

Sygnatura wytycznych



Minister Rolnictwa  
i Rozwoju Wsi

---

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

(projekt)

Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi

\$imię nazwisko

/podpisano elektronicznie/

Warszawa, \$data podpisu r.

## **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. 2023 poz. 412).

## **Obowiązki wytycznych**

Niniejsze wytyczne obowiązują od dnia Wprowadź tekst

## **Spis treści**

I. Słownik pojęć.....	5
II. Wykaz skrótów .....	7
III. Cel i zakres wsparcia.....	9
IV. Podział środków pomocy technicznej.....	10
V. Podmioty uprawnione do otrzymania pomocy technicznej w ramach PS WPR ...	11
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 .....	13
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 lub wyjaśnień.....	13
VI.8. Oczywista omyłka pisarska.....	14
VI.9. Przedłużenie terminu .....	14
VI.10. Przywrócenie terminu .....	14
VI.11. Wycofanie wniosku .....	15
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 .....	18

VIII. Umowa o przyznaniu pomocy technicznej .....	20
VIII.1. Zasady ogólne .....	20
VIII.2. Zmiany umowy o przyznaniu pomocy technicznej .....	21
VIII.3. Wypowiedzenie umowy o przyznaniu pomocy technicznej.....	21
IX. Wniosek o płatność .....	22
IX.1. Procedura weryfikacji wniosku o płatność .....	22
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.....	28
Załącznik – nieprawidłowości dotyczące działań informacyjnych i promocyjnych, których stwierdzenie skutkuje pomniejszeniem kwoty pomocy do wypłaty .....	35

## I. Słownik pojęć

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

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

**instrukcja do WoPP** – instrukcja do 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 znaku PS WPR 2023-2027** – dokument określający zasady identyfikacji wizualnej operacji w szczególności poprzez 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 I lub II Schematu pomocy technicznej w ramach Planu strategicznego WPR na lata 2023-2027, zmierzający/e 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 2023–2027, na podstawie których realizowane są 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 danego okresu rozliczeniowego

**podmiot upoważniony do ponoszenia kosztów kwalifikowalnych** – 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 pomiędzy 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 Planu strategicznego 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 na lata 2023-2027; stanowi podstawę działań informacyjnych i promocyjnych w systemie realizacji programu

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

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

**Wytyczne w zakresie kwalifikowalności i kosztów uproszczonych** – Wytyczne 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) – system przepływu informacji o praktykach organizacyjnych oraz wiedzy zachodzący między osobami, organizacjami i instytucjami, które wykorzystują i rozwijają wiedzę na potrzeby rolnictwa oraz powiązanych dziedzin

**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

**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** – Ministerstwo Finansów

**MRiRW** - Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi, realizujący zadania IZ przez obsługujący go urząd – 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 delegowane Komisji (UE) nr 640/2014** – rozporządzenie z dnia 11 marca 2014 r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE)

nr 1306/2013 w odniesieniu do zintegrowanego systemu zarządzania i kontroli oraz warunków odmowy lub wycofania płatności oraz do kar administracyjnych mających zastosowanie do płatności bezpośrednich, wsparcia rozwoju obszarów wiejskich oraz zasady wzajemnej zgodności

**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) 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 i 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 (PS WPR), zatem nabór wniosków 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/ upoważnionego przyjmuje się datę obciążenia rachunku bankowego podmiotu uprawnionego/ 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/inni, którym IZ deleguje zadania.
2. PT przyznawana jest do wysokości limitu środków przyznanych poszczególnym podmiotom uprawnionym.
3. Informacja o przyznanej alokacji jest przekazywana do organów/jednostek wskazanych w ust. 1 przez ePUAP. W uzasadnionych przypadkach IZ może dokonać modyfikacji wysokości przyznanej alokacji.

4. Z limitu środków na PT (4% budżetu na II filar WPR) IZ tworzy rezerwę w celu sfinansowania zadań/potrzeb nieprzewidzianych na etapie podziału środków.

