

UCHWAŁA NR 177/2419/17

ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO

z dnia 11 kwietnia 2017 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/ARiMR”.

Na podstawie art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 486 ze zm.) 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 w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 562), a także § 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 uchwala 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-611-359-ARiMR/3/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/ARiMR” 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.

Stwierdzam zgodność
z projektem uchwały
ZASTĘPCA DYREKTORA
DEPARTAMENTU PROGRAMÓW
ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH
Arkadiusz Dąbrowski

WICEMARSZAŁEK
Lubuskiego Województwa
Arkadiusz Tomczyszyn

Załącznik Nr 1 do
Uchwały Nr *177/2619/17*.....
Zarządu Województwa
Lubuskiego
z dnia *11 kwietnia*..... 2017 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 na lata 2014-2020,
obsługiwanych przez podmioty wdrażające/ARiMR**

KP-611-359-ARiMR/3/z

Wersja zatwierdzona 3

Karty obiegowe KP

Zatwierdzenie KP

Opracowali	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
Osoby przygotowujące dokument		
Dyrektor Departamentu Działań Delegowanych		
Zatwierdził	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
Zastępca Prezesa ARiMR		

Wprowadzenie KP w życie

Zakres obowiązywania	Data wprowadzenia KP w życie	Wprowadzający KP w życie	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
KP obowiązuje w pełnym zakresie		Zastępca Prezesa ARiMR		

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
8	27/02/2017	Dariusz Ozga	3.1/r	Utworzenie pierwszej wersji roboczej
9	13/03/2017	Dariusz Ozga	3.2/r	Utworzenie drugiej wersji roboczej
10	23/03/2017	Dariusz Ozga	3z	Zatwierdzenie KP

Spis treści

1. Procedury	5
1.1. Postępowanie z dokumentami prawnego zabezpieczenia umowy w ramach działań PROW na lata 2014-2020, obsługiwanych przez podmioty wdrażające/ARiMR.....	5
1.1.1. Przedmiot procedury	5
1.1.2. Obszar procedury	5
1.1.3. Funkcja procedury	5
1.1.4. Przebieg procesu	5
1.1.4.1. Przyjmowanie dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy	6
1.1.4.2. Monitorowanie ważności dokumentów prawnego zabezpieczenia	8
1.1.4.3. Wydawanie dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy	9
1.1.4.4. Przeniesienie praw z weksła niepełnego in blanco	10
1.1.4.5. Zwrot weksła niepełnego in blanco	11
1.1.4.6. Zwolnienie gwarancji.....	12
1.1.4.7. Zwrot dokumentu prawnego zabezpieczenia zaliczki.....	13
1.1.5. Reguły związane z przebiegiem procesu	14
1.1.6. Załączniki.....	18
Zgoda na zwolnienie z gwarancji	19
2. Czynności wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy	20
3. Załączniki	29
3.1. Protokół przekazania dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy (P-1/359)	29
3.2. Karta ewidencyjna przechowywania i wydawania dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy) (P-2/359).....	30
3.3. Karta wydania dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy (P-3/359).....	31
3.4. Pismo do Beneficjenta zapraszające po odbiór dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy (P-4/359).....	32
3.5. Protokół odbioru/zniszczenia dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy (P-5/359)	33
3.6. Rejestr zniszczonych dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy (P-6/359)	34
3.7. Pismo do DZN ARiMR informujące o przyczynie odmowy przeniesienia praw z weksła niepełnego (P-7/359).....	35
3.8. Dokument potwierdzający przekazanie oryginałów dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy do DZN ARiMR (P-8/359).....	36
3.9. Pismo do DDD z pisemną prośbą o wyrażenie zgody na zwolnienie gwarancji (P-9/359) ...	37
3.10. Pismo w sprawie zwrotu gwarancji (P-10/359).....	38
3.11. Pismo do Gwaranta w sprawie zwrotu gwarancji (P-11/359)	39
3.12. Pismo informujące o przyjęciu/zwolnieniu gwarancji i innych papierów wartościowych (P-4/308).....	40
3.13. Specyfikacja gwarancji i innych papierów wartościowych (P-5/308)	41
3.14. Zgoda na zwolnienie z gwarancji – P-12/359	42

3.15. Tabela monitorowania ważności gwarancji	T-1/359	43
3.16. Pismo monitorujące ważność dokumentu prawnego zabezpieczenia – P-13/359		44

1. Procedury

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

1.1.1. Przedmiot procedury

Procedura przyjmowania, przechowywania, wydawania lub zwrotu dokumentów związanych z prawnym zabezpieczeniem wykonania zobowiązań wynikających z umowy w ramach działań 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/ARiMR w ramach PROW na lata 2014-2020. Procedura określa także tryb przenoszenia praw z weksla oraz zwalniania 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:

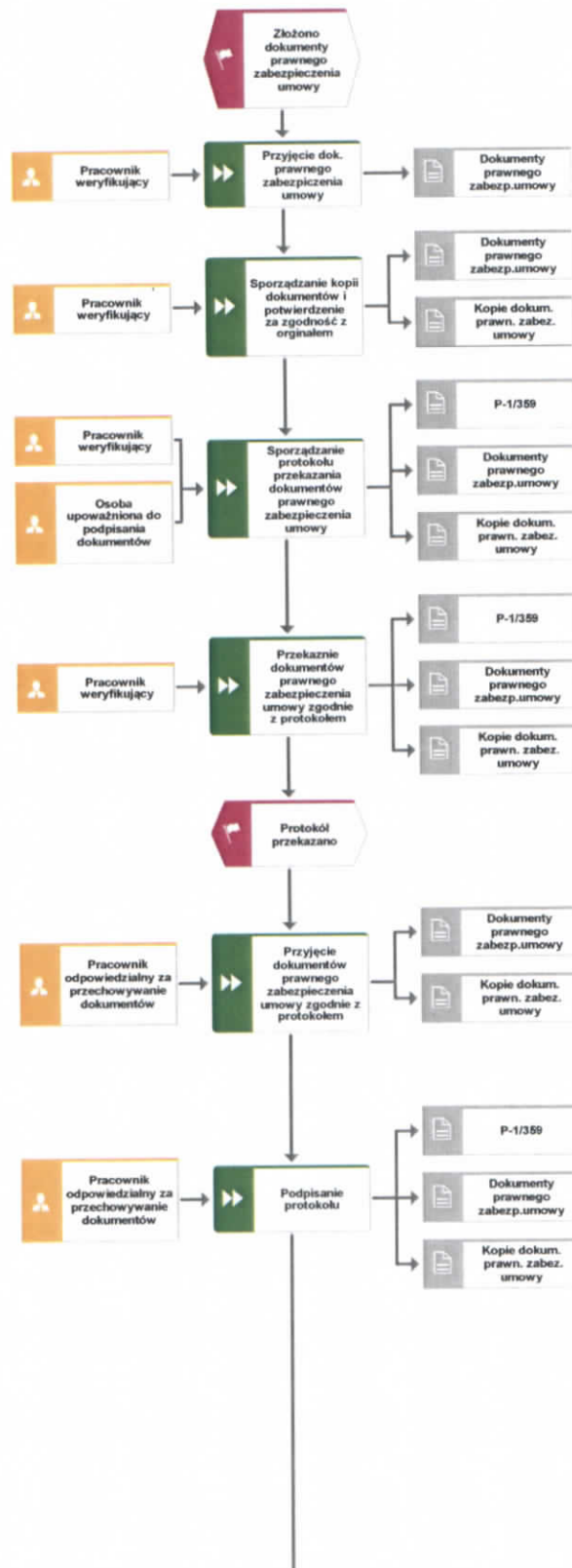
- Transfer wiedzy i działalność informacyjna;
- Usługi doradcze, usługi z zakresu zarządzania gospodarstwem rolnym i usługi z zakresu zastępstw;
- Inwestycje w środki trwałe, poddziałanie: Wsparcie na inwestycje związane z rozwojem, modernizacją i dostosowywaniem rolnictwa i leśnictwa;
- Podstawowe usługi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

