

UCHWAŁA NR 116/1587/20.....
ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO

z dnia 30 czerwca 2020 roku

**w sprawie przyjęcia Książki Procedur „Zmiana i wypowiedzenie/rozwiązanie umowy
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 2019 r., poz. 512 z późn. zm.) oraz art. 6 ust. 3 pkt 3 i ust. 4 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 2020 r., poz. 217 z późn. zm.), 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 uchwała się, co następuje:

§ 1. Przyjmuje się opracowaną przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa Książkę Procedur „Zmiana i wypowiedzenie/rozwiązanie umowy w ramach działań objętych Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020 obsługiwanych przez podmioty wdrażające/ARiMR (KP-611-358-ARiMR/3/z), stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała nr 47/566/15 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 21 lipca 2015 roku w sprawie przyjęcia Książki Procedur „Zmiana i rozwiązanie umowy w ramach działań objętych Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 obsługiwanych przez podmioty wdrażające” zmieniona uchwałą nr 182/2477/17 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 4 maja 2017 roku.

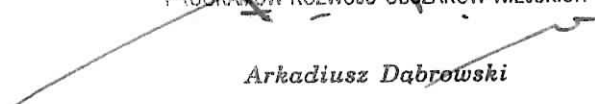
§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Marszałkowi Województwa Lubuskiego.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem 17.07.2020 r.

MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA


Elżbieta Anna Polak

DYREKTOR DEPARTAMENTU
PROGRAMÓW ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH


Arkadiusz Dąbrowski

Stwierdzam zgodność
z projektem uchwały



Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa

KSIĄŻKA PROCEDUR
Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020

**Zmiana i wypowiedzenie/rozwiązanie umowy w ramach
działań objętych PROW 2014-2020, obsługiwanych przez
podmioty wdrażające/ARiMR**

KP-611-358-ARiMR/3/z

Wersja zatwierdzona 3

Karty obiegowe KP

Zatwierdzenie KP

Opracowali	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
Osoby przygotowujące dokument	04.06.2020 r.	Magdalena Kalkosińska – praca zdalna
	05.06.2020 r.	Zbigniew Roragiewicz p.o. Naczelnika Wydział Procedur Ogólnych
Dyrektor Departamentu (Właściciel KP)	08.06.2020	Marcin Skórski p.o. Dyrektora Departament Działań Delegowanych
Zatwierdził	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
Prezes ARiMR lub Zastępca Prezesa ARiMR		Podpis jest prawidłowy Dokument podpisany przez Tomasz Kuśnierek, ARiMR Data 2020.06.10 14:55:23 CEST

Wprowadzenie KP w życie

Zakres obowiązywania	Data wprowadzenia KP w życie	Wprowadzający KP w życie	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
Cała KP	19.06.2020r.	Z-ca Prezesa ARiMR		Podpis jest prawidłowy Dokument podpisany przez Tomasz Kuśnierek, ARiMR Data 2020.06.10 14:56:03 CEST

Metryczka zmian:

Lp.	Data	Imię i nazwisko	Wersja	Opis zmian do poprzedniej wersji
1.	30.03.2015 r.	Ewelina Król Magdalena Kakosińska	1.1/r	
2.	20.04.2015 r.	Ewelina Król Magdalena Kakosińska	1.2/r	Wprowadzenie uwag zgłoszonych przez Departamenty ARiMR oraz podmioty wdrażające działania delegowane
3.	07.07.2015 r.	Ewelina Król	1 z	Zatwierdzenie książki procedur
4.	29.12.2016 r.	Magdalena Kalkosińska	2.1/r	Utworzenie wersji roboczej 2.1/r
5.	01.03.2017 r.	Magdalena Kalkosińska	2.2/r	Wprowadzenie uwag zgłoszonych przez Departamenty ARiMR oraz podmioty wdrażające
6.	17.03.2017 r.	Magdalena Kalkosińska	2.3/r	Wprowadzenie uwag zgłoszonych przez departamenty ARiMR
7.	04.04.2017 r.	Magdalena Kalkosińska	2/z	Zatwierdzenie KP
8.	31.07.2019 r.	Agnieszka Charatynowicz	3.1/r	Utworzenie wersji roboczej 3.1/r
9.	05.02.2020 r.	Magdalena Kalkosińska	3.2/r	Wprowadzenie uwag zgłoszonych do wersji roboczej 3.1 oraz autopoprawek

10.	10.03.2020 r.	Magdalena Kalkosińska	3.3/r	Wprowadzenie uwag zgłoszonych do wersji roboczej 3.2 oraz autopoprawek
11.	13.05.2020 r.	Magdalena Kalkosińska	3.4/r	Wprowadzenie uwag zgłoszonych do wersji roboczej 3.3 oraz autopoprawek
12.	04.06.2020 r.	Magdalena Kalkosińska	3/z	Zatwierdzenie KP