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

1. O pomoc techniczną ubiegać się mogą:
  - 1) **MRiRW** – realizujące zadania Instytucji Zarządzającej;
  - 2) **ARiMR** – Agencja Płatnicza;
  - 3) **SW** – Instytucje pośredniczące;
  - 4) **MF** – organ właściwy do spraw finansów publicznych (pełniący funkcję organu właściwego w sprawach wydawania, przeglądu i cofania akredytacji agencji płatniczej);
  - 5) **UZP** – podmiot dokonujący kontroli zamówień publicznych udzielanych w ramach interwencji Planu Strategicznego WPR;
  - 6) **RCL** – podmiot uczestniczący w tworzeniu przepisów służących wdrażaniu Planu Strategicznego WPR;
  - 7) **jednostki wsparcia sieci** – podmioty zaangażowane w działania związane z funkcjonowaniem KSOW+ (Ministerstwo Rolnictwa i Rozwoju Wsi, ARiMR, 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 ustawy o PS WPR). Wnioski składane są za pomocą systemu teleinformatycznego ARiMR.
2. ARiMR zamieszcza co najmniej na swojej stronie internetowej ogłoszenie o naborze 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 którym mowa w ust. 1, zawiera co najmniej:
  - 1) warunki przyznania pomocy;
  - 2) kryteria wyboru operacji oraz opis procedury wyboru operacji na podstawie tych kryteriów;
  - 3) formę pomocy;
  - 4) opis procedury przyznawania pomocy;
  - 5) termin składania wniosków o przyznanie pomocy;
  - 6) 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;
  - 7) zakres, w jakim możliwe jest uzupełnianie lub poprawianie wniosków o przyznanie pomocy, oraz sposób, formę i termin złożenia uzupełnień i poprawek;
  - 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.

#### **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 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 wnioski o płatność nie został złożony w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy lub w sposób określony w art. 10c ustawy o ARiMR, ARiMR/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 lub wyjaśnień**

1. Jeżeli wniosek o przyznanie pomocy lub wnioski o płatność wymaga uzupełnienia lub wyjaśnień, ARiMR/MRiRW wzywa wnioskodawcę lub beneficjenta do uzupełnienia lub złożenia wyjaśnień w terminie 21 dni od dnia doręczenia wezwania. W przypadku, gdy wnioskodawca/beneficjent pomimo wezwania, nie złożył uzupełnienia lub wyjaśnień w wyznaczonym terminie, ARiMR/MRiRW ponownie wzywa go do uzupełnienia lub złożenia wyjaśnień w terminie 14 dni od dnia doręczenia ponownego wezwania.
2. W przypadku nieusunięcia w wyznaczonym terminie wskazanych braków we wniosku o przyznanie pomocy:

1) jeśli bez usunięcia tych braków nie można stwierdzić spełniania przez wnioskodawcę warunków przyznania pomocy, wnioskodawcy odmawia się przyznania pomocy;

2) jeśli bez usunięcia tych braków 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/MRiRW może poprawić ją z urzędu, informując o tym wnioskodawcę lub beneficjenta.

## **VI.9. Przedłużenie terminu**

ARiMR/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/MRiRW.

## **VI.10. Przywrócenie terminu**

1. W razie uchybienia terminu wykonania przez wnioskodawcę określonych czynności w toku postępowania w sprawie przyznania i wypłaty pomocy, ARiMR/MRiRW, na prośbę wnioskodawcy, może przywrócić termin wykonania tych czynności, jeżeli wnioskodawca:

- 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 złożenia prośby, o której mowa powyżej.