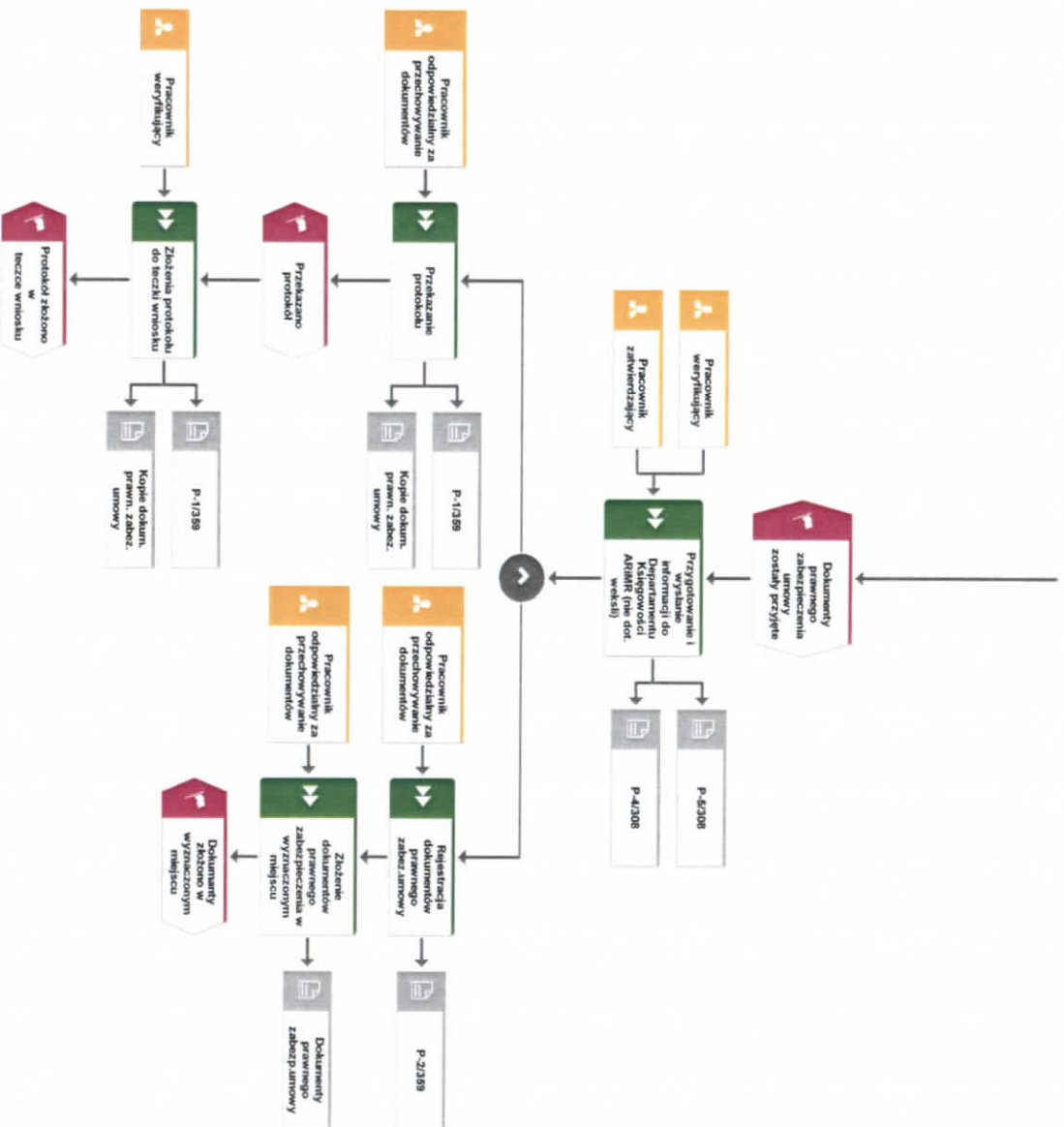
1.1.3. Funkcja procedury

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

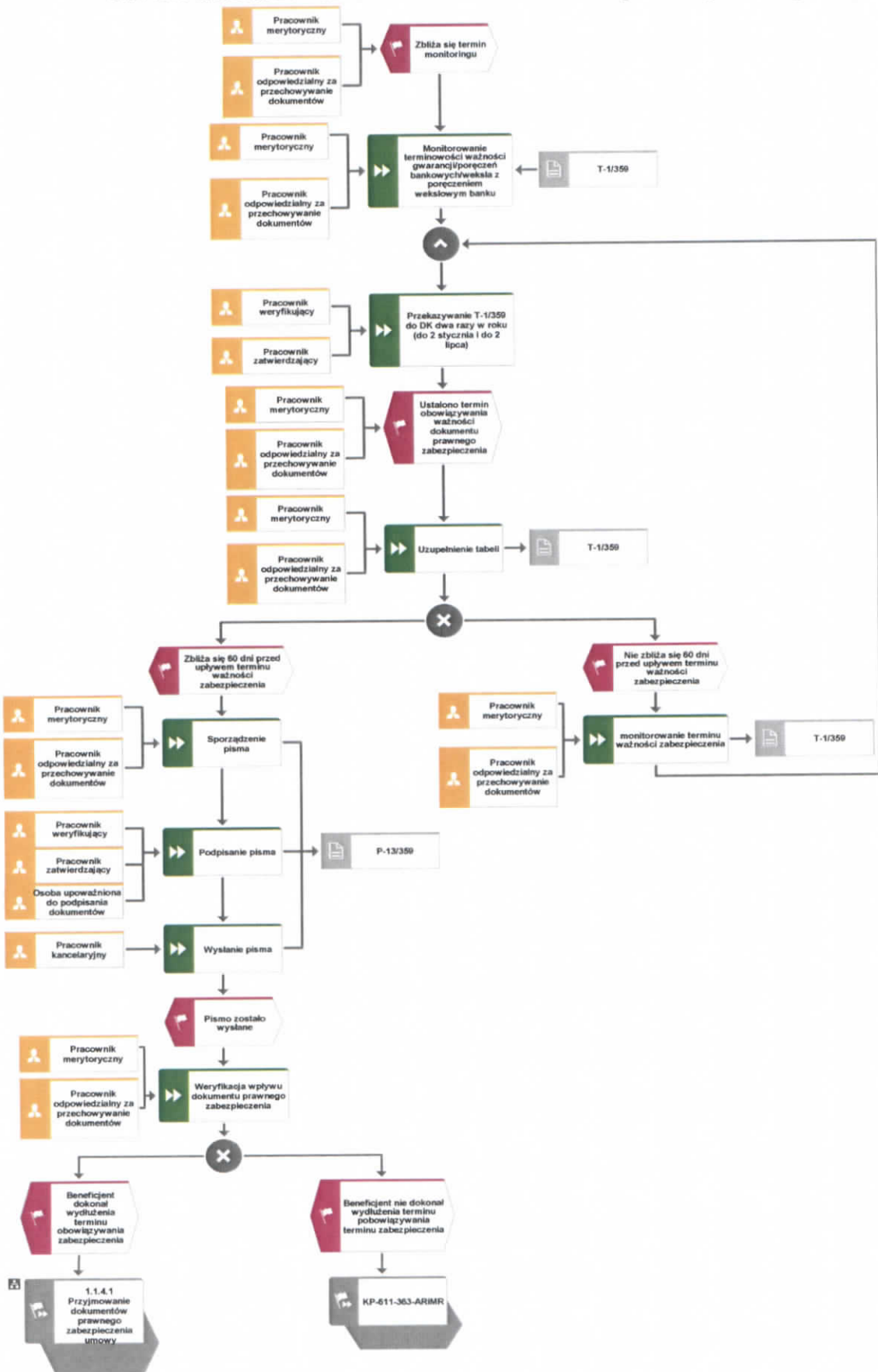
1.1.4. Przebieg procesu