Spis treści

1. Procedury	5
1.1. Zmiana i wypowiedzenie/rozwiązanie umowy w ramach działań objętych PROW 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	6
1.1.4. Przebieg procesu	6
1.1.4.1. Przyjęcie wniosku o zmianę umowy	7
1.1.4.2. Rozpatrzenie wniosku o zmianę umowy	8
1.1.4.3. Podpisanie aneksu do umowy o przyznaniu pomocy	9
1.1.4.4. Zmiana umowy na wniosek podmiotu wdrażającego/ARiMR	11
1.1.4.5. Wypowiedzenie/rozwiązanie umowy o przyznaniu pomocy	13
1.1.5. Reguły związane z przebiegiem procesu	14
1.1.6. Załączniki	17
2. Czynności wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy	18
3. Załączniki	26
P-1/358 Pismo o konieczności złożenia uzupełnień/wyjaśnień do wniosku o zmianę umowy	
P-2/358 Pismo do instytucji zewnętrznej o zasięgnięcie opinii	
P-3/358 Pismo informujące beneficjenta o konieczności zasięgnięcia opinii i wydłużeniu terminu rozpatrzenia wniosku	
P-4/358 Pismo do komórki kontrolnej wraz z listą elementów do sprawdzenia podczas wizyty/kontroli	
P-5/358 Pismo zapraszające na podpisanie aneksu do umowy	
P-6/358 Pismo informujące beneficjenta o konieczności podpisania aneksu do umowy	
P-7/358 Pismo informujące beneficjenta o braku akceptacji wniosku o zmianę umowy/niepodpisaniu aneksu do umowy przez beneficjenta	
A-1/358 Projekt aneksu do umowy	
P-9/358 Pismo informujące beneficjenta o rozwiązaniu umowy	
P-10/358 Pismo informujące Departament Finansowy ARiMR o rozwiązaniu umowy o przyznaniu pomocy	
P-11/358 Pismo przekazujące aneks do umowy z prośbą o podpisanie	
P-12/358 Pismo informujące o konieczności podpisania aneksu do umowy wraz z prośbą o podpisanie aneksu do umowy	
P-13/358 Pismo informujące o zaistnieniu przesłanek do wypowiedzenia umowy oraz możliwości złożenia prośby o ponowne rozpatrzenie sprawy	
P-14/358 Pismo informujące o rozwiązaniu umowy za porozumieniem stron	
Karta aktualizacji do KP-611-358-ARiMR/3/z	

1. Procedury

1.1. Zmiana i wypowiedzenie/rozwiązanie umowy w ramach działań objętych PROW 2014-2020, obsługiwanych przez podmioty wdrażające/ARiMR.

1.1.1. Przedmiot procedury

Procedura zmiany i wypowiedzenia/rozwiązania umowy w ramach działań PROW na lata 2014-2020 obsługiwanych przez podmioty wdrażające/ARiMR.

1.1.2. Obszar procedury

Procedura zmiany, wypowiedzenia/rozwiązania umowy dotyczy następujących działań/poddziałań w ramach PROW na lata 2014-2020:

M01 Transfer wiedzy i działalność informacyjna

1.1. Wsparcie dla działań w zakresie kształcenia zawodowego i nabywania umiejętności

1.2 Wsparcie dla projektów demonstracyjnych i działań informacyjnych.

M02 Usługi doradcze, usługi z zakresu zarządzania gospodarstwem rolnym i usługi z zakresu zastępstw

2.1 Wsparcie korzystania z usług doradczych (świadczanie kompleksowej porady dla rolnika)

2.1 Wsparcie korzystania z usług doradczych (świadczanie kompleksowej porady dla właściciela lasu)

2.3 Wsparcie dla szkolenia doradców

M04 Inwestycje w środki trwałe

4.3 Wsparcie na inwestycje związane z rozwojem, modernizacją i dostosowywaniem rolnictwa i leśnictwa (scalanie gruntów)

M07 Podstawowe usługi i odnowa wsi na obszarach wiejskich

7.2 Wsparcie inwestycji związanych z tworzeniem, ulepszaniem lub rozbudową wszystkich rodzajów małej infrastruktury, w tym inwestycji w energię odnawialną i w oszczędzanie energii (budowa lub modernizacja dróg lokalnych)

7.2 Wsparcie inwestycji związanych z tworzeniem, ulepszaniem lub rozbudową wszystkich rodzajów małej infrastruktury, w tym inwestycji w energię odnawialną i w oszczędzanie energii (gospodarka wodno-ściekowa)

7.4 Wsparcie inwestycji w tworzenie, ulepszanie i rozwijanie podstawowych usług lokalnych dla ludności wiejskiej, w tym rekreacji, kultury, i powiązanej infrastruktury (inwestycje w obiekty pełniące funkcje kulturalne lub kształtowanie przestrzeni publicznej)

7.4 Wsparcie inwestycji w tworzenie, ulepszanie i rozwijanie podstawowych usług lokalnych dla ludności wiejskiej, w tym rekreacji, kultury, i powiązanej infrastruktury (inwestycje w targowiska lub obiekty budowlane przeznaczone na cele promocji lokalnych produktów)

7.6 Wsparcie badań i inwestycji związanych z utrzymaniem, odbudową i poprawą stanu dziedzictwa kulturowego i przyrodniczego wsi, krajobrazu wiejskiego i miejsc o wysokiej wartości przyrodniczej, w tym dotyczące powiązanych aspektów społeczno-gospodarczych oraz środków w zakresie świadomości środowiskowej (ochrona zabytków i budownictwa tradycyjnego)

