyznanie pomocy i wniosku o płatność, ich zmiana lub wycofanie, a także wymiana korespondencji oraz wykonywanie innych czynności dotyczących postępowania odbywa się za pomocą systemu teleinformatycznego ARiMR w sposób określony w art. 10c ustawy o ARiMR.

VI.6. Pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia

Jeżeli wniosek o przyznanie pomocy lub wniosek o płatność nie został złożony w wymaganym terminie lub w sposób określony w art. 10c ustawy o ARiMR, ARiMR albo MRiRW pozostawia wniosek bez rozpatrzenia oraz informuje o tym wnioskodawcę w sposób, w jaki został złożony wniosek o przyznanie pomocy.

VI.7. Wezwanie do uzupełnienia wniosku lub złożenia wyjaśnień

1. Jeżeli wniosek o przyznanie pomocy lub wniosek o płatność wymaga uzupełnienia lub wyjaśnień, ARiMR albo MRiRW wzywa wnioskodawcę lub beneficjenta do uzupełnienia lub złożenia wyjaśnień w terminie 21 dni od dnia doręczenia wezwania. W przypadku gdy wnioskodawca lub beneficjent mimo wezwania nie złożył uzupełnienia lub wyjaśnień w wyznaczonym terminie, ARiMR albo MRiRW ponownie wzywa go do uzupełnienia lub złożenia wyjaśnień w terminie 21 dni od dnia doręczenia ponownego wezwania.
2. W przypadku nieusunięcia w wyznaczonym terminie wskazanych braków we wniosku o przyznanie pomocy, jeżeli bez usunięcia tych braków:
 - 1) nie można stwierdzić spełniania przez wnioskodawcę warunków przyznania pomocy, wnioskodawcy odmawia się przyznania pomocy;

- 2) można stwierdzić spełnienie przez wnioskodawcę warunków przyznania pomocy, wniosek podlega rozpatrzeniu w zakresie, w jakim został wypełniony.
3. W przypadku nieusunięcia w wyznaczonym terminie wskazanych braków we wniosku o płatność, wniosek podlega rozpatrzeniu w zakresie, w jakim został wypełniony.

VI.8. Oczywista omyłka pisarska

W razie stwierdzenia we wniosku o przyznanie pomocy lub wniosku o płatność oczywistej omyłki pisarskiej lub rachunkowej, ARiMR albo MRiRW może poprawić ją z urzędu, informując o tym wnioskodawcę lub beneficjenta.

VI.9. Przedłużenie terminu

ARiMR albo MRiRW, na uzasadnioną prośbę beneficjenta, może wyrazić zgodę na przedłużenie terminu wykonania przez tego beneficjenta określonych czynności w toku postępowania w sprawie o wypłatę pomocy technicznej, jednak nie więcej niż o 7 dni od dnia doręczenia zgody ARiMR.

VI.10. Przywrócenie terminu

1. W razie uchybienia terminu wykonania przez wnioskodawcę lub beneficjenta określonych czynności w toku postępowania w sprawie przyznania lub wypłaty pomocy, ARiMR albo MRiRW, na prośbę wnioskodawcy lub beneficjenta, może przywrócić termin wykonania tych czynności, jeżeli wnioskodawca lub beneficjent:
 - 1) wniósł prośbę w terminie 14 dni od dnia ustania przyczyn uchybienia oraz uprawdopodobnił, że uchybienie nastąpiło bez jego winy;
 - 2) dopełnił czynności, dla której określony był termin.
2. Nie jest możliwe przywrócenie terminu do wniesienia prośby, o której mowa w ust. 1.
3. Nie jest możliwe przywrócenie terminu, o którym mowa w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy.

VI.11. Wycofanie wniosku

1. Wniosek o przyznanie pomocy lub wniosek o płatność można w dowolnym momencie wycofać. Odpowiednio ARiMR albo MRiRW informuje wnioskodawcę

lub beneficjenta o skutecznym wycofaniu wniosku o przyznanie pomocy lub wniosku o płatność.

2. Wycofanie wniosku nie znosi obowiązku podjęcia przez ARiMR albo MRiRW odpowiednich działań wynikających z przepisów prawa, w przypadku gdy istnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa w związku z danym wnioskiem.

VII. Wniosek o przyznanie pomocy

VII.1. Zasady ogólne

1. Pomoc techniczna jest przyznawana na podstawie wniosków o przyznanie pomocy składanych przez podmioty uprawnione odpowiednio do ARiMR albo MRiRW.
2. Wnioski o przyznanie pomocy składane są przez podmioty uprawnione dla schematu I lub schematu II – oddzielnie dla każdego ze schematów.
3. Okres, za który składany jest wniosek w schemacie I i schemacie II, rozpoczyna się w dniu 1 stycznia roku n i kończy się w dniu 31 grudnia roku n lub zgodnie z informacją podaną przez ARiMR.
4. Jeżeli wnioskodawca nie uwzględnił danego wydatku w ramach poprzedniego wniosku o przyznanie pomocy z przyczyn niezależnych od niego, może ująć w kolejnym wniosku o przyznanie pomocy koszty poniesione w okresie od dnia 1 stycznia roku n-1 do dnia 31 grudnia roku n-1. W takim przypadku należy przedstawić uzasadnienie i podać szczegółowe informacje nt. wydatków poniesionych, w tym kwoty kwalifikowanej, w okresie od dnia 1 stycznia roku n-1 do dnia 31 grudnia roku n-1, które wnioskodawca planuje rozliczyć na podstawie tego wniosku o przyznanie pomocy. Wnioskodawca nie będzie mógł przedstawić do rozliczenia innych wydatków poniesionych w okresie od dnia 1 stycznia roku n-1 do dnia 31 grudnia roku n-1 niż wydatki wymienione w uzasadnieniu i zaakceptowane przez ARiMR albo MRiRW.

VII.2. Kryteria dostępu do wsparcia

Wniosek o przyznanie pomocy może złożyć podmiot, który:

- 1) jest podmiotem uprawnionym;

- 2) posiada numer identyfikacyjny nadany w trybie przepisów o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności;
- 3) nie jest wykluczony z otrzymania pomocy finansowej.