1.1.4.1. Przyjmowanie dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy

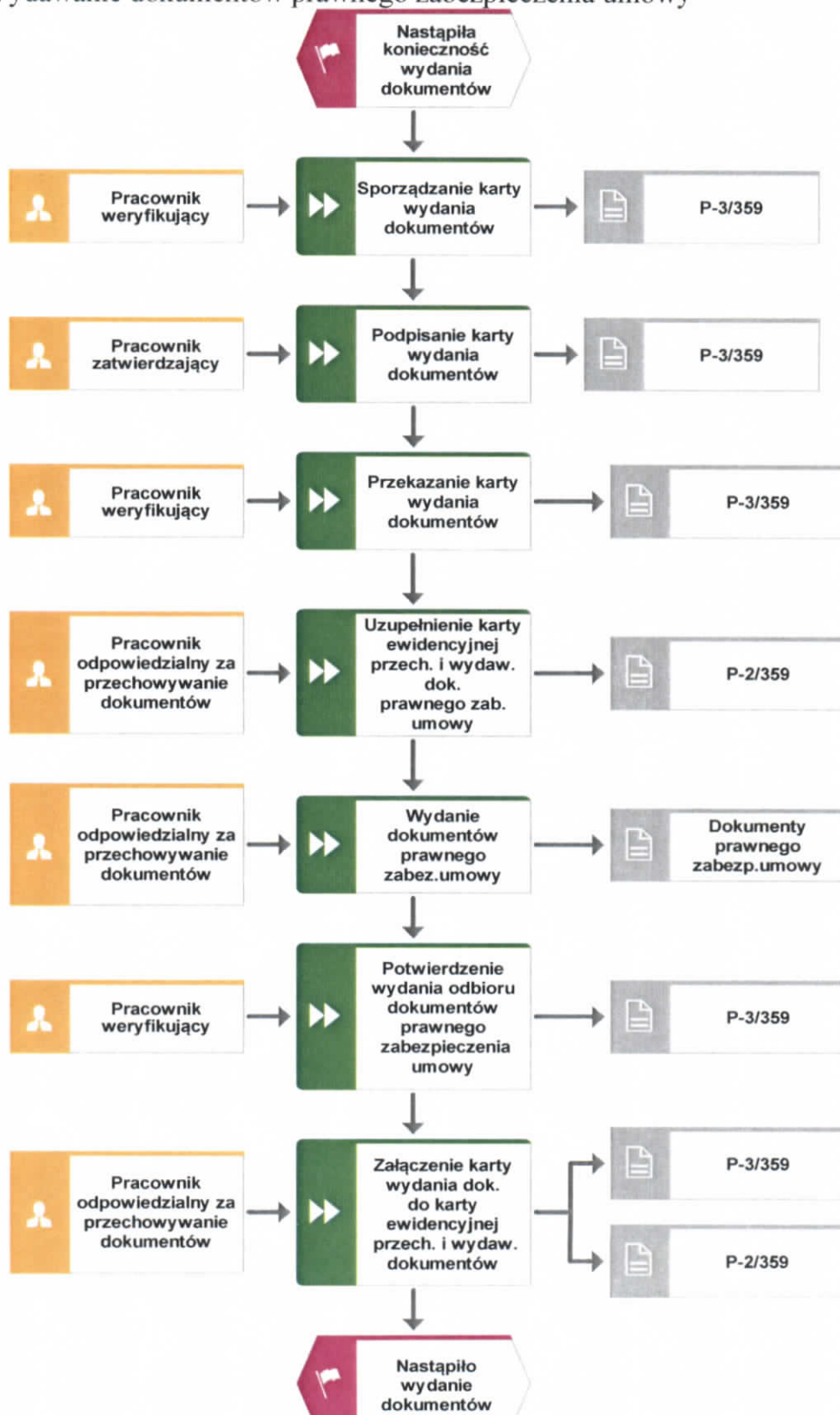




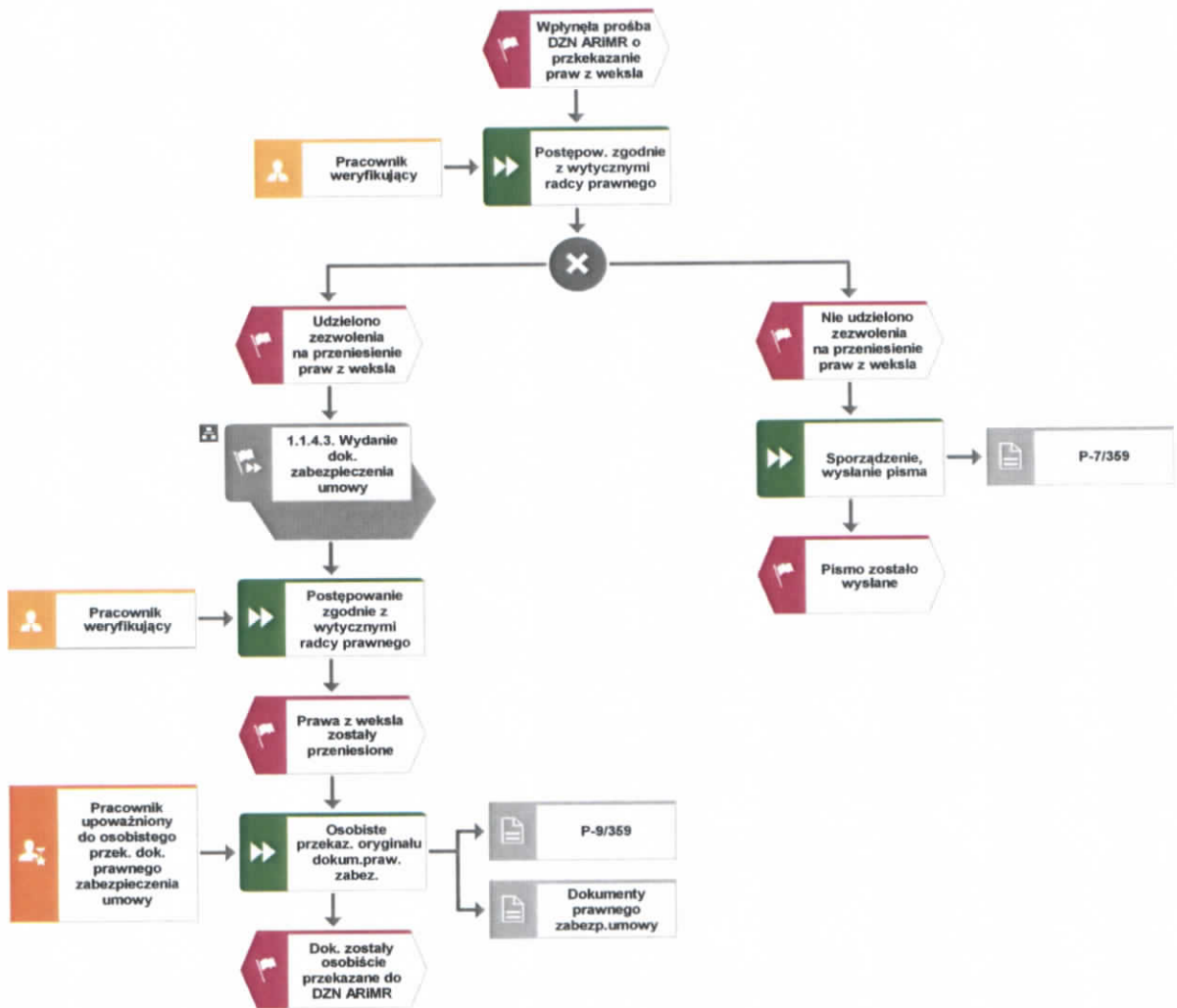
1.1.4.2. Monitorowanie ważności dokumentów prawnego zabezpieczenia