3. Nie jest możliwe przywrócenie terminu, o którym mowa w ogłoszeniu o naborze wniosków.

## **VI.11. Wycofanie wniosku**

1. Wniosek o przyznanie pomocy lub wnioski 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. Przyznanie pomocy odbywa się na podstawie wniosków o przyznanie pomocy składanych przez podmioty uprawnione odpowiednio do ARiMR/MRiRW.
2. Wnioski o przyznanie pomocy składane są przez podmioty uprawnione dla schematu I lub/oraz II.
3. Okres, za który składany jest wniosek w I i II schemacie, rozpoczyna się 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 wskazać w kolejnym wniosku o przyznanie pomocy początkową datę kwalifikowalności wydatków mieszczącą się w okresie od 1 stycznia roku n-1 do 31 grudnia roku n-1. W takim przypadku wymagane jest dołączenie do wniosku o przyznanie pomocy uzasadnienia i podanie szczegółowych informacji nt. wydatków poniesionych (w tym kwoty kwalifikowanej) w okresie od 1 stycznia roku n-1 do 31 grudnia roku n-1, które beneficjent planuje rozliczyć na podstawie tego wniosku o przyznanie pomocy. Beneficjent nie będzie mógł przedstawić do rozliczenia innych wydatków poniesionych w okresie od 1 stycznia roku n-1 do 31 grudnia roku n-1 niż wymienione w uzasadnieniu i zaakceptowane przez ARiMR/MRiRW.

### **VII.2. Kryteria dostępu do wsparcia**

1. Wniosek o przyznanie pomocy może złożyć podmiot, który:

- 1) jest uprawniony do ubiegania się o przyznanie pomocy, o którym mowa w rozdziale V niniejszych wytycznych;
- 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, o którym mowa w art. 35 ust. 5 i 6 rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 640/2014.

### **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 (zestawienie rzeczowo-finansowe operacji);
  - 7) wskaźniki określone adekwatnie do planowanych działań;
  - 8) liczbę etapów operacji oraz kwoty wydatków planowanych do poniesienia ogółem oraz do poniesienia w ramach danego etapu;
  - 9) informację o rodzaju załączników 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/MRiRW.
3. Wydatki są ponoszone zgodnie z poniższymi kategoriami:

#### 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
Wkład w dalszy rozwój WPR
Udział w działaniach europejskiej sieci WPR
Informacja i promocja Planu Strategicznego WPR

4. W przypadku, gdy od czasu złożenia poprzednich wniosków o przyznanie pomocy dane zawarte w dokumentach dołączonych do tych wniosków nie uległy zmianie, wnioskodawca, zamiast tych dokumentów, do wniosku o przyznanie pomocy może dołączyć oświadczenie, że dane zawarte w tych dokumentach nie uległy zmianie, ze wskazaniem nazwy tych dokumentów oraz numeru i daty wniosku o przyznanie pomocy, do którego zostały dołączone.

#### **VII.4. Procedura oceny wniosku o przyznanie pomocy**

1. Wnioski o przyznanie pomocy składane są przez podmioty uprawnione w formie i terminie określonym przez Agencję, 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. 2-18.
2. Po wpłynięciu wniosek jest rejestrowany w systemie teleinformatycznym ARiMR, a dalsza korespondencja pomiędzy ARiMR/MRiRW a wnioskodawcą odbywa się przez ten system.
3. Wnioskodawcy składają wnioski o przyznanie pomocy zgodnie z zasadami określonymi przez Agencję 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 (MRiRW w przypadku wniosku składanego przez ARiMR).
5. Jeżeli operacja opisana we wniosku o przyznanie pomocy zostanie oceniona pozytywnie przez ARiMR/MRiRW, pomoc może zostać przyznana.
6. Jeżeli wniosek o przyznanie pomocy zawiera braki lub nie dołączono do niego wymaganych dokumentów, ARiMR/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/MRiRW nie wzywa podmiotu uprawnionego, jeżeli zachodzą niebudzące wątpliwości przesłanki nieprzyznania pomocy technicznej.