M16 Współpraca

M19 Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER

19.1 Wsparcie przygotowawcze

19.2 Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność (wdrażanie lokalnych strategii rozwoju)

19.3 Przygotowanie i realizacja działań w zakresie współpracy z lokalną grupą działania (wdrażanie projektów współpracy)

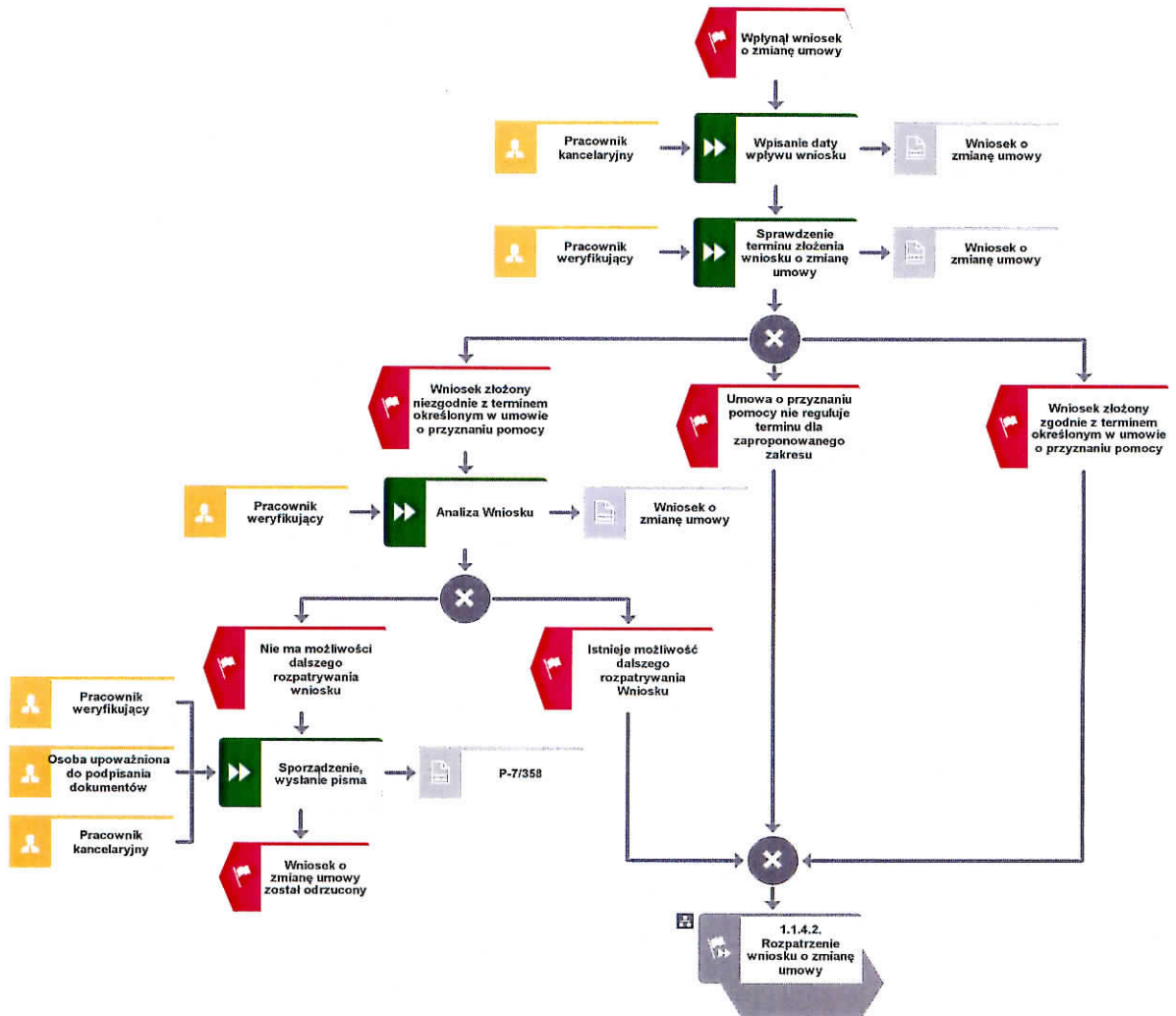
19.4 Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji oraz procedur wyboru lokalnej grupy działania do realizacji lokalnej strategii rozwoju