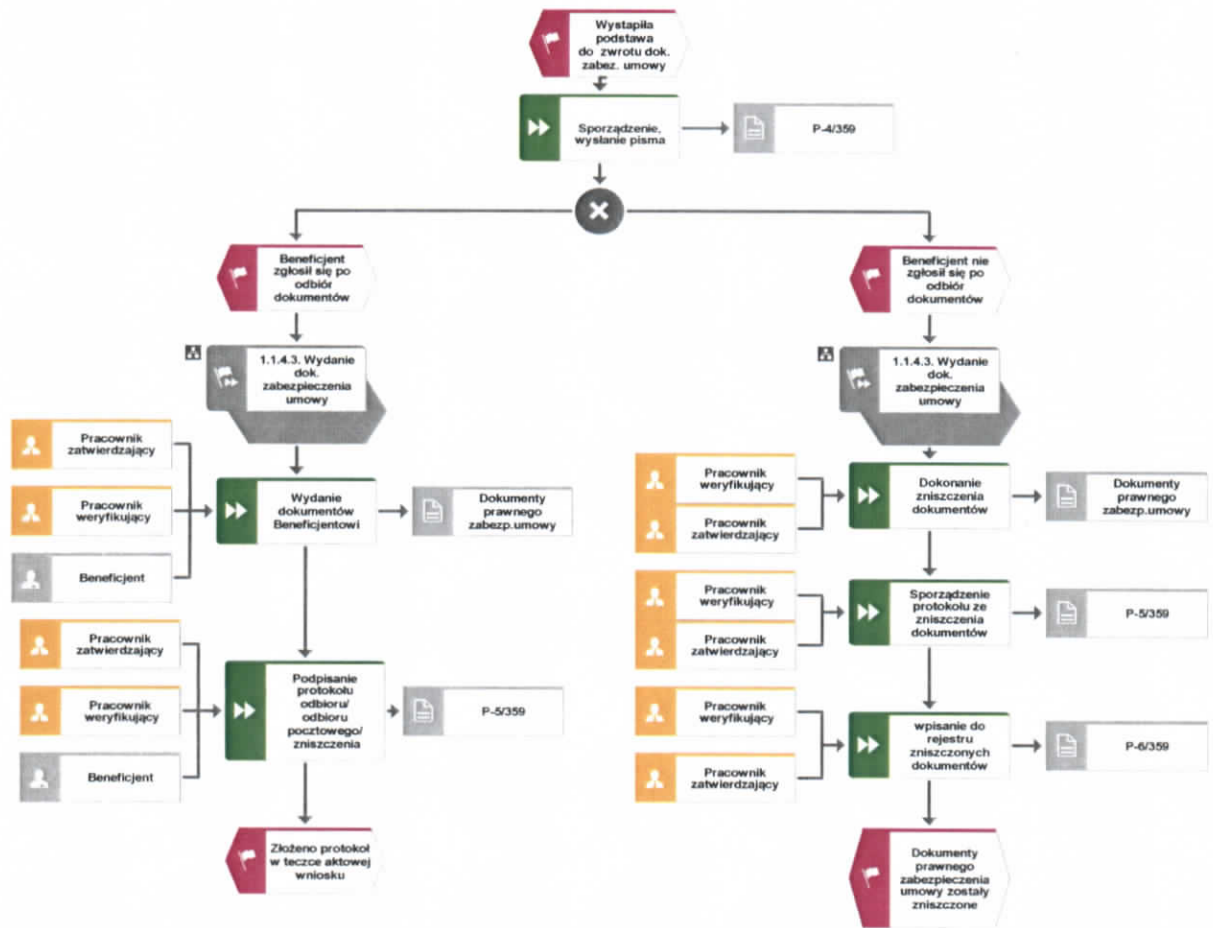
1.1.4.3. Wydawanie dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy



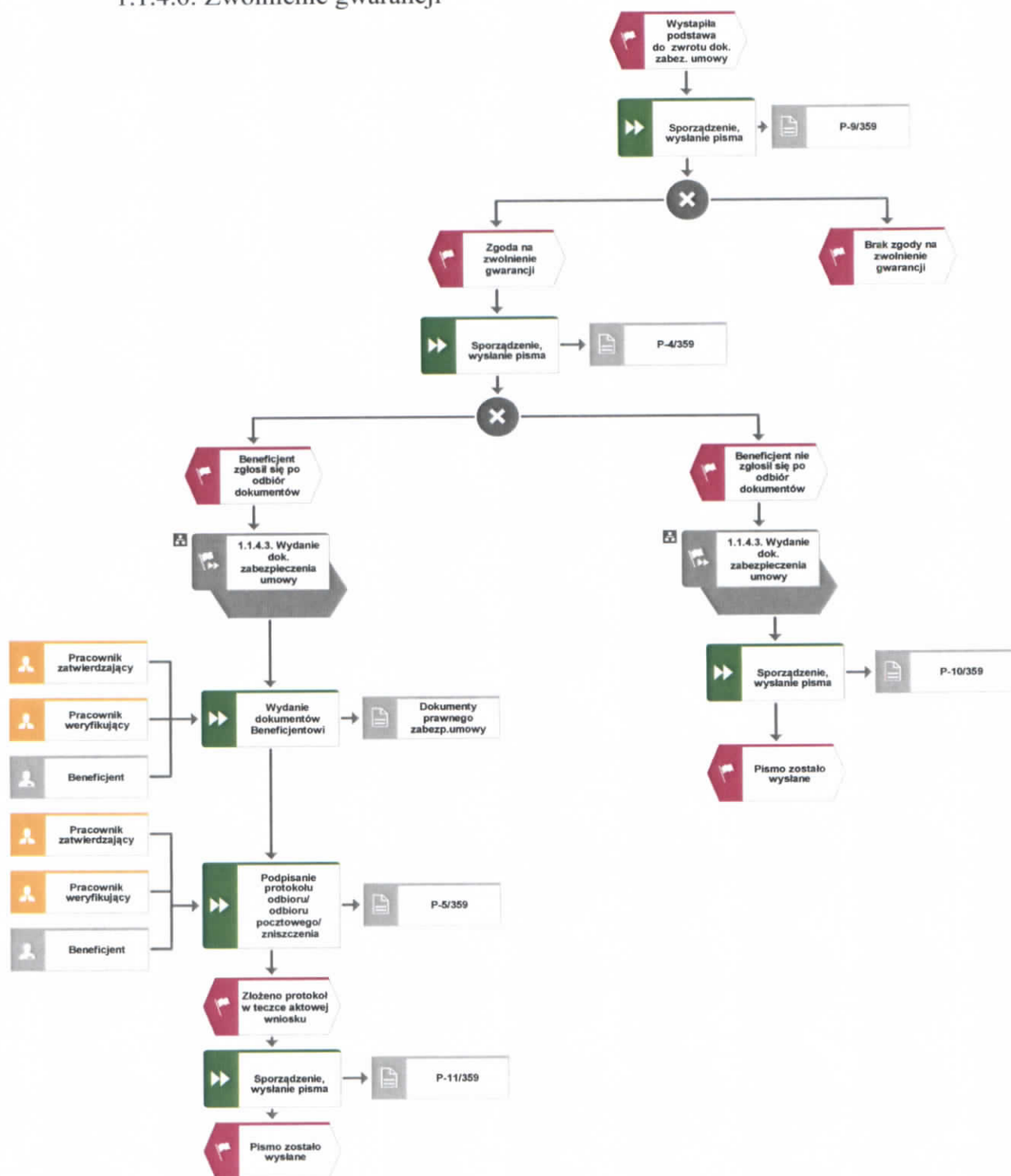
1.1.4.4. Przeniesienie praw z weksla niezupełnego in blanco



