

UCHWAŁA NR 139/1815/16

ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO

z dnia 18 października 2016 roku

zmieniająca uchwałę nr 47/568/15 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 21 lipca 2015 roku w sprawie przyjęcia Książki Procedur „Postępowanie z dokumentami prawnego zabezpieczenia umowy o przyznaniu pomocy w ramach działań objętych Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 obsługiwanych przez podmioty wdrażające”.

Na podstawie art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2016 r., poz. 486) oraz art. 6 ust. 3 pkt 3, ust. 4 i 5 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015 r., poz. 349 ze zm.) oraz § 3 ust. 2 pkt 1 umowy delegowania zadań Agencji Płatniczej Samorządowi Województwa Lubuskiego nr 04/2015_DDD_UM04 zawartej w dniu 28 maja 2015 roku uchwała się, co następuje:

§ 1. Załącznik do uchwały nr 47/568/15 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 21 lipca 2015 roku w sprawie przyjęcia opracowanej przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa Książki Procedur KP-611-349-ARiMR/2/z „Postępowanie z dokumentami prawnego zabezpieczenia umowy o przyznaniu pomocy w ramach działań objętych Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 obsługiwanych przez podmioty wdrażające” otrzymuje brzmienie nadane załącznikiem nr 1 do niniejszej uchwały.

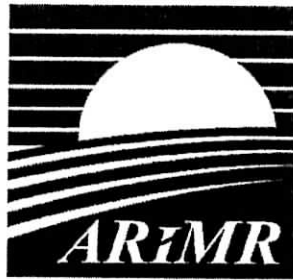
§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Marszałkowi Województwa Lubuskiego.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

MARZAŁEK WOJEWÓDZTWA
Elżbieta Anna Polak

Stwierdza zgodność
Dyrektor Regionalnego Centrum
ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH
Grzegorz Giermża
Grzegorz Giermża

Załącznik Nr 1 do
Uchwały Nr 139/1815/16...
Zarządu Województwa Lubuskiego
z dnia 18 października 2016 roku



Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa

KSIĄŻKA PROCEDUR
Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020

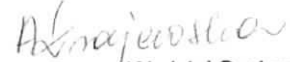
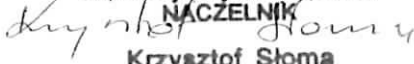
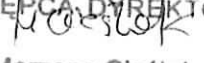
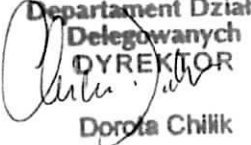
**Postępowanie z dokumentami prawnego zabezpieczenia
umowy w ramach działań PROW 2014-2020,
obsługiwanych przez podmioty wdrażające**

KP-611-359-ARiMR/2/z



Wersja zatwierdzona 2

Karty obiegowe KP

Zatwierdzenie KP

Opracowali	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
Anna Krajewska	27.09.2016r.	 Wydział Systemów Informatycznych i Procedur NACZELNIK
Krzysztof Słoma	27.09.2016r.	 Krzysztof Słoma
Marzena Cieślak	28.09.2016r.	Department Dział Delegowanych ZASTĘPCA DYREKTORA  Marzena Cieślak
Dyrektor Departamentu Działań Delegowanych	28.09.2016r.	Department Dział Delegowanych DYREKTOR  Dorota Chilik

Zatwierdzenie KP:

Zatwierdził	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
Zastępca Prezesa ARiMR	29.09.2016	ZASTĘPCA PREZESA  Małgorzata Fajger
<i>Doda m. prowadzenia KP w życie</i>	31.10.2016r.	ZASTĘPCA PREZESA  Małgorzata Fajger

Metryczka zmian:

Lp.	Data	Imię i nazwisko	Wersja	Opis zmian do poprzedniej wersji
1	30/03/2015	Anna Krajewska Magdalena Zdunek	1.1/r	Utworzenie pierwszej wersji roboczej
2	21/04/2015	Magdalena Zdunek	1.2/r	Utworzenie drugiej wersji roboczej
3	07/07/2015	Magdalena Zdunek	1/z	Zatwierdzenie KP
4	15/02/2016	Magdalena Zdunek	2.1/r	Utworzenie drugiej wersji roboczej
5	11/04/2016	Magdalena Zdunek	2.2/r	Utworzenie drugiej wersji roboczej
6	29/07/2016	Magdalena Zdunek Anna Krajewska	2.3/r	Utworzenie trzeciej wersji roboczej
7	22/09/2016	Anna Krajewska	2z	Zatwierdzenie KP

Spis treści

1. Procedury	4
1.1. Postępowanie z dokumentami prawnego zabezpieczenia umowy w ramach działań PROW 2014-2020, obsługiwanych przez podmioty wdrażające	4
1.1.1. Przedmiot procedury	4
1.1.2. Obszar procedury	4
1.1.3. Funkcja procedury	4
1.1.4. Przebieg procesu	4
1.1.4.1. Sporządzenie, wysłanie pisma	5
1.1.4.2. Przyjmowanie dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy	6
1.1.4.3. Wydawanie dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy	8
1.1.4.4. Przeniesienie praw z weksla niezupełnego	9
1.1.4.5. Zwrot weksla in blanco	10
1.1.4.6. Zwolnienie gwarancji	11
1.1.4.7. Zwrot dokumentu prawnego zabezpieczenia zaliczki	12
1.1.5. Reguły związane z przebiegiem procesu	13
1.1.6. Załączniki	17
2. Czynności wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy	18
3. Załączniki	24
3.1. Protokół przekazania dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy (P-1/359)	
3.2. Karta ewidencyjna przechowywania i wydawania dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy) (P-2/359)	
3.3. Karta wydania dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy (P-3/359)	
3.4. Pismo do Beneficjenta zapraszające po odbiór dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy (P-4/359)	
3.5. Protokół odbioru/zniszczenia dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy (P-5/359)	
3.6. Rejestr zniszczonych dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy (P-6/359)	
3.7. Pismo do DZN ARiMR informujące o przyczynie odmowy przeniesienia praw z weksla niezupełnego (P-7/359)	
3.8. Dokument potwierdzający przekazanie oryginałów dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy do DZN ARiMR (P-8/359)	
3.9. Pismo do DDD z pisemną prośbą o wyrażenie zgody na zwolnienie gwarancji (P-9/359)	
3.10. Pismo w sprawie zwrotu gwarancji (P-10/359)	
3.11. Pismo do Gwaranta w sprawie zwrotu gwarancji (P-11/359)	
3.12. Pismo informujące o przyjęciu/zwolnieniu gwarancji i innych papierów wartościowych (P-4/308)	
3.13. Specyfikacja gwarancji i innych papierów wartościowych (P-5/308)	

1. Procedury

1.1. Postępowanie z dokumentami prawnego zabezpieczenia umowy w ramach działań PROW na lata 2014-2020, obsługiwanych przez podmioty wdrażające.

1.1.1. Przedmiot procedury

Procedura przyjmowania, przechowywania, wydawania lub zwrotu dokumentów związanych z prawnym zabezpieczeniem wykonania zobowiązań wynikających z umowy dla zadań delegowanych w ramach PROW na lata 2014-2020. Procedura dla trybu przenoszenia praw z weksla oraz zwalniania gwarancji.

1.1.2. Obszar procedury

Przyjmowanie, przechowywanie i wydawanie dokumentów stanowiących zabezpieczenie umowy, ustanowione dla realizacji umów zawieranych przez podmioty wdrażające w ramach PROW na lata 2014-2020. Procedura określa także tryb przenoszenia praw z weksla oraz zwolnienie gwarancji, jak również zwrot dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy, a także prowadzenie rejestru ich przechowywania.

Dokumentami prawnego zabezpieczenia mogą być:

- poręczenie bankowe;
- gwarancja bankowa;
- gwarancja ubezpieczeniowa;
- weksel z poręczeniem wekslowym banku;
- weksel niepełny in blanco wraz z deklaracją wekslową.

Procedura dotyczy działań:

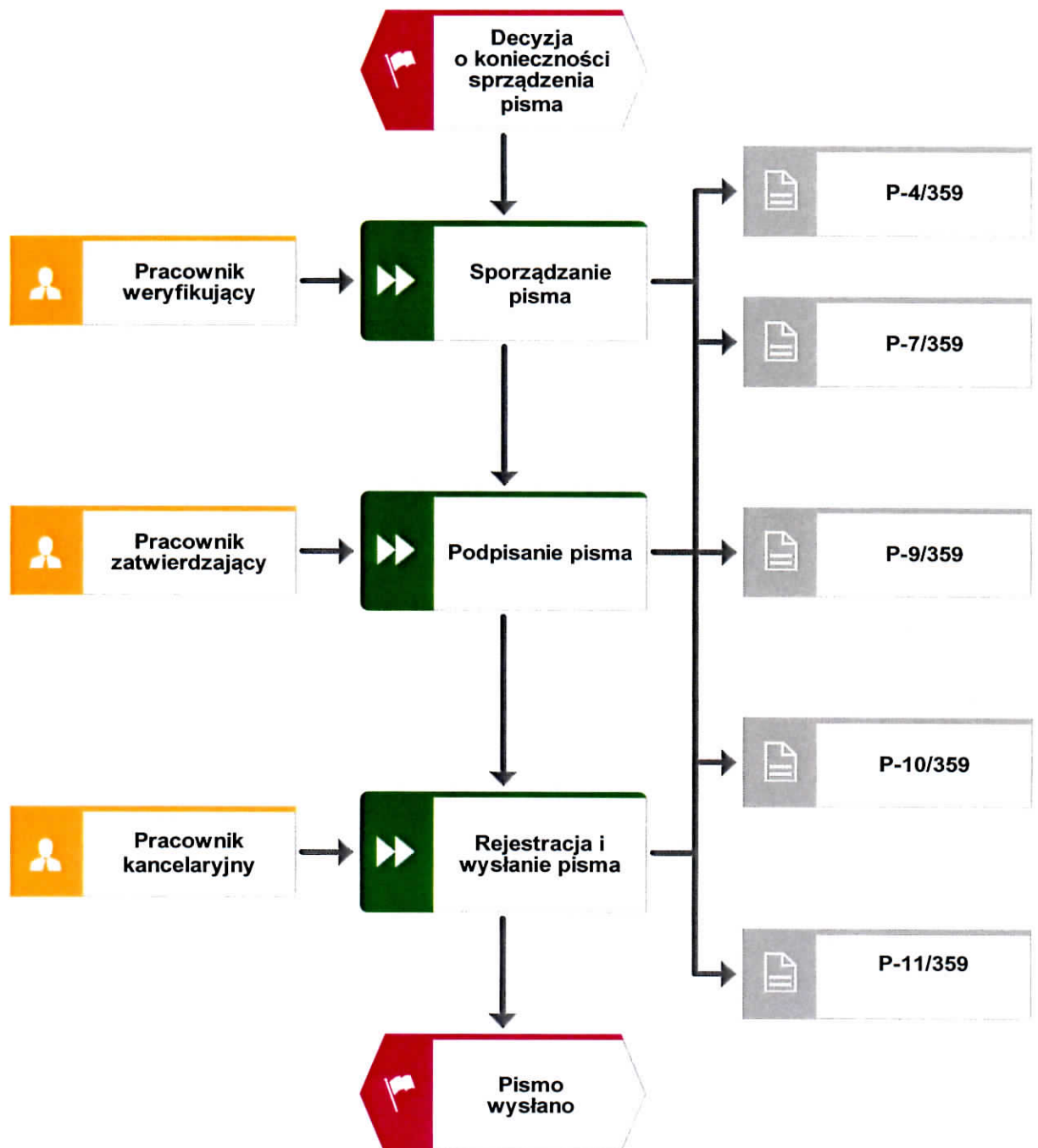
- Transfer wiedzy i działalność informacyjna;
- Usługi doradcze, usługi z zakresu zarządzania gospodarstwem rolnym i usługi z zakresu zastępstw;
- Inwestycje w środki trwałe, poddziałanie: Wsparcie na inwestycje związane z rozwojem, modernizacją i dostosowywaniem rolnictwa i leśnictwa;
- Podstawowe usługi i odnowa wsi na obszarach wiejskich;
- Współpraca;
- Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER.

1.1.3. Funkcja procedury

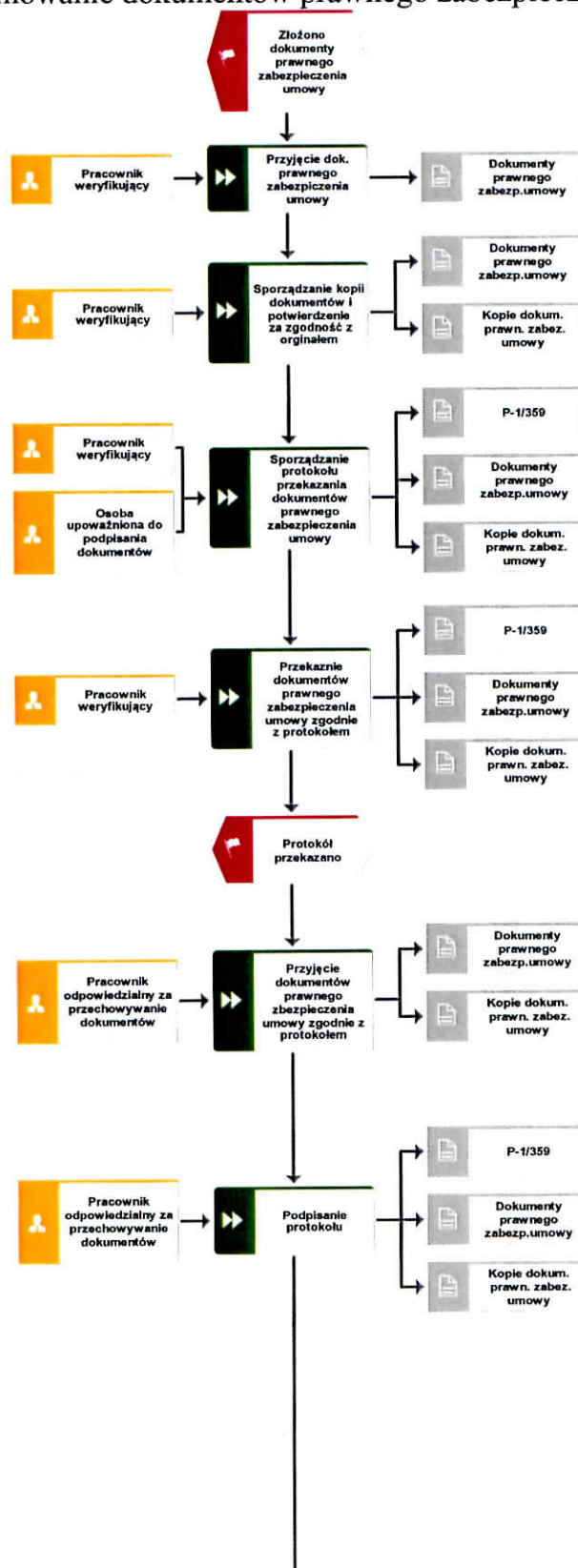
Funkcją procedury jest określenie zasad oraz trybu postępowania pracowników podmiotów wdrażających w zakresie przyjmowania, przechowywania i wydawania dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy oraz przeniesienia praw z weksla i zwolnienie gwarancji, jak również tryb zwrotu dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy oraz prowadzenia rejestru tych dokumentów w ramach PROW na lata 2014-2020.

