

ANEKS NR 1
DO UMOWY NR 10/BZD – UM08/2009
z dnia 29 stycznia 2009 r.

zawarty w dniu 2009 r. w Warszawie pomiędzy:

Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa z siedzibą w Warszawie,
00-175 Warszawa, Al. Jana Pawła II 70, działającą jako „Agencja Płatnicza”,
reprezentowaną przez:

1. Panią Zofię Szalczyk – Zastępcę Prezesa,
2. Panią Barbarę Okupniak-Stefańską – Dyrektora Departamentu Księgowości
Głównego Księgowego

a

Samorządem Województwa Opolskiego z siedzibą w Opolu, 45-082 Opole, ul. Piastowska
14, reprezentowanym przez:

1.
2.

§ 1.

W powołanej na wstępie umowie wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 2 w ust. 3 pkt 6 otrzymuje brzmienie:

„6) *Funkcjonowanie lokalnej grupy działania, nabywanie umiejętności i aktywizacja* (Kod 4.31).”;

2) w § 3 w ust. 1 pkt 3 otrzymuje brzmienie:

„3) wymaganie, aby Samorząd Województwa dokonywał oceny wniosków składanych przez beneficjentów zgodnie z kryteriami określonymi w procedurach, o których mowa w pkt 1;”;

3) w § 3 w ust. 1 pkt 7 otrzymuje brzmienie:

„7) udzielanie Samorządowi Województwa wyjaśnień lub dokonywanie interpretacji w zakresie stosowania procedur, o których mowa w pkt. 1;”;

4) w § 3 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Agencja Płatnicza ma prawo do stosowania postanowień określonych w ust. 1 pkt 4 – 6, 8, 10, 13, 15, 19-21 w odniesieniu do zadań delegowanych przez Instytucję Zarządzającą.”;

5) postanowienie § 3 ust. 3 pkt 3 przestaje obowiązywać;

6) w § 4 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Do czasu udostępnienia przez Agencję Płatniczą wsparcia informatycznego, o którym mowa w ust. 1, realizacja zadań delegowanych odbywa się manualnie, zgodnie z przyjętymi przez Samorząd Województwa procedurami, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 1 niniejszej umowy oraz obowiązującymi przepisami prawa.”;

7) w § 5 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Administratorem danych gromadzonych w trakcie autoryzacji płatności w rozumieniu ustawy o ochronie danych osobowych jest Samorząd Województwa.”;

8) w § 6 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. 1) Gotowość Samorządu Województwa do realizacji zadań delegowanych potwierdzana będzie podpisaniem przez Marszałka Województwa stosownej deklaracji gotowości, której wzór stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej umowy. Po otrzymaniu deklaracji, Agencja Płatnicza dokonuje oceny gotowości Samorządu Województwa, przeprowadzając w jego siedzibie odpowiednie działania audytowe.

2) Dopuszczalne jest złożenie warunkowej deklaracji gotowości wraz z *„Harmonogramem dojścia do osiągnięcia gotowości do wykonywania przez SW zadań delegowanych przez Agencję Płatniczą w zakresie obsługi wniosków o płatność dla działania ... PROW 2007-2013”*, której wzór stanowi Załącznik nr 1a do niniejszej umowy. W przypadku składania warunkowej deklaracji gotowości dla kilku działań, *„Harmonogram dojścia ...”* jest sporządzany odrębnie dla każdego działania.”;

9) w § 18 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Kontrole przeprowadzane w ramach obowiązków, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 8 – 9 niniejszej umowy, zwane dalej „kontrolami”, mogą dotyczyć w szczególności:

- 1) prawidłowości i terminowości wykonywania zadań delegowanych;
- 2) przestrzegania wytycznych i zaleceń Agencji Płatniczej;
- 3) poprawności stosowania przyjętych przez Samorząd Województwa procedur, o których mowa w § 3 ust. 3 pkt 1 niniejszej umowy;
- 4) wykonania zaleceń pokontrolnych.”;

10) postanowienie § 18 ust. 5 przestaje obowiązywać;

11) w § 18 ust. 8 otrzymuje brzmienie:

„8. Kontrole w siedzibie jednostki kontrolowanej lub w miejscu wykonywania przez ten podmiot zadań delegowanych są przeprowadzane po uprzednim zawiadomieniu na piśmie jednostki kontrolowanej o zakresie i terminie kontroli, w terminie 5 dni roboczych przed jej rozpoczęciem.”;

12) w § 18 ust. 10 otrzymuje brzmienie:

