

UMOWA nr ...
zawarta w dniu w Warszawie

pomiędzy

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

- 1.
- 2.

Samorządem Województwa z siedzibą ..., reprezentowanym przez:

- 1.
- 2.

W związku z realizacją obowiązków wynikających z Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, zwanego dalej „Programem” oraz:

- na podstawie rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 907/2014 z dnia 11 marca 2014 r. uzupełniającego rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 w odniesieniu do agencji płatniczych i innych organów, zarządzania finansami, rozliczania rachunków, zabezpieczeń oraz stosowania euro (Dz. Urz. UE L 255 z 28.8.2014, str. 18 z późn. zm.), zwanego dalej „rozporządzeniem nr 907/2014”;
- uwzględniając ustawę z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 349), zwaną dalej „ustawą”;
- uwzględniając ustawę z dnia 9 maja 2008 r. o Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa (Dz. U. z 2014 r. poz. 1438 oraz z 2015 r. poz. 308 i 349), zwaną dalej „ustawą o ARiMR”;

Strony ustalają następujące zasady współpracy i podział obowiązków przy realizacji niniejszej umowy.

§ 1.
Określenia i skróty

Użyte w umowie określenia i skróty oznaczają:

- 1) **Agencja płatnicza** – Agencję płatniczą w rozumieniu art. 7 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie finansowania wspólnej polityki rolnej, zarządzania nią i monitorowania jej oraz uchylającego rozporządzenia Rady (EWG) nr 352/78, (WE) nr 165/94, (WE) nr 2799/98, (WE) nr 814/2000, (WE) nr 1290/2005 i (WE) nr 485/2008 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 549, z późn. zm.), zwanego dalej „rozporządzeniem nr 1306/2013”, którą dla Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 jest Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa;
- 2) **beneficjent** – beneficjenta w rozumieniu art. 2 pkt 10 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 320), zwanego dalej „rozporządzeniem nr 1303/2013”;

- 3) **czynności kontrolne** – czynności kontrolne w rozumieniu art. 47 ust. 1 pkt. 1 – 3 ustawy oraz art. 46 ust. 1 ustawy;
- 4) **dni** – dni kalendarzowe;
- 5) **działanie** – działanie w rozumieniu art. 2 ust. 1 akapit drugi lit. c rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1305/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) i uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1698/2005 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 487, z późn. zm.), zwanego dalej „rozporządzeniem nr 1305/2013”;
- 6) **poddziałanie** – poddziałanie, o którym mowa w części 5 Załącznika I do rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 808/2014 z dnia 17 lipca 2014 r. ustanawiającego zasady stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1305/2013 w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) (Dz. Urz. UE L 227 z 31.07.2014, str. 18);
- 7) **EFRROW** – Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich;
- 8) **ETO** – Europejski Trybunał Obrachunkowy;
- 9) **GIKS** – Generalnego Inspektora Kontroli Skarbowej;
- 10) **Instytucja Zarządzająca** – instytucję zarządzającą w rozumieniu art. 65 ust. 2 lit. a rozporządzenia nr 1305/2013, którą – zgodnie z art. 5 ust. 1 ustawy – jest Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi;
- 11) **KE** – Komisję Europejską;
- 12) **NIK** – Najwyższą Izbę Kontroli;
- 13) **kontrola administracyjna** – kontrole administracyjne, o których mowa w art. 48 rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 809/2014 z dnia 17 lipca 2014 r. ustanawiającego zasady stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 w odniesieniu do zintegrowanego systemu zarządzania i kontroli, środków rozwoju obszarów wiejskich oraz zasady wzajemnej zgodności (Dz. Urz. UE L 227 z 31.07.2014, str. 69), zwanego dalej „rozporządzeniem nr 809/2014”, obejmujące również wizyty, stanowiące element czynności kontrolnych, o których mowa w § 1 pkt 3;
- 14) **kontrola na miejscu** – kontrole na miejscu, o których mowa w art. 49 rozporządzenia nr 809/2014;
- 15) **kontrola ex-post** – kontrole ex-post, o których mowa w art. 52 rozporządzenia nr 809/2014;
- 16) **monitoring prawidłowości wykonywania zadań delegowanych** – monitorowanie prawidłowości wykonywania zadań delegowanych w zakresie i na zasadach określonych w § 18 ust. 1 i 2 umowy;
- 17) **operacja** – operację w rozumieniu art. 2 pkt 9 rozporządzenia nr 1303/2013;
- 18) **podmiot wdrażający** – podmiot wdrażający, o którym mowa w art. 2 pkt 7 ustawy oraz art. 6 ust. 3 pkt 3 ustawy, którym jest Samorząd Województwa;
- 19) **stanowisko wrażliwe** – stanowisko pracy, na którym pracownik w związku z wykonywanymi czynnościami, może być narażony na ryzyko wystąpienia zdarzeń korupcyjnych;
- 20) **wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy** – procedura uruchamiana pisemnym wnioskiem beneficjenta kierowanym do Samorządu Województwa mająca na celu weryfikację rozstrzygnięcia wydanego na etapie po zawarciu umowy o przyznaniu pomocy;
- 21) **odwołanie w sprawie o ustalenie nienależnych kwot pomocy** – procedura uruchamiana pisemnym wnioskiem beneficjenta kierowanym do Samorządu Województwa mająca na celu weryfikację rozstrzygnięcia w sprawie o ustalenie nienależnych kwot pomocy;
- 22) **umowa o przyznaniu pomocy** – umowę o przyznaniu pomocy, o której mowa w art. 34 ust. 1 ustawy, zawieraną z beneficjentem;
- 23) **ustawa o finansowaniu WPR** – ustawę z dnia ... 2015 r. o finansowaniu wspólnej polityki rolnej (Dz. U. poz.).

§ 2.

Przedmiot umowy

1. Umowa określa szczegółowy zakres zadań delegowanych przez Agencję płatniczą, zwanych dalej „zadaniami delegowanymi”, do podmiotu wdrażającego, warunki i sposób ich realizacji, zakres odpowiedzialności i obowiązki stron oraz rodzaj informacji i dokumentów towarzyszących, które są przekazywane Agencji płatniczej oraz terminy ich przekazywania.
2. Zadania delegowane, o których mowa w art. 6 ust. 3 i 4 ustawy oraz w umowie, obejmują:
 - 1) prowadzenie postępowań w sprawach o przyznanie lub wypłatę pomocy, w tym:
 - a) przyjmowanie wniosków o przyznanie pomocy oraz wniosków o płatność;
 - b) rejestrowanie wniosków o przyznanie pomocy oraz wniosków o płatność;
 - c) przeprowadzanie kontroli administracyjnych;
 - d) dokonywanie wyboru operacji;
 - e) zawieranie i zmianę umów, na podstawie których jest przyznawana pomoc, informowanie o odmowie jej przyznania, rejestrowanie tych umów i informacji;
 - 2) ocenę postępowań o zamówienia publiczne;
 - 3) przeprowadzanie kontroli na miejscu, kontroli ex-post oraz kontroli, o których mowa w art. 46 ust. 1 ustawy;
 - 4) zatwierdzanie płatności na rzecz beneficjentów;
 - 5) ustalanie nienależnych kwot pomocy i wzywanie beneficjenta do zwrotu tych kwot;
 - 6) zapobieganie nadużyciom finansowym i nieprawidłowościom, ich wykrywanie, usuwanie oraz informowanie Agencji płatniczej o nieprawidłowościach;
 - 7) rozpatrywanie wezwań do usunięcia naruszenia prawa, wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy oraz odwołań w sprawach o ustalenie nienależnych kwot pomocy;
 - 8) przechowywanie dokumentów związanych z wykonywaniem przez Samorząd Województwa zadań Agencji płatniczej.
3. Zadania delegowane są wykonywane pod warunkiem posiadania przez Agencję płatniczą akredytacji, o której mowa w art. 4 ustawy o finansowaniu WPR.
4. Umowa zawiera postanowienia zapewniające prawidłowe wykonywanie przez Samorząd Województwa zadań delegowanych w przypadku:
 - 1) poddziałania, o którym mowa w art. 3 ust. 1 pkt 4 lit. c ustawy – wsparcie na inwestycje związane z rozwojem, modernizacją i dostosowywaniem rolnictwa i leśnictwa;
 - 2) działania, o którym mowa w art. 3 ust. 1 pkt 7 ustawy – podstawowe usługi i odnowa wsi na obszarach wiejskich;
 - 3) działania, o którym mowa w art. 3 ust. 1 pkt 14 ustawy – wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER.
5. Realizacja zadań delegowanych będzie finansowana ze środków Pomocy technicznej, do wysokości limitu środków dostępnych dla Samorządu Województwa w ramach pomocy technicznej, określonego przez Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi, zgodnie z art. 41 ust. 1 ustawy. Kwestię uruchamiania środków na wyprzedzające finansowanie kosztów kwalifikowalnych w ramach pomocy technicznej dla Samorządu Województwa określa ustawa o finansowaniu WPR.