VII.3. Zakres informacji zawartych we wniosku o przyznanie pomocy

1. Wniosek o przyznanie pomocy powinien zawierać dane niezbędne do jej przyznania, w szczególności:
 - 1) numer identyfikacyjny podmiotu uprawnionego nadany w trybie przepisów o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności;
 - 2) nazwę, siedzibę i adres podmiotu uprawnionego;
 - 3) schemat, którego dotyczy operacja;
 - 4) tytuł operacji;
 - 5) opis planowanych działań wraz z ich uzasadnieniem;
 - 6) budżet operacji wynikający z zestawienia rzeczowo-finansowego operacji;
 - 7) wskaźniki określone adekwatnie do planowanych działań;
 - 8) informację o załącznikach dołączonych do wniosku.
2. Wniosek o przyznanie pomocy zawiera opis planowanych działań i kosztów z nimi związanych na cały okres realizacji operacji. Wniosek podlega ocenie formalnej i merytorycznej dokonywanej przez ARiMR albo MRiRW.
3. Wydatki są ponoszone zgodnie z poniższymi kategoriami działań:

Schemat I

Zatrudnienie
Delegacje
Wsparcie eksperckie i prawne (analizy, ekspertyzy, opinie prawne itp.)
Kontrola i audyt
Monitoring i ewaluacja

Podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników
Posiedzenia, spotkania komitetów, sieci, grup
Systemy informatyczne
Sprzęt informatyczny
Inne – dotyczy kosztów, które nie wpisują się w zakres kosztów pośrednich
Koszty pośrednie

Schemat II

Gromadzenie, analizowanie i upowszechnianie informacji na temat działań i dobrych praktyk wdrażanych lub wspieranych w ramach PS WPR
Rozwijanie kompetencji administracji i innych podmiotów zaangażowanych we wdrażanie PS WPR
Wymiana doświadczeń i wzajemne uczenie się zainteresowanych stron
Wspieranie współpracy i budowania sieci kontaktów grup operacyjnych EPI i LGD lub podobnych struktur
Rozwijanie powiązań z innymi strategiami lub sieciami kontaktów finansowanymi przez Unię Europejską
Wkład w dalszy rozwój WPR
Udział w działaniach europejskiej sieci WPR
Informacja i promocja PS WPR

VII.4. Procedura oceny wniosku o przyznanie pomocy

1. Wnioski o przyznanie pomocy składane są przez podmioty uprawnione w formie i terminie określonych przez ARiMR, przy pomocy systemu teleinformatycznego

- ARiMR. W przypadku gdy podmiotem uprawnionym jest ARiMR, wniosek rozpatruje MRiRW, a dalszy etap oceny odbywa się analogicznie jak w ust. 2–17.
2. Po wpłynięciu wniosek jest rejestrowany w systemie teleinformatycznym ARiMR, a dalsza korespondencja między ARiMR albo MRiRW a wnioskodawcą odbywa się przez ten system.
 3. Wnioskodawcy składają wnioski o przyznanie pomocy zgodnie z zasadami określonymi przez ARiMR w:
 - 1) regulaminie naboru wniosków o przyznanie pomocy;
 - 2) instrukcji do WoPP;
 - 3) Wytycznych w zakresie kwalifikowalności i kosztów uproszczonych;
 - 4) niniejszych wytycznych.
 4. Wniosek o przyznanie pomocy jest oceniany pod względem formalnym i merytorycznym zgodnie z przyjętymi kryteriami oraz na podstawie listy sprawdzającej opracowanej przez ARiMR albo MRiRW – w przypadku wniosku składanego przez ARiMR.
 5. Jeżeli operacja opisana we wniosku o przyznanie pomocy zostanie oceniona pozytywnie przez ARiMR albo MRiRW, pomoc zostanie przyznana.
 6. Jeżeli wniosek o przyznanie pomocy zawiera braki lub nie dołączono do niego wymaganych dokumentów, ARiMR albo MRiRW wzywa wnioskodawcę do złożenia uzupełnień lub wyjaśnień w terminie 21 dni od dnia doręczenia wezwania. W takim przypadku termin weryfikacji wniosku zostaje wstrzymany do czasu uzupełnienia braków. ARiMR albo MRiRW nie wzywa podmiotu uprawnionego, jeżeli zachodzą niebudzące wątpliwości przesłanki nieprzyznania pomocy technicznej.
 7. Jeżeli wnioskodawca mimo wezwania nie złożył uzupełnień lub wyjaśnień w wyznaczonym terminie, ARiMR albo MRiRW wzywa wnioskodawcę ponownie do złożenia uzupełnień lub wyjaśnień w terminie 21 dni od dnia doręczenia ponownego wezwania. W takim przypadku termin weryfikacji wniosku zostaje wstrzymany do czasu uzupełnienia braków.
 8. W przypadku nieusunięcia wskazanych braków w wyznaczonym terminie, jeżeli bez usunięcia tych braków:
 - 1) nie można stwierdzić spełnienia przez wnioskodawcę warunków przyznania pomocy, wnioskodawcy odmawia się przyznania pomocy;
 - 2) można stwierdzić spełnienie przez wnioskodawcę warunków przyznania pomocy, wniosek podlega rozpatrzeniu w zakresie, w jakim został wypełniony.

9. Złożony wniosek o przyznanie pomocy nie może być zmieniany przez podmiot uprawniony, z wyłączeniem:
 - 1) zmian wynikających z wezwań ARiMR albo MRiRW lub
 - 2) jednej zmiany z inicjatywy wnioskodawcy.
10. Zmiany wykraczające poza zakres wezwania lub niezwiązane z wezwaniem nie będą uwzględniane przy dalszym rozpatrywaniu wniosku o przyznanie pomocy.
11. Do zmienionego wniosku stosuje się odpowiednio postanowienia dotyczące uzupełnień lub wyjaśnień wskazane w ust. 4–8.
12. Wniosek o przyznanie pomocy rozpatruje się w terminie 50 dni od dnia jego złożenia. Wezwanie podmiotu uprawnionego do uzupełnienia braków lub złożenia wyjaśnień wstrzymuje bieg terminu rozpatrywania wniosku o przyznanie pomocy.
13. W przypadku braku możliwości rozpatrzenia wniosku o przyznanie pomocy we wskazanym terminie ARiMR albo MRiRW zawiadamia wnioskodawcę o przyczynach zwłoki, wskazując nowy termin rozpatrzenia tego wniosku, jednak nie dłuższy niż 30 dni.
14. Jeżeli w trakcie rozpatrywania wniosku o przyznanie pomocy niezbędne jest uzyskanie dodatkowych wyjaśnień lub opinii innego podmiotu lub zajdą nowe okoliczności budzące wątpliwości co do możliwości przyznania tej pomocy, termin rozpatrywania wniosku o przyznanie pomocy wydłuża się o czas niezbędny do uzyskania tych wyjaśnień lub opinii, o czym zawiadamia się wnioskodawcę.
15. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku o przyznanie pomocy ARiMR albo MRiRW przyznaje pomoc, a następnie niezwłocznie przesyła wnioskodawcy zawiadomienie o wysokości przyznanej pomocy technicznej wraz z umową o przyznaniu pomocy technicznej.
16. Pomoc techniczną przyznaje się w wysokości do 100% kosztów kwalifikowalnych.
17. Koszty wydatkowane przed dniem zawarcia umowy o przyznaniu pomocy technicznej są ponoszone na wyłączne ryzyko wnioskodawcy. W przypadku odmowy przyznania pomocy wnioskodawcy nie przysługuje roszczenie o zwrot tych kosztów.
18. W przypadku odmowy przyznania pomocy wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia do wojewódzkiego sądu administracyjnego skargi na zasadach i w trybie określonym dla aktów lub czynności, o których mowa w art. 3 § 2 pkt 4 ustawy PPSA.

