

### 3. Załączniki

3.1. Pismo do Beneficjenta z prośbą o złożenie uzupełnień/poprawek/wyjaśnień do Wniosku w sprawie zmiany przeznaczenia dóbr, wyremontowanych lub wybudowanych budynków lub budowli w całości lub w części/przeniesienia praw własności lub posiadania nabytych dóbr objętych operacją/zwolnienia ze zobowiązań w wyniku zaistnienia okoliczności o charakterze siły wyższej lub wyjątkowych okoliczności P-1/189



Urząd Marszałkowski Województwa .....  
albo nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej

Adres: ulica, nr

Kod pocztowy, miejscowość

P-1/189

, dnia

Znak sprawy

Imię i nazwisko/Nazwa Beneficjenta

Adres: ulica, nr

Kod pocztowy, miejscowość

Uprzejmie informuję, że Wniosek w sprawie zmiany przeznaczenia dóbr, wyremontowanych lub wybudowanych budynków lub budowli w całości lub w części/przeniesienia praw własności lub posiadania nabytych dóbr objętych operacją/zwolnienia ze zobowiązań w wyniku zaistnienia okoliczności o charakterze siły wyższej lub wyjątkowych okoliczności\* w związku z operacją realizowaną w ramach PROW 2007-2013 w ramach Działania

na podstawie Umowy o przyznanie pomocy nr ..... zawartej w dniu .....wymaga uzupełnienia/poprawy/złożenia wyjaśnień\* w zakresie:

W związku z powyższym proszę o dostarczenie uzupełnień/poprawek/wyjaśnień\* do Wniosku do Urzędu Marszałkowskiego/wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej\* powołując się na ww. znak sprawy. Dokumenty proszę dostarczyć w terminie ..... dni kalendarzowych od dnia otrzymania niniejszego pisma.

\* Niepotrzebne skreślić

\*\* uzupełnia SW zależnie od przypadku/potrzeb ale zgodnie z zasadami jeżeli takie zasady zostały określone w zakresie terminów uzupełniania/wyjaśniania.

Termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem nadano pismo w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego albo złożono w polskim urzędzie konsularnym albo złożono w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego.

Ponadto informujemy, iż Urząd Marszałkowski/województwa samorządowa jednostka organizacyjna\* może nie uwzględnić uzupełnień/poprawek\* lub wyjaśnień dot. ww. Wniosku dokonanych przez Beneficjenta po wyznaczonym terminie.

W przypadku niezłożenia uzupełnień/wyjaśnień sprawa zostanie rozpatrzona na podstawie posiadanych dokumentów i informacji.

Jednocześnie uprzejmie informuję, iż powyższą sprawę prowadzi Pan/Pani\*.....,  
nr telefonu.....

\* Niepotrzebne skreślić

3.2. Pismo do jednostki organizacyjnej, która przeprowadza kontrole w miejscu  
wnioskujące o przeprowadzenie wizytacji w miejscu/wizytacji w trybie  
kontroli na miejscu P-2/189

**Nazwa Departamentu/Biura w Urzędzie Marszałkowskim//nazwa wojewódzkiej  
samorządowej jednostki organizacyjnej, odpowiadającego za obsługę wniosków o  
przyznanie pomocy**

P-2/189

, dnia

Znak sprawy

Biuro Kontroli

W związku z analizą Wniosku w sprawie zmiany przeznaczenia dóbr, wyremontowanych lub  
wybudowanych budynków lub budowli w całości lub w części/przeniesienia praw własności lub  
posiadania nabytych dóbr objętych operacją/zwolnienia ze zobowiązań w wyniku zaistnienia  
okoliczności o charakterze siły wyższej lub wyjątkowych okoliczności\*, który wpłynął do Urzędu  
Marszałkowskiego/wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej\* złożonego przez

(imię i nazwisko/nazwa Beneficjenta)

(adres)

dot. operacji.....

realizowanej w ramach działania .....

objętego PROW na lata 2007-2013, na podstawie Umowy o przyznanie pomocy  
nr....., zawartej w dniu....., zwracam się z prośbą o przeprowadzenie  
wizytacji w miejscu/wizytacji w trybie kontroli na miejscu celem kontroli elementów wskazanych w  
załączniku.

**Załącznik:**

1. Lista elementów do sprawdzenia podczas wizytacji w miejscu/wizytacji w trybie kontroli na  
miejscu

\* Niepotrzebne skreślić



Załącznik Nr 1

, dnia \_\_\_\_\_

Znak sprawy \_\_\_\_\_

**LISTA ELEMENTÓW DO SPRAWDZENIA PODCZAS WIZYTACJI W  
MIEJSCU/WIZYTACJI W TRYBIE KONTROLI NA MIEJSCU**

LP	Elementy wizytacji/wizytacji w trybie kontroli na miejscu <sup>1</sup>	Ocena zgodności <sup>2</sup>	
		TAK	NIE
1	..... ..... .....		
	Uwagi <sup>3</sup> ..... ..... .....		
2	..... ..... .....		
	Uwagi ..... ..... .....		
3	..... ..... .....		
	Uwagi ..... ..... .....		

<sup>1</sup> Należy wpisać pytanie w formie zamkniętej, dotyczące elementu będącego przedmiotem wizytacji/wizytacji w trybie kontroli na miejscu podając uzasadnienie zlecenia wizytacji/wizytacji w trybie kontroli na miejscu wraz z wymieniem załącznika w tabeli „Załączniki”, na podstawie, którego dany element ma być zweryfikowany (o ile dotyczy), wykonaniem jego kopii i załączeniem jej;

<sup>2</sup> Należy zaznaczyć „X” wybraną odpowiedź. Rubrykę tę wypełnia pracownik przeprowadzający wizytację/wizytację w trybie kontroli na miejscu;

<sup>3</sup> Rubrykę tę wypełnia pracownik przeprowadzający wizytację/wizytację w trybie kontroli na miejscu.

Parafa osoby obecnej przy wizytacji/wizytacji w trybie kontroli na miejscu	..... .....	Parafy osób przeprowadzających wizytację/wizytację w trybie kontroli na miejscu	..... .....	.....data..... str. ....
--	----------------	---	----------------	-----------------------------

Lp.	Nazwa załącznika
1.	.....
2.	.....
3.	.....
4.	.....
5.	.....
6.	.....
7.	.....
8.	.....
9.	.....
10.	.....

Uwagi<sup>1</sup>:

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

Data i czytelny podpis, imię i nazwisko osób przeprowadzających wizytację/wizytację w trybie kontroli na miejscu.....

Data i czytelny podpis, imię i nazwisko osoby obecnej przy wizytacji/wizytacji w trybie kontroli na miejscu.....

<sup>1</sup> Osoba przeprowadzająca wizytację w miejscu wymienia inne nieprawidłowości o ile zostały wykryte w trakcie przeprowadzania wizytacji.

### 3.3. Pismo do ARiMR/MRiRW/innych instytucji z prośbą o dodatkowe informacje lub opinię w sprawie P-3/189



Urząd Marszałkowski Województwa.....  
albo nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej

Adres: ulica, nr

Kod pocztowy, miejscowość

**P-3/189**

, dnia

Znak sprawy

Adres: ulica, nr

Kod pocztowy, miejscowość

W związku ze złożeniem Wniosku w sprawie zmiany przeznaczenia dóbr, wyremontowanych lub wybudowanych budynków lub budowli w całości lub w części/przeniesienia praw własności lub posiadania nabytych dóbr objętych operacją/zwolnienia ze zobowiązań w wyniku zaistnienia okoliczności o charakterze siły wyższej lub wyjątkowych okoliczności\*, złożonego przez.....

(imię i nazwisko/nazwa Beneficjenta)

(adres)

dot. operacji.....  
realizowanej w ramach działania .....