§ 3.

Prawa i obowiązki stron

1. Do obowiązków Agencji płatniczej należy:
 - 1) opracowanie i aktualizacja jednolitych procedur, instrukcji postępowania związanych z realizacją zadań delegowanych, łącznie z opisem dokumentów, którymi należy się

- posługiwać, przy udziale Samorządu Województwa, zgodnie z *Zasadami przepływu informacji dotyczącymi szczegółowych warunków i trybu przyznawania i zatwierdzania pomocy finansowej oraz stosowania procedur w zakresie zadań delegowanych przez Agencję płatniczą do podmiotów wdrażających w ramach PROW na lata 2014-2020*, zwanymi dalej „Zasadami przepływu informacji”, przekazanymi przez Agencję płatniczą w terminie 1 miesiąca przed przyjęciem tych Zasad przepływu informacji do stosowania przez Samorząd Województwa;
- 2) przekazywanie Samorządowi Województwa procedur i instrukcji, o których mowa w pkt 1, z podaniem terminu ich przyjęcia do stosowania, który nie powinien być krótszy niż 1 miesiąc od dnia przekazania tych procedur i instrukcji; przy czym istnieje możliwość skrócenia ww. terminu, w uzgodnieniu z Samorządem Województwa, zgodnie z Zasadami przepływu informacji;
 - 3) zapewnienie Samorządowi Województwa systemu informatycznego, o którym mowa w § 4 umowy oraz jego aktualizacja, obejmującego w szczególności system elektroniczny do rejestrowania, przechowywania i zgłaszania informacji statystycznych, o których mowa w art. 66 ust. 1 lit. a rozporządzenia nr 1305/2013;
 - 4) przeprowadzanie szkoleń dotyczących realizacji zadań delegowanych;
 - 5) udzielanie Samorządowi Województwa wyjaśnień lub dokonywanie interpretacji w zakresie wykonywania zadań delegowanych, w szczególności stosowania procedur i instrukcji, o których mowa w pkt 1, zgodnie z Zasadami przepływu informacji;
 - 6) weryfikacja – w uzasadnionych przypadkach – gotowości Samorządu Województwa do wykonywania zadań delegowanych poprzez przeprowadzenie audytu;
 - 7) monitoring prawidłowości wykonywania przez Samorząd Województwa zadań delegowanych, zgodnie z trybem i terminami wynikającymi z obowiązujących przepisów prawa oraz procedur i instrukcji, o których mowa w pkt 1, w szczególności poprzez przeprowadzanie kontroli, o których mowa w art. 6 ust. 5 pkt 2 lit. a ustawy, w trybie określonym w art. 9 ustawy;
 - 8) przedstawianie Samorządowi Województwa wyników monitoringu, o którym mowa w pkt 7 oraz przekazywanie zaleceń / wniosków / rekomendacji w celu podjęcia przez Samorząd Województwa, w terminach określonych przez Agencję płatniczą, odpowiednich czynności zmierzających do usunięcia nieprawidłowości lub poprawy systemu zarządzania i kontroli;
 - 9) przeprowadzanie audytów systemu zarządzania i kontroli, o których mowa w art. 6 ust. 5 pkt 2 lit. b ustawy, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i standardami audytu wewnętrznego, w zakresie objętym niniejszą umową, w szczególności przygotowywanie i przekazywanie Samorządowi Województwa zaleceń w zakresie realizacji zadań delegowanych;
 - 10) przekazywanie Samorządowi Województwa wzoru deklaracji zarządczej za dany rok budżetowy oraz wzorów innych dokumentów, zapewniających prawidłową realizację zadań delegowanych;
 - 11) przekazanie Samorządowi Województwa zaleceń w zakresie przygotowania dokumentacji i wdrożenia zabezpieczeń wynikających z norm ISO – Międzynarodowej Organizacji Normalizacyjnej 27001 i 27002; a począwszy od dnia 16 października 2016r., zapewnienia bezpieczeństwa systemów informacyjnych zgodnie z normą ISO Międzynarodowej Organizacji Normalizacyjnej 27001 – zgodnie z przepisami rozporządzenia nr 907/2014;
 - 12) przekazanie Samorządowi Województwa zaleceń w zakresie wdrożenia mechanizmów zapewniających nadzór nad stanowiskami wrażliwymi oraz przeciwdziałanie zagrożeniom korupcyjnym w obszarze zadań delegowanych;

- 13) księgowanie zatwierdzonych do wypłaty przez Samorząd Województwa dokumentów i dokonywanie płatności na rzecz beneficjentów;
- 14) dochodzenie zwrotu nienależnych / nadmiernie pobranych kwot pomocy, ustalonych przez Samorząd Województwa;
- 15) udostępnianie Samorządowi Województwa danych w zakresie niezbędnym dla realizacji zadań delegowanych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz procedurami i instrukcjami, o których mowa w pkt 1, zaleceniami / wnioskami / rekomendacjami Agencji płatniczej lub wiążącymi wytycznymi i poleceniami Instytucji Zarządzającej, wydawanymi na podstawie art. 7 ust. 2 ustawy;
- 16) przekazywanie Samorządowi Województwa informacji lub zapewnienie do nich dostępu w zakresie:
 - a) podmiotów wykluczonych z pomocy finansowej zgodnie z przepisami rozporządzenia nr 1306/2013;
 - b) podmiotów, które podlegają zakazowi dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.), na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu;
 - c) podmiotów, którym nie przysługuje prawo do otrzymania wyprzedzającego finansowania kosztów kwalifikowalnych operacji realizowanych z udziałem środków EFRROW, na podstawie przepisów ustawy o finansowaniu WPR, w związku z wykorzystaniem pożyczki, o której mowa w art. 13 ust. 3 tej ustawy, niezgodnie z przeznaczeniem, pobraniem pożyczki nienależnie lub w nadmiernej wysokości;
- 17) rejestrowanie informacji o miejscu / miejscach przechowywania dokumentów związanych z wykonywaniem przez Samorząd Województwa zadań delegowanych.