VIII. Umowa o przyznaniu pomocy technicznej

VIII.1. Zasady ogólne

1. ARiMR albo MRiRW zawiera z wnioskodawcą, którego operacja została oceniona pozytywnie, umowę o przyznaniu pomocy technicznej.
2. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku o przyznanie pomocy ARiMR albo MRiRW przyznaje pomoc, a następnie niezwłocznie przesyła wnioskodawcy pismo zawierające oświadczenie woli zawarcia umowy o przyznaniu pomocy technicznej, w tym informację o wysokości przyznanej pomocy technicznej, przez ARiMR albo MRiRW wraz z tą umową oraz wezwaniem wnioskodawcy do jej zawarcia. Umowa o przyznaniu pomocy technicznej powinna zostać zawarta w terminie 14 dni od dnia otrzymania przedmiotowego pisma.
3. Umowa o przyznaniu pomocy technicznej zawierana jest za pomocą systemu teleinformatycznego ARiMR w sposób określony w art. 10c ustawy o ARiMR.
4. Umowa o przyznaniu pomocy technicznej określa prawa i obowiązki stron w zakresie warunków i trybu rozliczania, wypłacania oraz zwracania pomocy technicznej przyznawanej na rzecz beneficjenta w związku z realizacją operacji określonej szczegółowo we wniosku o przyznanie pomocy.
5. Poza postanowieniami określonymi w art. 94 ust. 1 ustawy o PS WPR umowa o przyznaniu pomocy technicznej powinna zawierać inne postanowienia dotyczące realizacji operacji, w szczególności:
 - 1) zobowiązania beneficjenta dotyczące:
 - a) terminu i sposobu rozliczenia przyznanych środków,
 - b) osiągnięcia celu operacji nie później niż do dnia złożenia wniosku o płatność końcową,
 - c) prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego dla wszystkich transakcji związanych z operacją, o którym mowa w art. 123 ust. 2 lit. b ppkt (i) rozporządzenia 2021/2115, przez prowadzenie ksiąg rachunkowych;
 - 2) tryb postępowania beneficjenta oraz ARiMR albo MRiRW w razie wystąpienia okoliczności siły wyższej lub wyjątkowych okoliczności, w przypadku wystąpienia których nie jest wymagany zwrot pomocy;

- 3) określenie warunków zmiany umowy o przyznaniu pomocy technicznej oraz właściwy tryb postępowania;
- 4) przechowywania dokumentów związanych z przyznaną pomocą;
- 5) sankcje za naruszenie warunków umowy o przyznaniu pomocy technicznej.

VIII.2. Zmiana umowy o przyznaniu pomocy technicznej

Umowa o przyznaniu pomocy technicznej może ulec zmianie na wniosek każdej ze stron w przypadkach w niej określonych. W tym celu jedna strona wysyła drugiej stronie prośbę o zmianę postanowień umowy o przyznaniu pomocy technicznej. Proces ten odbywa się za pomocą systemu teleinformatycznego ARiMR. ARiMR albo MRiRW rozpatruje wniosek beneficjenta o zmianę umowy o przyznaniu pomocy technicznej w terminie 30 dni od dnia złożenia tego wniosku i niezwłocznie wzywa beneficjenta do zawarcia aneksu do tej umowy, w przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku o zmianę umowy o przyznaniu pomocy technicznej, lub informuje beneficjenta o braku zgody na zmianę umowy o przyznaniu pomocy technicznej.

VIII.3. Wypowiedzenie umowy o przyznaniu pomocy technicznej

1. Umowa o przyznaniu pomocy technicznej może zostać wypowiedziana przez ARiMR albo MRiRW wyłącznie w przypadkach w niej określonych.
2. Beneficjent może zrezygnować z realizacji operacji na podstawie wniosku o rozwiązanie umowy o przyznaniu pomocy technicznej za porozumieniem stron.

IX. Wniosek o płatność

IX.1. Procedura weryfikacji wniosku o płatność

1. Wnioski o płatność składane są za pomocą systemu teleinformatycznego ARiMR wraz z załącznikami stanowiącymi dokumenty niezbędne do wypłaty środków finansowych z tytułu pomocy technicznej, potwierdzającymi spełnienie warunków wypłaty tej pomocy.
2. Warunkiem rozliczenia pomocy jest zatwierdzenie przez ARiMR wydatków kwalifikowalnych poniesionych przez beneficjenta na podstawie złożonego wniosku o płatność.