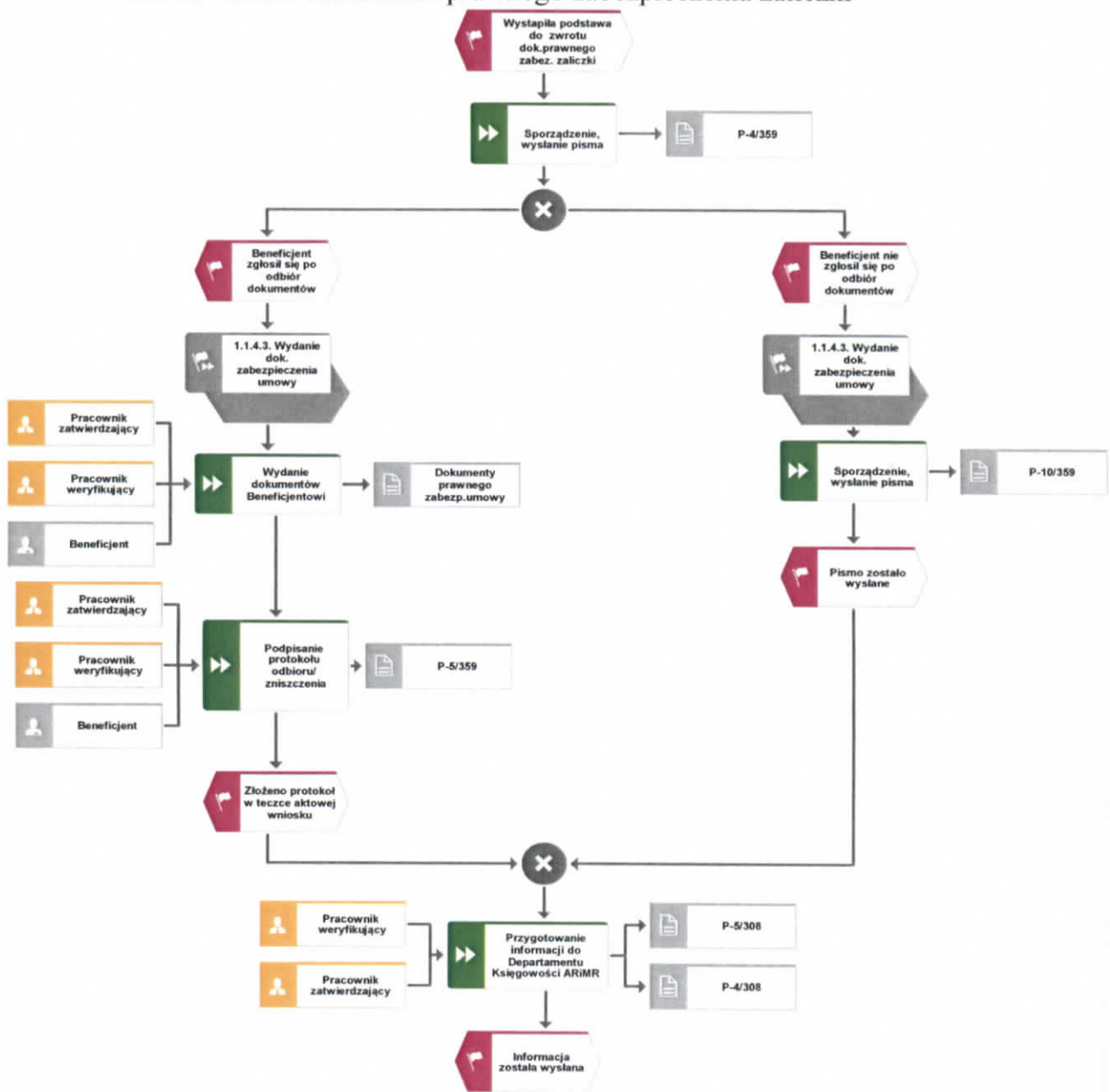
1.1.4.5. Zwrot weksla niezupełnego in blanco



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 dokumentów 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/ARiMR 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 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny(Dz.U. z 2017 r. poz. 459) dotyczącymi terminów”, tj.: terminy liczone są w dniach kalendarzowych, początkiem terminu określonego w dniach jest dzień następujący po dniu, w którym wystąpiło określone zdarzenie. Jeżeli koniec terminu do wykonania czynności przypada na dzień uznany ustawowo za wolny od pracy lub na sobotę, termin upływa następnego dnia, który nie jest dniem wolnym od pracy ani sobotą Termin wykonania określonych czynności w toku postępowania uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem nadano pismo w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego.
6. 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 – KP-611-308-ARiMR*.
7. W przypadku działań obsługiwanych w Centrali ARiMR należy postępować zgodnie z *książką procedur KP-611-305-ARiMR*, dokumenty prawnego zabezpieczenia należy przekazywać do Departamentu Finansowego na wzorze (P-1/359) wraz z pismem przewodnim.

R2. Wydawanie dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy może nastąpić w przypadku konieczności przeniesienia praw z weksła niezpełnego in blanco.

1. 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.

2. W przypadku działań obsługiwanych w Centrali ARiMR należy postępować zgodnie z *książką procedur KP-611-305-ARiMR*, należy zwrócić się do Departamentu Finansowego o przekazanie dokumentu prawnego zabezpieczenia P-3/359 wraz z pismem przewodnim.

R3. Przeniesienie praw z weksla niepełnego in blanco.

1. Przeniesienia praw z weksla niepełnego in blanco następuje na skutek pisemnej prośby Departamentu Zarządzania Należnościami ARiMR (DZN) w przypadku konieczności dochodzenia należności z wykorzystaniem weksla niepełnego in blanco.
2. W przypadku przeniesienia praw z weksla niepełnego in blanco (dotyczy podmiotów wdrażających), pracownik weryfikujący postępuje zgodnie z wytycznymi Rady Prawnego, który ustala wzór, według którego należy dokonać przeniesienia praw z weksla niepełnego in blanco (nadzoruje sporządzanie indosu).
3. Podmiot wdrażający może nie wyrazić zgody na przeniesienie praw z weksla niepełnego in blanco wyłącznie w przypadku uzyskania informacji bezpośrednio od beneficjenta o dokonanej przez niego wpłacie należności. W takim przypadku należy przesłać do DZN ARiMR pismo P-7/359 z uzasadnieniem podjętej decyzji wraz z załączonym potwierdzeniem zapłaty należności przez beneficjenta.
4. Podmiot wdrażający/departament obsługujący w ARiMR 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 niepełnego in blanco 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) w kolumnie „Uwagi”, należy odnotować stosowną informację w tym zakresie, wpisując w szczególności: datę dokonania przeniesienia praw z weksla niepełnego in blanco, 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/ARiMR zwraca Beneficjentowi niezwłocznie weksel niepełny 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.
 - rozliczenia całości wypłaconej kwoty zaliczki.
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/ARiMR 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 komisijnego zniszczenia dokumentów. W skład komisji wchodzi minimum pracownik weryfikujący i Dyrektor komórki, w której dokonuje się zniszczenia komisijnego/osoba upoważniona do zniszczenia komisijnego.
2. Następnie sporządza się i podpisuje protokół odbioru/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 Działań Delegowanych.
2. W przypadku działań obsługiwanych w ARiMR zgodę na zwolnienie gwarancji i zwrócenie jej Beneficjentowi wydaje Dyrektor Departamentu Działań Delegowanych (P-12/359)

R6. Ogólne zasady postępowania.

1. W przypadku, gdy doszło do zawarcia umowy przed zmianą warunków zwrotu weksła i możliwości jego zniszczenia, do czasu zmiany umów o przyznaniu pomocy w ramach PROW na lata 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 komisijnego 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 komisijnego zniszczenia weksła i deklaracji wekslowej, pracownik merytoryczny dokonuje zniszczenia komisijnego po upływie terminu do zwrotu weksła, 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 komisijnego zniszczenia, pracownik merytoryczny dokonuje komisijnego 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 weksła niepełnego in blanco zawiera procedura ARiMR *Księga Dłużników KP-611-425-ARiMR*. W takiej sytuacji DZN ARiMR, zwróci się o przekazanie weksła niepełnego in blanco wraz z deklaracją wekslową (w przypadku OR ARiMR/Departamentu ARiMR) albo wystąpi o przeniesienie praw z weksła niepełnego in blanco (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 KP-611-425-ARiMR*.
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 księgowo 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/departament obsługujący w ARiMR, 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/ departament obsługujący w ARiMR jest zobowiązany do przekazywania do Departamentu Księgowości ARiMR dokumentu „Tabela monitorowania (T-1/359) 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.

Pomimo przekazywania dwa razy do roku Tabeli monitorowania do DK monitorowanie ważności dokumentów prawnego zabezpieczenia powinno się odbywać na bieżąco i co najmniej raz w miesiącu. W przypadku zbliżającego się terminu wygaśnięcia ważności dokumentu prawnego zabezpieczenia należy wysłać do beneficjenta pismo monitorujące (P-13/359). W ARiMR osobą odpowiedzialną za monitorowanie ważności dokumentów prawnego zabezpieczenia jest pracownik merytoryczny.
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/systemowych należy stosować tryb i zasady postępowania określone w Księżce 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 odszukanie 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.
11. Dopuszcza się zmiany w pismach będących załącznikami do procedury. W przypadku, gdy w ocenie pracownika instytucji pośredniczącej, niezbędne jest dodanie informacji, której nie ma we wzorze pisma, należy ją zamieścić na końcu pisma. Natomiast w przypadku braku wzorów pism proceduralnych należy stosować pisma zgodnie ze wzorem stosowanych w danej instytucji. W nagłówku pisma należy umieścić odpowiednio logo w sposób zgodny z „Księżą Wizualizacji Znaków PROW 2014 – 2020”. Nie należy usuwać (z wyłączeniem fragmentów, co do których jest wskazanie niepotrzebne usunąć) lub zmieniać istniejących we wzorach pism zapisów oraz stopki, która identyfikuje obowiązującą procedurę.