7. Jeżeli wnioskodawca, pomimo wezwania, nie złożył uzupełnień lub wyjaśnień w wyznaczonym terminie, ARiMR wzywa ponownie ten podmiot do złożenia uzupełnień lub wyjaśnień w terminie 14 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:
  - 1) jeśli bez usunięcia tych braków nie można stwierdzić spełnienia przez wnioskodawcę warunków przyznania pomocy, wnioskodawcy odmawia się przyznania pomocy;
  - 2) jeśli bez usunięcia tych braków 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/MRiRW lub
  - 2) jednej zmiany z inicjatywy wnioskodawcy, jeżeli zmiana ta nie spowoduje zmiany celów operacji wskazanych we wniosku o przyznanie pomocy oraz zwiększenia kwoty tej pomocy.
10. Do zmienionego wniosku stosuje się odpowiednio postanowienia dotyczące uzupełnień/ wyjaśnień wskazane w ust. 4-8
11. 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.
12. W przypadku braku możliwości rozpatrzenia wniosku o przyznanie pomocy we wskazanym terminie, ARiMR/MRiRW zawiadamia wnioskodawcę o przyczynach zwłoki, wskazując nowy termin rozpatrzenia tego wniosku, nie dłuższy jednak niż 30 dni.
13. 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.
14. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku o przyznanie pomocy, ARiMR/MRiRW przyznaje pomoc, a następnie niezwłocznie przesyła

wnioskodawcy zawiadomienie o wysokości przyznanej pomocy technicznej wraz z umową.

15. Pomoc techniczną przyznaje się w wysokości do 100% kosztów kwalifikowalnych.
16. Koszty wydatkowane przed dniem zawarcia umowy są ponoszone na wyłączne ryzyko wnioskodawcy. W przypadku odmowy przyznania pomocy wnioskodawcy nie przysługuje roszczenie o zwrot tych kosztów.
17. 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/MRiRW zawiera z wnioskodawcą, którego operacja została oceniona pozytywnie, umowę o przyznaniu pomocy technicznej.
2. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku o przyznanie pomocy, ARiMR/MRiRW przyznaje pomoc, a następnie niezwłocznie przesyła wnioskodawcy pismo zawierające oświadczenie woli zawarcia umowy (w tym informację o wysokości przyznanej pomocy technicznej) przez ARiMR/MRiRW wraz z umową oraz wezwaniem wnioskodawcy do jej zawarcia. Umowa o przyznaniu pomocy powinna zostać zawarta w terminie 14 dni od dnia otrzymania przedmiotowego pisma.
3. Do przyznawania i wypłaty pomocy technicznej stosuje się odpowiednio przepisy ustawy o PS WPR dotyczące przyznawania i wypłaty pomocy na podstawie umowy.
4. Umowa o przyznaniu pomocy technicznej zawierana jest za pomocą systemu teleinformatycznego ARiMR zgodnie z zasadami określonymi w art. 10c ustawy o ARiMR.
5. Umowa 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.

6. Poza postanowieniami określonymi w art. 94 ust. 1 ustawy o PS WPR, umowa powinna zawierać inne postanowienia dotyczące realizacji operacji, w szczególności:
- 1) zobowiązania beneficjenta dotyczące:
    - a) terminu i sposobu rozliczenia przyznaných 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 i ARiMR w razie wystąpienia okoliczności siły wyższej lub wyjątkowych okoliczności, w przypadku wystąpienia których nie jest wymagany zwrot pomocy;
  - 3) określenie warunków zmiany umowy oraz właściwy tryb postępowania;
  - 4) sposób przechowywania dokumentów związanych z przyznaną pomocą;
  - 5) sankcje za naruszenie warunków umowy.

## **VIII.2. Zmiany 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. Proces ten odbywa się za pomocą systemu teleinformatycznego ARiMR. ARiMR albo MRiRW rozpatruje wniosek beneficjenta o zmianę umowy w terminie 30 dni od dnia złożenia tego wniosku i niezwłocznie wzywa beneficjenta do zawarcia aneksu do umowy, w przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku o zmianę umowy, lub informuje beneficjenta o braku zgody na zmianę umowy.