\* Niepotrzebne skreślić

.....  
objętego PROW na lata 2007-2013, na podstawie Umowy o przyznanie pomocy  
nr....., zawartej w dniu....., zwracam się z uprzejmą prośbą  
o dodatkowe informacje/opinię w sprawie\*.

.....  
.....  
.....  
Uprzejmie proszę o potraktowanie sprawy jako pilnej i przekazanie odpowiedzi  
w możliwie najkrótszym terminie.

---

\* Niepotrzebne skreślić

3.4. Pismo do Beneficjenta informujące, że Wniosek w sprawie zmiany przeznaczenia dóbr, wyremontowanych lub wybudowanych budynków lub budowli w całości lub w części/przeniesienia praw własności lub posiadania nabytych dóbr objętych operacją/zwolnienia ze zobowiązań w wyniku zaistnienia okoliczności o charakterze siły wyższej lub wyjątkowych okoliczności nie został zaakceptowany P-4/189



Urząd Marszałkowski Województwa .....  
albo nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej

Adres: ulica, nr

Kod pocztowy, miejscowość

**P-4/189**

, dnia

Znak sprawy

Imię i nazwisko/Nazwa Beneficjenta

Adres: ulica, nr

Kod pocztowy, miejscowość

Uprzejmie informuję, że Wniosek w sprawie zmiany przeznaczenia dóbr, wyremontowanych lub wybudowanych budynków lub budowli w całości lub w części/przeniesienia praw własności lub posiadania nabytych dóbr objętych operacją/zwolnienia ze zobowiązań w wyniku zaistnienia okoliczności o charakterze siły wyższej lub wyjątkowych okoliczności\* nie został zaakceptowany.

Uzasadnienie:

W związku z powyższym operację.....  
w ramach Działania.....  
w ramach PROW 2007-2013 należy realizować według dotychczasowych postanowień Umowy.

\*\*Od niniejszego pisma Beneficjentowi, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania tego pisma, przysługuje prawo do wniesienia prośby o ponowne rozpatrzenie w zakresie rozstrzygnięcia UM dotyczącego odmowy dokonania zmian w umowie. Pismo w sprawie ponownego rozpatrzenia (zawierające znak sprawy, dane Beneficjenta, podpisy i pieczętki osób uprawnionych do reprezentacji oraz uzasadnienie wraz z dokumentami potwierdzającymi zasadność poprawnego rozpatrzenia sprawy), należy złożyć w UM na ww. adres. Pismo złożone po terminie nie będzie rozpatrywane.

\* Niepotrzebne skreślić

\*\* W przypadku gdy od danego rozstrzygnięcia nie przysługuje prawo do wniesienia prośby o ponowne rozpatrzenie sprawy zapis należy wykreślić.



3.5. Pismo do Beneficjenta informujące, że wyrażono zgodę/częściową zgodę na zmianę przeznaczenia dóbr, wyremontowanych lub wybudowanych budynków lub budowli/zwolnienie ze zobowiązań w wyniku zaistnienia okoliczności o charakterze siły wyższej lub wyjątkowych okoliczności P-5/189



Urząd Marszałkowski Województwa .....  
albo nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej

Adres: ulica, nr

Kod pocztowy, miejscowość

**P-5/189**

, dnia

Znak sprawy

Imię i nazwisko Nazwa Beneficjenta

Adres: ulica, nr

Kod pocztowy, miejscowość

Uprzejmie informuję, że Wniosek w sprawie zmiany przeznaczenia dóbr, wyremontowanych lub wybudowanych budynków lub budowli w całości lub w części/zwolnienia ze zobowiązań w wyniku zaistnienia okoliczności o charakterze siły wyższej lub wyjątkowych okoliczności\* dot. operacji .....  
realizowanej w ramach Działania .....  
w ramach PROW 2007-2013 został zaakceptowany w całości/w części\*.

W związku z powyższym przesyłamy zgodę na zmianę przeznaczenia dóbr, wyremontowanych lub wybudowanych budynków lub budowli/częściową zmianę przeznaczenia dóbr, wyremontowanych lub wybudowanych budynków lub budowli/zwolnienie ze zobowiązań w wyniku zaistnienia okoliczności o charakterze siły wyższej lub wyjątkowych okoliczności/częściowe zwolnienie ze zobowiązań w wyniku zaistnienia okoliczności o charakterze siły wyższej lub wyjątkowych okoliczności\*.

Załącznik: P-6/189 - Zgoda na zmianę przeznaczenia dóbr, wyremontowanych lub wybudowanych budynków lub budowli/zwolnienie ze zobowiązań w wyniku zaistnienia okoliczności o charakterze siły wyższej lub wyjątkowych okoliczności.

\* Niepotrzebne skreślić

3.6. Zgoda na zmianę przeznaczenia dóbr, wyremontowanych lub wybudowanych budynków lub budowli w całości lub w części/zwolnienie ze zobowiązań w wyniku zaistnienia okoliczności o charakterze siły wyższej lub wyjątkowych okoliczności P-6/189



P-6/189

(Znak sprawy)

**ZGODA NA ZMIANĘ PRZEZNACZENIA DÓBR,  
WYREMONTOWANYCH LUB WYBUDOWANYCH  
BUDYNKÓW LUB BUDOWLI/ZWOLNIENIE ZE  
ZOBOWIĄZAŃ W WYNIKU ZAISTNIENIA  
OKOLICZNOŚCI O CHARAKTERZE SIŁY WYŻSZEJ  
LUB WYJĄTKOWYCH OKOLICZNOŚCI\***

Zgodnie z Umową o przyznanie pomocy nr.....  
zawartą w dniu ..... W .....

Z.....  
(imię i nazwisko/nazwa Beneficjenta)

(Adres: ulica, nr)

oraz w nawiązaniu do postanowień PROW na lata 2007-2013, Urząd Marszałkowski/wojewódzka samorządowa jednostka organizacyjna\* wyraża zgodę na zmianę przeznaczenia dóbr, wyremontowanych lub wybudowanych budynków lub budowli/częściową zmianę przeznaczenia dóbr, wyremontowanych lub wybudowanych budynków lub budowli/zwolnienie ze zobowiązań w wyniku zaistnienia okoliczności o charakterze siły wyższej lub wyjątkowych okoliczności/częściowe zwolnienie ze zobowiązań w wyniku zaistnienia okoliczności o charakterze siły wyższej lub wyjątkowych okoliczności\*.

Zgodnie z podjętą decyzją Urząd Marszałkowski/wojewódzka samorządowa jednostka organizacyjna\* wyraża zgodę na następujące zmiany w operacji/zwolnienie z następujących zobowiązań w wyniku zaistnienia okoliczności o charakterze siły wyższej lub wyjątkowych okoliczności\*:

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

Zaproszenie na podpisanie aneksu do umowy wraz z projektem aneksu zostanie wysłane odrębnym pismem.\*\*

\* Niepotrzebne skreślić

\*\* Skreślić w przypadku, gdy zgoda nie dotyczy zmiany przeznaczenia operacji.

### 3.7. Pismo do Beneficjenta informujące, że wyrażono zgodę na przeniesienie własności lub posiadania nabytych dóbr objętych operacją P-7/189



.....  
*Urząd Marszałkowski Województwa.....  
albo nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej*

*Adres: ulica, nr*

.....  
*Kod pocztowy, miejscowość*

**P-7/189**

, dnia

.....  
*Znak sprawy*

.....  
*Imię i nazwisko/Nazwa Beneficjenta*

.....  
*Adres: ulica, nr*

.....  
*Kod pocztowy, miejscowość*

Uprzejmie informuję, że wyrażono zgodę na przeniesienie praw własności lub posiadania nabytych dóbr objętych operacją..... realizowaną w ramach Działania..... w ramach PROW 2007-2013 na podstawie Umowy o przyznanie pomocy nr..... zawartej w dniu....., pod następującymi warunkami:

-\*\*\*.....  
- podpisania przez Przejemcę operacji/części operacji Deklaracji do weksła niepełnego (in blanco) oraz Weksła niepełnego (in blanco), oraz podpisania: umowy (P-11/189) oraz oświadczenia P-9/189 – wzory w załączeniu.