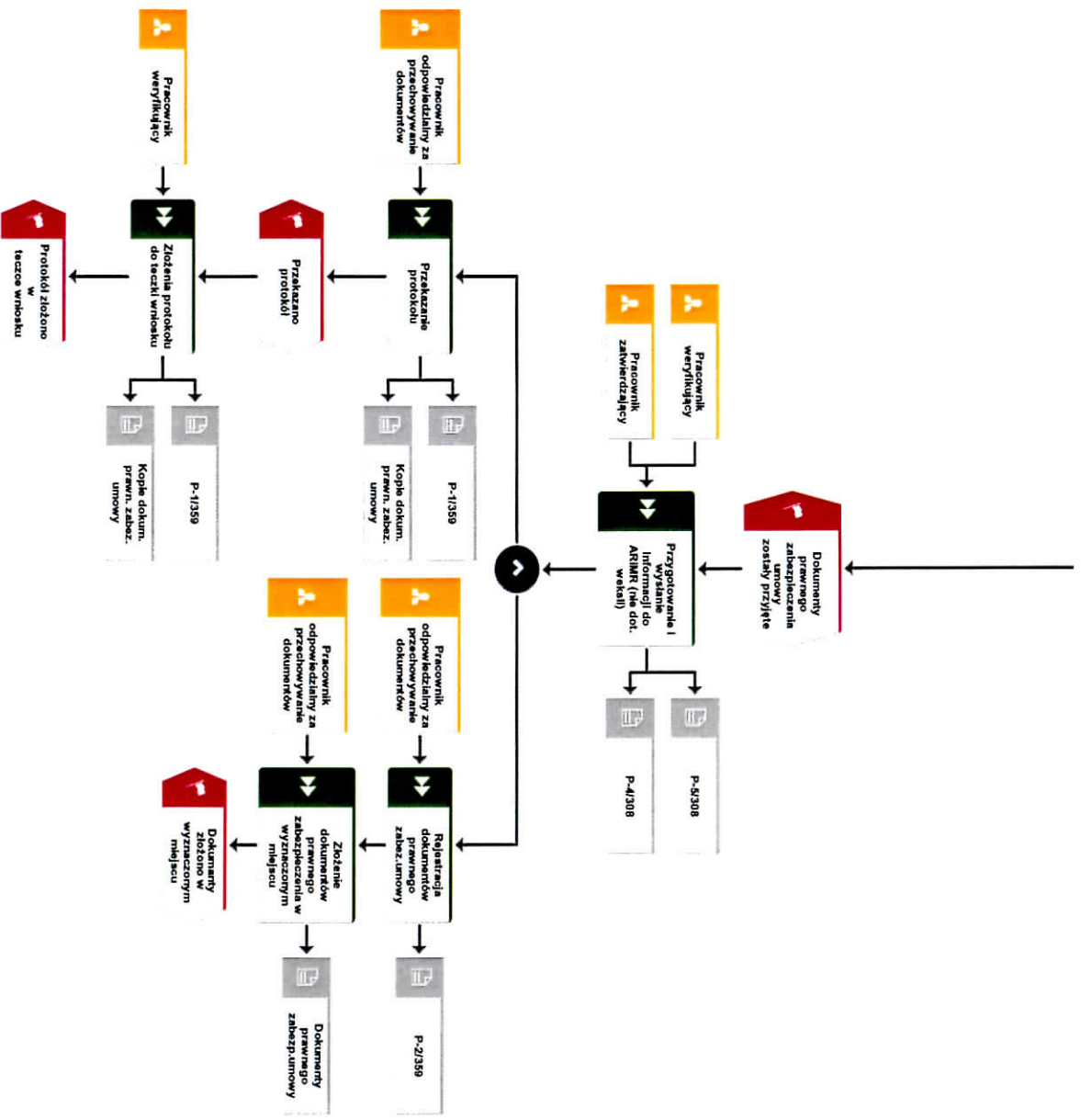
1.1.4. Przebieg procesu

1.1.4.1. Sporządzenie, wysłanie pisma

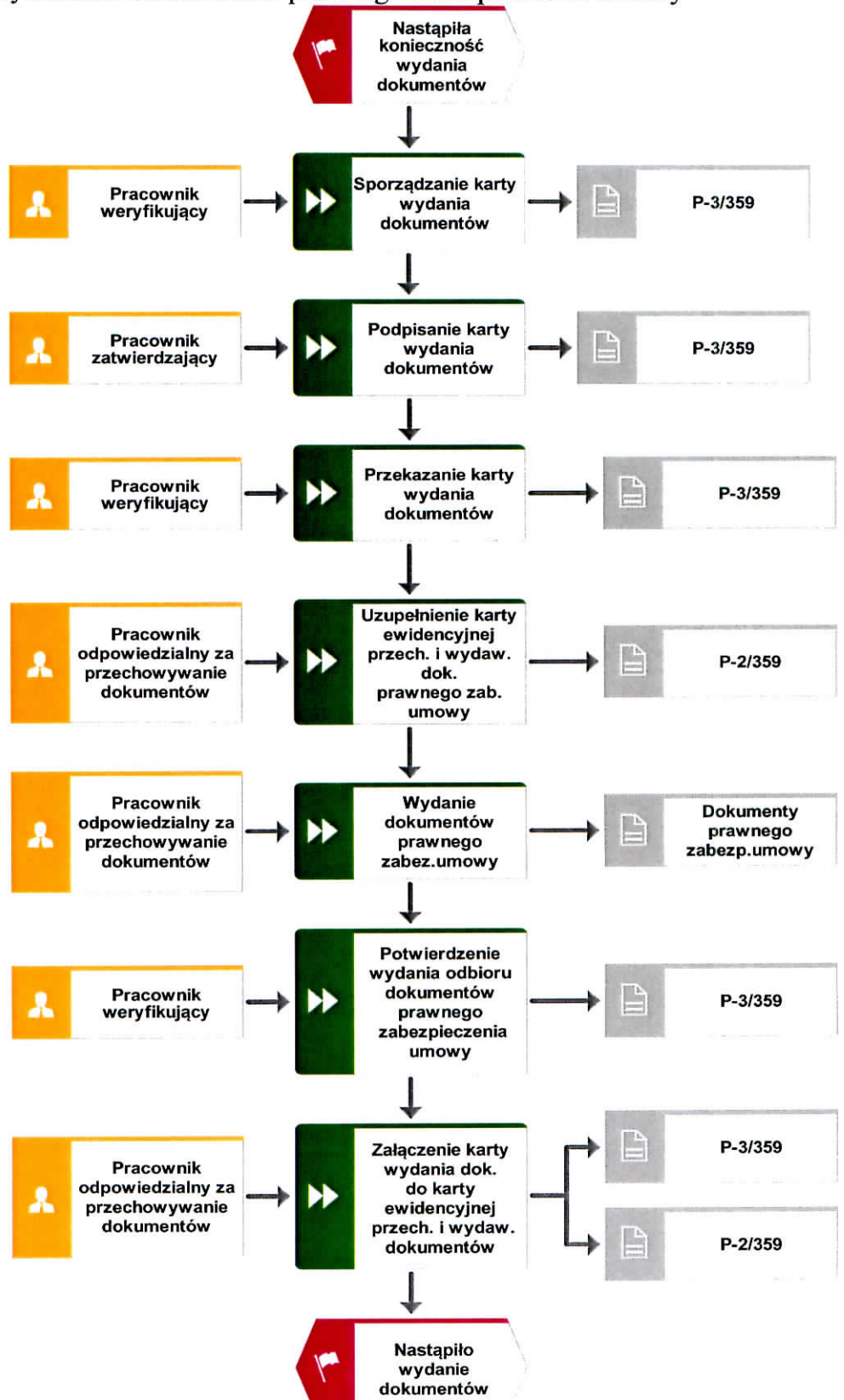


1.1.4.2. Przyjmowanie dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy

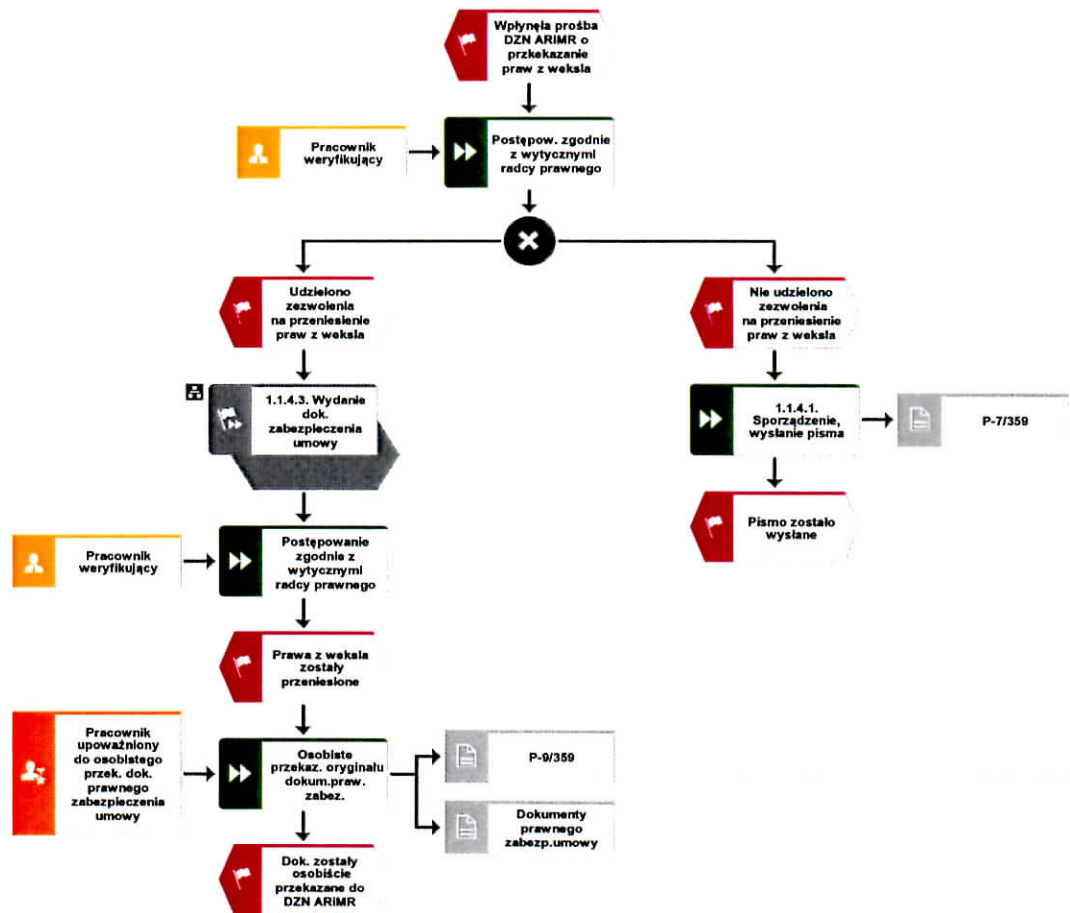




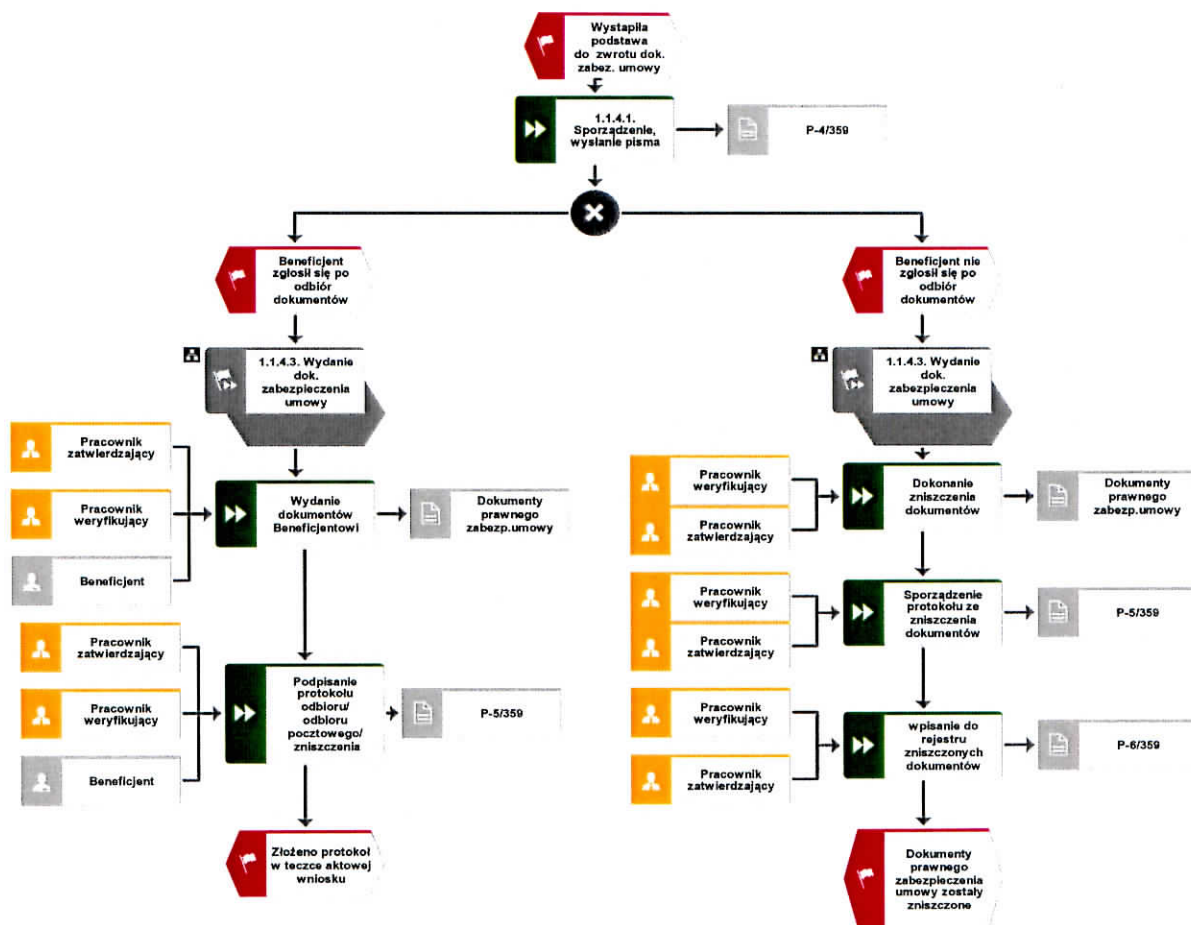
1.1.4.3. Wydawanie dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy



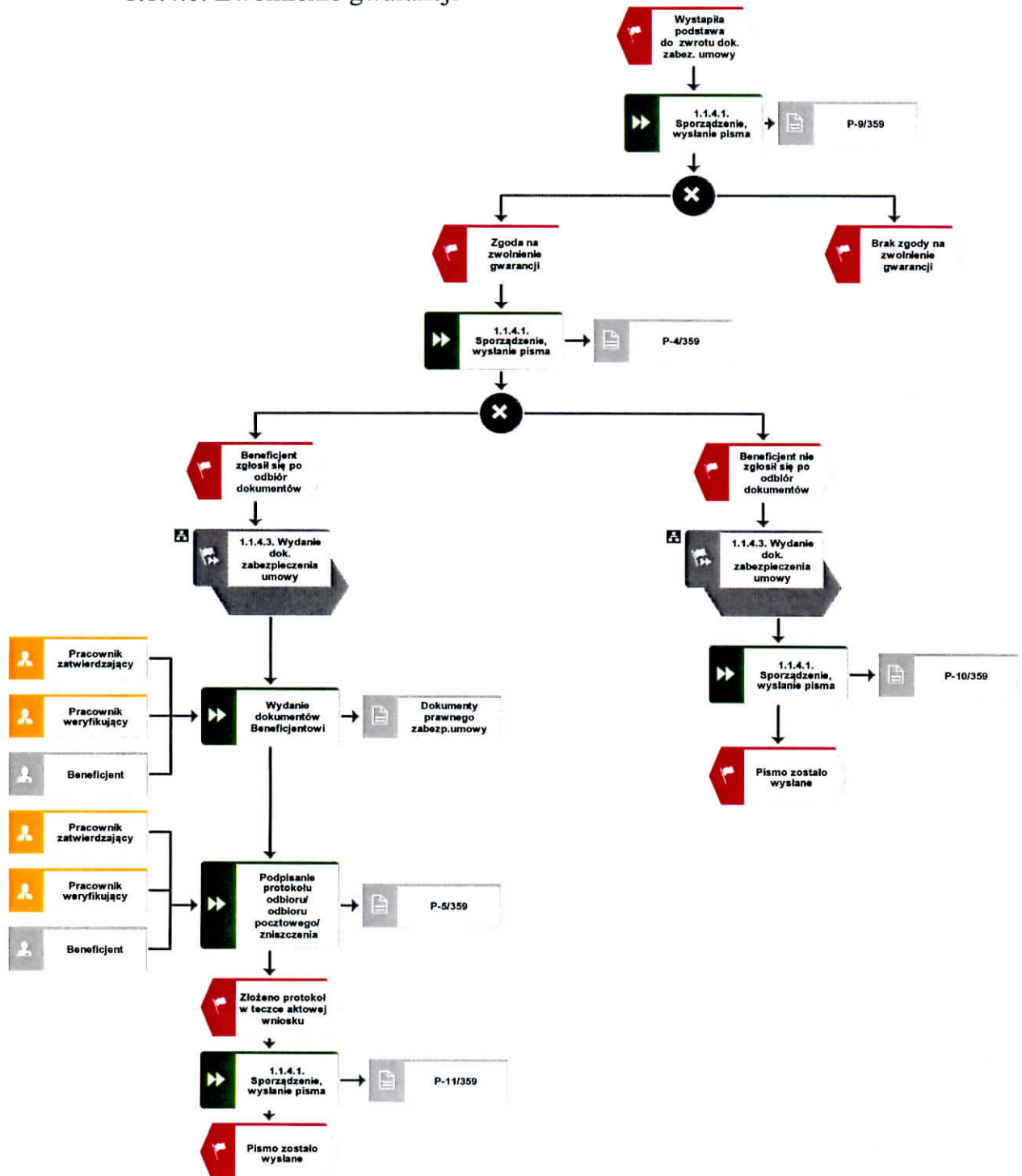
1.1.4.4. Przeniesienie praw z weksla niezupełnego



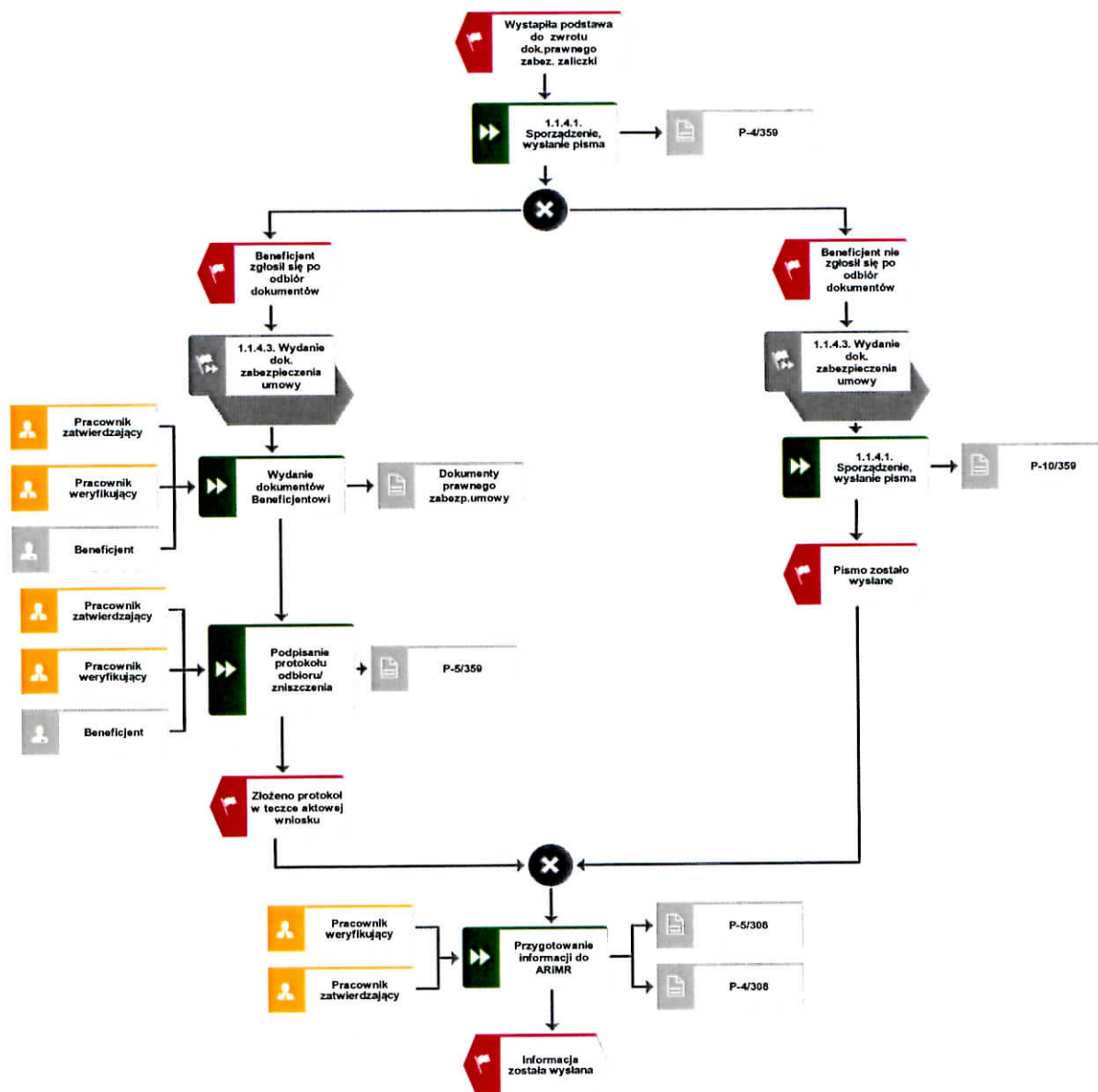
1.1.4.5. Zwrot weksla in blanco



1.1.4.6. Zwolnienie gwarancji



1.1.4.7. Zwrot dokumentu prawnego zabezpieczenia zaliczki



1.1.5. Reguły związane z przebiegiem procesu

R1. Przyjmowanie i przechowywanie prawnego zabezpieczenia umowy.