1.1.3. Funkcja procedury

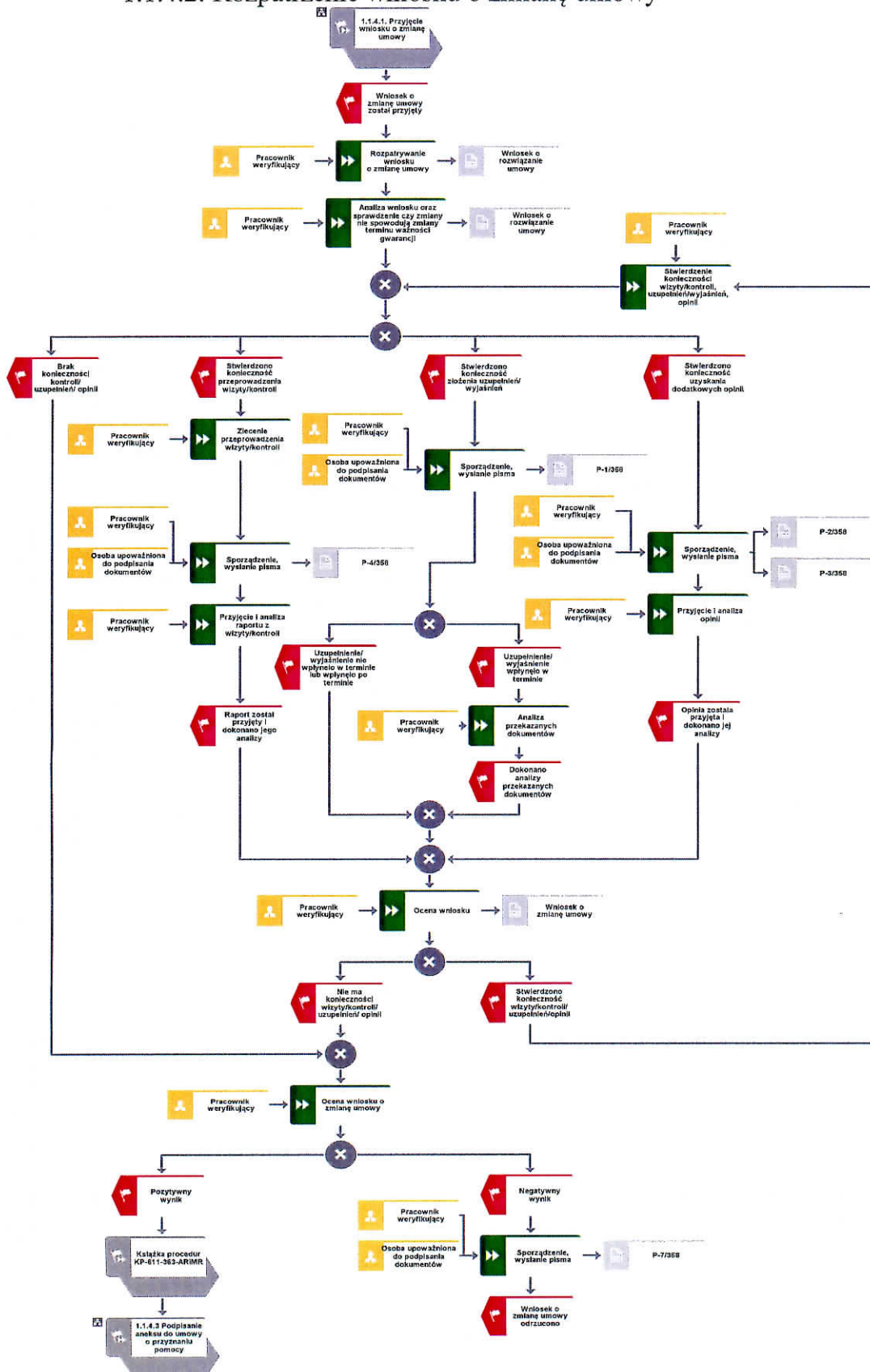
Procedura przedstawia przebieg procesów zmiany i wypowiedzenia/rozwiązania umowy, przez pracowników zaangażowanych w ten proces oraz wykorzystywane wzory dokumentów.