„10. Czynności w ramach kontroli są przeprowadzane przez co najmniej dwie osoby wskazane w upoważnieniu do przeprowadzenia kontroli, zwane dalej „kontrolującymi”.”;

13) w § 18 ust. 11 otrzymuje brzmienie:

„11. Upoważnienie do przeprowadzania kontroli zawiera:

- 1) datę i miejsce wystawienia;
- 2) wskazanie podstawy prawnej przeprowadzenia kontroli;
- 3) wskazanie imion i nazwisk:
 - a) kontrolujących oraz informację, który z kontrolujących kieruje przeprowadzeniem kontroli,
 - b) bezpośrednich przełożonych każdego z kontrolujących oraz pełnionych przez nich funkcji lub zajmowanych przez nich stanowisk;
- 4) nazwę i adres jednostki kontrolowanej;
- 5) określenie zakresu kontroli;
- 6) podpis osoby udzielającej upoważnienia i informację o zajmowanym przez tę osobę stanowisku lub pełnionej funkcji;
- 7) termin ważności upoważnienia.”;

14) postanowienie § 18 ust. 12 przestaje obowiązywać;

15) w § 18 ust.13 otrzymuje brzmienie:

„13. Kontrolujący w siedzibie jednostki kontrolowanej lub w miejscu wykonywania przez ten podmiot zadań delegowanych, mają w zakresie zadań objętych niniejszą umową w szczególności prawo do:

- 1) swobodnego poruszania się po terenie jednostki kontrolowanej;
- 2) wglądu do dokumentów związanych z działalnością jednostki kontrolowanej oraz tworzenia ich kopii i odpisów;
- 3) przeprowadzania oględzin obiektów i innych składników majątkowych jednostki kontrolowanej;
- 4) żądania od pracowników jednostki kontrolowanej ustnych i pisemnych wyjaśnień;
- 5) zabezpieczenia dowodów;
- 6) wykonywania innych czynności niezbędnych do przeprowadzenia kontroli.”;

16) w § 18 ust. 17 otrzymuje brzmienie:

„17. O przyczynach powodujących wyłączenie, kontrolujący lub Kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba upoważniona, zawiadamia bezpośredniego przełożonego kontrolującego podlegającego wyłączeniu, który podejmuje decyzję o wyłączeniu kontrolującego.”;

17) w § 18 ust. 20 pkt 1 i 2 otrzymują brzmienie:

- 1) „oddanie na przechowanie za pokwitowaniem Kierownikowi jednostki kontrolowanej lub upoważnionemu pracownikowi jednostki kontrolowanej;
- 2) przechowywanie w jednostce kontrolowanej w oddzielnym i zamkniętym pomieszczeniu.”;

18) w § 18 ust. 21 otrzymuje brzmienie:

„21. Kontrolujący o ujawnionych w toku kontroli okoliczności wskazujących na uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa, wykroczenia, przestępstwa skarbowego lub wykroczenia skarbowego niezwłocznie zawiadamia na piśmie Prezesa Agencji Płatniczej.”;

19) w § 18 ust. 22 otrzymuje brzmienie:

„22. 1) Z kontroli w siedzibie jednostki kontrolowanej lub w miejscu wykonywania przez ten podmiot zadań Agencji Płatniczej jest sporządzana na piśmie informacja pokontrolna w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach – jeden dla Kierownika jednostki kontrolowanej, drugi dla Agencji Płatniczej.

2) Informacja pokontrolna zawiera w szczególności:

- a) datę i miejsce sporządzenia informacji pokontrolnej;
- b) wskazanie podstawy prawnej do wykonywania kontroli;
- c) oznaczenie jednostki kontrolowanej;
- d) oznaczenie jednostki kontrolującej;
- e) określenie zakresu kontroli i czynności kontrolnych wykonywanych w ramach tej kontroli;
- f) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli, z uwzględnieniem przerw w jej przeprowadzaniu;
- g) wskazanie imion i nazwisk kontrolujących oraz informację, który z kontrolujących kierował przeprowadzeniem kontroli;
- h) opis stwierdzonego w wyniku czynności kontrolnych stanu faktycznego, w tym wykrytych uchybień i ich zakresu;
- i) pouczenie o prawie, sposobie i terminie:
 - zgłoszenia umotywowanych zastrzeżeń,
 - odmowy podpisania informacji pokontrolnej;
- j) wykaz załączników dołączonych do informacji pokontrolnej.