1. Dokumenty prawnego zabezpieczenia umowy powinny być przechowywane w szafach pancernych zlokalizowanych w pomieszczeniach komórek dedykowanych do obsługi PROW na lata 2014-2020 lub innych komórkach organizacyjnych podmiotów wdrażających albo w skrytkach bankowych.
2. Dokument uważa się za zabezpieczony, jeżeli w sposób ciągły są spełnione łącznie następujące warunki:
 - jest zapewniona jego dostępność wyłącznie dla osób uprawnionych,
 - jest chroniony przed przypadkowym lub nieuprawnionym zniszczeniem,
 - są zastosowane metody i środki ochrony dokumentów, których skuteczność w czasie ich zastosowania jest powszechnie uznawana,
 - spełnia wymagania Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010 r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz.U. z 2016 poz.793).
3. Zabezpieczenie dokumentów wymaga w szczególności:
 - systematycznego dokonywania analizy zagrożeń,
 - opracowania i stosowania procedur zabezpieczania dokumentów i systemów ich przetwarzania, w tym procedur dostępu,
 - stosowania środków bezpieczeństwa adekwatnych do zagrożeń,
 - bieżącego kontrolowania funkcjonowania wszystkich organizacyjnych i technologiczno-informatycznych sposobów zabezpieczenia, a także okresowego dokonywania oceny skuteczności tych sposobów.
4. Zaleca się sporządzanie jednej karty ewidencyjnej przechowywania i wydawania dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy (P-2/359) dla umów w ramach poszczególnych działań, którą należy na bieżąco aktualizować.
5. Obliczania i oznaczania terminów związanych z wykonywaniem czynności w toku postępowania dokonuje się zgodnie z przepisami Kodeksu cywilnego dotyczącymi terminów, tj.: terminy liczone są w dniach kalendarzowych, początkiem terminu określonego w dniach jest dzień następujący po dniu, w którym wystąpiło określone zdarzenie. Koniec terminu oznaczonego w dniach przypada w dniu ostatnim, wynikającym z liczby przyznanych dni, jeżeli koniec terminu do wykonania czynności przypada na dzień uznany ustawowo za wolny od pracy, termin upływa dnia następnego.
6. Termin wykonania określonych czynności w toku postępowania uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem nadano pismo w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego.
7. Po złożeniu dokumentu prawnego zabezpieczenia zaliczki należy przekazać do Departamentu Księgowości ARiMR wraz z dokumentem finansowo-księgowym pismo P-4/308 informujące o przyjęciu gwarancji lub innych papierów wartościowych wraz z załącznikiem P-5/308, stanowiących załączniki do książki procedur ARiMR *Procedury Księgowe w ramach PROW na lata 2014-2020*.

R2. Wydawanie dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy może nastąpić w przypadku konieczności przeniesienia praw z weksla niezupełnego. Pracownik weryfikujący przekazuje uzupełnioną Kartę wydania dokumentów (P-3/359) do pracownika odpowiedzialnego za przechowywanie dokumentów, który uzupełnia kartę ewidencyjną przechowywania i wydawania dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy (P-2/359), wydaje dokumenty oraz potwierdza

swoim podpisem ich odbiór i załącza P-3/359 do P-2/359. Ponadto, pracownik odbierający dokument prawnego zabezpieczenia umowy potwierdza odbiór składając podpis na dokumencie P-3/359.

R3. Przeniesienie praw z weksla niezupełnego.

1. Przeniesienia praw z weksla niezupełnego następuje na skutek pisemnej prośby Departamentu Zarządzania Należnościami ARiMR (DZN) w przypadku konieczności dochodzenia należności z wykorzystaniem weksla niezupełnego.
2. W przypadku przeniesienia praw z weksla niezupełnego, pracownik weryfikujący postępuje zgodnie z wytycznymi Radcy Prawnego, który ustala wzór, według którego należy dokonać przeniesienia praw z weksla niezupełnego (nadzoruje sporządzanie indosu).
3. Podmiot wdrażający może nie wyrazić zgody na przeniesienie praw z weksla niezupełnego wyłącznie w przypadku uzyskania informacji bezpośrednio od beneficjenta o dokonanej przez niego wpłacie należności. W takim przypadku podmiot wdrażający przesyła do DZN ARiMR pismo P-7/359 z uzasadnieniem podjętej decyzji wraz z załączonym potwierdzeniem zapłaty należności przez beneficjenta.
4. Podmiot wdrażający przekazuje do DZN ARiMR dokumenty prawnego zabezpieczenia umowy osobiście, z zachowaniem należytej staranności w celu ochrony przed ich zagubieniem lub zniszczeniem. W tym celu sporządza się dwa egzemplarze dokumentu (P-8/359), jeden z nich przekazuje się pracownikowi DZN ARiMR odpowiedzialnemu za odebranie dokumentów. Drugi egzemplarz dokumentu (z potwierdzeniem pracownika DZN ARiMR upoważnianego do odbioru dokumentów) należy dołączyć do teczki aktowej sprawy danego wniosku wraz ze sporządzoną kopią (za zgodność z oryginałem) dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy przekazywanych do DZN ARiMR.
5. W celu przekazania dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy, pracownik odpowiedzialny za osobiste przekazanie dokumentów do DZN ARiMR, telefonicznie kontaktuje się i umawia na spotkanie z pracownikiem DZN ARiMR upoważnionym do odebrania dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy.
6. W przypadku przeniesienia praw z weksla niezupełnego i osobistego przekazania oryginałów dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy do DZN ARiMR (pismem P-8/359), w Karcie ewidencyjnej przechowywania i wydawania dokumentów prawnego zabezpieczenia (P-2/359) kolumnie „Uwagi”, należy odnotować stosowną informację w tym zakresie, wpisując w szczególności: datę dokonania przeniesienia praw z weksla niezupełnego, datę osobistego przekazania dokumentu P-8/359 do DZN ARiMR oraz datę i znak sprawy pisma P-8/359.

R4. Zwrot dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy.

1. Podmiot wdrażający zwraca Beneficjentowi niezwłocznie weksel niezupełny (in blanco) wraz z deklaracją wekslową, w szczególności w przypadku:
 - wypowiedzenia umowy przed dokonaniem wypłaty pomocy;
 - odmowy wypłaty całości pomocy;
 - zwrotu przez Beneficjenta całości otrzymanej pomocy wraz z należnymi odsetkami;
 - po upływie 5 lat od dnia dokonania wypłaty płatności końcowej przez Agencję, w przypadku wypełnienia przez Beneficjenta zobowiązań określonych w umowie;
 - upływu terminu na jaki zabezpieczenie zostało udzielone;
 - wypełnienia przez Beneficjenta zabezpieczonych zobowiązań.
2. Dokument prawnego zabezpieczenia wydatkowania zaliczki wygasa, gdy:
 - Agencja, przed upływem terminu jego ważności, nie zgłosiła żądania zapłaty;
 - zrealizowane świadczenia gwaranta osiągną maksymalną kwotę gwarantowaną;
 - przed terminem jego wygaśnięcia nastąpi zwrot przez podmiot wdrażający oryginału przedłożonego przez Beneficjenta dokumentu prawnego zabezpieczenia wydatkowania zaliczki.

3. Dokument prawnego zabezpieczenia wydatkowania zaliczki, zwraca się niezwłocznie Beneficjentowi, jednocześnie o tym fakcie należy poinformować gwaranta, w szczególności w przypadku:
 - upływu terminu, na jaki zabezpieczenie zostało udzielone;
 - wypełnienia przez Beneficjenta zabezpieczonych zobowiązań;
 - zwolnienia Beneficjenta z zabezpieczonych zobowiązań przed upływem terminu ważności zabezpieczenia;
 - gdy świadczenia dokonywane na podstawie dokumentu prawnego zabezpieczenia wydatkowania zaliczki osiągnęły kwotę gwarantowaną;
 - zwrotu całości otrzymanej zaliczki wraz z należnymi odsetkami.
4. Po przekazaniu Beneficjentowi oryginału gwarancji lub innego dokumentu będącego prawnym zabezpieczeniem zaliczki należy niezwłocznie (maksymalnie następnego dnia) przekazać do Departamentu Księgowości ARiMR informację w tym zakresie, tj.: pismo P-4/308 wraz ze specyfikacją P-5/308 stanowiących załączniki do książki procedur ARiMR *Procedury Księgowe w ramach PROW na lata 2014-2020*.
5. W przypadku wystąpienia przesłanek dotyczących możliwości zwrotu dokumentów prawnego zabezpieczania wynikających z umowy o przyznaniu pomocy należy wysłać do beneficjenta pismo P-4/359.

Zwrot weksła niepełnego (in blanco).