2. Do obowiązków Samorządu Województwa należy:

- 1) przyjęcie do stosowania procedur i instrukcji, o których mowa w ust. 1 pkt 1 umowy w terminie określonym przez Agencję płatniczą, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 umowy;
- 2) realizacja zadań delegowanych zgodnie z trybem i terminami wynikającymi z obowiązujących przepisów prawa i postanowień umowy oraz procedur i instrukcji, o których mowa w ust. 1 pkt 1 umowy;
- 3) pozyskiwanie, gromadzenie, opracowywanie i przekazywanie Agencji płatniczej danych niezbędnych do właściwego monitorowania realizacji i ewaluacji Programu, zgodnie z art. 10 ust. 1 ustawy;
- 4) zatwierdzanie płatności na rzecz beneficjentów, w szczególności poprzez sporządzanie i zatwierdzanie zleceń płatności do wypłaty oraz przygotowywanie i przekazywanie Agencji płatniczej dokumentów określonych w procedurach i instrukcjach, o których mowa w ust. 1 pkt 1 umowy z informacjami niezbędnymi do dokonywania wypłat środków dla beneficjentów;
- 5) rozpatrywanie wezwań do usunięcia naruszenia prawa oraz wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy;
- 6) ustalenie nienależnych kwot pomocy i sporządzanie dokumentów zgłoszenia należności do księgi dłużników oraz zabezpieczenie roszczeń wynikających z niewykonania lub nienależytego wykonania umowy o przyznaniu pomocy przez beneficjenta;
- 7) sprawdzanie pod względem zgodności z ustawą z dnia 29 stycznia 2004. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907, z późn. zm.) przeprowadzenia przez beneficjentów postępowań o udzielenie zamówień publicznych w ramach realizacji operacji zgodnie z procedurami i instrukcjami, o których mowa w ust. 1 pkt 1;
- 8) przygotowanie i realizacja czynności kontrolnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz procedurami i instrukcjami, o których mowa w ust. 1 pkt 1 umowy;

- 9) przeciwdziałanie, wykrywanie i przekazywanie Agencji płatniczej informacji o nieprawidłowościach i nadużyciach finansowych, zgodnie z procedurami i instrukcjami, o których mowa w ust. 1 pkt 1 umowy, w szczególności o prowadzonych postępowaniach karnych wobec beneficjentów, z którymi Samorząd Województwa zawarł umowę o przyznaniu pomocy;
- 10) przekazywanie Agencji płatniczej informacji o wniesionych i rozpatrywanych skargach i wnioskach dotyczących zadań delegowanych;
- 11) rozpatrywanie odwołań beneficjentów w sprawach o ustalenie nienależnych kwot pomocy;
- 12) prowadzenie spraw związanych ze składanymi przez podmioty ubiegające się o przyznanie pomocy / beneficjentów skargami do sądów administracyjnych i pozwami składanymi do sądów powszechnych w przypadkach odmowy przyznania / wypłaty pomocy;
- 13) umożliwienie przeprowadzenia kontroli w zakresie zadań delegowanych przez organy kontroli skarbowej, NIK, przedstawicieli KE, ETO, Instytucję Zarządzającą, Agencję płatniczą oraz inne uprawnione podmioty oraz przekazywanie Agencji płatniczej informacji o powyższych kontrolach, ich wynikach oraz sposobie realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych;
- 14) umożliwienie Agencji płatniczej przeprowadzenia działań monitoringowych, o których mowa w ust. 1 pkt 7 umowy w szczególności kontroli, o której mowa w art. 6 ust. 5 pkt 2 lit. a ustawy;
- 15) umożliwienie Agencji płatniczej przeprowadzenia audytu, o którym mowa w art. 6 ust. 5 pkt 2 lit. b ustawy;
- 16) wyznaczenie pracowników, zwanych dalej „trenerami” do udziału w szkoleniach, konsultacjach oraz egzaminach z zakresu stosowania procedur i instrukcji, o których mowa w ust. 1 pkt 1 umowy;
- 17) prowadzenie przez trenerów szkoleń, konsultacji zapewniających prawidłowe wykonywanie przez Samorząd Województwa zadań delegowanych;
- 18) prowadzenie przez Samorząd Województwa szkoleń dotyczących bezpieczeństwa informacji w zakresie wdrożenia zabezpieczeń wynikających z normy, o której mowa w ust. 1 pkt 11 umowy;
- 19) okresowe sprawdzanie wiedzy i umiejętności pracowników Samorządu Województwa do wykonywania zadań przypisanych do danego stanowiska pracy;
- 20) zapewnienie udziału pracowników Samorządu Województwa zajmujących się realizacją zadań delegowanych w szkoleniach przeprowadzanych w systemie e-szkoleń udostępnionym przez Agencję płatniczą;
- 21) wdrożenie zaleceń / wniosków / rekomendacji w zakresie prawidłowości realizacji zadań delegowanych, wydanych w wyniku działań monitoringowych, o których mowa w ust. 1 pkt 7 umowy oraz audytów systemu zarządzania i kontroli, o których mowa w art. 6 ust. 5 pkt 2 lit. b ustawy;
- 22) wdrożenie zaleceń / wniosków / rekomendacji w zakresie prawidłowości realizacji zadań delegowanych wskazanych w sprawozdaniach z kontroli uprawnionych organów innych niż Agencja płatnicza, poprzedzone – jeśli to konieczne – konsultacjami z Agencją płatniczą;
- 23) wdrożenie i stosowanie, w obszarze dotyczącym zadań delegowanych, o których mowa w § 2 ust. 2 umowy, zabezpieczeń wynikających z norm ISO – Międzynarodowej Organizacji Normalizacyjnej 27001 i 27002, a począwszy od dnia 16 października 2016 r., zapewnienie bezpieczeństwa systemów informacyjnych zgodnie z normą ISO Międzynarodowej Organizacji Normalizacyjnej 27001 – zgodnie z przepisami rozporządzenia nr 907/2014 oraz przekazanymi przez Agencję płatniczą zaleceniami;

- 24) zapewnienie w zakresie objętym umową przejrzystego podziału zadań i kompetencji na wszystkich poziomach struktury organizacyjnej Samorządu Województwa, zgodnie z zaleceniami wydanymi przez Agencję płatniczą poprzez:
 - a) określenie na piśmie obowiązków każdego pracownika, któremu powierzono wykonywanie określonych czynności w ramach tych zadań;
 - b) powierzenie wykonywania zadań pracownikom posiadającym kwalifikacje lub doświadczenie, oraz odpowiednie przeszkolenie z procedur i instrukcji, o których mowa w ust. 1 pkt 1 umowy, które zapewniają ich prawidłowe, rzetelne, bezstronne, sprawne i terminowe wykonanie;
- 25) przekazywanie Agencji płatniczej informacji dotyczącej podmiotów wykluczonych z pomocy finansowej zgodnie z przepisami rozporządzenia nr 1306/2013 oraz zgodnie z procedurami i instrukcjami, o których mowa w ust. 1 pkt 1 umowy;
- 26) wdrożenie mechanizmów zapewniających nadzór nad stanowiskami wrażliwymi oraz przeciwdziałanie zagrożeniom korupcyjnym w obszarze zadań delegowanych;
- 27) sporządzanie i przekazywanie Agencji płatniczej prognoz wydatków zgodnie z § 11 umowy;
- 28) przekazywanie Agencji płatniczej informacji i dokumentów, określonych w procedurach i instrukcjach, o których mowa w ust. 1 pkt 1 umowy niezbędnych do wszczęcia i prowadzenia postępowania windykacyjnego i egzekucyjnego;
- 29) ustalanie przez Samorząd Województwa nienależnych / nadmiernie pobranych kwot pomocy, również na podstawie zaleceń / wniosków / rekomendacji Agencji płatniczej oraz uprawnionych organów, w związku z kontrolą prawidłowości realizacji przez Samorząd Województwa zadań delegowanych;
- 30) przekazywanie Agencji płatniczej rocznej deklaracji zarządczej w zakresie wykonywania zadań delegowanych wraz z dokumentami potwierdzającymi prawidłową ich realizację;
- 31) składanie na wezwanie Agencji płatniczej wyjaśnień, w szczególności w ramach certyfikacji wydatków lub innych kontroli i audytów przeprowadzanych przez uprawnione organy w związku z realizacją przez Samorząd Województwa zadań delegowanych;
- 32) zgłaszanie Agencji płatniczej, zgodnie z Zasadami przepływu informacji, propozycji, w przypadku stwierdzenia przez Samorząd Województwa konieczności poprawy funkcjonowania systemu zarządzania i kontroli;
- 33) przekazywanie na wezwanie Agencji płatniczej innych informacji, istotnych dla prawidłowej realizacji zadań delegowanych, które nie zostały wymienione w umowie;
- 34) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z realizacją zadań delegowanych przez okres 5 lat od dnia dokonania przez Agencję płatniczą ostatniej płatności w ramach Programu lub do dnia otrzymania przez Samorząd Województwa informacji o zakończeniu postępowania windykacyjnego, o której mowa w § 15 ust. 11 umowy oraz przekazywanie Agencji płatniczej informacji o miejscu / miejscach przechowywania dokumentów związanych z wykonywaniem przez Samorząd Województwa zadań delegowanych, zgodnie z procedurami i instrukcjami, o których mowa w ust. 1 pkt 1 umowy;
- 35) udostępnianie lub przekazywanie Agencji płatniczej, Instytucji Zarządzającej, KE, ETO lub innym organom upoważnionym do kontroli, zgodnie z odrębnymi przepisami, dokumentacji określonej w pkt 34.