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 niepełnego in blanco	Wzór dokumentu
P-8/359	Dokument potwierdzający przekazanie oryginałów dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy do DZN ARiMR	Wzór potwierdzający osobiste przekazanie przez podmiot wdrażający/departament obsługujący w ARiMR i odebranie przez DZN ARiMR

		dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy
P-9/359	Pismo 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-12/359	Zgoda na zwolnienie z gwarancji	Wzór dokumentu
P-13/359	Pismo monitorujące ważność dokumentu prawnego zabezpieczenia	Wzór Pisma
T-1/359	Tabela monitorująca	Wzór tabeli
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	Podpisanie dokumentów	P-5/359
			Wydanie dokumentów Beneficjentowi	Odbiór dokumentów	Dokumenty prawnego zabezp.umowy
		Zwrot dokumentu prawnego zabezpieczenia zaliczki	Wydanie dokumentów Beneficjentowi	Odbiór dokumentów	Dokumenty prawnego zabezp.umowy
			Podpisanie protokołu odbioru/ zniszczenia	Podpisanie dokumentów	P-5/359
		Zwrot weksla in blanco	Podpisanie protokołu odbioru/ odbioru pocztowego/ zniszczenia	Podpisanie dokumentów	P-5/359
			Wydanie dokumentów Beneficjentowi	Odbiór dokumentów	Dokumenty prawnego zabezp.umowy
Osoba upoważniona do podpisania dokumentów	Postępowanie z dokumentami prawnego zabezpieczenia umowy w	Monitorowanie dokumentów prawnego zabezpieczenia	Podpisanie pisma	Podpisanie pisma	P-13/359

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
	ramach działań PROW 2014-2020, obsługiwanych przez podmioty wdrażające	Przyjmowanie dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy	Sporządzanie protokołu przekazania dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy	Sporządzanie protokołu przekazania dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy	P-1/359 Kopie dokum. prawn. zabez. umowy Dokumenty prawnego zabezp.umowy
Pracownik kancelaryjny	Postępowanie z dokumentami prawnego zabezpieczenia umowy w ramach działań PROW 2014-2020, obsługiwanych przez podmioty wdrażające	Monitorowanie dokumentów prawnego zabezpieczenia	Wysłanie pisma	Wysłanie pisma	P-13/359
Pracownik weryfikujący	Postępowanie z dokumentami prawnego zabezpieczenia umowy w ramach działań PROW 2014-2020, obsługiwanych przez podmioty wdrażające	Monitorowanie dokumentów prawnego zabezpieczenia	Podpisanie pisma	Podpisanie pisma	P-13/359
			Przekazywanie T-1/359 do DK dwa razy w roku (do 2 stycznia i do 2 lipca)	Przekazywanie T-1/359 do DK dwa razy w roku (do 2 stycznia i do 2 lipca)	
		Przeniesienie praw z weksla niezupełnego	Postępowanie zgodnie z wytycznymi radcy prawnego	Postępowanie zgodnie z wytycznymi radcy prawnego	
			Postępow. zgodnie z wytycznymi radcy prawnego	Postępow. zgodnie z wytycznymi radcy prawnego	
		Przyjmowanie dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy	Przyjęcie dok. prawnego zabezpieczenia umowy	Przyjęcie dok. prawnego zabezpieczenia umowy	Dokumenty prawnego zabezp.umowy
			Sporządzanie protokołu przekazania dokumentów	Sporządzanie protokołu przekazania dokumentów	P-1/359 Kopie dokum.

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
			prawnego zabezpieczenia umowy	prawnego zabezpieczenia umowy	prawn. zabez. umowy Dokumenty prawnego zabezp.umowy
			Złożenia protokołu do teczki wniosku	Złożenia protokołu do teczki wniosku	P-1/359 Kopie dokum. prawn. zabez. umowy
			Przygotowanie i wysłanie informacji do Departamentu Księgowości ARiMR (nie dot. weksli)	Przygotowanie i wysłanie informacji do Departamentu Księgowości ARiMR (nie dot. weksli)	P-4/308 P-5/308
			Przekazanie dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy zgodnie z protokołem	Przekazanie dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy zgodnie z protokołem	Dokumenty prawnego zabezp.umowy P-1/359 Kopie dokum. prawn. zabez. umowy
			Sporządzanie kopii dokumentów i potwierdzenie za zgodność z oryginałem	Sporządzanie kopii dokumentów i potwierdzenie za zgodność z oryginałem	Kopie dokum. prawn. zabez. umowy Dokumenty prawnego zabezp.umowy

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
		Wydawanie dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy	Przekazanie karty wydania dokumentów	Przekazanie karty wydania dokumentów	P-3/359
			Potwierdzenie wydania odbioru dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy	Potwierdzenie wydania odbioru dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy	P-3/359
			Sporządzanie karty wydania dokumentów	Sporządzanie karty wydania dokumentów	P-3/359
		Zwolnienie gwarancji	Wydanie dokumentów Beneficjentowi	Wydanie dokumentów Beneficjentowi	Dokumenty prawnego zabezp.umowy
			Podpisanie protokołu odbioru/ odbioru pocztowego/ zniszczenia	Podpisanie protokołu odbioru/ odbioru pocztowego/ zniszczenia	P-5/359
		Zwrot dokumentu prawnego zabezpieczenia zaliczki	Podpisanie protokołu odbioru/ zniszczenia	Podpisanie protokołu odbioru/ zniszczenia	P-5/359
			Przygotowanie informacji do Departamentu Księgowości ARiMR	Przygotowanie informacji do Departamentu Księgowości ARiMR	P-4/308 P-5/308
			Wydanie dokumentów Beneficjentowi	Wydanie dokumentów Beneficjentowi	Dokumenty prawnego zabezp.umowy
		Zwrot weksła in blanco	Sporządzenie protokołu ze zniszczenia dokumentów	Sporządzenie protokołu ze zniszczenia dokumentów	P-5/359
			wpisanie do rejestru zniszczonych	wpisanie do rejestru zniszczonych dokumentów	P-6/359

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
			dokumentów		
			Podpisanie protokołu odbioru/ odbioru pocztowego/ zniszczenia	Podpisanie protokołu odbioru/ odbioru pocztowego/ zniszczenia	P-5/359
			Wydanie dokumentów Beneficjentowi	Wydanie dokumentów Beneficjentowi	Dokumenty prawnego zabezp.umowy
			Dokonanie zniszczenia dokumentów	Dokonanie zniszczenia dokumentów	Dokumenty prawnego zabezp.umowy
Pracownik zatwierdzający	Postępowanie z dokumentami prawnego zabezpieczenia umowy w ramach działań PROW 2014-2020, obsługiwanych przez podmioty wdrażające	Monitorowanie dokumentów prawnego zabezpieczenia	Podpisanie pisma	Podpisanie pisma	P-13/359
			Przekazywanie T-1/359 do DK dwa razy w roku (do 2 stycznia i do 2 lipca)	Przekazywanie T-1/359 do DK dwa razy w roku (do 2 stycznia i do 2 lipca)	
		Przyjmowanie dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy	Przygotowanie i wysłanie informacji do Departamentu Księgowości ARiMR (nie dot. weksli)	Przygotowanie i wysłanie informacji do Departamentu Księgowości ARiMR (nie dot. weksli)	P-4/308 P-5/308
		Wydawanie dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy	Podpisanie karty wydania dokumentów	Podpisanie karty wydania dokumentów	P-3/359
		Zwolnienie gwarancji	Podpisanie protokołu odbioru/ odbioru pocztowego/ zniszczenia	Podpisanie protokołu odbioru/ odbioru pocztowego/ zniszczenia	P-5/359