3) Informację pokontrolną wysyła się do jednostki kontrolowanej w terminie 30 dni roboczych od dnia zakończenia kontroli.”;

20) w § 18 ust. 25 otrzymuje brzmienie:

„25. Informację pokontrolną podpisują kontrolujący oraz Kierownik jednostki kontrolowanej, a jeżeli jest nieobecny – osoba przez niego upoważniona.”;

21) w § 18 ust. 26 otrzymuje brzmienie:

„26. Kierownik jednostki kontrolowanej przesyła Agencji Płatniczej podpisaną informację pokontrolną, w terminie 14 dni roboczych od dnia otrzymania tej informacji.”;

22) w § 18 ust. 27 otrzymuje brzmienie:

„27. Kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba przez niego upoważniona, przed podpisaniem informacji pokontrolnej, może zgłosić na piśmie uzasadnione zastrzeżenia, co do ustaleń zawartych w informacji pokontrolnej, w terminie 14 dni roboczych od dnia otrzymania informacji.”;

23) w § 18 ust. 29 otrzymuje brzmienie:

„ 29. W razie stwierdzenia zasadności zastrzeżeń, w całości albo w części, kontrolujący są obowiązani zmienić lub uzupełnić odpowiednią część informacji pokontrolnej. Do zmiany i uzupełnienia informacji pokontrolnej postanowienia ust. 22 – 26 stosuje się odpowiednio, z wyłączeniem ust. 22 pkt 2 lit. i.”;

24) w § 18 ust. 30 otrzymuje brzmienie:

„30. 1) Jeżeli zastrzeżenia nie zostaną uwzględnione w całości albo w części, kontrolujący przekazują zgłaszającemu zastrzeżenia na piśmie informację zawierającą wskazanie przyczyn, ze względu na które zastrzeżenia nie zostały uwzględnione.

2) Informacja, o której mowa w pkt. 1, jest przekazywana jednostce kontrolowanej niezwłocznie, gdy zastrzeżenia nie zostały uwzględnione w całości, a jeżeli zostały uwzględnione w części – wraz informacją pokontrolną zmienioną lub uzupełnioną w sposób określony w ust. 29.”;

25) w § 18 ust. 31 otrzymuje brzmienie:

„31. Kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba przez niego upoważniona może odmówić podpisania informacji pokontrolnej, składając, w terminie 14 dni roboczych od dnia otrzymania tej informacji albo od dnia otrzymania informacji, o której mowa w ust. 30, na piśmie wyjaśnienia tej odmowy.”;

26) w § 18 ust. 34 otrzymuje brzmienie:

„34. Prezes Agencji Płatniczej, w razie potrzeby, formułuje zalecenia pokontrolne, które przekazuje Kierownikowi jednostki kontrolowanej, a Instytucji Zarządzającej do wiadomości, w terminie 14 dni od dnia otrzymania od jednostki kontrolowanej podpisanej informacji pokontrolnej albo wyjaśnienia na piśmie odmowy podpisania tej informacji.”;

27) w § 18 ust. 36 otrzymuje brzmienie:

„36. Kierownik jednostki kontrolowanej jest obowiązany, w terminie wyznaczonym w zaleceniach pokontrolnych, do poinformowania Prezesa Agencji Płatniczej i Instytucji Zarządzającej o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych oraz o podjętych działaniach, mających w szczególności na celu usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości, lub przyczynach niepodjęcia tych działań.”;

28) w § 19 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Załączniki nr: 1, 1a, 2 stanowią integralną część niniejszej umowy.”

§ 2.

1. Załączniki nr 1 i 2 do przywołanej w § 1 umowy otrzymują brzmienie Zgodne z załącznikiem nr 1 i 3 do niniejszego aneksu.
2. Do umowy dodaje się Załącznik nr 1a pod nazwą „Warunkowa deklaracja gotowości”, który otrzymuje brzmienie zgodne z załącznikiem nr 2 do niniejszego aneksu.

§ 3.

Dotychczasowa numeracja § 18 nie ulega zmianie.

§ 4.

Pozostałe postanowienia umowy nie ulegają zmianie.

§ 5.

Niniejszy aneks został sporządzony w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, z których dwa egzemplarze otrzymuje Samorząd Województwa oraz dwa Agencja Płatnicza.

§ 6.

Aneks obowiązuje od dnia jego zawarcia przez strony.

Samorząd Województwa

.....