3. Ponadto:

- 1) Samorząd Województwa – ma prawo do przekazywania uwag lub opinii wynikających ze stosowania procedur i instrukcji, o których mowa w ust. 1 pkt 1 umowy lub funkcjonowania systemu zarządzania i kontroli, zgodnie z Zasadami przepływu informacji;
- 2) Agencja płatnicza – po przekazaniu przez Samorząd Województwa uwag lub opinii wynikających ze stosowania procedur i instrukcji, o których mowa w ust. 1 pkt 1 umowy –

dokonuje analizy możliwości ich wdrożenia i każdorazowo przekazuje zwrotną informację, a w przypadku nie uwzględnienia uwag – uzasadnienie ich nieprzyjęcia, zgodnie z Zasadami przepływu informacji;

3) strony zobowiązują się do:

- a) wymiany informacji i materiałów niezbędnych dla spełnienia wymagań przepisów unijnych i krajowych w zakresie dotyczącym prawidłowej realizacji zadań delegowanych;
- b) przekazywania danych w obustronnie uzgodnionym standardzie, w ramach obowiązujących przepisów prawa, procedur i instrukcji, o których mowa w ust. 1 pkt 1 umowy;
- c) sporządzania dokumentacji związanej z realizacją zadań delegowanych, określonej w procedurach i instrukcjach, o których mowa w ust. 1 pkt 1 umowy;
- d) zapewnienia w zakresie realizacji umowy, że wykorzystanie baz danych w zarządzaniu i wdrażaniu Programu odbywać się będzie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz przy zapewnieniu bezpieczeństwa danych;
- e) stosowania *Zasad przepływu informacji*.

§ 4.

Wsparcie realizacji zadań delegowanych systemem informatycznym

1. Agencja płatnicza udostępnia nieodpłatnie system informatyczny wspierający realizację zadań delegowanych, w szczególności obejmujący system elektroniczny do rejestrowania, przechowywania i zgłaszania informacji statystycznych, o którym mowa w art. 66 ust. 1 lit a rozporządzenia nr 1305/2013, zwanych dalej „danymi”.
2. Samorząd Województwa w zakresie korzystania z udostępnionego systemu informatycznego zobowiązuje się do:
 - 1) zapewnienia bieżącego wprowadzania danych w zakresie zadań delegowanych;
 - 2) zapewnienia zgodności między danymi wprowadzonymi do systemu informatycznego a dokumentami źródłowymi, w szczególności zapewnienia, że dane będą:
 - a) wprowadzane do systemu informatycznego zgodnie z udostępnionymi przez Agencję płatniczą instrukcjami oraz na odpowiednim poziomie wdrażania;
 - b) rzeczywiste, poprawne, prawidłowo zaklasyfikowane, aktualne i kompletne;
 - 3) gromadzenia danych oraz wykonywania czynności w systemie umożliwiających właściwą realizację zadań delegowanych, w tym sporządzania sprawozdań z wykonywania zadań delegowanych i raportów finansowych;
 - 4) generowania dokumentów, zgodnie z procedurami i instrukcjami, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 1 umowy, za pośrednictwem systemu informatycznego.
3. Agencja płatnicza i Samorząd Województwa zobowiązują się wzajemnie w zakresie swoich zadań, iż wykorzystanie systemu informatycznego, o którym mowa w ust. 1 w zarządzaniu i wdrażaniu Programu odbywać się będzie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz przy zapewnieniu bezpieczeństwa danych, w szczególności wykluczenia dostępu osób nieupoważnionych do danych.
4. W przypadku udostępnienia wsparcia informatycznego w terminie późniejszym niż termin rozpoczęcia naborów wniosków o przyznanie pomocy w ramach zadań delegowanych, Agencja płatnicza – w uzgodnieniu z Samorządem Województwa – określi termin na wprowadzenie danych do systemu informatycznego, biorąc pod uwagę bieżące zadania Samorządu Województwa.

§ 5.

Przetwarzanie danych osobowych oraz administrowanie zbiorami danych

1. W przypadku zadań realizowanych przez Samorząd Województwa, jako zadania delegowane, strony umowy zobowiązują się do wzajemnego przekazywania danych, na podstawie art. 23 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą o ochronie danych osobowych”.
2. Administratorem danych przetwarzanych w trakcie obsługi wniosku o przyznanie pomocy i wniosku o płatność w rozumieniu ustawy o ochronie danych osobowych jest właściwy organ Samorządu Województwa.
3. Samorząd Województwa zobowiązuje się przetwarzać dane osobowe z poszanowaniem obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących przetwarzania danych osobowych, w tym z przepisów ustawy o ochronie danych osobowych i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych.

§ 6.

Gotowość do realizacji zadań i zapewnienia ciągłości realizacji zadań delegowanych

1. Gotowość Samorządu Województwa do realizacji zadań delegowanych, poświadczająca spełnienie kryteriów akredytacji, o których mowa w Załączniku nr 1 do rozporządzenia nr 907/2014 oraz warunków określonych w Załączniku nr 1 do umowy, potwierdzana będzie podpisaniem przez Marszałka Województwa stosownej deklaracji gotowości, według wzoru określonego i przekazanego Samorządowi Województwa przez Agencję płatniczą. Po otrzymaniu deklaracji, Agencja płatnicza może dokonać oceny gotowości Samorządu Województwa, przeprowadzając w jego siedzibie odpowiednie działania audytowe.
2. W przypadku niespełniania, któregośkolwiek z warunków określonych w Załączniku nr 1 do umowy, dopuszczalne jest złożenie warunkowej deklaracji gotowości wraz z „Harmonogramem dojścia do osiągnięcia gotowości do wykonywania przez Samorząd Województwa zadań delegowanych przez Agencję płatniczą w ramach PROW na lata 2014-2020”, według wzoru określonego i przekazanego Samorządowi Województwa przez Agencję płatniczą. W przypadku składania warunkowej deklaracji gotowości dla kilku działań lub poddziałań, „Harmonogram dojścia ...” jest sporządzany odrębnie dla każdego z nich.
3. W przypadku stwierdzenia przez Agencję płatniczą, że stan przygotowań Samorządu Województwa do realizacji zadań delegowanych nie jest zgodny z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa oraz postanowieniami umowy, Agencja płatnicza wydaje zalecenia wraz z terminem na wprowadzenie dostosowań.
4. Agencja płatnicza może przeprowadzić audyt wdrożenia zaleceń i potwierdza ostatecznie gotowość Samorządu Województwa do realizacji zadań delegowanych. W przypadku nie wdrożenia przez Samorząd Województwa zaleceń Agencja płatnicza powiadamia o tym fakcie Instytucję Zarządzającą i Ministra Finansów, nie potwierdzając gotowości Samorządu Województwa do realizacji zadań.