## **VIII.3. Wypowiedzenie umowy o przyznaniu pomocy technicznej**

1. Umowa 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 za porozumieniem stron.

## **IX. Wniosek o płatność**

### **IX.1. Procedura weryfikacji wniosku o płatność**

1. Wnioski o płatność składane są za pomocą systemu informatycznego 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/MRiRW wydatków kwalifikowalnych poniesionych przez beneficjenta na podstawie złożonego wniosku o płatność. Beneficjenci składają wnioski o płatność zgodnie z zasadami określonymi przez ARiMR w:
  - 1) umowie o przyznaniu pomocy technicznej;
  - 2) regulaminie naboru wniosków;
  - 3) instrukcji do WoP;
  - 4) wytycznych w zakresie kwalifikowalności i kosztów uproszczonych;
  - 5) niniejszych wytycznych.
3. W celu rozliczenia pomocy beneficjent jest zobowiązany złożyć do ARiMR/MRiRW wniosek o płatność najpóźniej w terminie do 60 dni od dnia zakończenia okresu rozliczeniowego wydatków. Okres rozliczeniowy, za który składany jest wniosek o płatność, wynosi 6 miesięcy. 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.
4. W przypadku rozliczania wynagrodzeń możliwe jest wykazanie we wniosku o płatność wszystkich pochodnych (składki ZUS, podatek), 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. Wniosek należy złożyć do końca sierpnia br. W przypadku drugiego wniosku, obejmującego drugą połowę roku, będzie on obejmował również pochodne od wynagrodzeń zapłacone w miesiącu styczniu kolejnego roku (n+1). Wniosek należy złożyć do końca lutego następnego roku (n+1).
5. Środki finansowe z tytułu pomocy technicznej są wypłacane, jeżeli beneficjent:

- 1) zrealizował operację/etap operacji zgodnie z umową i przepisami powszechnie obowiązującymi;
  - 2) złożył wniosek o płatność;
  - 3) udokumentował zrealizowanie operacji lub jej etapu, w tym poniesienie kosztów kwalifikowalnych (nie dotyczy kosztów rozliczanych metodą uproszczoną) oraz osiągnięcie wskaźników uzgodnionych w umowie.
6. W przypadku niezrealizowania działań informacyjnych lub promocyjnych lub zrealizowania ich niezgodnie z przepisami załączników II i III do rozporządzenia 2022/129, kwotę pomocy do wypłaty pomniejsza się o 1% pojedynczego kosztu, którego dotyczy nieprawidłowość.
  7. 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.
  8. 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.
  9. W przypadku stwierdzenia więcej niż jednej nieprawidłowości w ramach zadania, pomniejszeń nie sumuje się.
  10. Katalog nieprawidłowości, których stwierdzenie skutkuje pomniejszeniem kwoty pomocy do wypłaty, zawiera załącznik do niniejszych wytycznych.
  11. ARiMR/MRiRW rozpatrując wniosek o płatność sprawdza zgodność sposobu realizacji operacji lub jej etapu z postanowieniami umowy, 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. Powyższych sprawdzeń dokonuje się przy użyciu listy sprawdzającej do wniosku o płatność.
  12. ARiMR/MRiRW po otrzymaniu wniosku o płatność wzywa beneficjenta do złożenia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki w terminie 14 dni od dnia otrzymania wezwania. Weryfikacja ta odbywa się na próbie zgodnie z podrozdziałem IX.2.
  13. Jeżeli wniosek o płatność zawiera braki lub nie dołączono do niego wymaganych dokumentów ARiMR/MRiRW 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.