Mając powyższe na uwadze zwracamy się z uprzejmą prośbą o dostarczenie:

1. Dokumentów potwierdzających przeniesienie praw własności lub posiadania nabytych dóbr objętych operacją.
2. Inne\*\*  
do Urzędu Marszałkowskiego..../.....wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej\*.

Wymienione dokumenty należy dostarczyć w terminie \*\*\* .....dni od otrzymania pisma.

Podpisanie umowy (P-11/189), oświadczenia (P-9/189) oraz Deklaracji do weksła niezupełnego (in blanco) oraz Weksła niezupełnego (in blanco) nastąpi w Urzędzie Marszałkowskim ...../ ..... wojewódzkiej samorządowej jednostce organizacyjnej\*.

Informacja w sprawie podpisania ww. dokumentów przekazana zostanie odrębnie.

Załączniki:

1. Formularz Deklaracji do weksła niezupełnego (In blanco)
2. P-9/189 - Oświadczenie woli składane przez Przejemcę
3. P-11/189 – umowa.

---

\* Niepotrzebne skreślić

\*\* wpisuje SW zależnie od potrzeb/przypadku lub usunąć jeżeli nie wskazano innych dokumentów.

\*\*\* uzupełnia SW zależnie od przypadku/potrzeb

### 3.8. Pismo do Beneficjenta informujące o warunkach przeniesienia praw własności lub posiadania nabytych dóbr objętych operacją P-8/189



Urząd Marszałkowski Województwa.....  
albo nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej

Adres: ulica, nr

Kod pocztowy, miejscowość

**P-8/189**

, dnia

Znak sprawy

Imię i nazwisko/Nazwa Beneficjenta

Adres: ulica, nr

Kod pocztowy, miejscowość

Uprzejmie informuję, iż w uzasadnionych przypadkach Urząd Marszałkowski/województwa jednostka samorządowa\* może wyrazić zgodę na przeniesienie przez beneficjenta własności lub posiadania nabytych dóbr objętych operacją, jeżeli przeniesienie to nastąpi na rzecz jego jednostki organizacyjnej lub podmiotu/jednostki, który/która spełnia warunki przyznania i wypłaty pomocy oraz przejmie dotychczasowe zobowiązania beneficjenta.

W związku z przedstawioną prośbą, proszę o złożenie niżej wymienionych dokumentów w terminie \*\*..... dni od otrzymania pisma:

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

\* Niepotrzebne skreślić

\*\* uzupełnia SW zależnie od przypadku/potrzeb ale zgodnie z zasadami jeżeli takie zasady zostały określone w zakresie terminów uzupełniania/wyjaśniania.

### 3.9. Oświadczenie woli składane przez Nabywcę P-9/189

	<b>P-9/189</b>
	....., dnia .....
<i>Znak sprawy</i>	
	<i>Przejemca</i>
	<i>Adres: ulica, nr</i>
	<i>Kod pocztowy, miejscowość</i>
	<i>NIP</i>
	<i>REGON</i>
<b>Oświadczenie woli</b> <b>do operacji.....</b> <b>realizowanej w ramach</b> <b>Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013</b>	
Na podstawie..... .....	
<i>(Podstawa prawna)</i>	
oświadczam, iż w związku z przejęciem praw własności lub posiadania nabytych dóbr objętych operacją od: ..... <i>(Beneficjent)</i> ..... <i>(Adres: ulica, nr)</i> ..... <i>(Kod pocztowy, miejscowość)</i>	
NIP.....	
REGON.....	
w ramach operacji..... realizowanej w ramach Działania..... .....	
w ramach PROW 2007-2013, zrealizowanej na podstawie Umowy o przyznanie pomocy nr..... zawartej w dniu ..... zobowiązuje się do przejęcia zobowiązań wynikających z ww. Umowy.	

### 3.10. Pismo do ARiMR informujące o przeniesieniu praw własności lub posiadania nabytych dóbr objętych operacją P-10/189



.....  
*Urząd Marszałkowski Województwa.....  
albo nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej*

*Adres: ulica, nr*

.....  
*Kod pocztowy, miejscowość*

**P-10/189**

, dnia

.....  
*Znak sprawy*

**Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa**

*Adres: ulica, nr*

.....  
*Kod pocztowy, miejscowość*

**według rozdziałnika**

Uprzejmie informuję, iż w związku ze złożonym wnioskiem o przeniesienie praw własności lub posiadania nabytych dóbr objętych operacją.....  
realizowaną w ramach Działania.....

.....  
w ramach PROW 2007-2013, na podstawie Umowy o przyznanie pomocy nr  
..... zawartej w dniu .....Z .....,

(imię i nazwisko/nazwa Beneficjenta)

Przejemcą w/w dóbr  
jest.....

(imię i nazwisko/nazwa Przejemcy)

Rozdzielnik:  
Departament Księgowości ARiMR  
Departament Finansowy ARiMR

### 3.11. Wzór umowy P-11/189

P-11/189

#### UMOWA

Zawarta w dniu ..... w ....., pomiędzy:

1. ....  
z siedzibą w .....  
NIP:.....  
REGON:.....  
zwanym dalej Beneficjentem, reprezentowanym przez:.....  
.....  
Dokument upoważniający do reprezentacji:.....

a

2. ....  
z siedzibą w .....  
NIP:.....  
REGON:.....  
zwanym dalej Przejemcą, reprezentowanym przez:.....  
.....  
Dokument upoważniający do reprezentacji:.....

a

3. Samorządem Województwa ..... z siedzibą w..... zwanym  
dalej Samorządem Województwa, reprezentowanym przez:  
.....  
Dokument upoważniający do reprezentacji:.....

#### §1

Umowa niniejsza [UMOWA] zawierana jest z powodu przeniesienia przez Beneficjenta na Przejemcę praw własności lub posiadania nabytych dóbr objętych operacją, tj. .... w związku z realizacją operacji pn. ....w ramach działania .....w ramach PROW 2007-2013.

#### §2

1. W związku ze zrealizowaną operacją wskazaną w §1 Beneficjent w dniu ..... zawarł z Samorządem Województwa umowę o przyznanie pomocy [UMOWA O PRYZNANIE POMOCY] w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 – działanie .....
2. Na mocy UMOWY O PRYZNANIE POMOCY Beneficjent zrealizował operację polegającą na ....., z tego tytułu Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, zwana dalej Agencją, wypłaciła Beneficjentowi kwotę ..... zł.
3. Beneficjent zobowiązał się do realizacji w okresie .... lat od dnia ..... zobowiązań określonych w: §.....UMOWY O PRYZNANIE POMOCY .
4. UMOWA O PRYZNANIE POMOCY stanowi załącznik nr 1 do niniejszej umowy.



### §3

Przejemca oświadcza, że:

- 1) zapoznał się z warunkami przyznania pomocy w działaniu ..... Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 i oświadcza, że spełnia te warunki w całej rozciągłości;
- 2) zapoznał się z postanowieniami UMOWY O PRYZNANIE POMOCY, przejmuje wszelkie zobowiązania z niej wynikające oraz zobowiązuje się do ich pełnej realizacji. W przypadku jakiegokolwiek uchybienia w ich realizacji jest świadom, iż – zgodnie z postanowieniami UMOWY O PRYZNANIE POMOCY – będzie zobowiązany do zapłaty na rzecz Agencji kwoty odpowiadającej wypłaconej Beneficjentowi pomocy wraz z należnymi odsetkami lub odpowiedniej części tej pomocy powiększonej o należne odsetki;
- 3) w dniu podpisania UMOWY nie występują po jego stronie żadne okoliczności uniemożliwiające lub utrudniające realizację zobowiązań wynikających z UMOWY O PRYZNANIE POMOCY.