3. Beneficjenci składają wnioski o płatność zgodnie z zasadami określonymi przez ARiMR w:
 - 1) umowie o przyznaniu pomocy technicznej;
 - 2) regulaminie naboru wniosków o przyznanie pomocy;
 - 3) instrukcji do WoP;
 - 4) Wytycznych w zakresie kwalifikowalności i kosztów uproszczonych;
 - 5) niniejszych wytycznych.
4. Okres rozliczeniowy, za który składany jest wniosek o płatność, wynosi 6 miesięcy. W drugim wniosku o płatność, tj. wniosku końcowym, mogą zostać ujęte wydatki nieuwzględnione w pierwszym wniosku o płatność za poprzednie półrocze.
5. W celu rozliczenia pomocy beneficjent jest zobowiązany złożyć do ARiMR wniosek o płatność najpóźniej w terminie do 90 dni od dnia zakończenia okresu rozliczeniowego wydatków. Wniosek o płatność jest składany, jeżeli w danym okresie poniesiony został jakikolwiek wydatek, z zastrzeżeniem wniosku o płatność końcową, który musi być złożony również w sytuacji, gdy nie poniesiono żadnych wydatków.
6. W przypadku rozliczania wynagrodzeń możliwe jest wykazanie we wniosku o płatność wszystkich pochodnych, w tym składki ZUS, podatków, naliczonych od wynagrodzeń wypłaconych w okresie rozliczeniowym. Wówczas wniosek o płatność obejmujący pierwsze 6 miesięcy będzie obejmował również pochodne od wynagrodzeń zapłacone w miesiącu lipcu br. W przypadku drugiego wniosku, obejmującego drugą połowę roku, będzie on obejmował również pochodne od wynagrodzeń zapłacone w miesiącu styczniu kolejnego roku (n+1).
7. Środki finansowe z tytułu pomocy technicznej są wypłacane, jeżeli beneficjent:
 - 1) zrealizował operację w danym okresie rozliczeniowym zgodnie z umową o przyznaniu pomocy technicznej i przepisami powszechnie obowiązującymi;
 - 2) złożył wniosek o płatność;
 - 3) udokumentował zrealizowanie operacji w danym okresie rozliczeniowym, w tym poniesienie kosztów kwalifikowalnych (nie dotyczy kosztów rozliczanych metodą uproszczoną);
 - 4) osiągnął wskaźniki uzgodnione w umowie o przyznaniu pomocy technicznej, a w przypadku ich nieosiągnięcia przedstawił stosowne uzasadnienie.
8. W przypadku niezrealizowania działań informacyjnych lub promocyjnych lub zrealizowania ich niezgodnie z przepisami załączników II lub III do rozporządzenia

2022/129 kwotę pomocy do wypłaty pomniejsza się o 1% pojedynczego kosztu, którego dotyczy nieprawidłowość.

9. Jeżeli nie można ustalić wysokości pojedynczego kosztu, którego dotyczy nieprawidłowość, kwotę pomocy do wypłaty pomniejsza się o 1% kosztu zadania obejmującego m.in. pojedynczy koszt, którego dotyczy nieprawidłowość.
10. Jeżeli nie można ustalić wysokości kosztu zadania obejmującego m.in. pojedynczy koszt, którego dotyczy nieprawidłowość, kwotę pomocy do wypłaty pomniejsza się o 1% tej kwoty.
11. W przypadku stwierdzenia więcej niż jednej nieprawidłowości w ramach zadania pomniejszeń nie sumuje się.
12. Katalog nieprawidłowości dotyczących działań informacyjnych i promocyjnych, których stwierdzenie skutkuje pomniejszeniem kwoty pomocy do wypłaty, zawiera załącznik do niniejszych wytycznych.
13. ARiMR, rozpatrując wniosek o płatność, sprawdza zgodność sposobu realizacji operacji w ramach danego okresu rozliczeniowego z postanowieniami umowy o przyznaniu pomocy technicznej, wytycznymi oraz z przepisami odrębnymi, w szczególności pod względem spełnienia warunków w zakresie kompletności i poprawności formalnej, merytorycznej wniosku oraz prawidłowości realizacji zakresu rzeczowego oraz finansowania operacji, w tym kwalifikowalności kosztów, a w przypadku wniosku w ramach schematu II – ARiMR weryfikuje również czy operacje ujęte w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji zostały wskazane w planie operacyjnym.
14. Powyższych sprawdzeń dokonuje się przy użyciu listy sprawdzającej opracowanej przez ARiMR dla wniosku o płatność.
15. ARiMR po otrzymaniu wniosku o płatność wzywa beneficjenta do złożenia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki w terminie 21 dni od dnia otrzymania wezwania. Weryfikacja wniosku o płatność w tym zakresie odbywa się na próbie, zgodnie z podrozdziałem IX.2.
16. Jeżeli wniosek o płatność zawiera braki lub nie dołączono do niego wymaganych dokumentów, ARiMR wzywa beneficjenta do złożenia uzupełnień lub wyjaśnień w terminie 21 dni od dnia doręczenia wezwania. W takim przypadku termin weryfikacji wniosku o płatność zostaje wstrzymany do czasu uzupełnienia braków.

17. Jeżeli beneficjent mimo wezwania nie usunął braków w wyznaczonym terminie, ARiMR wzywa ponownie ten podmiot do złożenia uzupełnień lub wyjaśnień w terminie 21 dni od dnia doręczenia ponownego wezwania.
18. Jeżeli beneficjent mimo wezwania nie usunął braków w wyznaczonym terminie, ARiMR rozpatruje wniosek o płatność w takim zakresie, w jakim został on wypełniony.
19. Na uzasadnioną prośbę beneficjenta ARiMR może wyrazić zgodę na przedłużenie terminu wykonania przez tego beneficjenta określonych czynności w toku postępowania w sprawie wypłaty pomocy technicznej, jednak nie więcej niż o 7 dni od dnia doręczenia zgody ARiMR.
20. Jeżeli w czasie weryfikacji wniosku o płatność wniosek ten został wytypowany do kontroli na miejscu, weryfikacja wniosku zostaje zawieszona na czas trwania kontroli.
21. W przypadku kontroli operacji prowadzonej przez inny uprawniony podmiot ARiMR może podjąć decyzję o zawieszeniu weryfikacji wniosku do czasu zakończenia kontroli.
22. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości na etapie weryfikacji wniosku o płatność należy postępować zgodnie z odpowiednią procedurą ARiMR w obszarze nieprawidłowości.
23. Weryfikacja wniosku o płatność jest automatycznie zawieszana, jeżeli nie jest zakończona weryfikacja wniosku o płatność za wcześniejszy okres rozliczeniowy. Wznowienie weryfikacji następuje w kolejnym dniu po dniu zatwierdzenia zlecenia płatności za pierwszy okres rozliczeniowy.
24. ARiMR dokonuje wypłaty pomocy technicznej niezwłocznie po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku o płatność, ale nie później niż w terminie 90 dni od dnia złożenia pierwotnej wersji tego wniosku.
25. W przypadku braku możliwości rozpatrzenia wniosku we wskazanym terminie ARiMR zawiadamia beneficjenta o przyczynach zwłoki, wskazując nowy termin rozpatrzenia wniosku, jednak nie dłuższy niż 30 dni od terminu pierwotnego.
26. W przypadku odmowy wypłaty pomocy w całości lub w części beneficjentowi przysługuje jednorazowe prawo do wniesienia do ARiMR wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy wraz z uzasadnieniem, w terminie 21 dni od dnia doręczenia beneficjentowi pisma o danym rozstrzygnięciu. Szczegółowe zasady dotyczące

wnoszenia przez beneficjenta wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy określa pismo o danym rozstrzygnięciu.