§ 7.

Prowadzenie postępowań w sprawach o przyznanie lub wypłatę pomocy

1. Samorząd Województwa zobowiązuje się do prowadzenia postępowań w sprawach o przyznanie lub wypłatę pomocy zgodnie z procedurami i instrukcjami, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 1 umowy oraz przepisami określonymi w aktach prawnych.

2. Samorząd Województwa przeprowadza kontrolę administracyjną wniosków o przyznanie pomocy, w szczególności przeprowadza weryfikację w zakresie kwalifikowalności beneficjenta, kryteriów kwalifikowalności, zobowiązań i innych obowiązków dotyczących operacji, zgodności z kryteriami wyboru, kwalifikowalności i racjonalności kosztów operacji lub zgodności z kategorią kosztów lub metodą obliczeń.
3. Samorząd Województwa przeprowadza kontrolę administracyjną wniosków o płatność, w szczególności przeprowadza weryfikację zgodności zakończonych operacji z operacjami, dla których złożono wnioski o przyznanie pomocy i którym została ona przyznana oraz prawidłowości poniesienia kosztów i dokonania płatności, a także zgodności realizacji operacji z obowiązującymi przepisami prawa.
4. W ramach kontroli administracyjnych Samorząd Województwa zapobiega nieprawidłowemu podwójnemu finansowaniu z innych systemów unijnych lub krajowych i w ramach poprzednich okresów programowania, zgodnie z procedurami i instrukcjami, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 1 umowy.
5. Samorząd Województwa zobowiązuje się do prowadzenia postępowań w sprawach o przyznanie lub wypłatę pomocy w zakresie zadań delegowanych, o których mowa w § 2 ust. 2.

§ 8.

Czynności kontrolne

1. Samorząd Województwa zobowiązany jest do przeprowadzania kontroli na miejscu, kontroli ex-post oraz kontroli, o których mowa w art. 46 ust. 1 ustawy – w zakresie i na poziomie, o których mowa w przepisach rozporządzenia nr 1306/2013 oraz w przepisach wydanych w trybie tego rozporządzenia, w szczególności rozporządzenia nr 809/2014, zgodnie z wymogami określonymi w procedurach i instrukcjach, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 1 umowy. Kontrole na miejscu nie mogą być przeprowadzane przez pracowników, którzy uczestniczyli w kontrolach administracyjnych tej samej operacji.
2. Samorząd Województwa przeprowadza wizyty, o których mowa w art. 48 ust. 5 rozporządzenia nr 809/2014, zgodnie z wymogami określonymi w unijnych i krajowych aktach prawnych, o których mowa w ust. 1 oraz procedurami i instrukcjami, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 1 umowy.
3. Samorząd Województwa przygotowuje miesięczne, półroczne oraz roczne sprawozdania z liczby przeprowadzonych czynności kontrolnych i ich wyników, na formularzu opracowanym i przekazanym przez Agencję płatniczą.
4. Sprawozdania, o których mowa w ust. 3, Samorząd Województwa przekazuje Agencji płatniczej odpowiednio w odniesieniu do sprawozdania miesięcznego w terminie nieprzekraczającym 5 dni roboczych miesiąca następującego po zakończonym miesiącu, którego dotyczy sprawozdanie, w odniesieniu do sprawozdania półrocznego w terminie do 20 dnia miesiąca następującego po zakończonym okresie półrocznym, którego dotyczy sprawozdanie oraz w odniesieniu do sprawozdania rocznego do dnia 15 lutego roku następnego po zakończonym roku, którego dotyczy sprawozdanie.
5. Agencja płatnicza ma prawo weryfikacji poprawności przeprowadzanych przez Samorząd Województwa czynności kontrolnych pod względem zgodności z obowiązującymi procedurami i instrukcjami, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 1 umowy. Weryfikacja może polegać na kontroli dokumentacji lub wykonywaniu czynności kontrolnych w podmiocie ubiegającym się o przyznanie pomocy / u beneficjenta.

§ 9.

Obowiązki Samorządu Województwa w zakresie rozliczeń finansowych

1. Samorząd Województwa zobowiązuje się do bieżącego przekazywania Agencji płatniczej zatwierdzonych do wypłaty zleceń płatności / zleceń korygujących / not korygujących z wykorzystaniem wsparcia informatycznego oraz w formie papierowej zgodnie z procedurami i instrukcjami, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 1 umowy.
2. Do zatwierdzonych zleceń płatności / zleceń korygujących, o których mowa w ust. 1, Samorząd Województwa dołącza dokumenty potwierdzające numery rachunków beneficjenta lub jego pełnomocnika lub cesjonariusza prowadzonych przez banki lub przez spółdzielcze kasy oszczędnościowo-kredytowe, zgodnie z procedurami i instrukcjami, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 1 umowy, na które Agencja płatnicza dokona płatności w ramach Programu, zgodnie z procedurami Agencji płatniczej.
3. Wraz z pierwszym zleceniem płatności, o którym mowa w ust. 1, Samorząd Województwa przekazuje Agencji płatniczej „Kartę wzorów podpisów” osób upoważnionych do zatwierdzania do wypłaty kwot zleceń płatności.
4. W przypadku zmian osób upoważnionych do zatwierdzania do wypłaty zleceń płatności Samorząd Województwa niezwłocznie przekazuje Agencji płatniczej aktualną „Kartę wzorów podpisów” wraz z określeniem terminu jej obowiązywania.
5. W przypadku, gdy Samorząd Województwa zatwierdzi płatność na kwotę wyższą niż właściwa, a płatność została zrealizowana, Samorząd Województwa zobowiązuje się do przekazania do Agencji płatniczej zgłoszenia należności ZW-1, o którym mowa w § 15 ust. 1 umowy.
6. Przed podjęciem jakichkolwiek działań skutkujących zmianą kwoty zlecenia płatności przekazanego do Agencji płatniczej, a zwłaszcza zmniejszającą tę kwotę, Samorząd Województwa zobowiązuje się przesłać do Agencji płatniczej pismo wstrzymujące realizację danego zlecenia płatności, podpisane przez osobę upoważnioną do zatwierdzania kwot zleceń płatności. Odblokowanie realizacji zlecenia płatności powinno nastąpić również w formie pisemnej.
7. Agencja płatnicza dokonuje comiesięcznych uzgodnień z Samorządem Województwa danych dotyczących zobowiązań i zrealizowanych płatności na podstawie raportów przekazywanych przez Agencję płatniczą do Samorządu Województwa.
8. W przypadku stwierdzenia, że beneficjent, którego dotyczy zlecenie płatności przekazane przez Samorząd Województwa widnieje w Rejestrze wykluczonych, Agencja płatnicza zwraca zlecenie płatności bez realizacji, wraz z Raportem wstrzymanych zleceń płatności z tytułu rejestracji beneficjentów w Rejestrze wykluczonych w ramach Programu.
9. W przypadku złożenia przez beneficjentów gwarancji lub innych papierów wartościowych stanowiących zabezpieczenie w ramach płatności Programu, Samorząd Województwa przekaże Agencji płatniczej pismo informujące o przyjęciu gwarancji lub innych papierów wartościowych wraz ze specyfikacją gwarancji i innych papierów wartościowych stanowiące załącznik do zaliczkowego zlecenia płatności. W przypadku aneksu lub zwolnienia gwarancji i innych papierów wartościowych Samorząd Województwa niezwłocznie przekazuje do Agencji płatniczej pismo informujące o aneksie lub zwolnieniu wraz ze specyfikacją gwarancji i innych papierów wartościowych.
10. W przypadku otrzymania przez Samorząd Województwa z Agencji płatniczej „Zestawienia odrzuconych przez NBP poleceń przelewów” lub „Zestawienia zleceń płatności wstrzymanych, niepobranych do partii płatności” lub „Raportu zwrotów bankowych”, Samorząd Województwa zobowiązuje się do bieżącego przekazywania Agencji płatniczej not korygujących do zleceń płatności / zleceń korygujących z wymaganymi załącznikami.