### §4

1. Przejemca przejmuje wszelkie prawa i obowiązki Beneficjenta wynikające z UMOWY O PRYZNANIE POMOCY, istniejące zarówno w dacie zawierania UMOWY, jak i mogące powstać w przyszłości, a Beneficjent wyraża na to zgodę. Niniejsze oświadczenie dotyczy w szczególności realizacji zobowiązań, o których mowa w §2 ust. 3 UMOWY oraz przyjęcia przez Przejemcę odpowiedzialności za zapłatę wobec Agencji jakichkolwiek świadczeń pieniężnych z powodu wadliwej realizacji UMOWY O PRYZNANIE POMOCY.
2. Samorząd Województwa wyraża zgodę na powyższe pod warunkami wskazanymi w §5 i §7 ust.2 UMOWY.

### §5

Jeżeli oświadczenia Przejemcy złożone w §3 okażą się w toku realizacji UMOWY O PRYZNANIE POMOCY w jakimkolwiek stopniu nieprawdziwe lub niepełne, jak również jeżeli zaistnieje sytuacja wskazana w §7 ust.2 UMOWY, Beneficjent nie zostaje zwolniony z żadnych zobowiązań wobec Samorządu Województwa, które przyjął na siebie zawierając UMOWĘ O PRYZNANIE POMOCY, zaś UMOWA wywiera skutek przystąpienia Przejemcy do długu Beneficjenta wynikającego z UMOWY O PRYZNANIE POMOCY.

### §6

W celu zabezpieczenia praw Samorządu Województwa i Agencji wynikających z UMOWY i UMOWY O PRYZNANIE POMOCY Przejemca składa do dyspozycji Samorządu Województwa weksel własny in blanco wraz z deklaracją wekslową, jako zabezpieczenie wszelkich ewentualnych roszczeń Samorządu Województwa i Agencji mogących powstać na tle realizacji tych umów.

## §7

1. Samorząd Województwa oświadcza, iż w wypadku należytego wykonania zobowiązań, wynikających z UMOWY O PRYZYCNANIE POMOCY, ich wykonanie wyczerpie zobowiązania Przejemcy i Beneficjenta określone w UMOWIE O PRYZYCNANIE POMOCY.
2. W przypadku uchybienia w jakimkolwiek zakresie w wykonaniu któregoś z zobowiązań przyjętych w UMOWIE lub UMOWIE O PRYZYCNANIE POMOCY, bądź stwierdzenia, że doszło do naruszenia warunków przyznania lub wypłaty pomocy określonych w UMOWIE O PRYZYCNANIE POMOCY oraz przepisach prawa, Agencja będzie uprawniona do dochodzenia należnych jej kwot w pełnej wysokości od Przejemcy lub Beneficjenta lub też łącznie od Przejemcy i Beneficjenta (odpowiedzialność solidarna).

## §8

1. UMOWA wchodzi w życie w dniu jej zawarcia.
2. W sprawach nie uregulowanych postanowieniami UMOWY zastosowanie mają przepisy kodeksu cywilnego.
3. Wszelkie zmiany i uzupełnienia UMOWY wymagają dla swej ważności formy pisemnej w postaci aneksu.
4. Ewentualne spory mogące powstać w związku z realizacją UMOWY, strony poddają rozstrzygnięciu sądu powszechnego właściwego rzeczowo dla siedziby Samorządu Województwa.
5. UMOWĘ sporządzono w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, po 1 dla każdej ze stron.

BENEFICJENT

PRZEJEMCA

SAMORZĄD  
WOJEWÓDZTWA

3.12. Raport z rozpatrzenia Wniosku w sprawie zmiany przeznaczenia dóbr, wyremontowanych lub wybudowanych budynków lub budowli w całości lub w części/przeniesienia praw własności lub posiadania nabytych dóbr objętych operacją/zwolnienia ze zobowiązań w wyniku zaistnienia okoliczności o charakterze siły wyższej lub wyjątkowych okoliczności R-1/189

<b>R-1/189</b>
_____, dnia _____
<b>RAPORT Z ROZPATRZENIA WNIOSKU W SPRAWIE</b>
<b>- ZMIANY PRZEZNACZENIA DÓBR, WYREMONTOWANYCH LUB WYBUDOWANYCH BUDYNKÓW LUB BUDOWLI W CAŁOŚCI LUB W CZĘŚCI</b>
<b>- PRZENIESIENIA PRAW WŁASNOŚCI LUB POSIADANIA NABYTYCH DÓBR OBJĘTYCH OPERACJĄ</b>
<b>- ZWOLNIENIA ZE ZOBOWIĄZAŃ W WYNIKU ZAISTNIENIA OKOLICZNOŚCI O CHARAKTERZE SIŁY WYŻSZEJ LUB WYJĄTKOWYCH OKOLICZNOŚCI*</b>
_____
<i>Znak sprawy</i>
_____
<i>Numer umowy przyznania pomocy</i>
_____
<i>Imię i nazwisko Nazwa Beneficjenta</i>
_____
<i>Data przyjęcia sprawy</i>
<b>WERYFIKACJA WNIOSKU</b>
<b>1. Przekazane przez Beneficjenta/osobę upoważnioną* dokumenty:</b>
.....
.....
.....
.....
.....
<b>2. Zmiany przeznaczenia dóbr, wyremontowanych lub wybudowanych budynków lub budowli, o których wprowadzenie wnioskuje Beneficjent wraz z uzasadnieniem**:</b>
.....
.....
.....
.....
<b>3. Przeniesienie praw własności lub posiadania nabytych dóbr objętych operacją, o które wnioskuje Beneficjent wraz z uzasadnieniem**:</b>
.....
.....
.....
.....
.....
_____
* Niepotrzebne skreślić
** Wypełnić, jeśli dotyczy

**4. Zwolnienie ze zobowiązań w wyniku zaistnienia okoliczności o charakterze siły wyższej lub wyjątkowych okoliczności o które wnioskuje Beneficjent wraz z uzasadnieniem\*\*:**

.....

.....

.....

**5. Czy podmiot na rzecz, którego przewiduje się przeniesienie praw własności lub posiadania nabytych dóbr objętych operacją jest jednostką organizacyjną Beneficjenta lub jednostką, która spełnia warunki przyznania i wypłaty pomocy oraz przejmie dotychczasowe zobowiązania beneficjenta\* wraz z uzasadnieniem:**

.....

.....

.....

**6. Czy zmiana przeznaczenia dóbr, wyremontowanych lub wybudowanych budynków lub budowli nie naruszy celów i zakresu działania\*\* wraz z uzasadnieniem:**

.....

.....

.....

**7. Uwagi (należy wpisać informację czy były dodatkowe wyjaśnienia od Beneficjenta, czy przeprowadzono wizytację w miejscu/wizytację w trybie kontroli na miejscu, czy uzyskano opinię prawną, czy uzyskano opinię innego organu, stwierdzono nieprawidłowości, i inne):**

.....

.....

.....

**8. Stanowisko i uzasadnienie:**

.....

.....

.....

\* Wypełnić, jeśli dotyczy w oparciu o odpowiednie kryteria Kart Weryfikacji Wniosku o przyznanie pomocy dla danego Działania (części Karty Weryfikacji Wniosku o przyznanie pomocy dołączyć do sprawy jako dokument roboczy)

\*\* Wypełnić, jeśli dotyczy



5. Osoba upoważniona zatwierdza Raport poprzez złożenie podpisu w polu „Zatwierdził”. Należy pamiętać, iż osobą zatwierdzającą nie może być ani „Weryfikujący” ani „Sprawdzający”.