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
			Wydanie dokumentów Beneficjentowi	Wydanie dokumentów Beneficjentowi	Dokumenty prawnego zabezp.umowy
		Zwrot dokumentu prawnego zabezpieczenia zaliczki	Podpisanie protokołu odbioru/ zniszczenia	Podpisanie protokołu odbioru/ zniszczenia	P-5/359
			Wydanie dokumentów Beneficjentowi	Wydanie dokumentów Beneficjentowi	Dokumenty prawnego zabezp.umowy
			Przygotowanie informacji do Departamentu Księgowości ARiMR	Przygotowanie informacji do Departamentu Księgowości ARiMR	P-4/308 P-5/308
		Zwrot weksla in blanco	Sporządzenie protokołu ze zniszczenia dokumentów	Sporządzenie protokołu ze zniszczenia dokumentów	P-5/359
			wpisanie do rejestru zniszczonych dokumentów	wpisanie do rejestru zniszczonych dokumentów	P-6/359
			Wydanie dokumentów Beneficjentowi	Wydanie dokumentów Beneficjentowi	Dokumenty prawnego zabezp.umowy
			Podpisanie protokołu odbioru/ odbioru pocztowego/ zniszczenia	Podpisanie protokołu odbioru/ odbioru pocztowego/ zniszczenia	P-5/359
			Dokonanie zniszczenia dokumentów	Dokonanie zniszczenia dokumentów	Dokumenty prawnego zabezp.umowy

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
Pracownik merytoryczny	Postępowanie z dokumentami prawnego zabezpieczenia umowy w ramach działań PROW 2014-2020, obsługiwanych przez podmioty wdrażające	Monitorowanie dokumentów prawnego zabezpieczenia	Uzupełnienie tabeli	Uzupełnienie tabeli	T-1/359
			Weryfikacja wpływu dokumentu prawnego zabezpieczenia	Weryfikacja wpływu dokumentu prawnego zabezpieczenia	
			monitorowanie terminu ważności zabezpieczenia	monitorowanie terminu ważności zabezpieczenia	T-1/359
			Sporządzenie pisma	Sporządzenie pisma	P-13/359
			Monitorowanie terminowości ważności gwarancji/poręczeń bankowych/weksla z poręczeniem wekslowym banku	Monitorowanie terminowości ważności gwarancji/poręczeń bankowych/weksla z poręczeniem wekslowym banku	T-1/359
Pracownik odpowiedzialny za przechowywanie dokumentów	Postępowanie z dokumentami prawnego zabezpieczenia umowy w ramach działań PROW 2014-2020, obsługiwanych przez podmioty wdrażające	Monitorowanie dokumentów prawnego zabezpieczenia	Uzupełnienie tabeli	Uzupełnienie tabeli	T-1/359
			Weryfikacja wpływu dokumentu prawnego zabezpieczenia	Weryfikacja wpływu dokumentu prawnego zabezpieczenia	
			monitorowanie terminu ważności zabezpieczenia	monitorowanie terminu ważności zabezpieczenia	T-1/359
			Sporządzenie pisma	Sporządzenie pisma	P-13/359
			Monitorowanie terminowości ważności gwarancji/poręczeń bankowych/weksla z poręczeniem wekslowym banku	Monitorowanie terminowości ważności gwarancji/poręczeń bankowych/weksla z poręczeniem wekslowym banku	T-1/359
		Podpisanie protokołu	Podpisanie protokołu	Dokumenty prawnego	

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
		Przyjmowanie dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy			zabezp.umowy Kopie dokum. prawn. zabez. umowy P-1/359
			Przekazanie protokołu	Przekazanie protokołu	P-1/359 Kopie dokum. prawn. zabez. umowy
			Rejestracja dokumentów prawnego zabez.umowy	Rejestracja dokumentów prawnego zabez.umowy	P-2/359
			Przyjęcie dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy zgodnie z protokołem	Przyjęcie dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy zgodnie z protokołem	Kopie dokum. prawn. zabez. umowy Dokumenty prawnego zabezp.umowy
			Złożenie dokumentów prawnego zabezpieczenia w wyznaczonym miejscu	Złożenie dokumentów prawnego zabezpieczenia w wyznaczonym miejscu	Dokumenty prawnego zabezp.umowy
		Wydawanie dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy	Załączenie karty wydania dok. do karty ewidencyjnej przech. i wydaw. dokumentów	Załączenie karty wydania dok. do karty ewidencyjnej przech. i wydaw. dokumentów	P-2/359 P-3/359
			Wydanie dokumentów prawnego zabez.umowy	Wydanie dokumentów prawnego zabez.umowy	Dokumenty prawnego

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
					zabezp.umowy
			Uzupełnienie karty ewidencyjnej przech. i wydaw. dok. prawnego zab. umowy	Uzupełnienie karty ewidencyjnej przech. i wydaw. dok. prawnego zab. umowy	P-2/359
Pracownik upoważniony do osobistego przek. dok. prawnego zabezpieczenia umowy	Postępowanie z dokumentami prawnego zabezpieczenia umowy w ramach działań PROW 2014-2020, obsługiwanych przez podmioty wdrażające	Przeniesienie praw z weksla niezupelnego	Osobiste przekaz. oryginału dokum.praw. zabez.	Osobiste przekaz. oryginału dokum.praw. zabez.	Dokumenty prawnego zabezp.umowy P-9/359

3. Załączniki

3.1. Protokół przekazania dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy (P-1/359)

P-1/359

....., 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/

3.2. Karta ewidencyjna przechowywania i wydawania dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy) (P-2/359)

P-2/359

Działanie:

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.

3.3. Karta wydania dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy (P-3/359)

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)

3.4. Pismo do Beneficjenta zapraszające po odbiór dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy (P-4/359)

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 niezupelnego (in blanco) wraz z deklaracją wekslową**/dokumentu prawnego zabezpieczenia zaliczki***/* .

Adres odbioru:

W przypadku braku możliwości odbioru dokumentów prawnego zabezpieczenia w określonym terminie, proszę o informację w terminie 21 dni od otrzymania niniejszego pisma o odstąpieniu od odbioru oraz wyrażeniu zgody na dokonanie komisijnego zniszczenia powyższych dokumentów.

W przypadku, gdy Beneficjent nie podejmie żadnych z ww. działań we wskazanych terminach lub nie ustali innego terminu odbioru wskazanych dokumentów, po ich upływie Agencja dokona komisijnego zniszczenia weksła wraz z deklaracją wekslową pozostawiając w aktach sprawy protokół ze zniszczenia powyższych dokumentów.

Z poważaniem,

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

*należy wybrać właściwe

**Beneficjent, zgodnie z umową o przyznaniu pomocy, ma prawo odebrać weksel wraz z deklaracją w Urzędzie Marszałkowskim/ARiMR w terminie 30 dni od dnia zaistnienia przesłanek związanych z koniecznością zwrotu weksła wraz z deklaracją wekslową.

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

3.5. Protokół odbioru/zniszczenia dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy
(P-5/359)

P-5/359

_____, dnia _____

Znak sprawy:

Protokół odbioru/zniszczenia¹ dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy

Potwierdzam odbiór/odbior pocztowy/zniszczenie¹ weksla niepełnego (in blanco)/dokumenty prawnego zabezpieczenia zaliczki* złożonego w dniu..... przez 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).

3.6. Rejestr zniszczonych dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy (P-6/359)

P-6/359

Rejestr Zniszczonych dokumentów

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

3.7. Pismo do DZN ARiMR informujące o przyczynie odmowy przeniesienia
praw z weksla niezupełnego (P-7/359)

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 weksla niezupełnego (in blanco)
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)

3.8. Dokument potwierdzający przekazanie oryginałów dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy do DZN ARiMR (P-8/359)

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 weksła niezupełnego (in blanco) 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 niezupełny 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

3.9. Pismo do DDD z pisemną prośbą o wyrażenie zgody na zwolnienie gwarancji
(P-9/359)

P-9/359

Znak sprawy:

_____, dnia _____

Dyrektor Departamentu Działań 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)

3.10. Pismo w sprawie zwrotu gwarancji (P-10/359)

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

3.11. Pismo do Gwaranta w sprawie zwrotu gwarancji (P-11/359)

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 nrz dnia..... ustanowionej na rzecz ARiMR przez.....