14. Jeżeli beneficjent, pomimo wezwania, nie usunął braków w wyznaczonym terminie, ARiMR/MRiRW wzywa ponownie ten podmiot do złożenia uzupełnień lub wyjaśnień w terminie 14 dni od dnia doręczenia ponownego wezwania.
15. Jeżeli beneficjent, pomimo wezwania, nie usunął braków w wyznaczonym terminie, ARiMR/MRiRW rozpatruje wniosek o płatność w takim zakresie, w jakim został on wypełniony.
16. Na uzasadnioną prośbę beneficjenta, ARiMR/MRiRW może wyrazić zgodę na przedłużenie terminu wykonania przez tego beneficjenta określonych czynności w toku postępowania w sprawie o przyznanie płatności pomocy technicznej, jednak nie więcej niż o 7 dni od dnia doręczenia zgody ARiMR/MRiRW.
17. Jeżeli w czasie weryfikacji wniosku o płatność, wniosek ten został wytypowany do kontroli na miejscu, weryfikacja wniosku zostaje zawieszona na czas trwania kontroli.
18. W przypadku prowadzonej przez inny uprawniony podmiot kontroli operacji, ARiMR/MRiRW może podjąć decyzję o zawieszeniu weryfikacji wniosku do czasu zakończenia kontroli.
19. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości na etapie weryfikacji wniosku o płatność, należy postępować zgodnie z odpowiednią procedurą ARiMR w obszarze nieprawidłowości.
20. Weryfikacja wniosku o płatność jest automatycznie zawieszana, jeżeli nie jest zakończona weryfikacja wniosku o płatność za wcześniejszy etap.
21. ARiMR dokonuje wypłaty pomocy technicznej niezwłocznie po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku o płatność, lecz nie później niż w terminie 90 dni od dnia złożenia pierwotnej wersji tego wniosku.
22. W przypadku braku możliwości rozpatrzenia wniosku we wskazanym terminie, ARiMR/MRiRW zawiadamia beneficjenta o przyczynach zwłoki, wskazując nowy termin rozpatrzenia wniosku, nie późniejszy jednak niż 30 dni od terminu pierwotnego.
23. W przypadku odmowy wypłaty pomocy w całości lub w części beneficjentowi przysługuje jednorazowe prawo do wniesienia do ARiMR/MRiRW 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. Dobór próby dokumentów do pogłębionej oceny kwalifikowalności kosztów dokonuje się na podstawie zestawienia dokumentów księgowych, stanowiącego obowiązkowy załącznik do wniosku o płatność.
5. Doboru próby dokumentów księgowych 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 (o ile w ramach okresu rozliczeniowego, którego dotyczy wniosek został poniesiony jakikolwiek wydatek).
6. Doboru próby dokumentów księgowych do pogłębionej oceny kwalifikowalności kosztów dokonuje się z zastosowaniem metody losowej. Próba może zostać rozszerzona o dokumenty księgowe 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/MRiRW za niezbędne do oceny kwalifikowalności kosztów. W ramach pogłębionej oceny weryfikowana jest również poprawność przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, jeśli koszt, który wytypowano do pogłębionej oceny powinien być poniesiony w trybie ustawy PZP.
8. Populację do wyboru próby stanowią wszystkie pozycje dokumentów księgowych ujętych w zestawieniu tych dokumentów. 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 dowodów księgowych 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/MRiRW, 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/MRiRW mogą wystąpić w pozostałych pozycjach zestawienia dokumentów księgowych, ocenie podlega 100% pozycji ujętych w zestawieniu.
14. W oparciu o powyższe informacje ARiMR/MRiRW przygotuje metodę doboru próby dokumentów źródłowych do pogłębionej oceny kwalifikowalności kosztów ujętych we wniosku o płatność.
15. Metoda doboru próby będzie elementem książki procedur dotyczących obsługi wniosku o płatność pomocy technicznej.
16. Weryfikacja na próbie nie dotyczy kosztów rozliczanych metodami uproszczonymi.