6. Korespondencja do Beneficjenta wysyłana jest na wskazany w Umowie przyznania pomocy adres do korespondencji/lub inny wskazany przez Beneficjenta adres do korespondencji listem poleconym za potwierdzeniem odbioru. W przypadku, gdy Beneficjent złożył pisemną informację o zmianie danych zawartych w Umowie korespondencja wysyłana jest na uaktualniony adres wskazany przez Beneficjenta. W przypadku dokonania uzupełnień/wyjaśnień/poprawek za pomocą polskiej placówki operatora wyznaczonego o terminowości uzupełnienia decyduje data stempla pocztowego. W przypadku uzupełnienia osobistego lub za pośrednictwem poczty kurierskiej o terminowości uzupełnienia decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu Marszałkowskiego/ wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej lub data złożona w polskim urzędzie konsularnym. Podczas redagowania pism do Beneficjenta istnieje możliwość wykorzystania uwag/notatek sporządzonych podczas weryfikacji Wniosku.

7. Wszystkie dokumenty robocze (notatki, wyliczenia, zapiski pracownika, dodatkowe materiały itd.) powstałe podczas oceny Wniosku muszą być datowane, podpisane oraz dołączane do Raportu. Raport powinien zostać wypełniony we wszystkich punktach zgodnie ze wskazówkami zawartymi w przypisach ww. dokumentu oraz informacjami zawartymi w niniejszej instrukcji.

#### **Zasady:**

**1. Wniosek dotyczący zmiany przeznaczenia operacji/przeniesienia praw własności lub posiadania nabytych dóbr objętych operacją lub zwolnienia ze zobowiązań w wyniku zaistnienia okoliczności o charakterze siły wyższej lub wyjątkowych okoliczności, zawsze należy analizować w oparciu o opinię prawną.**

2. Weryfikacja sprawy oznacza wszystkie niezbędne czynności, w tym merytoryczną analizę, wykonywane przez pracownika w celu rozpatrzenia sprawy.

3. W sytuacji gdy niemożliwe jest rozpatrzenie sprawy w trybie i na zasadach tej procedury, możliwe jest odstępianie od poszczególnych zapisów proceduralnych. Sytuacja taka powinna być uzasadniona i oznaczona w dokumentacji sprawy (notatka służbowa). Dalsze postępowanie należy przeprowadzić z uwzględnieniem okoliczności danego przypadku i jednocześnie z zachowaniem Zasady nr 1. W takim przypadku (odstąpienia od wykonania określonych czynności proceduralnych) właściwe postępowanie zabezpiecza Zasada nr 1.

4. W procedurze zastosowano określone wzory dokumentów (pisma, oświadczenia, umowa). Co do zasady załączone wzory dokumentów należy stosować. W sytuacji gdy dany wzór nie jest możliwy do zastosowania z powodu okoliczności danej sprawy lub wymaga modyfikacji, zastosowanie ma Zasada nr 3. W przypadku braku wzorów pism proceduralnych należy stosować pisma zgodnie ze wzorem stosowanym w danej instytucji.

5. W przypadku, gdy konieczne jest przeprowadzenie kontroli krzyżowej, należy przeprowadzić ją w oparciu o zakres kontroli krzyżowej dla poszczególnych działań w ramach PROW 2007-2013 w oparciu o odpowiednią część Karty Weryfikacji Wniosku o przyznanie pomocy. Dokument ten należy dołączyć do akt sprawy jako dokument roboczy.

6. Przejemca - podmiot, na który zostały przeniesione prawa własności lub posiadania nabytych dóbr objętych operacją.
7. Możliwe jest przeniesienie przez beneficjenta własności lub posiadania części nabytych dóbr objętych operacją, pod warunkiem spełnienia określonych w przepisach warunków. Wyrażenie zgody w powyższym zakresie należy jednak oceniać w okolicznościach konkretnego przypadku, mając na względzie zachowanie istoty oraz celu danego działania. Oceniając okoliczności konkretnego przypadku, należy dodatkowo uwzględnić treść umowy o przyznanie pomocy, bowiem przepisy rozporządzeń wykonawczych w ramach działań przewidują, że umowa taka może zawierać inne postanowienia dotyczące realizacji operacji, w szczególności zobowiązania beneficjenta dotyczące ograniczeń lub warunków w zakresie przenoszenia własności lub posiadania rzeczy nabytych w ramach realizacji operacji lub sposobu ich wykorzystania (np. § 15 ust. 2 pkt 2 lit. a rozporządzenia dotyczącego działania „Odnowa i rozwój wsi”). W przypadku zaakceptowania wniosku beneficjenta ws. przeniesienia przez beneficjenta własności lub posiadania części nabytych dóbr objętych operacją, dokumenty prawnego zabezpieczenia umowy nie podlegają zwrotowi beneficjentowi. Natomiast od podmiotu, na który została przeniesiona własność lub posiadania części nabytych dóbr objętych operacją, należy zabezpieczyć przenoszoną część dóbr objętych operacją poprzez przyjęcie od przejemcy/nabywcy dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy.
8. W przypadku określania dokumentów, które beneficjent powinien dostarczyć w celu zweryfikowania spełnienia warunków przeniesienia (pismo P-8/189), UM zależnie od potrzeb i decyzji może poprosić o dostarczenie projektów dokumentów na podstawie, których przeniesiona zostanie własność/posiadanie nabytych dóbr objętych operacją.
9. W przypadku gdy wniosek beneficjenta dotyczy przekazania dóbr objętych operacją w administrowanie procedura nie ma zastosowania. Administrowanie (zarządzanie) nie wiąże się z przeniesieniem posiadania określonej rzeczy.
10. Zgodnie z rozporządzeniem Rady (WE) nr 1698/2005 z dnia 20 września 2005 r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) (Dz. Urz. L 277 z 21.10.2005, str. 1, z późn. zm.), zgodnie z którym:
- „1. Bez uszczerbku dla zasad dotyczących swobody przedsiębiorczości oraz swobodnego świadczenia usług w rozumieniu art. 43 i 49 Traktatu, Państwo Członkowskie zapewnia, że dana operacja inwestycyjna zachowuje wkład z EFRROW, jeżeli operacja ta, w ciągu pięciu lat od podjęcia decyzji o finansowaniu przez instytucję zarządzającą, nie ulegnie istotnej modyfikacji, która:
- a) wpływa na jej charakter lub warunki realizacji, lub przyznaje nienależne korzyści przedsiębiorstwu lub podmiotowi publicznemu;
  - b) wynika ze zmiany charakteru własności elementu infrastruktury albo zaprzestania lub przeniesienia działalności produkcyjnej.
2. Kwoty nienależycie wypłacone są odzyskiwane zgodnie z art. 33 rozporządzenia (WE) nr 1290/2005.”
- W związku z powyższym, przeniesienie własności bądź posiadania dóbr objętych operacją, nie może uprawniać do otrzymania nienależnych korzyści przedsiębiorstwu lub podmiotowi publicznemu, a także nie powinno niweczyć osiągnięcia celu działania, a operacja



zrealizowana w ramach pomocy UE powinna być wykorzystywana w pierwotnie określonym celu.

Ocena powyższego możliwa jest w odniesieniu do dokumentacji złożonej przez beneficjenta/przejemcę oraz w kontekście konkretnego przypadku.

**11.** Beneficjent może przekazać operację bądź jej część pod warunkiem, że przeniesienie własności lub posiadania nabytych dóbr objętych operacją nastąpi po zrealizowaniu operacji bądź etapu (etap lub operacja zostały rozliczone).

**12.** Prawidłowo sporządzona umowa przejęcia długu/zobowiązań powinna zawierać informację o przejęciu wszystkich zobowiązań dotychczasowego beneficjenta (zobowiązań, które wynikają z umowy o przyznanie pomocy), w tym obowiązek przechowywania dokumentów oraz umożliwienia kontroli. Wzór takiej umowy stanowi załącznik do procedury (P-11/189).

**13.** Po wysłaniu pisma P-7/189 należy wyznaczyć miejsce i termin złożenia i podpisania dokumentów stanowiących prawne zabezpieczenie wykonania zobowiązań z Umowy a także podpisania umowy (P-11/189), oświadczenia (P-9/189) jak również innych dokumentów jeżeli były niezbędne i wymagane. Procedura nie określa sposobu przekazania takiej informacji (pismo, fax, email) – decyzja w tej kwestii należy do SW.