1.1.4. Przebieg procesu

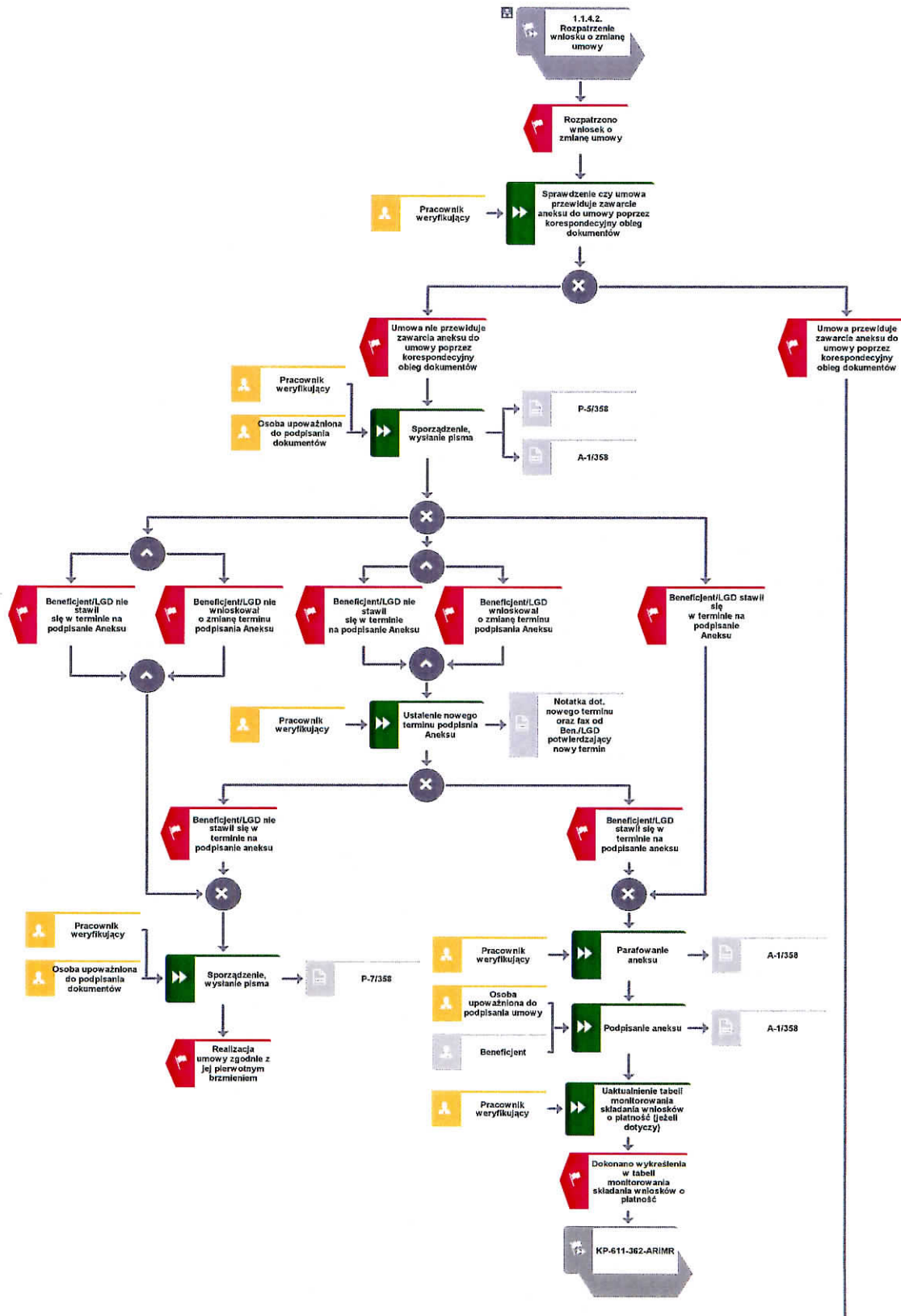
1.1.4.1. Przyjęcie wniosku o zmianę umowy