IX.2. Weryfikacja na próbie

1. Kontrola administracyjna, o której mowa w podrozdziale XI.1., obejmuje również pogłębioną ocenę kwalifikowalności kosztów na próbie dokumentów.
2. Pogłębionej ocenie kwalifikowalności kosztów podlega 100% wniosków o płatność.
3. Wynik oceny dokonanej na próbie przekłada się na ocenę wszystkich kosztów ujętych we wniosku o płatność.
4. Doboru próby dokumentów do pogłębionej oceny kwalifikowalności kosztów dokonuje ARiMR na podstawie zestawienia dokumentów do rozliczenia operacji zawartego we wniosku o płatność.
5. Doboru próby dokumentów do rozliczenia operacji dla potrzeb pogłębionej oceny kwalifikowalności kosztów dokonuje się w odniesieniu do każdego złożonego przez beneficjenta wniosku o płatność, niezależnie od tego, czy przedmiotem wniosku jest płatność pośrednia czy końcowa, jeżeli w ramach okresu rozliczeniowego, którego dotyczy wniosek, został poniesiony jakikolwiek wydatek.
6. Doboru próby dokumentów do rozliczenia operacji do pogłębionej oceny kwalifikowalności kosztów dokonuje się z zastosowaniem metody losowej. Próba może zostać rozszerzona o dokumenty wybrane celowo na podstawie profesjonalnego osądu osoby weryfikującej wniosek o płatność, przy czym w procesie doboru próby do pogłębionej oceny kwalifikowalności kosztów metoda losowa stosowana jest jako pierwsza.
7. Pogłębionej ocenie podlegają w szczególności faktury lub inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami ich zapłaty oraz powiązane z nimi dokumenty potwierdzające odbiór lub wykonanie prac, jak również inne dokumenty uznane przez ARiMR za niezbędne do oceny kwalifikowalności kosztów. W ramach pogłębionej oceny weryfikowana jest również poprawność przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, jeżeli koszt, który wytypowano do pogłębionej oceny, powinien być poniesiony w trybie ustawy PZP.
8. Populację do wyboru próby stanowią wszystkie pozycje dokumentów ujętych w zestawieniu dokumentów do rozliczenia operacji. Natomiast elementem populacji jest jedna pozycja tego zestawienia o wartości dodatniej.

9. Liczebność próby powinna wynosić co najmniej 20% pozycji z zestawienia dokumentów księgowych o łącznej wartości co najmniej 20% wartości kosztów kwalifikowanych ujętych we wniosku o płatność, z wyłączeniem wydatków dotyczących wynagrodzeń, obejmując jednocześnie nie mniej niż 3 pozycje zestawienia. Jeżeli zestawienie liczy nie więcej niż 3 pozycje, to wszystkie podlegają ocenie.
10. W przypadku wynagrodzeń liczebność próby powinna wynosić co najmniej 20% list płac lub innych list dotyczących wynagrodzeń osobowych przedstawionych do rozliczenia w danym wniosku o płatność. Badaniu podlega 100% pracowników ujętych na takiej liście.
11. Wyniki wyboru próby dokumentów do rozliczenia operacji do kontroli należy udokumentować.
12. W przypadku gdy w wybranej próbie zostanie stwierdzona nieprawidłowość skutkująca pomniejszeniem wydatków w danej operacji o co najmniej 2%, należy rozszerzyć pogłębioną ocenę wydatków w oparciu o profesjonalny osąd ARiMR, uwzględniając m.in. rodzaj stwierdzonej nieprawidłowości. W przypadku stwierdzenia we wniosku o płatność złożonego przez danego beneficjenta nieprawidłowości skutkującej pomniejszeniem wydatków w danej operacji o co najmniej 2% próba dla kolejnego wniosku o płatność tego beneficjenta zostanie zwiększona o kolejne 20%.
13. W przypadku gdy w trakcie kontroli wykryte zostaną nieprawidłowości, które w opinii ARiMR mogą wystąpić w pozostałych pozycjach zestawienia dokumentów księgowych, ocenie podlega 100% pozycji ujętych w zestawieniu.
14. W oparciu o powyższe informacje ARiMR przygotowuje metodę doboru próby dokumentów źródłowych do pogłębionej oceny kwalifikowalności kosztów ujętych we wniosku o płatność.
15. Metoda doboru próby będzie elementem książki procedur dotyczącej obsługi wniosku o płatność.
16. Weryfikacja na próbie dotyczy również kosztów rozliczanych na podstawie kosztu jednostkowego.

IX.3. Przekazywanie środków pomocy technicznej beneficjentom

1. Formy przekazywania środków pomocy technicznej określają Wytyczne w zakresie kwalifikowalności i kosztów uproszczonych.

2. W przypadku beneficjentów będących państwowymi jednostkami budżetowymi (MRiRW, MF, UZP i RCL) środki na wyprzedzające finansowanie wydatków w ramach PT są zapewniane w budżecie tych jednostek. Pozostali beneficjenci (SW, ODR, CDR i ARiMR) będą otrzymywać środki na realizację projektów w formie dotacji celowej. Po otrzymaniu refundacji lub w przypadku braku refundacji są oni zobowiązani do zwrotu środków podmiotowi, który udzielił im dotacji na wyprzedzające finansowanie zgodnie z ustawą o finansowaniu WPR.

X. Zobowiązania w okresie związania celem

1. W umowie o przyznaniu pomocy technicznej ARiMR albo MRiRW zawiera postanowienia zobowiązujące beneficjenta do:
 - 1) umożliwienia przeprowadzania kontroli lub audytów związanych z przyznaną pomocą podmiotom upoważnionym do dokonywania takich czynności;
 - 2) niezwłocznego informowania o planowanych albo zaistniałych zdarzeniach związanych ze zmianą sytuacji faktycznej lub prawnej beneficjenta, mogących mieć wpływ na realizację operacji zgodnie z postanowieniami tej umowy, wypłatę pomocy lub spełnienie wymagań określonych w PS WPR i aktach prawnych związanych z realizacją operacji;
 - 3) udostępniania uprawnionym podmiotom informacji niezbędnych do monitorowania i ewaluacji PS WPR;
 - 4) informowania i rozpowszechniania informacji o pomocy otrzymanej z EFRROW, zgodnie z przepisami załącznika II i III do rozporządzenia 2022/129 oraz opisem w Księdze Wizualizacji logo PS WPR 2023–2027.
2. Zobowiązania, o których mowa w ust. 1, powinny być realizowane do dnia, w którym upłynie 5 lat od dnia wypłaty płatności końcowej.