**14.** W przypadku gdy beneficjent złoży wniosek o zmianę przeznaczenia operacji, a samorząd województwa wyrazi zgodę na taką zmianę, co do zasady powinien zostać zawarty aneks do umowy o przyznanie pomocy.

**15.** W przypadku gdy, Wniosek w sprawie zmiany przeznaczenia dóbr, wyremontowanych lub wybudowanych budynków lub budowli w całości lub w części/przeniesienia praw własności lub posiadania nabytych dóbr objętych operacją/zwolnienia ze zobowiązań w wyniku zaistnienia okoliczności o charakterze siły wyższej lub wyjątkowych okoliczności nie został zaakceptowany a beneficjentowi przysługuje prawo do złożenia prośby o ponowne rozpatrzenie sprawy a prośba taka została złożona, należy ją rozpatrzyć zgodnie z KP-611-183-ARiMR.



## WERYFIKACJA WNIOSKU

– **Punkt 1 „Przekazane przez Beneficjenta/osobę upoważnioną dokumenty”**

Należy wymienić dokumenty, które zostały złożone przez Beneficjenta lub osobę upoważnioną.

– **Punkt 2 „Zmiany przeznaczenia dóbr, wyremontowanych lub wybudowanych budynków lub budowli, o których wprowadzenie wnioskuje Beneficjent wraz z uzasadnieniem”**

Należy dokładnie określić zakres wnioskowanych zmian w operacji. W uzasadnieniu powinny znaleźć się szczegółowe informacje, dlaczego Beneficjent wnioskuje o zmiany w realizowanej operacji.

– **Punkt 3 „Przeniesienie praw własności lub posiadania nabytych dóbr objętych operacją, o które wnioskuje Beneficjent wraz z uzasadnieniem”**

Jeżeli Beneficjent wnioskuje o przeniesienie praw własności lub posiadania nabytych dóbr objętych operacją, należy wymienić poszczególne pozycje zgodnie z zestawieniem rzeczowo finansowym operacji. W uzasadnieniu powinny znaleźć się szczegółowe informacje, dlaczego Beneficjent zamierza przenieść prawo własności lub posiadania.

Zwrot dokumentów związanych z prawnym zabezpieczeniem wykonania zobowiązań wynikających z umowy, może nastąpić tylko i wyłącznie po podpisaniu i złożeniu dokumentów związanych z prawnym zabezpieczeniem zobowiązań wynikających z umowy z Beneficjentem przejmującym własność lub posiadanie.

– **Punkt 4 „Zwolnienie ze zobowiązań w wyniku zaistnienia okoliczności o charakterze siły wyższej lub wyjątkowych okoliczności, o które wnioskuje Beneficjent wraz z uzasadnieniem”**

Należy dokładnie określić zakres wnioskowanego zwolnienia ze zobowiązań. W przypadku wystąpienia okoliczności o charakterze siły wyższej lub wyjątkowych okoliczności należy wyraźnie wskazać, iż Wniosek dotyczy ww. zagadnienia oraz obligatoryjnie przedłożyć opinię prawną w tej sprawie.

– **Punkt 5 „ Czy podmiot na rzecz którego przewiduje się przeniesienie praw własności lub posiadania nabytych dóbr objętych operacją jest jednostką organizacyjną Beneficjenta lub jednostką, która spełnia warunki przyznania i wypłaty pomocy oraz przejmie dotychczasowe zobowiązania beneficjenta”**

Należy wypełnić w przypadku, kiedy Wniosek dotyczy przeniesienia praw własności lub posiadania w oparciu o część Karty weryfikacji Wniosku o przyznania pomocy dla danego Działania (odpowiednią część Karty weryfikacji Wniosku o przyznanie pomocy należy dołączyć do sprawy jako roboczy dokument).

– **Punkt 6 „Czy zmiana przeznaczenia dóbr, wyremontowanych lub wybudowanych budynków lub budowli nie naruszy celów i zakresu działania\*\* wraz z uzasadnieniem”**

Wszelkiego rodzaju zmiany przeznaczenia dóbr, wyremontowanych lub wybudowanych budynków lub budowli są dopuszczalne wyłącznie w przypadku, gdy nowy sposób ich wykorzystania nie naruszy celów i zakresu działania. Należy dokładnie wskazać, podając przy tym uzasadnienie, iż wnioskowane zmiany przeznaczenia operacji nie pociągną za sobą zmiany celu operacji/pociągną za sobą zmianę celu operacji.

– **Punkt 7 „Uwagi”**

Należy wpisać informację czy były składane dodatkowe wyjaśnienia od Beneficjenta, czy przeprowadzono wizytację w miejscu/wizytację w trybie kontroli na miejscu, czy uzyskano opinię prawną, stwierdzono nieprawidłowości oraz inne spostrzeżenia i uwagi, które pojawiły się podczas rozpatrywania wniosku.

– **Punkt 8 „Stanowisko i uzasadnienie”**

W zakresie na który pozwala Umowa przyznania pomocy i dokumenty programowe, na podstawie zgromadzonej dokumentacji i po dokonaniu indywidualnej analizy należy przedstawić stanowisko w sprawie złożonego przez Beneficjenta Wniosku. Złożony wniosek może zostać oceniony pozytywnie, częściowo zaakceptowany lub nie zaakceptowany.

Jeżeli Wniosek zaakceptowany został w części należy dokładnie określić, które zmiany zostały zaakceptowane, a które nie zostały zaakceptowane.

Uzasadnienie powinno zawierać szczegółowy opis przedstawionego stanowiska. Należy również podać faktyczne powody, dla których Beneficjent wnioskuje o zmianę przeznaczenia dóbr, wyremontowanych lub wybudowanych budynków lub budowli/przeniesienia praw własności lub posiadania nabytych dóbr objętych operacją/zwolnienia ze zobowiązań w wyniku zaistnienia okoliczności o charakterze siły wyższej lub wyjątkowych okoliczności i podstaw programowych, które pozwoliły zająć przedstawione w Raporcie stanowisko.

---

\*\* Wypełnić, jeśli dotyczy

### 3.14. Karta aktualizacji

## KARTA AKTUALIZACJI KP-611-189-ARiMR/4/z

Znak sprawy: DDD-611-13/WPiK-MZ//11/12

#### 1. Opis zmian:

Lp.	Przyczyna zmiany <sup>1</sup>	Miejsce wprowadzenia zmiany <sup>2</sup>	Opis wprowadzonej zmiany <sup>3</sup>	Numer oraz propozycja zmiany do KP, na którą ma wpływ proponowana zmiana <sup>4</sup>
1.	Uwaga zgłoszona przez UM Zachodniopomorski W piśmie P-8/189 należy poinformować beneficjenta o terminie złożenia dokumentów.	Pismo P-8/189	Dodano odpowiedni zapis: „ W związku z przestawioną prośbą, proszę o złożenie niżej wymienionych dokumentów w terminie **..... dni od otrzymania	Zmiana nie ma wpływu na inne KP

<sup>1</sup> Należy podać przyczynę zmiany, np. rekomendacja DAW (raport z dnia ..., strona. ..., treść uwagi); uwaga Departamentu/SW/ARR/FAPA ... (pismo znak:..., z dnia..., treść uwagi);

w przypadku gdy zmiana KP wynika ze zmiany systemu informatycznego lub istnieje potrzeba modyfikacji systemu informatycznego należy podać numer konkretnego zgłoszenia zmiany do systemu jeżeli jest nadany numer propozycji lub pisma-wniosku o dokonanie zamiany systemu; w przypadku, gdy zmiana KP wynika ze zmiany legislacji należy podać pełną nazwę ustawy, rozporządzenia, itp.