Agencja Restrukturyzacji
i Modernizacji Rolnictwa

Deklaracja Gotowości

Potwierdzam gotowość do wykonania przez Samorząd Województwa zadań delegowanych przez Agencję Płatniczą w zakresie autoryzacji wniosków o płatność oraz poddania się przeprowadzeniu przez Agencję Płatniczą audytu systemu zarządzania i kontroli zgodnie z przepisami rozporządzenia Komisji WE nr 885/2006 w zakresie n/w działań PROW 2007-2013:

- 1) poprawianie i rozwijanie infrastruktury związanej z rozwojem i dostosowywaniem rolnictwa i leśnictwa*,
- 2) podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej*,
- 3) odnowa i rozwój wsi*,
- 4) wdrażanie lokalnych strategii rozwoju*,
- 5) wdrażanie projektów współpracy*,
- 6) funkcjonowanie lokalnej grupy działania, nabywanie umiejętności i aktywizacja*.

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

- 1) przyjęto procedury obsługi wniosków o płatność składanych w ramach Programu dla działań wymienionych w niniejszej Deklaracji Gotowości,
- 2) przyjęto strukturę organizacyjną zapewniającą prawidłowe wykonywanie zadań delegowanych,
- 3) wykonywanie zadań delegowanych zostało powierzone osobom posiadającym odpowiednie kwalifikacje lub doświadczenie, które zapewnią ich prawidłowe, rzetelne, bezsporne, sprawne i terminowe wykonanie.

.....
/miejsowość, data/

.....
/Dyrektor komórki autoryzującej płatność/

.....
Marszałek Województwa

* niepotrzebne skreślić

Warunkowa Deklaracja Gotowości

Potwierdzam gotowość do wykonania przez Samorząd Województwa zadań delegowanych przez Agencję Płatniczą w zakresie autoryzacji wniosków o płatność oraz poddania się przeprowadzeniu przez Agencję Płatniczą audytu systemu zarządzania i kontroli zgodnie z przepisami rozporządzenia Komisji WE nr 885/2006 w zakresie n/w działań PROW 2007-2013:

- 1) poprawianie i rozwijanie infrastruktury związanej z rozwojem i dostosowywaniem rolnictwa i leśnictwa*,
- 2) podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej*,
- 3) odnowa i rozwój wsi*,
- 4) wdrażanie lokalnych strategii rozwoju*,
- 5) wdrażanie projektów współpracy*,
- 6) funkcjonowanie lokalnej grupy działania, nabywanie umiejętności i aktywizacja*.

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

- 1) procedury obsługi wniosków o płatność składanych w ramach Programu dla działań wymienionych w niniejszej Deklaracji Gotowości zostaną przyjęte najpóźniej w terminie określonym w „*Harmonogramie dojścia do osiągnięcia gotowości do wykonywania przez Samorząd Województwa zadań delegowanych przez Agencję Płatniczą w zakresie obsługi wniosków o płatność dla działania ... objętego PROW 2007-2013*”;
- 2) przyjęto strukturę organizacyjną zapewniającą prawidłowe wykonywanie zadań delegowanych;
- 3) wykonywanie zadań delegowanych zostanie powierzone osobom posiadającym odpowiednie kwalifikacje lub doświadczenie, które zapewnią ich prawidłowe, rzetelne, bezsporne, sprawne i terminowe wykonanie najpóźniej w terminie określonym w „*Harmonogramie dojścia do osiągnięcia gotowości do wykonywania przez Samorząd Województwa zadań delegowanych przez Agencję Płatniczą w zakresie obsługi wniosków o płatność dla działania ... objętego PROW 2007-2013*”.

* niepotrzebne skreślić

**„Harmonogram dojścia
do osiągnięcia gotowości do wykonywania przez Samorząd Województwa
zadań delegowanych przez Agencję Płatniczą w zakresie obsługi wniosków o płatność
dla działania
objętego PROW 2007-2013”**

ZADANIE	REALIZOWANE PRZEZ	TERMIN
PRZEPROWADZENIE SZKOLENIA PRACOWNIKÓW OBSŁUGUJĄCYCH WNIOSKI	SAMORZĄD WOJEWÓDZTWA
PRZYJĘCIE PROCEDUR OBSŁUGI WNIOSKU O PŁATNOŚĆ	SAMORZĄD WOJEWÓDZTWA

.....
/miejsowość, data/

.....
/Dyrektor komórki autoryzującej płatność/

.....
Marszałek Województwa

Poświadczenie Wiarygodności za rok budżetowy
(trwający od 16 października.... do 15 października)

Ja - Marszałek Województwa
..... odpowiadając za właściwe wypełnienie kryteriów akredytacyjnych, tj.: środowisko wewnętrzne, działania kontrolne, informacja i komunikacja, monitoring oraz wdrożenie, utrzymywanie i bieżące monitorowanie systemów kontroli wewnętrznej w ciągu całego roku w nadzorowanym przeze mnie podmiocie realizującym zadania delegowane, tj. Urzędzie Marszałkowskim lub wojewódzkiej samorządowej jednostce organizacyjnej w zakresie schematów płatniczych, takich jak:

- 1) poprawianie i rozwijanie infrastruktury związanej z rozwojem i dostosowywaniem rolnictwa i leśnictwa*,
- 2) podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej*,
- 3) odnowa i rozwój wsi*,
- 4) wdrażanie lokalnych strategii rozwoju*,
- 5) wdrażanie projektów współpracy*,
- 6) funkcjonowanie lokalnej grupy działania, nabywanie umiejętności i aktywizacja*,

niniejszym oświadczam, że zgodnie z treścią art. 6 rozporządzenia Rady (WE) 1290/2005 oraz Załącznika 1 do rozporządzenia Komisji (WE) 885/2006 w odniesieniu do wydatków EFRROW, w Urzędzie Marszałkowskim w/ samorządowej jednostce organizacyjnej w wypełniane są następujące kryteria:

- 1) jest przestrzegana odpowiednia struktura organizacyjna określona w obowiązującym Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa lub jednostki organizacyjnej Samorządu Województwa;
- 2) zostały przydzielone odpowiednie zasoby ludzkie wraz z pisemnym określeniem obowiązków, a pracownicy na stanowiskach wrażliwych sprawują swoje funkcje w systemie rotacyjnym albo są poddawani wzmocnionemu nadzorowi;
- 3) podział obowiązków zapewnia, że praca każdego pracownika wykonującego zadania jest nadzorowana przez drugiego pracownika;
- 4) przestrzegane są procedury związane z obsługą zadań delegowanych;
- 5) kwalifikowalność wniosków do wypłaty jak również opisane w procedurach pisemnych autoryzacji zasady, były stosowane w sposób prawidłowy, ciągły, z zachowaniem terminów, a dowody wykonanych czynności kontrolnych znajdują się w listach kontrolnych załączonych do dokumentacji wniosków;
- 6) zatwierdzanie płatności i ich kontrola w celu ustalenia, w szczególności poprzez kontrole administracyjne oraz uwzględnienie wyników kontroli na miejscu, czy kwota, która zostanie wypłacona wnioskującemu, jest zgodna z zasadami wspólnotowymi, w szczególności zaś dla tych które wymagane są na podstawie art. 9 rozporządzenia (WE) 1290/2005 do celów zapobiegania i wykrywania nadużyć i nieprawidłowości;
- 7) dokumentacja z procesu autoryzacji jest przechowywana w sposób gwarantujący uzyskanie pełnej, kompletnej, ważnej informacji na temat przeprowadzanych czynności kontrolnych, jak również na zapewnienie wystarczająco szczegółowego śladu rewizyjnego;

- 8) w przypadku EFRROW spełnione jest dodatkowe zapewnienie, że kryteria przyznawania pomocy były przestrzegane, i że były one zgodne ze wszystkimi obowiązującymi zasadami wspólnotowymi, w szczególności z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych i ochrony środowiska;
- 9) przestrzegane są procedury dotyczące planowania, przeprowadzenia i raportowania wyników kontroli na miejscu, którymi należy się posługiwać;
- 10) przestrzegane są wymogi bezpieczeństwa systemów informacyjnych Samorządu Województwa oparte na kryteriach ustalonych w mającej zastosowanie w danym roku obrachunkowym wersji, uznanej na poziomie międzynarodowym np. normy Międzynarodowej Organizacji Standaryzacji 17799/Norma brytyjska 7799: Kodeks Praktyki dla zarządzania bezpieczeństwem informacji (BS ISO/IEC 17799);
- 11) jest prowadzony bieżący monitoring działań gwarantujący właściwe wdrażanie rozporządzeń, wytycznych i procedur, poprawne funkcjonowanie systemu kontroli wewnętrznej będącego integralną częścią normalnych, rutynowych działań operacyjnych agencji płatniczej. Bieżące działania są stale monitorowane, aby zapewnić wystarczająco szczegółowy ślad rewizyjny.

Ponadto potwierdzam, że nie jest mi wiadomo o jakimkolwiek nieujawnionym fakcie, który mógłby szkodzić interesowi finansowemu Wspólnoty.

Przedmiotowe poświadczenie jest składane bez zastrzeżeń / z zastrzeżeniami*

.....

Nazwa Urzędu Marszałkowskiego Województwa

.....
 lub wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej

.....

.....
 /miejsowość, data/

.....
Marszałek Województwa

* niepotrzebne skreślić