1. W przypadku, gdy beneficjent nie zgłosił się po odbiór dokumentów prawnego zabezpieczenia, pomimo wysłania pisma P-4/359, w przypadku kiedy zabezpieczeniem jest weksel oraz deklaracja wekslowa dokonuje się komisyjnego zniszczenia dokumentów. W skład komisji wchodzi minimum pracownik weryfikujący i Dyrektor komórki, w której dokonuje się zniszczenia komisyjnego/osoba upoważniona do zniszczenia komisyjnego.
2. Następnie sporządza się i podpisuje protokół odbioru/odbioru pocztowego/zniszczenia dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy (P-5/359), przez osoby upoważnione oraz uzupełnia rejestr zniszczonych dokumentów P-6/359.

Zwrot dokumentu prawnego zabezpieczenia zaliczki.

1. W przypadku, gdy Beneficjent odebrał gwarancję osobiście, należy wystosować do gwaranta pismo P-11/359, informujące o fakcie zwolnienia gwarancji i zwróceniu gwarancji Beneficjentowi. Obligatoryjnym załącznikiem jest kopia pisma ARiMR dotyczącego zgody na zwolnienie gwarancji. Ww. pismo jest przekazywane do wiadomości Beneficjenta.
2. Jeżeli Beneficjent nie odebrał gwarancji osobiście, należy sporządzić pismo P-10/359 i zwrócić Beneficjentowi oryginał gwarancji za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Obligatoryjnym załącznikiem jest kopia pisma ARiMR dotyczącego zgody na zwolnienie gwarancji

R5. Zwolnienie gwarancji.

1. Podmiot wdrażający pisemnie występuje do ARiMR, będącej podmiotem uprawnionym do otrzymania świadczenia z tytułu ustanowionego zabezpieczenia, z pisemną prośbą o wyrażenie zgody na zwolnienie gwarancji i zwrócenie jej Beneficjentowi, P-9/359. Pisemną prośbę w powyższym zakresie należy kierować do Departamentu Działania Delegowanych.

R6. Ogólne zasady postępowania.

1. W przypadku, gdy doszło do zawarcia umowy przed zmianą warunków zwrotu weksła i możliwości jego niszczenia, do czasu zmiany umów o przyznaniu pomocy na okres 2014-2020, należy wysłać do beneficjenta pismo z informacją o możliwości odebrania w terminie 30 dni weksła wraz z deklaracją wekslową, bądź o możliwości odstąpienia od osobistego odbioru weksła co w konsekwencji prowadzi do konieczności wyrażenia zgody na dokonanie komisyjnego zniszczenia dokumentów. W przypadku, gdy beneficjent nie odebrał weksła wraz z deklaracją oraz nie ustalił innego terminu odbioru ani nie przekazał informacji o wyrażeniu zgody na dokonanie komisyjnego zniszczenia weksła i deklaracji wekslowej, pracownik merytoryczny dokonuje zniszczenia komisyjnego po upływie terminu

- do zwrotu weksla, pozostawiając jednocześnie w aktach sprawy protokół ze zniszczenia powyższych dokumentów. W sytuacji, gdy przed upływem wskazanego terminu beneficjent poinformował, iż nie odbierze osobiście powyższych dokumentów i wyraża zgodę na dokonanie komisyjnego zniszczenia, pracownik merytoryczny dokonuje komisyjnego zniszczenia powyższych dokumentów, pozostawiając w aktach sprawy protokół ze zniszczenia wraz z informacją od beneficjenta o wyrażeniu zgody na dokonanie takiego zniszczenia.
2. Proces wykupu weksla zawiera procedura ARiMR *Księga Dłużników*. W takiej sytuacji DZN ARiMR, zwróci się do podmiotu wdrażającego albo o przekazanie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową (w przypadku OR ARiMR) albo wystąpi o przeniesienie praw z weksla (w przypadku pozostałych podmiotów wdrażających).
 3. Proces odzyskiwania kwot nienależnie, nadmiernie pobranych płatności z tytułu zaliczki odbywa się m.in. na podstawie pozyskania środków z poręczenia bankowego lub gwarancji (bankowej/ubezpieczeniowej), został uwzględniony w procedurze ARiMR *Księga dłużników*.
 4. Próba zgodności przyjętych/zwolnionych przez ARiMR gwarancji i innych papierów wartościowych stanowiących zabezpieczenie w ramach PROW na lata 2014-2020, w której zgodnie z obowiązującą książką procedur ARiMR *Procedury księgowość w ramach PROW na lata 2014-2020*, Departament Księgowości ARiMR przeprowadzi na koniec danego roku obrotowego, tj. 31 grudnia próby zgodności z tytułu przyjętych/zwolnionych przez ARiMR gwarancji i innych papierów wartościowych stanowiących zabezpieczenie w ramach PROW na lata 2014-2020 za pomocą „EBSUE-Raport-nierozliczone konta-Zabezpieczenia majątkowe”. Podmiot wdrażający, który otrzyma Raport do weryfikacji, jest zobowiązany w ciągu 3 dni roboczych od daty jego otrzymania wskazać różnice lub potwierdzić zgodności danych i odesłać skorygowany dokument do Departamentu Księgowości ARiMR.
 5. Próba zgodności monitorowania ważności przyjętych przez ARiMR gwarancji i innych papierów wartościowych stanowiących zabezpieczenie w ramach PROW 2014-2020, w której podmiot wdrażający jest zobowiązany do przekazywania do Departamentu Księgowości ARiMR dokumentu „Tabela monitorowania ważności gwarancji” dwa razy w roku, tj. :
 - w terminie do 2 stycznia, prezentującego ważność nie zwolnionych gwarancji wg stanu na dzień 31 grudnia poprzedniego roku oraz
 - w terminie do 2 lipca, prezentującego ważność nie zwolnionych gwarancji wg stanu na dzień 30 czerwca bieżącego roku.
 6. W celu zabezpieczenia operacji w ramach PROW na lata 2014-2020 należy na bieżąco uzupełniać rejestr specyfikacji gwarancji i papierów wartościowych.
 7. Wyznaczony pracownik wykonuje czynności związane z dołączaniem, dokumentów w sprawie i chronologicznym prowadzeniem „Wykazu dokumentów” w ramach sprawy wniosku (z chwilą wpływu dokumentów).
 8. Dokumenty stanowiące załączniki do niniejszej procedury należy odpowiednio dostosować w przypadku zaistnienia następstwa prawnego dotychczasowego beneficjenta (wyniku śmierci, rozwiązania lub przekształcenia beneficjenta, połączenia beneficjenta z innym podmiotem lub innego zdarzenia, w wyniku którego zaistnieje następstwo prawne, albo nabycia całości lub części przedsiębiorstwa beneficjenta przez inny podmiot).
 9. W przypadku podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości lub stwierdzenia wystąpienia błędów administracyjnych/systematycznych należy stosować tryb i zasady postępowania określone w Książce Procedur KP-611-367-ARiMR.
 10. Dokumentacja aktowa prowadzonych spraw, na wszystkich stanowiskach pracy, powinna być na bieżąco znakowana, gromadzona oraz przechowywana w teczkach aktowych w kolejności chronologicznej, wynikającej z zasad prowadzenia akt, umożliwiając łatwe ich odzyskanie

i sprawdzenie, także chronienie ich przed osobami nieupoważnionymi. W przypadku dołączonych dokumentów do sprawy, w których system informatyczny nie generuje znaku sprawy lub brak jest pola na znak sprawy, należy manualnie nanieść znak sprawy na dokument na nośniku papierowym lub elektronicznym, który odnosi się do pracowników na wszystkich stanowiskach pracy, a nie tylko do pracownika weryfikującego.

1.1.6. Załączniki

1	2	3
Symbol dokumentu	Nazwa	Opis dokumentu
P-1/359	Protokół przekazania dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy	Wzór dokumentu
P-2/359	Karta ewidencyjna przechowywania i wydawania dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy	Wzór dokumentu
P-3/359	Karta wydania dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy	Wzór dokumentu
P-4/359	Pismo do Beneficjenta zapraszające po odbiór dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy	Wzór dokumentu
P-5/359	Protokół odbioru/zniszczenia dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy	Wzór dokumentu
P-6/359	Rejestr zniszczonych dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy	Wzór rejestru
P-7/359	Pismo do DZN ARiMR informujące o przyczynie odmowy przeniesienia praw z weksla niezupełnego	Wzór dokumentu
P-8/359	Dokument potwierdzający przekazanie oryginałów dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy do DZN ARiMR	Wzór potwierdzający osobiste przekazanie przez podmiot wdrażający i odebranie przez DZN ARiMR dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy
P-9/359	Pismo do DDD z pisemną prośbą o wyrażenie zgody na zwolnienie gwarancji	Wzór pisma
P-10/359	Pismo w sprawie zwrotu gwarancji do Beneficjenta	Wzór pisma
P-11/359	Pismo do Gwaranta w sprawie zwrotu gwarancji	Wzór pisma
P-4/308	Pismo informujące o przyjęciu/zwolnieniu gwarancji i innych papierów wartościowych	Wzór pisma
P-5/308	Specyfikacja gwarancji i innych papierów wartościowych	Wzór pisma