11. Samorząd Województwa dokonuje z Agencją płatniczą uzgodnień stanu ważności przyjętych / zwolnionych gwarancji i innych papierów wartościowych stanowiących zabezpieczenie w ramach Programu, według stanu na dzień 30 czerwca oraz na dzień 31 grudnia danego roku.

§ 10.

Obowiązki Agencji płatniczej w zakresie realizacji płatności

1. Agencja płatnicza przeprowadza weryfikację formalno-rachunkową przekazywanych przez Samorząd Województwa zatwierdzonych do wypłaty zleceń płatności / zleceń korygujących / not korygujących i załączonych do nich dokumentów w terminie zgodnym z procedurami i instrukcjami, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 1 umowy.
2. Agencja płatnicza przekazuje na rzecz beneficjentów środki finansowe na podstawie przekazanych przez Samorząd Województwa zatwierdzonych do wypłaty zleceń płatności / zleceń korygujących w terminie 5 dni roboczych od daty wpływu na rachunek bankowy Agencji płatniczej środków finansowych przeznaczonych na realizację płatności.
3. Agencja płatnicza informuje Samorząd Województwa o numerze rachunku bankowego, z którego dokonywane będą płatności na rzecz beneficjentów oraz o wszelkich zmianach w numerze tego rachunku.
4. W przypadku, gdy podczas transmisji do NBP poleceń przelewów, NBP nie przyjmie do realizacji poleceń przelewów, z powodu błędnego numeru rachunku bankowego beneficjenta wskazanego w zleceniu płatności, Agencja płatnicza przekaze do Samorządu Województwa „Zestawienia odrzuconych przez NBP poleceń przelewów”.
5. W przypadku, gdy bank beneficjenta zwróci Agencji płatniczej polecenie przelewu bez realizacji z powodu błędnego numeru rachunku bankowego beneficjenta wskazanego w zleceniu płatności, Agencja płatnicza przekaze do Samorządu Województwa „Raport zwrotów bankowych”.
6. Agencja płatnicza po dokonaniu płatności na rzecz beneficjentów przekazuje do Samorządu Województwa „Zestawienie zrealizowanych płatności” w terminie do 5 dnia roboczego każdego miesiąca następującego po miesiącu, w którym została zrealizowana płatność.

§ 11.

Planowanie wydatków

1. Do dnia 30 grudnia każdego roku Samorząd Województwa przekazuje Agencji płatniczej w formie papierowej i elektronicznej prognozę wydatków w ujęciu kwartalnym na dwa kolejne lata.
2. Do dnia 31 lipca każdego roku Samorząd Województwa przekazuje Agencji płatniczej uaktualnioną prognozę wydatków w ujęciu kwartalnym, o której mowa w ust. 1.
3. Samorząd Województwa sporządza prognozę wydatków w ujęciu miesięcznym obejmującą trzy kolejne miesiące (n+1, n+2, n+3), którą przekazuje do Agencji płatniczej w formie papierowej i elektronicznej raz w miesiącu do 1-szego dnia roboczego w miesiącu „n”.
4. Samorząd Województwa sporządza założenia do planu wydatkowania środków w ramach realizacji poszczególnych działań oraz poddziałania objętych Programem, o których mowa w § 2 ust. 4 umowy, w ujęciu kwartalnym na kolejne 2 lata, które przekazuje do Agencji płatniczej w formie papierowej i elektronicznej do 30-go dnia miesiąca poprzedzającego rozpoczynający się kwartał, którego dotyczy plan.
5. Samorząd Województwa sporządza prognozy zgodnie z procedurami i instrukcjami, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 1 umowy.

§ 12.

Rejestr umów o przyznaniu pomocy oraz aneksów

1. Samorząd Województwa zobowiązany jest do prowadzenia w formie elektronicznej rejestru zawartych umów o przyznaniu pomocy oraz aneksów i jego bieżącej aktualizacji. Formę rejestru określi Agencja płatnicza, zgodnie z Zasadami przepływu informacji.
2. W przypadku, gdy beneficjent zrezygnował z pomocy i rozwiązał umowę o przyznaniu pomocy albo zaistniały inne okoliczności skutkujące rozwiązaniem umowy o przyznaniu pomocy, a zlecenie płatności zostało przekazane do Agencji płatniczej celem realizacji, Samorząd Województwa zobowiązuje się niezwłocznie przesłać do Agencji płatniczej pismo wstrzymujące realizację zlecenia płatności.
3. Samorząd Województwa zobowiązuje się do zapewnienia spójności danych w rejestrze, o którym mowa w ust. 1, z danymi źródłowymi.

§ 13.

Terminowość realizacji zadań i sprawozdawczość

1. Samorząd Województwa zobowiązuje się do dotrzymania terminów weryfikacji wniosków o przyznanie pomocy oraz wniosków o płatność. W przypadku wniosków o płatność Samorząd Województwa zobowiązuje się również do monitorowania terminów ich składania.
2. Samorząd Województwa przygotowuje i przekazuje Agencji płatniczej sprawozdania wskazane w procedurach i instrukcjach, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 1 umowy.
3. Samorząd Województwa przygotowuje i przekazuje Agencji płatniczej dodatkowe, niezbędne informacje w odniesieniu do realizacji zadań delegowanych w przypadku braku możliwości ich pozyskania z danych będących w posiadaniu Agencji płatniczej, w tym z systemu informatycznego, w zakresie i terminie określonym przez Agencję płatniczą, przy czym termin ten nie może być krótszy niż 2 dni robocze.
4. Przekazywane przez Samorząd Województwa sprawozdania lub tabele monitorowania sporządzane są zgodnie z zaleceniami Agencji płatniczej.
5. Samorząd Województwa zobowiązuje się do przechowywania pozyskanych, zgromadzonych i opracowywanych informacji i danych dotyczących wdrażania Programu, w ramach systemu monitorowania i oceny Programu.
6. Samorząd Województwa jest zobowiązany do zapewnienia zgodności pomiędzy danymi zawartymi w sprawozdaniach z danymi przechowywanymi w systemie informatycznym wspierającym realizację zadań delegowanych.

§ 14.

Wykrywanie, przeciwdziałanie występowaniu nieprawidłowości i nadużyć finansowych oraz ich usuwanie

1. Samorząd Województwa zobowiązuje się do podjęcia działań w celu wykrywania, przeciwdziałania występowaniu nieprawidłowości i nadużyć finansowych, a w przypadku ich wystąpienia niezwłocznego podejmowania działań w celu ich usunięcia oraz zapobiegania ich ponownemu wystąpieniu, zgodnie z procedurami i instrukcjami, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 1 umowy.
2. Samorząd Województwa zobowiązuje się przekazywać do Agencji płatniczej informacje o stwierdzonych nieprawidłowościach i nadużyciach finansowych oraz podjętych działaniach w celu ich usunięcia, zgodnie z procedurami i instrukcjami, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 1 umowy w zakresie oraz w terminach wymaganych przez Agencję płatniczą.

3. Agencja płatnicza monitoruje realizację zadań Samorządu Województwa opisanych w ust. 1 i 2 poprzez:
 - 1) analizę informacji o stwierdzonych nieprawidłowościach i nadużyciach finansowych dostarczanych przez Samorząd Województwa zgodnie z ust. 2;
 - 2) ocenę podjętych działań w celu usunięcia nieprawidłowości i nadużyć finansowych;
 - 3) przeprowadzanie kontroli w zakresie wykrywania, przeciwdziałania występowaniu nieprawidłowości i nadużyć finansowych oraz informowania Agencji płatniczej o stwierdzonych nieprawidłowościach zgodnie z procedurami i instrukcjami, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 1 umowy;
 - 4) zlecenie w uzasadnionych przypadkach służbom kontrolnym Samorządu Województwa przeprowadzania dodatkowych czynności dotyczących wykrywania, przeciwdziałania występowaniu nieprawidłowości i nadużyć finansowych oraz informowania Agencji płatniczej o stwierdzonych nieprawidłowościach i nadużyciach finansowych w zakresie wymaganym przez Agencję płatniczą.