<sup>2</sup> Należy podać na przykład rozdział, strona, punkt, rodzaj dokumentu, itp.

<sup>3</sup> Należy scharakteryzować rodzaj wprowadzonej zmiany, aby umożliwić jej identyfikację, jeżeli jest to możliwe w następujący sposób: skreślono następujące słowa „...”, dodano następujące słowa „...”, słowa „...” zastąpiono następującymi słowami „...”.

<sup>4</sup> Należy podać numer i tytuł KP, na którą ma wpływ proponowana zmiana. Należy jednoznacznie określić, w jaki sposób proponowana zmiana wpływa na KP i jakich zmian należy w niej dokonać w celu zapewnienia spójności między dwoma KP. Jeżeli proponowana zmiana nie ma wpływu na inne KP, w niniejszej rubryce należy wpisać słowa „zmiana nie ma wpływu na inne KP”.

	Uwaga zgłoszona przez UM Małopolski. Konieczność doprecyzowania, w wymienionej ścieżce postępowania, w którym momencie beneficjenta obowiązuje wyrażony w regule 7-dniowy termin na złożenie koniecznych dokumentów. Proponuje się umieszczenie w konkretnym piśmie będącym załącznikiem do procedury informacji o 7-dniowym terminie na złożenie koniecznych dokumentów.		pisma.”.	
<b>2.</b>	Uwaga zgłoszona przez UM Lubuski. W sytuacji przeniesienia części operacji zawrzeć w procedurze możliwość zachowania dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy wystawionych przez beneficjenta i przyjęcie weksla wystawionego przez nabywcę na okres związania celem.	Cała KP.	<b>4. Wprowadzono odpowiednie zapisy do KP- Instrukcja (I-1/189).</b>	Zmiana nie ma wpływu na inne KP
<b>3.</b>	Uwaga zgłoszona przez UM Warmińsko-Mazurski, Łódzki, Małopolski. Możliwość zamieszczenie w KP pisma wzywającego beneficjenta do przedstawienie projektów dokumentów potwierdzających nabycie dóbr, w tym projektu umowy przejęcia długu, umowy dzierżawy/użyczenia, oświadczenia o przejęciu zobowiązania, celem wcześniejszego sprawdzenia ich poprawności. Pismo OW.IV-0724-90/11 z 09 lutego 2011r.	Instrukcja...(I-1/189).	Konstrukcja pisma P-8/189 jest otwarta, tzn. to UM określa jakie dokumenty będą potrzebne do zbadania sprawy. Nie ma przeciwwskazań aby w piśmie tym również poprosić beneficjenta o dostarczenie projektów dokumentów, o których mowa w piśmie P-7/189. Niemniej jednak w celu doprecyzowania w instrukcji wskazano na powyższą możliwość (zależnie od potrzeb UM).	Zmiana nie ma wpływu na inne KP
<b>4.</b>	Uwaga zgłoszona przez MRiRW oraz Łódzki UM. Wprowadzenie zmiany uwzględniającej możliwość przeniesienia własności lub posiadania części nabytych dóbr objętych operacją. Pismo ROWwds-ar-502-4/12(2077) z 28.05.2012r.	Pkt 1.1.1. Pkt 10 Instrukcji ... (I-1/189).	Zgodnie z pkt 1.1.1 KP (Przedmiot procedury) przedmiotem niniejszej procedury są zasady postępowania przez pracowników w przypadku zgłoszenia przez Beneficjenta chęci przeniesienia praw własności lub posiadania nabytych dóbr objętych operacją. Procedura (opisany proces) nie wprowadza ograniczenia co do przeniesienia części operacji.  Niemniej jednak dodano zapis w pkt 1.1.1 KP oraz w Instrukcji (I-1/189). W Instrukcji dodano również zapis, że w takim przypadku weksel złożony przez beneficjenta nie jest zwracany, natomiast przejemca składa dodatkowy weksel do UM.	Zmiana nie ma wpływu na inne KP
<b>5.</b>	Uwaga zgłoszona przez MRiRW.  1.Rozważenie wprowadzenia do procedury Instrukcji dla SW, która ułatwi weryfikację w zakresie oceny wniosku beneficjenta w sprawie przeniesienia praw własności lub posiadania nabytych dóbr objętych operacją. Pismo MRiRW ROWwds-ar-504-83/12 (2795) z dnia 13.07.2012r.	R-1/189; I-1/189	KP zawiera Raport z rozpatrzenia oraz instrukcję wypełniania. Raport pomimo nazwy spełnia rolę takiej karty (świadczą o tym np. pkt 4,5,6). W propozycji nie wskazano o jakie zmiany konkretnie chodzi. W związku z tym dodano ogólne zasady (możliwe do określenia w procedurze), które będą pomocne przy ocenie. Zasady te będą przeniesione z wypracowanych do tej pory opinii w zakresie przeniesienia własności/posiadania. Wydaje się również, że w każdy	Zmiana nie ma wpływu na inne KP

	2. MRiRW prosi o wprowadzenie zmiany do KP karty weryfikacji wniosku w sprawie przeniesienia praw własności lub posiadania nabytych dóbr objętych operacją wraz z instrukcją. Pismo MRiRW ROWwds-ar-504-83/12(3481) z 04.09.2012r.		przypadek przeniesienia własności/ posiadania jest indywidualny/różny dlatego weryfikacja taka powinna być zależna od okoliczności danej sprawy i prowadzona w oparciu o opinię prawną. W związku z tym uszczegółowienie zawartego Raportu i Instrukcji jest niezasadne i nieprzydatne.	
6.	Poprawka DDD ARiMR.  W piśmie P-1/189 wykreślono terminy na dokonanie uzupełnień/poprawek/wyjaśnień. Mając na względzie, że procedura dotyczy kilku działań i aspektów niezasadne jest określanie takiego terminu. Powinien on być wpisywany przez SW zależnie od przypadku/ potrzeb ale nie w oderwaniu od przyjętych zasad – jeżeli zasady dotyczące terminów w tym zakresie zostały określone.  Podobne rozwiązanie przyjęto w przypadku Pisma P-8/189- pozycja nr karty aktualizacji.	P-1/189	Poprawiono P-1/189 we wskazanym zakresie. Wykreślono „21/14” i wstawiono pole wykropkowane do uzupełniania.	Zmiana nie ma wpływu na inne KP
7.	Poprawka DDD.  W piśmie P-7/189 usunięto informacje dotyczącą zaproszenia na złożenie dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy. Dodano zapis informujący, że informacja o złożeniu/zwrocie weksla przekazana będzie odrębnie.	P-7/189	Zmieniono pismo zgodnie z uwagą.	Zmiana nie ma wpływu na inne KP
8.	Uwaga zgłoszona przez Departament Prawny ARiMR.  W piśmie P-4/189 zasadne jest dokonanie zmiany treści pouczenia, które w zaproponowanej formie nie odnosi się do składanego wniosku. W związku z powyższym proponuje się umieszczenie pouczenia o następującej treści: „Od niniejszego pisma Beneficjentowi, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania tego pisma, przysługuje prawo do wniesienia prośby o ponowne rozpatrzenie w zakresie rozstrzygnięcia UM dotyczącego odmowy dokonania zmian w umowie. Pismo w sprawie ponownego rozpatrzenia (zawierające znak sprawy, dane Beneficjenta, podpisy i pieczętki osób uprawnionych do reprezentacji oraz uzasadnienie wraz z dokumentami potwierdzającymi zasadność poprawnego rozpatrzenia sprawy), należy złożyć w UM na ww. adres. Pismo złożone po terminie nie będzie rozpatrywane.”.	P-4/189	Zmieniono pismo P-4/189 zgodnie z uwagą DP.	Zmiana nie ma wpływu na inne KP