XI. Kontrole

XI.1. Kontrole administracyjne wniosków

1. Kontrole administracyjne są prowadzone w zakresie przestrzegania przepisów prawa powszechnie obowiązującego, w tym spełnienia warunków przyznania pomocy technicznej, zobowiązań związanych z jej przyznaniem oraz w zakresie postanowień umowy o przyznaniu pomocy technicznej.

2. Kontrola administracyjna jest przeprowadzana w odniesieniu do wszystkich wniosków o przyznanie pomocy i wniosków o płatność. Kontrola ta obejmuje wszystkie elementy, w których kontrola jest możliwa i stosowna. W przypadku kontroli administracyjnej wniosków o płatność zastosowanie ma rozdział IX.2. niniejszych wytycznych.
3. Kontrola administracyjna wniosków o przyznanie pomocy oraz wniosków o płatność obejmuje w szczególności weryfikację:
 - 1) poprawności i kompletności informacji podanych w tych wnioskach;
 - 2) terminowości złożenia tych wniosków;
 - 3) zgodności z warunkami przyznania i wypłaty pomocy technicznej;
 - 4) kwalifikowalności kosztów;
 - 5) racjonalności kosztów, tj. sprawdzenie czy koszty objęte zakresem rzeczowym operacji są rynkowe lub czy zostały oszacowane na podstawie cen rynkowych, lub poniesione zgodnie z wewnętrznym regulaminem zakupów obowiązującym w instytucji beneficjenta;
 - 6) czy koszty są uzasadnione zakresem operacji oraz niezbędne do osiągnięcia jej celu;
 - 7) prawidłowości poniesionych kosztów i dokonanych płatności;
 - 8) zrealizowania zobowiązań związanych z przyznaną pomocą techniczną
 - 9) w przypadku wniosku o płatność w ramach schematu II – czy operacje zostały wskazane w planie operacyjnym.

XI.2. Kontrole na miejscu

Kontrola na miejscu jest przeprowadzana zgodnie z Wytycznymi w zakresie zasad przeprowadzania kontroli na miejscu w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027.

XII. Zwrot środków przez beneficjentów PT

Szczegóły dotyczące zwrotu wypłaconej pomocy technicznej regulują odpowiednie postanowienia umowy o przyznaniu pomocy oraz ustawa o finansowaniu WPR.

XIII. Monitoring i sprawozdawczość

1. Monitoring pomocy technicznej obejmuje zarówno postęp rzeczowy, jak i finansowy.
2. Na podstawie składanych wniosków o płatność ARiMR monitoruje realizację operacji, w szczególności osiąganie przez beneficjentów wskaźników w terminach i wielkościach określonych we wniosku o przyznanie pomocy i umowie o przyznanie pomocy technicznej oraz niezwłocznie informuje IZ o wszelkich zaistniałych zagrożeniach w ich realizacji oraz nieprawidłowościach.
3. ARiMR przedstawia na żądanie IZ, w terminach i na zasadach określonych przez IZ, dokumenty służące monitorowaniu postępów realizacji projektów.
4. Postęp rzeczowy powinien wiązać się z postępem finansowym.
5. Monitoring postępu rzeczowego odbywa się za pomocą wspólnego dla wszystkich właściwych instytucji katalogu wskaźników:

1) katalog wskaźników produktu dla schematu I

Lp.	NAZWA	DEFINICJA I SPOSÓB POMIARU	JEDNOSTKA
1.	Liczba etatomiesięcy finansowanych ze środków pomocy technicznej	<p>Wartość wskaźnika liczona jest przez zsumowanie liczby etatomiesięcy dla poszczególnych stanowisk finansowanych ze środków pomocy technicznej.</p> $K = LE_{P1} + LE_{P2} + \dots + LE_{PN}$ <p>K – łączna liczba etatomiesięcy w danym roku finansowanych z PT, LE – liczba etatomiesięcy danego pracownika (P), P1,P2,...,PN – każdy kolejny pracownik beneficjenta wykonujący zadania kwalifikowalne w czasie nie krótszym niż 50% jego czasu pracy w danym miesiącu. Liczba etatomiesięcy danego pracownika (LE) liczona jest jako suma iloczynów wymiaru czasu pracy i udziału czasu pracy w kolejnych miesiącach: $LE = W_1 * U_1 + W_2 * U_2 + \dots + W_{12} * U_{12}$ 1,2,...,12 – każdy kolejny miesiąc, w którym finansowane są ze środków PT wynagrodzenia pracowników, W – wymiar czasu pracy pracownika</p>	sztuka

		<p>w danym miesiącu (np. 1; 0,5; 0,25), U – udział czasu pracy pracownika przeznaczonego w danym miesiącu na realizację zadań kwalifikowalnych (np. 1;0,75; 0,5) – należy pamiętać, że wartość ta nie może być mniejsza niż 0,5.</p> <p>Zliczane są wyłącznie etaty w ramach umowy o pracę.</p> <p>W przypadku zmiany poziomu kwalifikowalności lub wymiaru etatu w ciągu miesiąca dla całego miesiąca przyjmowany jest poziom obowiązujący na ostatni dzień tego miesiąca lub ostatni dzień obsadzenia tego stanowiska (w sytuacji gdy pracownik kończy pracę i stanowisko pozostaje nieobsadzone).</p> <p>Nie ma możliwości dzielenia miesiąca, tj. nawet jak pracownik przepracował tylko kilka dni w danym miesiącu, jest on w całości wliczany do wartości wskaźnika. W tym przypadku wynagrodzenie jest współfinansowane w sposób proporcjonalny.</p>	
2.	Liczba uczestników form szkoleniowych dla instytucji	<p>Obliczając wartość wskaźnika, należy zsumować wszystkich uczestników wszystkich form szkoleniowych zapewnionych dla pracowników instytucji, tj. szkoleń, warsztatów, seminariów, kursów, studiów itp., finansowanych ze środków pomocy technicznej. Dana osoba powinna zostać policzona tyle razy, w ilu szkoleniach wzięła udział.</p> <p>Wskaźnik naliczany jest w momencie pierwszej płatności za szkolenie niezależnie od tego, czy uczestnik szkolenia otrzymał stosowny certyfikat lub dyplom, a w przypadku jego braku – zaświadczenie od instytucji przeprowadzającej szkolenie (podpisana lista obecności jest równoważna z zaświadczeniem od instytucji przeprowadzającej szkolenie). Należy jednak zobowiązać uczestnika do</p>	osoba