2. Czynności wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
Beneficjent	Postępowanie z dokumentami prawnego zabezpieczenia umowy w ramach działań PROW 2014-2020, obsługiwanych przez podmioty wdrażające	Zwolnienie gwarancji	Podpisanie protokołu odbioru/odbioru pocztowego/ zniszczenia		P-5/359
			Wydanie dokumentów Beneficjentowi		Dokumenty prawnego zabezpieczenia umowy
		Zwrot dokumentu prawnego zabezpieczenia zaliczki	Podpisanie protokołu odbioru/ zniszczenia		P-5/359
			Wydanie dokumentów Beneficjentowi		Dokumenty prawnego zabezpieczenia umowy
		Zwrot weksla in blanco (z wyłączeniem prawnego zabezpieczenia zaliczki)	Podpisanie protokołu odbioru/ odbioru pocztowego/ zniszczenia		P-5/359
			Wydanie dokumentów Beneficjentowi		Dokumenty prawnego zabezpieczenia umowy
Osoba upoważniona do podpisania dokumentów	Postępowanie z dokumentami prawnego zabezpieczenia umowy w ramach działań PROW 2014-2020, obsługiwanych przez podmioty wdrażające	Przyjmowanie dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy	Sporządzanie protokołu przekazania dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy		P-1/359 Kopie dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy Dokumenty prawnego zabezpieczenia umowy
Pracownik kancelaryjny	Postępowanie z dokumentami prawnego zabezpieczenia umowy w ramach działań PROW 2014-2020, obsługiwanych	Sporządzenie, wysłanie pisma	Rejestracja i wysłanie pisma		P-11/359 P-7/359 P-9/359

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
	przez podmioty wdrażające				
Pracownik weryfikujący	Postępowanie z dokumentami prawnego zabezpieczenia umowy w ramach działań PROW 2014-2020, obsługiwanych przez podmioty wdrażające	Przeniesienie praw z weksla niezupełnego	Postępowanie zgodnie z wytycznymi radcy prawnego		-
			Postępowanie zgodnie z wytycznymi radcy prawnego		-
		Przyjmowanie dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy	Przekazanie dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy zgodnie z protokołem		Dokumenty prawnego zabezpieczenia umowy P-1/359 Kopie dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy
			Przygotowanie i wysłanie informacji do ARiMR (nie dot. weksli)		P-4/308 P-5/308
			Przyjęcie dok. prawnego zabezpieczenia umowy		Dokumenty prawnego zabezpieczenia umowy
			Sporządzanie kopii dokumentów i potwierdzenie za zgodność z oryginałem		Kopie dokumenty zabezpieczenia umowy Dokumenty prawnego zabezpieczenia umowy
			Sporządzanie protokołu przekazania dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy		P-1/359 Kopie dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy Dokumenty prawnego zabezpieczenia umowy
			Złożenia protokołu do teczki wniosku		P-1/359

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
					Kopie dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy
		Sporządzenie, wysłanie pisma	Sporządzanie pisma		P-4/359
		Wydawanie dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy	Potwierdzenie wydania odbioru dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy		P-3/359
			Przekazanie karty wydania dokumentów		P-3/359
			Sporządzanie karty wydania dokumentów		P-3/359
		Zwolnienie gwarancji	Podpisanie protokołu odbioru/ odbioru pocztowego/ zniszczenia		P-5/359
			Wydanie dokumentów Beneficjentowi		Dokumenty prawnego zabezpieczenia umowy
		Zwrot dokumentu prawnego zabezpieczenia zaliczki	Podpisanie protokołu odbioru/ zniszczenia		P-5/359
			Przygotowanie informacji do ARiMR		P-4/308 P-5/308
			Wydanie dokumentów Beneficjentowi		Dokumenty prawnego zabezpieczenia umowy
		Zwrot weksla in blanco (z	Dokonanie zniszczenia dokumentów		Dokumenty prawnego

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
		wylęczeniem prawnego zabezpieczenia zaliczki)			zabezpieczenia umowy
		Podpisanie protokołu odbioru/ odbioru pocztowego/ zniszczenia		P-5/359	
		Sporządzenie protokołu ze zniszczenia dokumentów		P-5/359	
		Wydanie dokumentów Beneficjentowi		Dokumenty prawnego zabezpieczenia umowy	
		Wpisanie do rejestru zniszczonych dokumentów		P-6/359	
Pracownik zatwierdzający	Postępowanie z dokumentami prawnego zabezpieczenia umowy w ramach działań PROW 2014-2020, obsługiwanych przez podmioty wdrażające	Przyjmowanie dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy	Przygotowanie i wysłanie informacji do ARiMR (nie dot. weksli)		P-4/308 P-5/308
		Sporządzenie, wysłanie pisma	Podpisanie pisma		P-4/359 P-7/359 P-9/359 P-10/359
		Wydawanie dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy	Podpisanie karty wydania dokumentów		P-3/359
		Zwolnienie gwarancji	Podpisanie protokołu odbioru/ odbioru pocztowego/ zniszczenia		P-5/359
			Wydanie dokumentów Beneficjentowi		Dokumenty prawnego zabezpieczenia umowy
		Zwrot dokumentu	Podpisanie protokołu odbioru/ zniszczenia		P-5/359

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku		
		prawnego zabezpieczenia zaliczki					
			Przygotowanie informacji do ARiMR		P-4/308 P-5/308		
			Wydanie dokumentów Beneficjentowi		Dokumenty prawnego zabezpieczenia umowy		
		Zwrot weksla in blanco (z wyłączeniem prawnego zabezpieczenia zaliczki)	Dokonanie zniszczenia dokumentów		Dokumenty prawnego zabezpieczenia umowy		
			Podpisanie protokołu odbioru/ odbioru pocztowego/ zniszczenia		P-5/359		
			Sporządzenie protokołu ze zniszczenia dokumentów		P-5/359		
			Wydanie dokumentów Beneficjentowi		Dokumenty prawnego zabezpieczenia umowy		
			Wpisanie do rejestru zniszczonych dokumentów		P-6/359		
		Pracownik odpowiedzialny za przechowywanie dokumentów	Postępowanie z dokumentami prawnego zabezpieczenia umowy w ramach działań PROW 2014-2020, obsługiwanych przez podmioty wdrażające	Przyjmowanie dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy	Podpisanie protokołu		Dokumenty prawnego zabezpieczenia umowy Kopie dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy P-1/359
					Przekazanie protokołu		P-1/359 Kopie dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
			Przyjęcie dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy zgodnie z protokołem		Kopie dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy Dokumenty prawnego zabezpieczenia umowy
			Rejestracja dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy		P-2/359
			Złożenie dokumentów prawnego zabezpieczenia w wyznaczonym miejscu		Dokumenty prawnego zabezpieczenia umowy
		Wydawanie dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy	Uzupełnienie karty ewidencyjnej przechowywania i wydawania dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy		P-2/359
			Wydanie dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy		Dokumenty prawnego zabezpieczenia umowy
			Załączenie karty wydania dokumentów do karty ewidencyjnej przechowywania i wydawania dokumentów		P-2/359 P-3/359
Pracownik upoważniony do osobistego przekazania dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy	Postępowanie z dokumentami prawnego zabezpieczenia umowy w ramach działań PROW 2014-2020, obsługiwanych przez podmioty wdrażające	Przeniesienie praw z weksla niepełnego	Osobiste przekazanie oryginału dokumentu prawnego zabezpieczenia umowy		Dokumenty prawnego zabezpieczenia umowy P-9/359

3. Załączniki

, dnia

Znak sprawy:

Protokół przekazania dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy.....
/rodzaj dokumentu/

wystawiony przez..... w dniu.....,

przekazany pracownikowi dnia przy umowie nr.....

zawartej z Beneficjentem

/nazwisko i imię/nazwa Beneficjenta/

w ramach PROW na lata 2014-2020, działanie/poddziałanie:

.....
/data, imię i nazwisko, podpis pracownika weryfikującego
przekazującego dokumenty prawnego zabezpieczenia /.....
/data, imię i nazwisko, podpis pracownika zatwierdzającego/
osoby upoważnionej do podpisania/

Potwierdzam odbiór.....

/rodzaj dokumentu/

wystawionego przez.....

/imię i nazwisko/nazwa/

w dniu

Niniejszy dokument został wpisany pod pozycją nr..... do Karty
ewidencyjnej przechowywania i wydawania dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy
i złożony w wyznaczonym miejscu......
/data, imię i nazwisko, podpis pracownika odpowiedzialnego
za przechowywanie dokumentów/

Znak sprawy:

P-2/359

Karta ewidencyjna przechowywania i wydawania dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy

Lp.	Znak sprawy	Nr umowy	Nazwisko i imię/ Nazwa beneficjenta Adres	Data wystawienia dokumentu	Potwierdzenie złożenia dokumentu (imię i nazwisko, data i podpis)	Cel wydania dokumentów (imię i nazwisko, data i podpis)*	UWAGI

* Wypełnić w przypadku wydania dokumentów, wpisując powód wydania, imię i nazwisko, datę oraz złożyć podpis.

P-3/359

_____, dnia _____

Znak sprawy:

Karta wydania dokumentu Nr.....

Proszę o wydanie dokumentu..... wystawionego przez
..... w dniu....., podpisanego wraz
z umową nr..... zawartą z

(imię i nazwisko/nazwa beneficjenta)

w ramach działania/poddziałaniaPROW 2014-2020.

Cel, przyczyna wydania dokumentu.....

(imię i nazwisko, podpis pracownika weryfikującego)

Zgoda na wydanie dokumentu

(imię i nazwisko, podpis osoby zatwierdzającej)

Potwierdzam wydanie w/w dokumentu

(data oraz imię i nazwisko, podpis pracownika odpowiedzialnego za przechowywanie dokumentów)

Potwierdzam odebranie w/w dokumentu

(data oraz podpis pracownika odbierającego dokument)

.....
nazwa i adres nadawcy

Pan/i

.....
Dyrektor Departamentu Księgowości¹
Agencja Restrukturyzacji
i Modernizacji Rolnictwa

Wasze pismo z dnia

Znak

Nasz znak:

Data:

Sprawa:.....