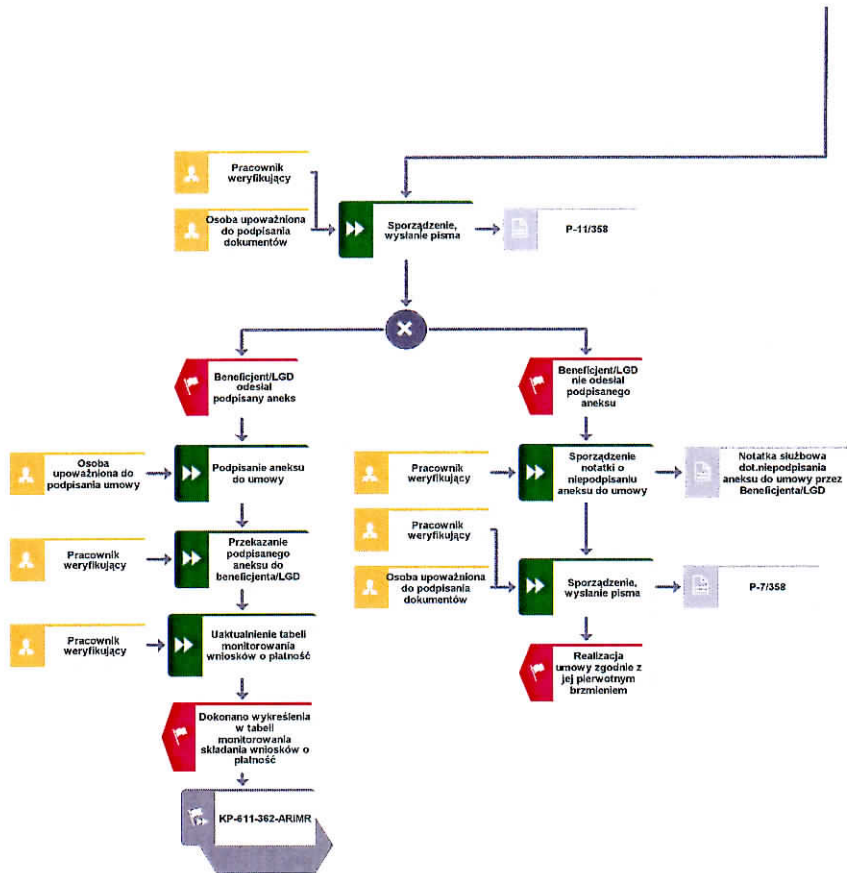


1.1.4.2. Rozpatrzenie wniosku o zmianę umowy

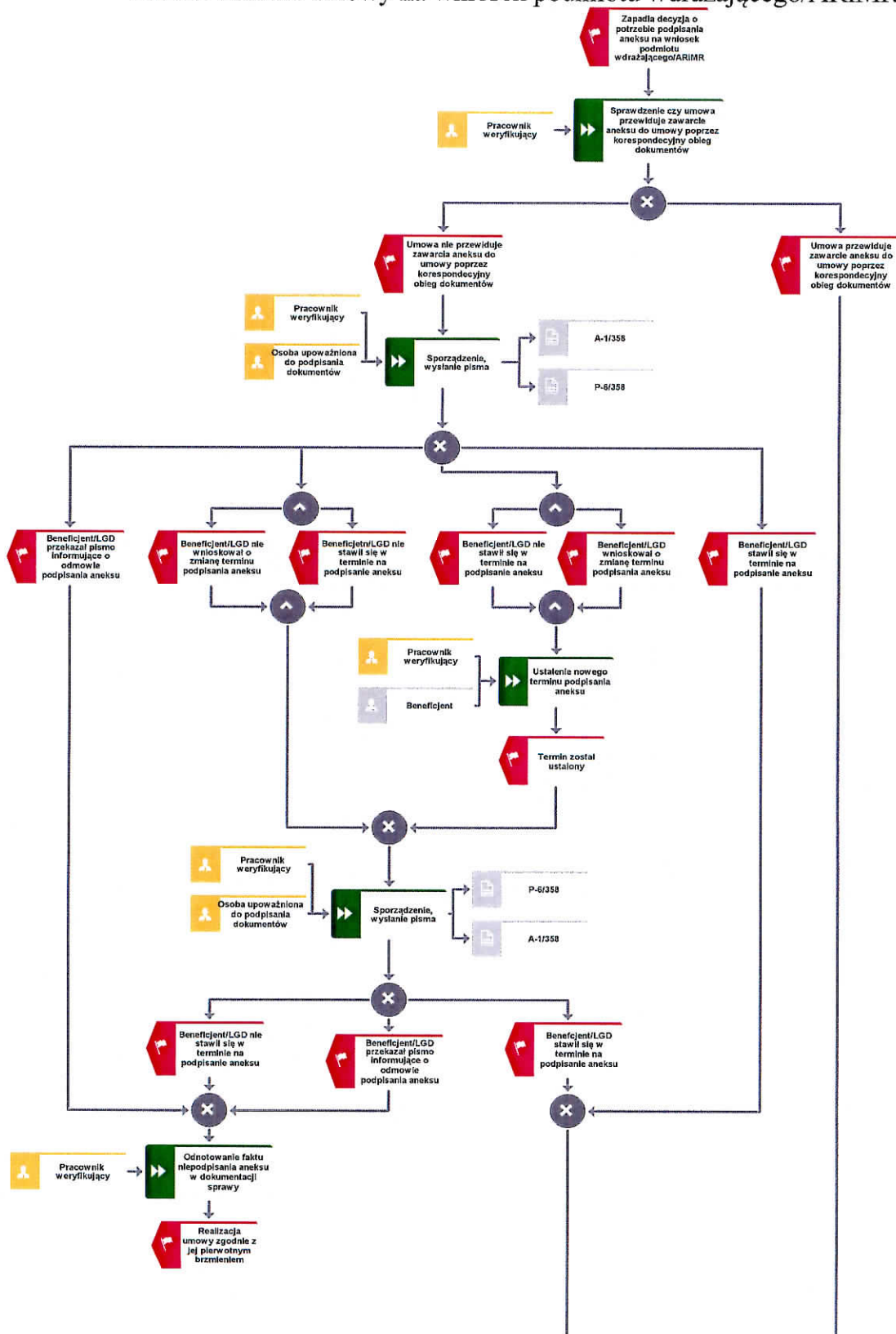