§ 15.

Dochodzenie należności z tytułu środków wypłaconych na podstawie umowy o przyznaniu pomocy

1. Agencja płatnicza, dochodzi zwrotu nienależnych płatności na podstawie ustawy o ARiMR, w związku z art. 6 ust. 2 i 3 zdanie pierwsze ustawy, dochodzi należności z tytułu środków wypłaconych w ramach Programu, po otrzymaniu od Samorządu Województwa zgłoszenia należności ZW-1 wraz z dokumentem określającym kwotę do zwrotu i wymaganymi załącznikami, określonymi w procedurach i instrukcjach, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 1 umowy.
2. Samorząd Województwa zobowiązuje się do przekazania Agencji płatniczej dokumentów niezbędnych do dochodzenia zwrotu nienależnych / nadmiernie pobranych kwot pomocy w terminach, zgodnie z procedurami i instrukcjami, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 1 umowy.
3. Samorząd Województwa niezwłocznie przekazuje Agencji płatniczej informacje o wniesieniu przez beneficjenta odwołania w sprawie ustalenia nienależnych kwot pomocy, a następnie o sposobie jego rozpatrzenia.
4. Agencja płatnicza w ramach Programu prowadzi „Księgę Dłużników”. Wpisanie do „Księgi Dłużników” następuje po otrzymaniu przez Agencję płatniczą dokumentu określającego nienależną kwotę pomocy wraz z poprawnie sporządzonym zgłoszeniem należności ZW-1.
5. W przypadku wykrycia przez Agencję płatniczą w zgłoszeniu należności ZW-1 błędów lub braków, Agencja płatnicza zwraca się do Samorządu Województwa o przekazanie stosownych wyjaśnień, bądź przekazanie poprawnie sporządzonego zgłoszenia należności ZW-1.
6. Samorząd Województwa na pisemne wezwanie Agencji płatniczej przesyła wskazane przez Agencję płatniczą dokumenty niezbędne do prowadzonego postępowania windykacyjnego i egzekucyjnego.
7. Agencja płatnicza i Samorząd Województwa dokonują comiesięcznego uzgodnienia i weryfikacji spraw wymagających skierowania do dochodzenia zwrotu należności, na zasadach i w terminach wynikających z obowiązujących procedur i instrukcji, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 1 umowy.
8. Agencja płatnicza udziela dłużnikom odpowiedzi i wyjaśnień jedynie w zakresie wykonywanych czynności windykacyjnych i egzekucyjnych.
9. Samorząd Województwa zobowiązuje się do udzielania odpowiedzi na wystąpienia beneficjentów dotyczące wyjaśnienia przyczyn powstania obowiązku zwrotu całości lub części pomocy oraz jej wysokości.

10. Czynności związane ze zwalnianiem zabezpieczeń wykonuje Samorząd Województwa. W trakcie dochodzenia należności zwolnienie zabezpieczenia następuje na podstawie uzasadnionego wniosku Agencji płatniczej przekazanego Samorządowi Województwa wraz z niezbędnymi dokumentami.
11. Agencja płatnicza przekazuje do Samorządu Województwa informację o zakończeniu postępowania windykacyjnego, zgodnie z obowiązującymi procedurami i instrukcjami, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 1 umowy.

§ 16.

Zarządzanie i kontrola

1. Samorząd Województwa zapewnia odpowiednią ścieżkę audytu zgodnie z procedurami i instrukcjami, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 1 umowy.
2. Samorząd Województwa zobowiązuje się zapewnić organom kontroli skarbowej, NIK, GIKS, przedstawicielom KE, ETO, Agencji płatniczej oraz innym uprawnionym podmiotom dostęp do wszelkich dokumentów odnoszących się do wydatków i płatności dokonanych w związku z realizacją zadań delegowanych, o których mowa w § 2 ust. 2 umowy.
3. W zakresie objętym umową Samorząd Województwa zobowiązuje się przygotować do wykonywania zadań delegowanych w sposób, który umożliwi spełnienie przez Agencję płatniczą kryteriów akredytacyjnych, określonych w rozporządzeniu nr 907/2014, jak również prowadzić skuteczny nadzór nad systemem zarządzania i kontroli.
4. Samorząd Województwa zobowiązuje się do składania „Deklaracji zarządczej” według wzoru przekazanego przez Agencję płatniczą, w zakresie prawidłowości realizacji zadań delegowanych, po przeprowadzeniu badania przez służby audytu wewnętrznego Samorządu Województwa. Deklaracja składana jest w terminie do dnia 30 listopada (za rolniczy rok budżetowy Unii Europejskiej trwający od 16 października roku n do 15 października roku n+1).

§ 17.

Audyt

1. Pracownicy Agencji płatniczej prowadzą w Samorządzie Województwa czynności audytowe na podstawie imiennego upoważnienia wydanego przez Prezesa Agencji płatniczej. Pracownicy Agencji płatniczej mogą wykonywać również doraźne czynności audytowe na wniosek Prezesa Agencji płatniczej lub z własnej inicjatywy w zakresie z nim uzgodnionym.
2. O zamiarze przeprowadzenia czynności audytowych w Samorządzie Województwa, kierownik komórki audytu wewnętrznego Agencji płatniczej informuje właściwy organ Samorządu Województwa w terminie trzech dni roboczych przed rozpoczęciem tych czynności.
3. Upoważnieni pracownicy Agencji płatniczej, o których mowa w ust. 1:
 - 1) mogą realizować bezpośrednio czynności audytowe w siedzibie Samorządu Województwa lub w miejscu wykonywania przez ten podmiot zadań delegowanych;
 - 2) żądać przedstawienia stosownych dokumentów w formie papierowej bądź elektronicznej;
 - 3) mogą wykonywać, w tym również w wersji elektronicznej, kopie, odpisy oraz wyciągi z dokumentów i innych materiałów związanych z przeprowadzaniem czynności audytowych;
 - 4) mogą żądać od pracowników Samorządu Województwa ustnych i pisemnych wyjaśnień;
 - 5) mogą prowadzić bezpośrednio czynności audytowe u beneficjentów pomocy w ramach Programu, gdzie Samorząd Województwa był stroną umowy o przyznaniu pomocy.