		<p>uzupełnienia certyfikatu, dyplomu lub zaświadczenia niezwłocznie po ich wydaniu. Certyfikat, dyplom lub zaświadczenie lub potwierdzona za zgodność z oryginałem ich kserokopia są przechowywane u beneficjenta i udostępniane kontrolerom projektu. Brak dokumentów potwierdzających ukończenie danej formy szkoleniowej skutkuje obniżeniem wartości wskaźnika.</p> <p>Do wartości wskaźnika nie są liczeni uczestnicy szkoleń wykonujący zadania na podstawie umów cywilnoprawnych oraz uczestnicy tzw. szkoleń bezkosztowych – to jest takich, przy organizacji których nie są ponoszone wydatki związane z wynagrodzeniem dla wykonawcy – firmy szkoleniowej lub eksperta.</p>	
3.	Liczba przeprowadzonych ewaluacji	<p>Do wartości wskaźnika wliczane są wszystkie badania ewaluacyjne finansowane ze środków pomocy technicznej polegające na analizie i ocenie skuteczności, efektywności, użyteczności, trafności lub trwałości interwencji realizowanych w ramach PS WPR, służące poprawie jakości ich programowania i wdrażania. Ewaluacje realizowane są na podstawie planów ewaluacji przez ewaluatorów zewnętrznych lub wewnętrznych, funkcjonalnie niezależnych od podmiotów odpowiedzialnych za realizację programów operacyjnych.</p>	sztuka
4.	Liczba opracowanych ekspertyz	<p>Obliczając wartość wskaźnika, należy zsumować wszystkie ekspertyzy, tj. sporządzone opinie, analizy, koncepcje, studia itp., które zostały zakończone wydaniem stosownego dokumentu i zostały sporządzone na potrzeby instytucji lub partnerów będących członkami sieci tematycznych, grup roboczych lub komitetów, a także innych ciał dialogu angażujących partnerów, których działalność finansowana jest ze środków pomocy technicznej, np.</p>	sztuka

		udział w spotkaniach lub wyjazdach. Do ekspertyz nie należy zaliczać ewaluacji, które są zliczane w ramach wskaźnika „Liczba przeprowadzonych ewaluacji”.	
5.	Liczba utworzonych lub dostosowanych systemów informatycznych (jeżeli dotyczy)	Do wartości wskaźnika wliczane są wszystkie systemy informatyczne stworzone na potrzeby instytucji lub takie, które już istniały, a zostały rozbudowane w celu ich dostosowania do wymogów PS WPR. Stworzenie takich systemów lub ich rozbudowa są wpisane w procedury instytucji, a koszty zostały poniesione ze środków pomocy technicznej. Fakt wsparcia danego systemu informatycznego ze środków pomocy technicznej zostaje odnotowany tylko raz, tzn. jeżeli system został utworzony ze środków pomocy technicznej, to do wartości wskaźnika nie wliczane są jego późniejsze, ewentualne rozbudowy. W przypadku istniejących już systemów do wartości wskaźnika wliczana jest tylko pierwsza rozbudowa finansowana ze środków pomocy technicznej.	sztuka
6.	Liczba zakupionego sprzętu informatycznego	Do wartości wskaźnika wliczane są wszystkie urządzenia informatyczne, które zostały sfinansowane ze środków pomocy technicznej.	sztuka
7.	Liczba posiedzeń sieci tematycznych, grup roboczych, komitetów w celu wymiany doświadczeń	Obliczając wartość wskaźnika, należy zsumować liczbę zorganizowanych posiedzeń, zarówno stacjonarnych, jak i online, sieci tematycznych, grup roboczych, komitetów oraz innych ciał angażujących partnerów, które są finansowane ze środków pomocy technicznej.	sztuka
8.	Liczba zorganizowanych spotkań, w szczególności konferencji, seminariów, warsztatów, kongresów	Wartość wskaźnika liczona jest jako suma zorganizowanych przez daną instytucję spotkań w celu wymiany doświadczeń i wiedzy w zakresie procesów programowania, wdrażania oraz oceny realizacji PS WPR, sfinansowanych ze środków pomocy technicznej. Do wartości wskaźnika nie wlicza się spotkań, których organizacja nie wiązała się z poniesieniem żadnych	sztuka

		kosztów.	
9.	Liczba zawartych umów (SW, ARiMR)	Liczba podpisanych umów z beneficjentami w ramach wdrażanych interwencji.	sztuka
10.	Zakontraktowane środki (SW, ARiMR)	Suma kwot podpisanych umów z beneficjentami w ramach wdrażanych interwencji.	kwota PLN
11.	Płatności na rzecz beneficjenta (ARiMR)	Suma zrealizowanych płatności w ramach wdrażanych interwencji.	kwota PLN
12.	Zlecenia płatności wystawione do ARiMR (SW)	Suma płatności określonych w wystawionych zleceniach w ramach wdrażanych interwencji.	kwota PLN

2) katalog wskaźników produktu dla schematu II

Lp.	NAZWA	DEFINICJA I SPOSÓB POMIARU*	JEDNOSTKA
1.	Liczba zorganizowanych spotkań, w szczególności konferencji, seminariów, warsztatów, szkoleń, kongresów	Wartość wskaźnika liczona jest jako suma zorganizowanych przez daną instytucję spotkań w celu wymiany doświadczeń i wiedzy w zakresie procesów programowania, wdrażania oraz oceny realizacji PS WPR, sfinansowanych ze środków pomocy technicznej.	sztuka
2.	Liczba udzielonych konsultacji w ramach punktów informacyjnych oraz punktów informacyjnych na wydarzeniach	Liczba wszystkich konsultacji udzielonych w punktach informacyjnych finansowanych w ramach PT.	sztuka
3.	Liczba zrealizowanych działań informacyjno-promocyjnych o szerokim zasięgu, tj. z wykorzystaniem mediów	Liczba zrealizowanych działań informacyjno-promocyjnych o zasięgu krajowym lub regionalnym.	sztuka
4.	Liczba materiałów informacyjnych lub promocyjnych wydanych w	Obliczając wartość wskaźnika, należy zsumować wszystkie materiały informacyjne i promocyjne wydane w formie elektronicznej i publicznie	sztuka