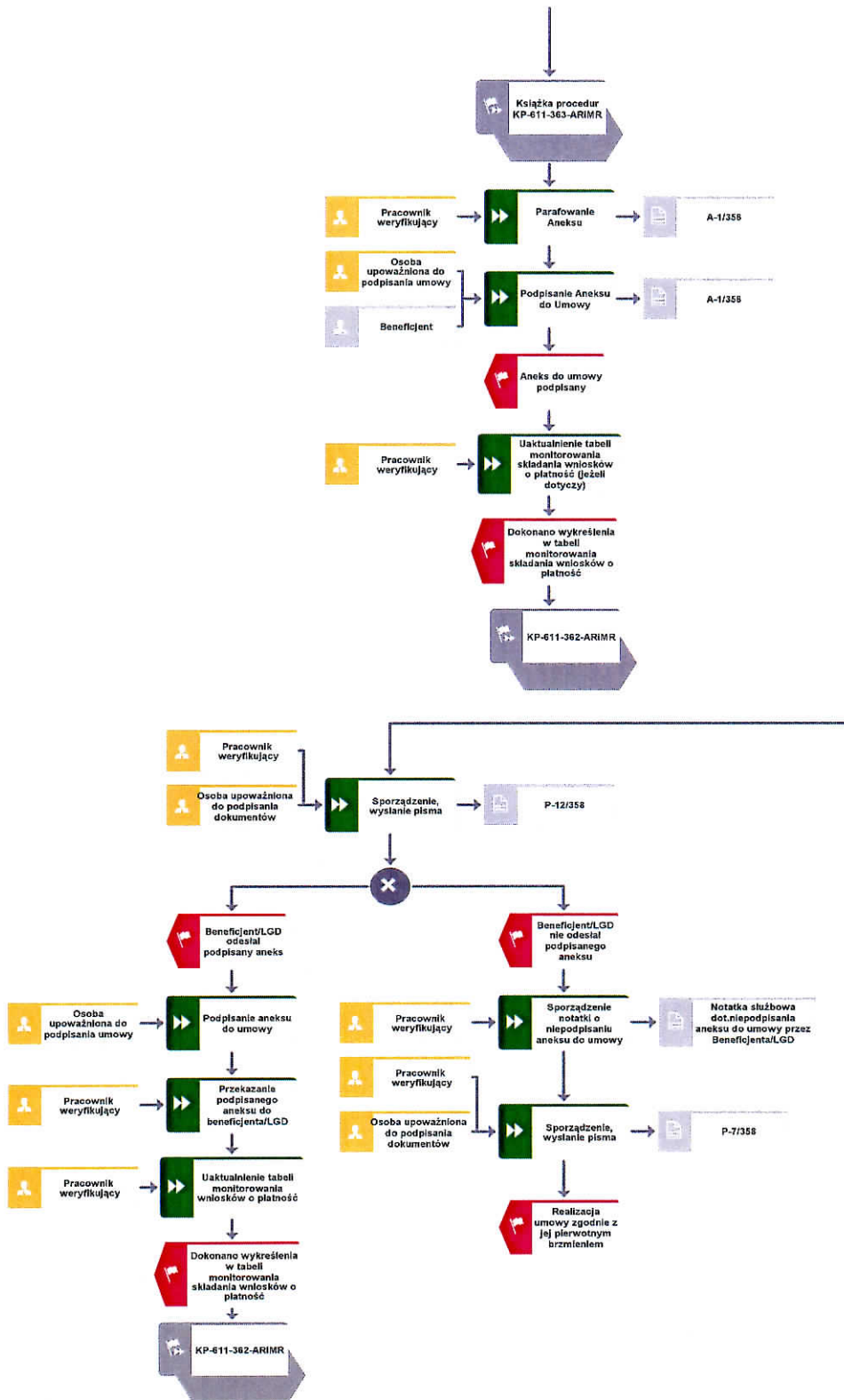
1.1.4.3. Podpisanie aneksu do umowy o przyznaniu pomocy