### **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. W przypadku pozostałych beneficjentów (SW, ODRy, CDR i ARiMR) będą oni 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 ARiMR albo MRiRW zawiera postanowienia zobowiązujące beneficjenta do:
  - 1) umożliwiania 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 umowy, wypłatę pomocy lub spełnienie wymagań określonych w PS WPR i aktach prawnych związanych z realizacją operacji;
  - 3) przechowywania całości dokumentacji związanej z realizacją operacji;
  - 4) udostępniania uprawnionym podmiotom informacji niezbędnych do monitorowania i ewaluacji PS WPR;
  - 5) informowania i rozpowszechniania informacji o pomocy otrzymanej z EFRROW, zgodnie z przepisami załącznika III do rozporządzenia 2022/129 oraz opisem w Księdze Wizualizacji znaku PS WPR 2023-2027.
2. Powyższe zobowiązania 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.

2. Kontrola administracyjna jest przeprowadzona w odniesieniu do wszystkich wniosków o przyznanie pomocy i płatność. Kontrola ta obejmuje wszystkie elementy, w których kontrola jest możliwa i stosowna. W przypadku kontroli administracyjnej wniosków o płatność zastosowanie mają przepisy wytycznych pkt IX.2. Weryfikacja na próbie.
3. Kontrola administracyjna wniosków o przyznanie pomocy oraz wniosków o płatność obejmuje w szczególności weryfikację odpowiednio:
  - 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 (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.

## **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 osiągnięcie przez beneficjentów wskaźników w terminach i wielkościach określonych we wniosku 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.	<b>Liczba etatomiesięcy finansowanych ze środków pomocy technicznej</b>	<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%.</p> <p>Liczba etatomiesięcy danego pracownika (LE) liczona jest jako suma iloczynów wymiaru czasu pracy i udziału czasu pracy w kolejnych miesiącach:</p> $LE = W_1 * U_1 + W_2 * U_2 + \dots + W_{12} * U_{12}$ <p>1,2,...,12 – każdy kolejny miesiąc, w którym finansowane są ze środków PT wynagrodzenia pracowników,            W – wymiar czasu pracy pracownika w danym miesiącu (np. 1; 0,5; 0,25),            U – udział czasu pracy pracownika przeznaczonego w danym miesiącu na realizację zadań kwalifikowalnych (np.</p>	sztuka

		<p>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.</p> <p>W tym przypadku wynagrodzenie jest współfinansowane w sposób proporcjonalny.</p>	
2.	<b>Liczba uczestników form szkoleniowych dla instytucji</b>	<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/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 uzupełnienia certyfikatu/dyplomu/zaświadczenia niezwłocznie po ich wydaniu.</p> <p>Certyfikat/dyplom/zaświadczenie (lub potwierdzona za zgodność z oryginałem kserokopia) są przechowywane u beneficjenta i udostępniane kontrolerom projektu. Brak dokumentów potwierdzających ukończenie danej formy</p>	osoba

		szkoleniowej skutkuje obniżeniem wartości wskaźnika. Do wartości wskaźnika nie są liczeni uczestnicy szkoleń wykonujący zadania na podstawie umów cywilno-prawnych oraz uczestnicy tzw. szkoleń bezkosztowych – to jest takich, przy organizacji których nie są ponoszone wydatki związane z wynagrodzeniem dla wykonawcy – firmy szkoleniowej/eksperta.	
3.	<b>Liczba przeprowadzonych ewaluacji</b>	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.	sztuka
4.	<b>Liczba opracowanych ekspertyz</b>	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. udział w spotkaniach/wyjazdach). Do ekspertyz nie należy zaliczać ewaluacji, które są zliczane w ramach wskaźnika „Liczba przeprowadzonych ewaluacji”.	sztuka
5.	<b>Liczba utworzonych lub dostosowanych systemów informatycznych (jeżeli dotyczy)</b>	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	sztuka