..... informuje o przyjęciu/zwolnieniu² gwarancji i innych papierów wartościowych/aneksu gwarancji i innych papierów wartościowych³ stanowiących zabezpieczenie w ramach płatności PROW 2014-2020 wg specyfikacji będącej załącznikiem nr 1 do niniejszego pisma.

zał. 1

.....
(podpis i pieczęć dyrektora lub osoby upoważnionej)

¹ W przypadku obsługi przyjęcia zabezpieczenia majątkowego w ramach działania autoryzowanego przez DOPI pismo P-4/308 wraz z załącznikiem P-5/308 należy skierować do Dyrektora komórki organizacyjnej Centrali ARiMR autoryzującej zlecenia płatności dla ww. działania,

² Niepotrzebne skreślić,

³ Niepotrzebne skreślić

P-4/359

....., dnia

Znak sprawy:

.....
Imię i nazwisko/Nazwa Beneficjenta

.....
Adres: ulica, nr

.....
Kod pocztowy, miejscowość

Uprzejmie informuję, iż w związku z
zapraszam, do odebrania weksła własnego in blanco wraz z deklaracją
wekslową**/dokumentu prawnego zabezpieczenia zaliczki***/*.

Adres odbioru:

Jednocześnie informuję, iż w przypadku nie zgłoszenia się w wyżej wyznaczonym terminie,
weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową zostanie komisyjnie zniszczony/dokument
prawnego zabezpieczenia zaliczki zostanie przekazany za pomocą operatora wyznaczonego.*

Z poważaniem,

.....
(podpis Dyrektora lub osoby upoważnionej)

*należy wybrać właściwe

**Beneficjent, zgodnie z §16 ust. 4 umowy o przyznaniu pomocy, ma prawo odebrać weksel wraz z deklaracją w Urzędzie Marszałkowskim w terminie 30 dni od dnia zaistnienia przesłanek związanych z koniecznością zwrotu weksla wraz z deklaracją wekslową.

*** dokument prawnego zabezpieczenia zaliczki jest zwracany w Urzędzie Marszałkowskim w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania niniejszego pisma

P-5/359

_____, dnia _____

Znak sprawy:

Protokół odbioru/zniszczenia¹ dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy

Potwierdzam odbiór/odbiór pocztowy/zniszczenie¹ weksla in blanco/dokumenty prawnego zabezpieczenia zaliczki* złożonego w dniu..... tytułem zabezpieczenia zobowiązań wynikających z umowy o przyznanie pomocy nr....., z dnia....., określającej warunki i tryb udzielania pomocy finansowej w ramach działania/poddziałania..... PROW 2014-2020, realizowanej w ramach operacji

* należy wybrać właściwe

.....
(imię i nazwisko/nazwa, podpis beneficjenta odbierającego dokument²)

.....
(imię i nazwisko, podpis pracownika wydającego/niszczącego¹ dokument) (podpis pracownika potwierdzającego odbiór pocztowy)

.....
(imię i nazwisko, podpis osoby zatwierdzającej)

¹ Niepotrzebne usunąć

² Dotyczy przypadku, gdy dokument jest odbierany przez beneficjenta, wówczas należy sprawdzić jego tożsamość (odebrać upoważnienie do odbioru dokumentów).

Rejestr zniszczonych dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy

L.p.	Data	Nr umowy	Znak sprawy	Beneficjent	Rodzaj dokumentu	Imię i nazwisko osoby dokonującej zniszczenia (weryfikujący)	Podpis osoby dokonującej zniszczenia	Imię i nazwisko Dyrektora/ osoby upoważnionej do podpisania

P-7/359

....., dnia

Znak sprawy:

.....
**Dyrektor Departamentu Zarządzania Należnościami
ARiMR**

.....
Adres: ulica, nr

.....
Kod pocztowy, miejscowość

Uprzejmie informuję, iż nie wyrażono zgody na przeniesienie praw z weksła złożonego przez.....

.....
imię i nazwisko/nazwa i adres beneficjenta

w ramach zabezpieczenia należytego wykonania przez beneficjenta zobowiązań określonych w umowie o przyznaniu pomocy nr..... z dnia..... w zakresie działania/poddziałania objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.

Uzasadnienie:

Z poważaniem,

.....
(podpis Dyrektora lub osoby upoważnionej)

P-8/359

_____, dnia _____

Znak sprawy:

Dyrektor Departamentu Zarządzania Należnościami ARiMR

Adres: ulica, nr

Kod pocztowy, miejscowość

Uprzejmie informuję, iż, w odpowiedzi na pismo Departamentu Zarządzania Należnościami ARiMR z dnia, znak..... - dokonano przeniesienia praw z weksla złożonego przez.....

(imię i nazwisko/nazwa i adres beneficjenta)

w ramach zabezpieczenia należytego wykonania przez beneficjenta zobowiązań określonych w umowie o przyznaniu pomocy nr..... z dnia..... w zakresie działania objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.

Wobec powyższego przekazuję stosownie uzupełniony weksel in blanco oraz deklarację wekslową, złożoną w dniuprzez powyżej wskazanego beneficjenta.

Z poważaniem,

.....
(podpis Dyrektora lub osoby upoważnionej)

Potwierdzam odbiór.....
/opis dokumentu/

w dniu

.....
/data, imię i nazwisko, podpis pracownika
DZN ARiMR upoważnionego do odebrania dokumentów

P-9/359

_____, dnia _____

Znak sprawy:

Dyrektor Departamentu Działania Delegowanych ARiMR

Adres: ulica, nr

Kod pocztowy, miejscowość

Uprzejmie proszę o akceptację w zakresie zwolnienia i zwrotu Beneficjentowi

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

.....
(adres)

.....
dokumentu prawnego zabezpieczenia zaliczki ustanowionej na rzecz
ARiMR przez

.....
(nazwa gwaranta)

.....
przedłożonej w sprawie znak: przez
ww. Beneficjenta.

Zaistniały następujące okoliczności umożliwiające zwolnienie i zwrot dokumentu prawnego zabezpieczenia
zaliczki:

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

Z poważaniem,

.....
(podpis Dyrektora lub osoby upoważnionej)

P-10/359

....., dnia

Znak sprawy:

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

.....
(adres: ulica, nr)

.....
(kod pocztowy, miejscowość)

Uprzejmie informuję, iż w związku ze zgodą *Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa. Al. Jana Pawła II nr 70, 00-175 Warszawa* na zwolnienie dokumentu prawnego zabezpieczenia umowy, tj.: z dnia

(nazwa dokumentu)

ustanowionego na rzecz ARiMR przez jako

(nazwa banku)

zabezpieczenie spłaty pomocy finansowej uzyskanej przez

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

w ramach *PROW na lata 2014-2020*, działanie/poddziałanie.....

zgodnie z Umową nr..... z dnia, niniejszym
zwracam oryginał dokumentu prawnego zabezpieczenia zaliczki.

Z poważaniem,

.....
(podpis Dyrektora lub osoby upoważnionej)

Załącznik:

1. Kopia pisma ARiMR z dniadotyczącego zgody na zwolnienie gwarancji.*

Do wiadomości:

.....
Nazwa gwaranta

.....
(adres: ulica, nr)

.....
(kod pocztowy, miejscowość)

*dotyczy wyłącznie gwarancji

P-11/359

....., dnia

Znak sprawy:

.....
Nazwa gwaranta

.....
Adres: ulica, nr

.....
Kod pocztowy, miejscowość

Uprzejmie informuję, iż w związku z otrzymaną od *Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa. Al. Jana Pawła II nr 70, 00-175 Warszawa* (beneficjenta gwarancji) zgodą na zwolnienie dokumentu prawnego zabezpieczenia zaliczki - gwarancji nr z dnia ustanowionej na rzecz ARiMR przez jako
(nazwa banku)

zabezpieczenie spłaty pomocy finansowej uzyskanej przez

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

w ramach *PROW na lata 2014-2020*, działanie/poddziałanie.....

na podstawie Umowy nr..... z dnia
zwrócił Beneficjentowi w dniu oryginał ww. dokumentu.

Z poważaniem,

.....
(podpis Dyrektora lub osoby upoważnionej)

Załączniki:

I. Kopia pisma ARiMR z dniadotyczącego zgody na zwolnienie gwarancji

Do wiadomości:

.....
(imię i nazwisko/nazwa Beneficjenta)0

.....
(adres: ulica, nr)

.....
(kod pocztowy, miejscowość)

P-5/308

.....
nazwa jednostki
.....
Znak sprawy

zał. do pisma z dnia..... znak.....

Specyfikacja gwarancji i innych papierów wartościowych

Lp.	Beneficjent		Nazwa Gwaranta	Rodzaj pomocy EFRROW 2014-2020 (poziom cel – kod)	Rodzaj / opis dokumentu stwierdzającego zabezpieczenie*	Umowa, z której wynika wierzytelność lub inny dokument stanowiący podstawę zobowiązania podlegającego zabezpieczeniu	Termin ważności zabezpieczenia	Kwota zabezpieczenia
	ID	Nazwa beneficjenta						

*odpowiednio wypełnić: gwarancja bankowa, gwarancja ubezpieczeniowa lub inny dokument.

Czynności	Imię, nazwisko i stanowisko pracownika	Podpis pracownika	Data
Sporządził			
Sprawdził			
Zatwierdził			