4. Właściwy organ Samorządu Województwa lub osoba upoważniona, zapewnia osobom wskazanym w upoważnieniu, o którym mowa w ust. 1 warunki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia audytu.
5. Po przeprowadzeniu czynności audytowych, komórka audytu wewnętrznego Agencji płatniczej przedstawia sprawozdanie, w którym w sposób jasny, rzetelny i zwięzły prezentuje wyniki audytu.
6. Kierownik komórki audytu wewnętrznego Agencji płatniczej przekazuje sprawozdanie właściwemu organowi Samorządu Województwa lub osobie upoważnionej. W przypadku objęcia zakresem zadania kilku podmiotów wdrażających kierownik komórki audytu wewnętrznego Agencji płatniczej może przekazać tylko tę część sprawozdania, która dotyczy działalności danego Samorządu Województwa.
7. Po otrzymaniu sprawozdania właściwy organ Samorządu Województwa lub osoba upoważniona może zgłosić na piśmie dodatkowe wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia do treści sprawozdania, w terminie określonym przez kierownika komórki audytu wewnętrznego Agencji płatniczej, nie krótszym niż 7 dni od dnia otrzymania sprawozdania.
8. W przypadku otrzymania dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do treści sprawozdania, komórka audytu wewnętrznego Agencji płatniczej dokonuje ich analizy i w miarę potrzeby podejmuje dodatkowe czynności wyjaśniające w tym zakresie, a w przypadku stwierdzenia w części albo w całości ich zasadności zmienia lub uzupełnia treść sprawozdania. W przypadku nieuwzględnienia dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do treści sprawozdania, w części albo w całości, kierownik komórki audytu wewnętrznego Agencji płatniczej przekazuje na piśmie stanowisko audytu wraz z uzasadnieniem właściwemu organowi Samorządu Województwa lub osobie upoważnionej.
9. Po rozpatrzeniu ewentualnych, dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do treści sprawozdania kierownik komórki audytu wewnętrznego Agencji płatniczej przekazuje sprawozdanie Prezesowi Agencji płatniczej i właściwemu organowi Samorządu Województwa lub osobie upoważnionej.
10. Właściwy organ Samorządu Województwa lub osoba upoważniona w przypadku uznania, że zalecenia zawarte w sprawozdaniu są zasadne, wyznacza osoby odpowiedzialne za ich realizację oraz ustala sposób i termin ich realizacji, powiadamiając o tym pisemnie kierownika komórki audytu wewnętrznego Agencji płatniczej oraz Prezesa Agencji płatniczej w terminie 14 dni od dnia otrzymania sprawozdania.
11. W przypadku odmowy realizacji zaleceń właściwy organ Samorządu Województwa lub osoba upoważniona powiadamia pisemnie kierownika komórki audytu wewnętrznego Agencji płatniczej oraz Prezesa Agencji płatniczej o przyczynach odmowy w terminie 14 dni od dnia otrzymania sprawozdania.
12. Agencja płatnicza może przeprowadzić czynności sprawdzające, celem dokonania oceny działań Samorządu Województwa w zakresie realizacji zaleceń. Ustalenia poczynione w trakcie czynności sprawdzających zamieszczane są w notatce informacyjnej, którą przekazuje kierownik komórki audytu wewnętrznego Prezesowi Agencji płatniczej oraz właściwemu organowi Samorządu Województwa lub osobie upoważnionej, w którym były przeprowadzane czynności sprawdzające.
13. Samorząd Województwa zobowiązuje się do:
 - 1) przeprowadzania co najmniej raz w roku audytów wewnętrznych w zakresie realizacji zadań delegowanych; zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz z przyjętymi standardami audytu wewnętrznego;
 - 2) objęcia zakresem audytów wewnętrznych wszystkich istotnych obszarów związanych z realizacją zadań delegowanych w okresie 5-letnim;

14. Samorząd Województwa w zakresie zadań powierzonych umową, przekazuje do Agencji płatniczej w formie elektronicznej:
 - 1) roczne plany audytu;
 - 2) sprawozdania z przeprowadzonego zadania audytowego związanego z realizacją zadań delegowanych, niezwłocznie po zakończeniu danego zadania;
 - 3) notatki informacyjne z czynności sprawdzających z przeprowadzonego zadania audytowego związanego z realizacją zadań delegowanych, niezwłocznie po zakończeniu czynności sprawdzających;
 - 4) inne informacje z zakresu realizacji zadań audytowych związanych z realizacją zadań delegowanych, o które wystąpi Agencja płatnicza.
15. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek Agencji płatniczej, Samorząd Województwa zobowiązuje się do przeprowadzenia dodatkowych zadań audytowych w zakresie i terminach wskazanych przez Agencję płatniczą.

§ 18.

Monitoring prawidłowości wykonywania przez Samorząd Województwa zadań delegowanych

1. Agencja płatnicza realizuje zadania w zakresie monitoringu prawidłowości wykonywania przez Samorząd Województwa zadań delegowanych, o którym mowa w § 3 ust. 1 pkt 7 umowy.
2. Monitoring, o którym mowa w ust. 1 oznacza wszelkie czynności podjęte w celu uzyskania wystarczającej pewności, co do legalności, skuteczności, wydajności, oszczędności i terminowości w realizacji zadań, wiarygodności sprawozdawczości, ochrony informacji, wdrożenia zaleceń / wniosków / rekomendacji, zapobiegania nadużyciom finansowym i nieprawidłowościom, ich wykrywania oraz korygowania i monitorowania.
3. Monitoring, o którym mowa w ust. 1 obejmuje w szczególności sprawdzenie:
 - 1) prawidłowości i terminowości wykonywania zadań delegowanych, o których mowa w § 2 ust. 2 umowy;
 - 2) przestrzegania i wdrożenia zaleceń / wniosków / rekomendacji, o których mowa w § 3 ust. 2 pkt. 21 i 22 umowy;
 - 3) poprawności stosowania przyjętych przez Samorząd Województwa procedur i instrukcji, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 1 umowy;
4. Agencja płatnicza pełniąc funkcję gwarancyjną, wynikającą z art. 7 ust. 2 rozporządzenia nr 1306/2013 ma prawo:
 - 1) w przypadku powzięcia, przed dokonaniem płatności, uzasadnionych wątpliwości w szczególności w zakresie naruszenia zasad przyznawania lub wypłaty pomocy – wstrzymać realizację zlecenia płatności oraz wezwać Samorząd Województwa do złożenia stosownych wyjaśnień;
Jeśli Agencja płatnicza potwierdzi naruszenie zasad przyznawania lub wypłaty pomocy, nie realizuje płatności, o czym informuje Samorząd Województwa, podając uzasadnienie zajętogo stanowiska. W takiej sytuacji Samorząd Województwa zobowiązany jest poinformować beneficjenta o odmowie wypłaty całości lub części pomocy, a w przypadku odmowy wypłaty pomocy w części – wystawić ponownie zlecenie płatności z uwzględnieniem stanowiska Agencji płatniczej, zgodnie z procedurami i instrukcjami, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 1 umowy;
 - 2) w przypadku powzięcia, po dokonaniu płatności, uzasadnionych wątpliwości w szczególności w zakresie naruszenia zasad przyznawania lub wypłaty pomocy skutkujących wypłatą pomocy nienależnej lub w nadmiernej wysokości – wezwać Samorząd Województwa do złożenia stosownych wyjaśnień;

Jeśli Agencja płatnicza potwierdzi naruszenie zasad przyznawania lub wypłaty pomocy skutkujących wypłatą pomocy nienależnej lub w nadmiernej wysokości, informuje Samorząd Województwa, podając uzasadnienie zajętego stanowiska. W takiej sytuacji Samorząd Województwa zobowiązany jest poinformować beneficjenta i wystawić dokument zgłoszenia należności, zgodnie z procedurami i instrukcjami, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 1 umowy.

§ 19.

Postanowienia końcowe

1. Niniejsza umowa obowiązuje od dnia zawarcia przez umawiające się Strony do czasu zakończenia realizacji zadań związanych z Programem.
2. Wszelkie zmiany i uzupełnienia treści umowy i załączników do umowy następują wyłącznie w formie pisemnej, za zgodą Stron umowy.
3. W przypadku naruszenia postanowień umowy przez jedną ze Stron, druga Strona ma prawo wypowiedzieć umowę w każdym czasie, z zachowaniem 14-dniowego okresu wypowiedzenia, przy czym wypowiedzenie umowy dla swej skuteczności wymaga formy pisemnej.
4. W przypadku wypowiedzenia umowy przez jedną ze Stron, Samorząd Województwa obowiązany jest przekazać Agencji płatniczej pełną dokumentację oraz zbiory danych dotyczące realizacji zadań delegowanych wraz z informacją o stanie realizacji poszczególnych zadań.
5. Wszelkie spory wynikłe pomiędzy Stronami umowy, w związku z wykonaniem umowy, zostaną poddane pod rozstrzygnięcie sądu powszechnego, właściwego według siedziby Samorządu Województwa.
6. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach – po jednym dla każdej ze Stron.

Samorząd Województwa

Agencja płatnicza