	<p>formie elektronicznej</p>	<p>dostępne. Zliczane będą np. utwory filmowe, dźwiękowe, pliki zawierające prezentacje multimedialne, np. ze spotkań lub konferencji, gry komputerowe oraz publikacje. W przypadku publikacji należy zliczyć tytuły wydanych broszur, podręczników, przewodników i innych publikacji promocyjnych i informacyjnych z wyłączeniem aktów prawnych, tekstu wytycznych, programu operacyjnego lub załączników do niego oraz innych dokumentów. Nie należy wliczać publikacji w znaczeniu artykułów prasowych lub internetowych. Niezależnie od liczby wydanych egzemplarzy w formie papierowej dany materiał informacyjno-promocyjny należy policzyć tylko raz wtedy, gdy został udostępniony w formie elektronicznej. W przypadku broszur wydawanych cyklicznie, np. kwartalników, miesięczników, każdy numer należy policzyć osobno. Do wartości wskaźnika nie wlicza się materiałów informacyjnych i promocyjnych wyprodukowanych w ramach kampanii wliczanej do wskaźnika „Liczba działań informacyjno-promocyjnych o szerokim zasięgu”.</p>	
5.	<p>Liczba odwiedzin portalu informacyjnego lub serwisu internetowego</p>	<p>Do wartości wskaźnika wliczana jest liczba odwiedzin danego portalu lub serwisu internetowego poświęconego PS WPR lub KSOW+.</p> <p>Odwiedziny są rozumiane jako grupa interakcji zachodzących w witrynie w danym przedziale czasowym. Odwiedziny mogą obejmować wiele odsłon stron, zdarzeń i mogą trwać od sekundy do 24 godzin. Pojedynczy użytkownik może zainicjować wiele odwiedzin. Wygasają one po 30 minutach bezczynności użytkownika oraz o północy. Na potrzeby monitoringu odwiedzin strony danej instytucji statystyki powinny odnosić się do wszystkich zakładek, pod zakładek, stron portalu lub serwisu, a</p>	sztuka

		nie do całości portalu.	
--	--	-------------------------	--

* Do wartości wskaźników nie wlicza się działań, które nie wiązały się z poniesieniem kosztów.

Załącznik – Nieprawidłowości dotyczące działań informacyjnych i promocyjnych, których stwierdzenie skutkuje pomniejszeniem kwoty pomocy do wypłaty

1. Kwotę pomocy technicznej pomniejsza się o 1% tej kwoty w przypadku niezrealizowania działań informacyjnych i promocyjnych zgodnie z przepisami załącznika II lub III do rozporządzenia 2022/129, polegających na niezamieszczeniu:
 - 1) na oficjalnej stronie internetowej beneficjenta, jeżeli taka istnieje, lub na oficjalnych stronach mediów społecznościowych, krótkiego – stosownie do poziomu wsparcia – opisu operacji, w tym jej celów i rezultatów, z podkreśleniem faktu otrzymania wsparcia finansowego ze środków Unii Europejskiej (pkt 2 lit. a załącznika III do rozporządzenia 2022/129);
 - 2) w widoczny sposób informacji z podkreśleniem faktu otrzymania wsparcia ze środków Unii Europejskiej w dokumentach i materiałach związanych z komunikacją, dotyczących wdrażania operacji, przeznaczonych dla ogółu odbiorców lub uczestników, przedstawiającej również symbol Unii Europejskiej zgodnie z parametrami technicznymi określonymi w załączniku II do rozporządzenia 2022/129 (pkt 2 lit. b załącznika III do rozporządzenia 2022/129);
 - 3) trwałej tablicy lub billboardu w sposób wyraźnie widoczny dla społeczeństwa przedstawiających symbol Unii Europejskiej zgodnie z parametrami technicznymi określonymi w załączniku II do rozporządzenia 2022/129, natychmiast po rozpoczęciu fizycznej realizacji operacji lub zainstalowaniu zakupionego sprzętu – w przypadku operacji polegających na finansowaniu działań w zakresie infrastruktury lub prac budowlanych, dla których całkowite wydatki publiczne przekraczają 500 000 EUR (pkt 2 lit. c załącznika III do rozporządzenia 2022/129);
 - 4) tablicy informacyjnej lub podobnego elektronicznego wyświetlacza, na których znajdują się informacje o operacji z podkreśleniem faktu otrzymania wsparcia finansowego ze środków Unii Europejskiej, przedstawiających również symbol Unii Europejskiej zgodnie z parametrami technicznymi określonymi w załączniku II do rozporządzenia 2022/129 – w przypadku operacji polegających

- na inwestowaniu w rzeczowe aktywa trwałe nieobjęte pkt 2 lit. c załącznika III do rozporządzenia 2022/129, dla których całkowite wsparcie publiczne przekracza 50 000 EUR (pkt 2 lit. d załącznika III do rozporządzenia 2022/129);
- 5) w widocznym miejscu na jakimkolwiek materiale informacyjnym, w szczególności stronie internetowej, stronach mediów społecznościowych, tablicy informacyjnej, billboardzie, elektronicznym wyświetlaczu, w dokumentach i materiałach związanych z komunikacją, symbolu Unii Europejskiej zgodnie z parametrami technicznymi określonymi w Księdze Wizualizacji logo PS WPR 2023–2027;
- 6) w widocznym miejscu na jakimkolwiek materiale informacyjnym, w szczególności stronie internetowej lub stronach mediów społecznościowych, tablicy informacyjnej, billboardzie, elektronicznym wyświetlaczu, w dokumentach i innych materiałach związanych z komunikacją, sformułowania „Finansowane przez Unię Europejską” lub „Dofinansowane przez Unię Europejską”, zgodnie z opisem zawartym w Księdze Wizualizacji logo PS WPR 2023–2027.
2. Przez niezamieszczenie rozumie się brak wszystkich wymaganych informacji lub elementów lub ich zamieszczenie w sposób niezgodny z wymogami określonymi w załączniku II i III do rozporządzenia 2022/129.