9.	<p>Uwaga zgłoszona przez Departament Prawny ARiMR.</p> <p>Ze względu na zróżnicowanie potencjalnych sytuacji, z jakimi możemy mieć do czynienia w trakcie każdorazowej oceny złożonego wniosku, zasadne jest konsultowanie powstałych wątpliwości z radcą prawnym zatrudnionym w danej jednostce.</p>	Cała KP, I-1/189	<p>Zmodyfikowano zapis pkt 7 Instrukcji (I-1/189) w następujący sposób:</p> <p>„7. Wniosek dotyczący zmiany przeznaczenia operacji/przeniesienia praw własności lub posiadania nabytych dóbr objętych operacją lub zwolnienia ze zobowiązań w wyniku zaistnienia okoliczności o charakterze siły wyższej lub wyjątkowych okoliczności, <b>zawsze należy analizować w oparciu o opinię prawną.</b>”.</p>	Zmiana nie ma wpływu na inne KP
10.	<p>Uwaga zgłoszona przez Departament Prawny ARiMR.</p> <p>Dodanie umowy trójstronnej przejęcia długu na wzór umowy przyjętej w działaniu 121.</p>	Cała KP.	Dodano kolejny załącznik: Wzór umowy. P-11/189	Zmiana nie ma wpływu na inne KP
11.	<p>Poprawka DDD. W związku z uwagą DP oraz ze względu na zróżnicowanie potencjalnych sytuacji, z jakimi można mieć do czynienia w trakcie oceny wniosku oraz w związku z dużą złożonością prawną kwestii przeniesienia praw własności lub posiadania/ zmiany przeznaczenia operacji/ zwolnienia ze zobowiązań w wyniku zaistnienia okoliczności o charakterze siły wyższej, należy poprawić proces KP w ten sposób aby podmiot wdrażający mógł postępować zależnie od potrzeb i okoliczności danego przypadku oraz zgodnie z wytycznymi radcy prawnego. W procedurze pozostawia się wzory pism jako przykładowe, dodatkowo dodano wzór umowy przejęcia długu.</p>	Cała KP.	Poprawiono proces KP w ten sposób aby podmiot wdrażający mógł postępować zależnie od potrzeb i okoliczności danego przypadku oraz zgodnie z wytycznymi radcy prawnego. W procedurze pozostawia się wzory pism jako przykładowe, dodatkowo dodano wzór umowy przejęcia długu.	Zmiana nie ma wpływu na inne KP
12.	Poprawka DDD. Poprawa pisma P-1/189 w zakresie redakcyjnym.	P-1/189	W piśmie po „wymaga uzupełnienia/poprawy/złożenia wyjaśnień” dodano „w zakresie”. Usunięto: „W wyniku weryfikacji ww. Wniosku stwierdzono następujące uchybienia:”.	Zmiana nie ma wpływu na inne KP
13.	<p>Poprawka DDD.</p> <p>Wszędzie gdzie występuje Nabywca zmienić na Przejemca.</p>	Cała KP	Zmieniono „Nabywca” na „Przejemca”. Dodano definicje „Przejemcy”.	Zmiana nie ma wpływu na inne KP

14.	<p>Poprawka DDD</p> <p>W związku ze zmianami procesu oraz KP – aktualizacja czynności wykonywanych na poszczególnych stanowiskach pracy.</p>	Rozdział 2 KP.	Zaktualizowano zakres czynności pracowników zgodnie z wprowadzonymi zmianami do KP.	Zmiana nie ma wpływu na inne KP
15.	<p>Uwaga DP ARiMR.</p> <p>Z dniem 01.01.2013 r. weszła w życie ustawa z dnia 23.11.2012 r. Prawo pocztowe, która wprowadziła zmiany m.in. w zakresie definicji pojęcia „operator publiczny”. I tak, dotychczasowe pojęcie: „operator publiczny” zastąpione zostało pojęciem: „operator wyznaczony”. Wprowadzona definicja „operatora wyznaczonego” wskazuje na operatora, na którym ciąży obowiązek świadczenia usług powszechnych. Ponadto przepisy przejściowe wyżej cyt. ustawy nakładają obowiązek świadczenia usług powszechnych w okresie 3 lat od wejścia w życie ustawy na Poczcie Polską S.A. realizującą zadania operatora publicznego pod rządami uchylonej ustawy z dnia 12.6.2003 r. – Prawo pocztowe. W takim przypadku proponujemy w pkt 6 instrukcji I-1/189 oraz w piśmie P-1/189 zastąpić wyrazy „operatora publicznego” wyrazami „operatora wyznaczonego”.</p>	I-1/189, P-1/189	Zmieniono zastępując wyraz „publicznego” na „wyznaczonego”.	Zmiana nie ma wpływu na inne KP
16.	<p>Uwaga DP ARiMR.</p> <p>Wzór umowy P-11/189 – w komparycji umowy proponujemy wprowadzić pola pozwalające na wpisanie danych dotyczących beneficjenta i przejemcy (siedziba, NIP, REGON, osoba reprezentująca i dokument upoważniający do reprezentacji). Ponadto pomiędzy określeniami poszczególnych stron umowy zasadne wydaje się wprowadzenie spójnika „a”.</p>	P-11/189	Wprowadzono zmiany do umowy P-11/189 zgodnie z uwagą DP.	Zmiana nie ma wpływu na inne KP
17.	<p>Uwaga DP ARiMR.</p> <p>Wzór umowy P-11/189 – w § 2 ust. 3 umowy proponujemy wprowadzić pole na wpisanie mających zastosowanie w danym przypadku jednostek redakcyjnych umowy o przyznanie pomocy.</p>	P-11/189	Wprowadzono zmiany do umowy P-11/189 zgodnie z uwagą DP.	Zmiana nie ma wpływu na inne KP
18.	<p>Uwaga DP ARiMR.</p> <p>Wzór umowy P-11/189 – w § 3 pkt 2 umowy wyraz „warunkami” proponujemy zastąpić wyrazem „postanowieniami”, natomiast przed wyrazami „odsetkami”/„odsetki” dodać wyrazy</p>	P-11/189	Wprowadzono zmiany do umowy P-11/189 zgodnie z uwagą DP.	Zmiana nie ma wpływu na inne KP



	„należnymi”/”należne”.			
<b>19.</b>	Uwaga DP ARiMR.  Wzór umowy P-11/189 – zważywszy na fakt, że stroną umowy o przyznanie pomocy jest samorząd województwa, w § 5 umowy wyraz „Agencji” należy zastąpić wyrażeniem „Samorządu Województwa”.	P-11/189	Wprowadzono zmiany do umowy P-11/189 zgodnie z uwagą DP.	Zmiana nie ma wpływu na inne KP
<b>20.</b>	Uwaga DP ARiMR.  Wzór umowy P-11/189 – w § 8 ust. 4 umowy zalecamy usunąć zwrot „lub Agencji”. W tym sensie należy bowiem mieć na uwadze, aby właściwość miejscowa sądu określona w niniejszej umowie była spójna z oznaczeniem tej właściwości na gruncie umowy o przyznanie pomocy („Wszystkie spory wynikłe między Samorządem Województwa a Beneficjentem rozstrzygane będą przez sąd powszechny właściwy dla siedziby Samorządu Województwa”). Jednocześnie istotny jest fakt, że § 8 ust. 4 umowy został wyraźnie skierowany do jej stron (beneficjent, przejemca, samorząd województwa), którą jednak nie jest Agencja. Z praktycznych względów celowe wydaje się więc, aby właściwość sądu ustalać tutaj tylko z uwzględnieniem siedziby samorządu województwa.	P-11/189	Wprowadzono zmiany do umowy P-11/189 zgodnie z uwagą DP.	Zmiana nie ma wpływu na inne KP

Sporządził: 09.04.2013 r. Maciej Zieliński

(data, imię i nazwisko)

Sprawdził: 09.04.2013 r. Ewa Brecz

(data, imię i nazwisko)

Zatwierdził: 09.04.2013 r. Teresa Wszyńska

(data, imię i nazwisko)