.....
(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:

1. Kopia pisma ARiMR z dniadotyczącego zgody na zwolnienie gwarancji

Do wiadomości:

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

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

.....
(kod pocztowy, miejscowość)

3.12. Pismo informujące o przyjęciu/zwolnieniu gwarancji i innych papierów wartościowych (P-4/308)

P-4/308

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 DDD pismo P-4/308 wraz z załącznikiem P-5/308 należy skierować do Dyrektora komórki organizacyjnej w ARiMR autoryzującej zlecenia płatności dla ww. działania,

² Niepotrzebne skreślić,

³ Niepotrzebne skreślić

3.13. Specyfikacja gwarancji i innych papierów wartościowych (P-5/308)

.....
nazwa jednostki

zał. do pisma z dnia..... znak.....

P-5/308

.....
Znak sprawy

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			

3.14. Zgoda na zwolnienie z gwarancji – P-12/359

P-12/359

_____, dnia _____

Znak sprawy:

Wyrażam zgodę 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)

Imię i nazwisko/Nazwa Beneficjenta

Adres: ulica, nr

Kod pocztowy, miejscowość

Wasze pismo z dnia: Znak

Nasz znak:

Data

Sprawa: Postępowanie z dokumentami prawnego zabezpieczenia – ważność dokumentu prawnego zabezpieczenia

W związku z:

- rozpatrywaniem wnioskiem o płatność/aneks¹ z tytułu

- monitoringiem terminów ważności zabezpieczeń przedłożonych w ramach¹

umowy o przyznaniu pomocy nr..... w ramach działania.....

..... PROW na lata 2014-2020, uprzejmie informuję, że w dniu
upływa termin ważności złożonego dokumentu prawnego zabezpieczenia wykonania umowy/wydatkowania zaliczki¹ tj.....

Termin ważności dokumentu prawnego zabezpieczenia:

1) w przypadku zaliczki musi być o co najmniej 4 miesiące dłuższy od planowanego terminu złożenia wniosku o płatność, składanego w celu rozliczenia zaliczki wypłaconej w jednej transzy/rozliczenia 100% zaliczki w sytuacji, gdy zaliczka wypłacana będzie w transzach¹. Jednak w związku z zaistnieniem okoliczności wpływających na wydłużenie terminu konieczne jest ustanowienie dokumentu prawnego zabezpieczenia wydatkowania zaliczki obejmującego okres niezbędny na uzupełnienie braków formalnych, złożenie wyjaśnień przez beneficjenta/ uzyskanie dodatkowych wyjaśnień lub opinii innego podmiotu lub gdy zajdą nowe okoliczności budzące wątpliwości, co do możliwości wypłaty pomocy¹.

2) w przypadku operacji etapowych, gdy ustanawiane jest dodatkowe zabezpieczenie wykonania umowy w formie gwarancji bankowej lub ubezpieczeniowej termin obowiązywania gwarancji obejmuje okres od dnia złożenia pierwszego wniosku o płatność

do dnia dokonania przez Agencję płatności końcowej albo zawierać termin obowiązywania obejmujący okres od dnia złożenia wniosku o płatność dla danego etapu realizacji operacji do dnia dokonania przez Agencję płatności końcowej.

W związku z powyższym, uprzejmie proszę o niezwłoczne dostarczenie, jednak nie później niż w terminie do 60 dnia poprzedzającego dzień wygaśnięcia ważności dotychczas obowiązującego dokumentu prawnego zabezpieczenia, nowego dokumentu prawnego zabezpieczenia umowy/wydatkowania zaliczki, tzn. lub aneksu do, obejmującego okres do.....

Niedostarczenie nowego dokumentu prawnego zabezpieczenia umowy/wydatkowania zaliczki może stanowić podstawę przystąpienia przez Agencję do realizacji uprawnień wynikających z ww. dokumentu.

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

Ponadto, uprzejmie informuję, iż ww. sprawę prowadzi Pan(i)

.....
nr telefonu

Z poważaniem

.....

KARTA AKTUALIZACJI KP-611-359-ARiMR/3/z

Znak sprawy: DDD-WOKiPO.611.4.2017.DO

Opis zmian:

Lp.	Przyczyna zmiany ⁴	Miejsce wprowadzenia zmiany ⁵	Opis wprowadzonej zmiany ⁶	Numer oraz propozycja zmiany do KP, na którą ma wpływ proponowana zmiana ⁷
1.	Wejście w życie ustawy z dnia 15 grudnia 2016 r. o zmianie ustawy o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 oraz innych ustaw.	Cała KP	Tytuł i zakres książki procedur został poszerzony o ARiMR. Wdrażanie działań Transfer wiedzy i działalność informacyjna, Usługi doradcze, usługi z zakresu zarządzania gospodarstwem rolnym i usługi z zakresu zastępstw oraz Współpraca zostało powierzone ARiMR. Poszczególne procesy oraz reguły postępowania, zakresy czynności oraz pisma zostały uzupełnione w związku z obsługą ww. działań w ARiMR-DDD	Zmiana nie ma wpływu na inne KP
2.	Ujednoczenie z podejściem w pozostałych książkach procedur przygotowywanych w DDD.	1.1.4.1 Sporządzenie, podpisanie pisma	Diagram został usunięty. Sposób sporządzania, podpisywania, wysyłania pisma został przedstawiony na poszczególnych diagramach.	Zmiana nie ma wpływu na inne KP
3.	Zmiany redakcyjne stylistyczne oraz w numeracji, w procesach oraz nazewnictwie i symbolice.	Cała KP	Wprowadzono zmiany	Zmiana nie ma wpływu na inne KP

⁴ 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.

⁵ Należy podać na przykład rozdział, strona, punkt, rodzaj dokumentu, itp.

⁶ 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 „...”.

⁷ 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 „zmiana nie ma wpływu na inne KP”.

4.	Reguła 6 pkt 9 Należy zamienić „błąd systematyczny” na „błąd systemowy	Cała KP	Wprowadzono zmianę	Zmiana nie ma wpływu na inne KP
5.	Dostosować KP Zgodnie z Załącznikiem 3.4 do KZP-611-01-ARiMR/7/z	Cała KP	Dostosowano KP	Zmiana nie ma wpływu na inne KP
6.	Brak procesu monitorowania ważności dokumentów prawnego zabezpieczenia.	Diagram 1.1.4.2	Opracowano i dodano proces	Zmiana nie ma wpływu na inne KP
7	Proponujemy wskazanie przepisów ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny regulujących kwestię oznaczania i obliczania terminów	Reguły	Dodano „Obliczania i oznaczania terminów związanych z wykonywaniem czynności w toku postępowania dokonuje się zgodnie z przepisami ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny(Dz.U . z 2017 r. poz. 459) dotyczącymi terminów”	Zmiana nie ma wpływu na inne KP
8	wskazanie oznaczenia książki procedur księgowych	KP-611-359-ARiMR/3.1/r: 1.1.5 Reguły związane z przebiegiem procedury- pkt 6	Dodano nr Książki Procedur	Zmiana nie ma wpływu na inne KP
9	przeredagować całe pismo i dostosować do wszystkich działań objętych obszarem procedury wymienionych w pkt 1.1.2 KP	P-13/359	Przeredagowano	Zmiana nie ma wpływu na inne KP
10	W regule R.4 Nie uwzględniono wszystkich przypadków zwrotu weksla beneficjentowi np. w przypadku zwrotu przez beneficjenta całości otrzymanego wyprzedzającego finansowania wraz z należnymi odsetkami	KP-611-359-ARiMR/3.1/r:R.4	Uwzględniono	Zmiana nie ma wpływu na inne KP
11	Wzór pisma jest nieczytelny dla beneficjenta, który podpisał umowę przed zmianą warunków zwrotu weksla jak i po tej zamianie.	P-4/359	Przeredagowano	Zmiana nie ma wpływu na inne KP

Sporządził:
(data, imię i nazwisko)

Sprawdził:
(data, imię i nazwisko)

Zatwierdził:
(data, imię i nazwisko)