		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.	
6.	<b>Liczba zakupionego sprzętu informatycznego</b>	Do wartości wskaźnika wliczane są wszystkie urządzenia informatyczne, które zostały sfinansowane ze środków pomocy technicznej.	sztuka
7.	<b>Liczba posiedzeń sieci tematycznych, grup roboczych, komitetów w celu wymiany doświadczeń</b>	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.	<b>Liczba zorganizowanych spotkań, w szczególności konferencji, seminariów, warsztatów, kongresów</b>	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 kosztów.	sztuka
9.	<b>Liczba zawartych umów (SW, ARIMR)</b>	Liczba podpisanych umów z beneficjentami w ramach wdrażanych interwencji.	sztuka
10.	<b>Zakontraktowane środki (SW, ARiMR)</b>	Suma kwot podpisanych umów z beneficjentami w ramach wdrażanych interwencji.	kwota PLN
11.	<b>Płatności na rzecz beneficjenta (ARiMR)</b>	Suma zrealizowanych płatności w ramach wdrażanych interwencji.	kwota PLN
12.	<b>Zlecenia płatności</b>	Suma płatności określonych w wystawionych zleceniach w ramach wdrażanych interwencji.	kwota PLN



	wystawione do ARiMR (SW)		
--	--------------------------	--	--

2) katalog wskaźników produktu dla schematu II

Lp	NAZWA	DEFINICJA I SPOSÓB POMIARU*	JEDNOSTKA
1.	<b>Liczba zorganizowanych spotkań, w szczególności konferencji, seminariów, warsztatów, szkoleń, kongresów</b>	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.	<b>Liczba udzielonych konsultacji w ramach punktów informacyjnych oraz punktów informacyjnych na wydarzeniach</b>	Liczba wszystkich konsultacji udzielonych w punktach informacyjnych finansowanych w ramach PT.	sztuka
3.	<b>Liczba zrealizowanych działań informacyjno-promocyjnych o szerokim zasięgu tj. z wykorzystaniem mediów.</b>	Liczba zrealizowanych działań informacyjno-promocyjnych o zasięgu krajowym lub regionalnym.	sztuka
4.	<b>Liczba materiałów informacyjnych lub promocyjnych wydanych w formie elektronicznej</b>	Obliczając wartość wskaźnika należy zsumować wszystkie materiały informacyjne i promocyjne wydane w formie elektronicznej i publicznie 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 innych niż akty prawne, tekst wytycznych, programu operacyjnego lub załączników do niego oraz innych dokumentów. Nie	sztuka

		<p>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.</p> <p>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.	<b>Liczba odwiedzin portalu informacyjnego/serwisu internetowego</b>	<p>Do wartości wskaźnika wliczana jest liczba odwiedzin danego portalu/serwisu internetowego poświęconego PS WPR/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/podzakładek/stron portalu/serwisu, a nie do całości portalu.</p>	sztuka

\* 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. W przypadku niezrealizowania działań informacyjnych i promocyjnych zgodnie z przepisami załącznika III do rozporządzenia 2022/129, kwotę pomocy pomniejsza się o 1% tej kwoty, w takich przypadkach jak:
  - 1) niezamieszczenie na oficjalnej stronie internetowej beneficjenta, jeżeli taka istnieje, 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) niezamieszczenie 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);
  - 3) niezamieszczenie 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 zgodnie z parametrami technicznymi określonymi w załączniku II do rozporządzenia 2022/129 (pkt 2 lit. b załącznika III do rozporządzenia 2022/129);
  - 4) niezamieszczenie trwałej tablicy lub billboardu w sposób wyraźnie widoczny dla społeczeństwa, przedstawiających symbol UE 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);

- 5) niezamieszczenie 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 zgodnie z parametrami technicznymi określonymi w załączniku II do rozporządzenia 2022/129 - w przypadku operacji polegających na inwestowaniu w rzeczowe aktywa trwale 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);
  - 6) niezamieszczenie 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 UE zgodnie z parametrami technicznymi określonymi w Księdze Wizualizacji znaku PS WPR 2023-2027;
  - 7) niezamieszczenie w widocznym miejscu na jakimkolwiek materiale informacyjnym, w szczególności stronie internetowej, 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 znaku 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.