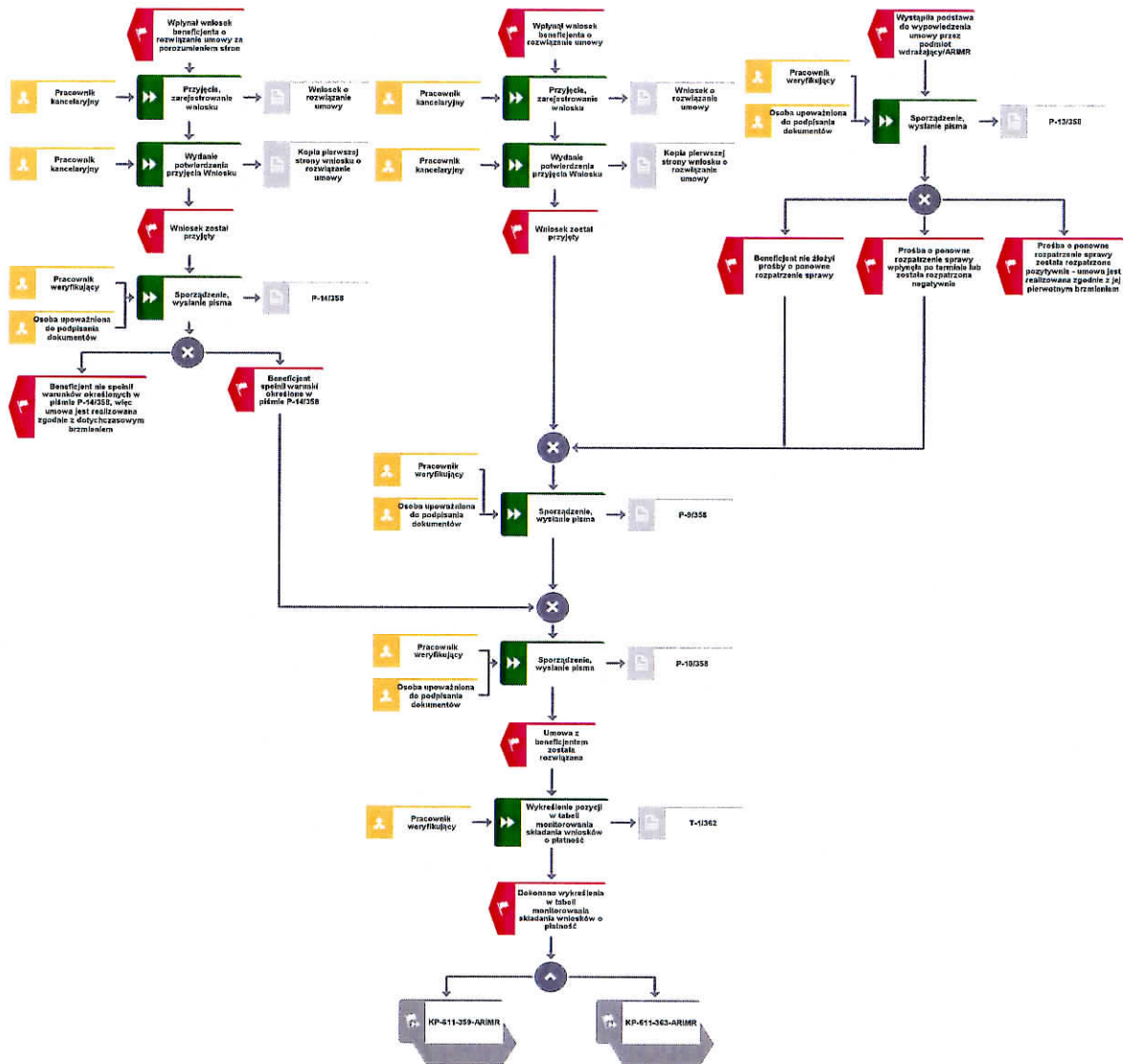


1.1.4.4. Zmiana umowy na wniosek podmiotu wdrażającego/ARiMR





1.1.4.5. Wypowiedzenie/rozwiązanie umowy o przyznaniu pomocy



1.1.5. Reguły związane z przebiegiem procesu

- R1. Procedura uruchamiana jest w następujących przypadkach:
- złożenia przez beneficjenta wniosku o zmianę umowy,
 - wystąpienia przesłanek do zmiany umowy na wniosek podmiotu wdrażającego/ARiMR,
 - wystąpienia przesłanek do zmiany umowy w następstwie weryfikacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - złożenia przez beneficjenta wniosku o rozwiązanie umowy/wniosku o rozwiązanie umowy za porozumieniem stron,
 - wystąpienia przesłanek do wypowiedzenia umowy przez podmiot wdrażający/ARiMR – przesłanki do wypowiedzenia umowy znajdują się w umowie o przyznaniu pomocy.
- R2. Przed rozpoczęciem procesu zmiany, wypowiedzenia/rozwiązania umowy wszystkie osoby uczestniczące w procesie zapoznają się i podpisują Deklarację bezstronności, która jest załącznikiem do książki procedur dot. obsługi wniosku o przyznanie pomocy dla danego działania/poddziałania (o ile wcześniej nie złożono takiej deklaracji) i składają ją w teczkę wniosku.
- R3. Czas przewidziany na obsługę procesu związanego ze zmianą lub rozwiązaniem umowy reguluje umowa. W przypadku wniosku beneficjenta o zmianę lub rozwiązanie umowy termin ten liczony jest od dnia wniesienia wniosku, za dzień wniesienia wniosku uważa się dzień jego rejestracji w podmiocie wdrażającym/ARiMR.
- R4. W przypadku, gdy wniosek o zmianę umowy oraz wniosek o rozwiązanie umowy/wniosek o rozwiązanie umowy za porozumieniem stron nie został podpisany przez osobę upoważnioną, należy wezwać Beneficjenta do złożenia wyjaśnień.
- R5. Sposób oraz terminy rozwiązania umowy muszą być zgodnie z warunkami zawartymi w umowie.
- R6. Jeżeli wniosek o zmianę umowy wymaga uzupełnień/wyjaśnień Beneficjent wzywany jest pisemnie do ich złożenia w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania pisma.
- R7. W przypadku, gdy wniosek wymaga uzupełnień/wyjaśnień lub zasięgnięcia opinii, termin rozpatrzenia wniosku jest wstrzymany i wydłużony o czas niezbędny do ich uzyskania, tj. czas od dnia wysłania „wezwania” do dnia następującego po dniu wpłynięcia uzupełnień/wyjaśnień lub opinii.
- R8. W przypadku, gdy wniosek o zmianę umowy dotyczy zmian wynikających z przeprowadzonego przetargu, wstrzymanie terminu rozpatrywania wniosku o zmianę umowy następuje do czasu zakończenia oceny postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
- R9. W sytuacji, gdy zmiana umowy związana jest ze zmianą zakresu rzeczowego należy zweryfikować postulowane zmiany w umowie pod kątem kontroli krzyżowej, kwalifikowalności kosztów, oceny zasadności oraz racjonalności kosztów.
- R10. Beneficjent ma możliwość wycofania wniosku o zmianę, rozwiązanie umowy do momentu zmiany lub rozwiązania umowy.
- R11. Pismo do Departamentu Finansowego informującego o rozwiązaniu umowy – P-10/358 dotyczy wszystkich działań i poddziałań PROW na lata 2014-2020 objętych niniejszą procedurą.

- R12. W przypadku, gdy beneficjent złożył wniosek o zmianę umowy dotyczący zmiany terminu złożenia wniosku o płatność, należy wstrzymać się z trybem postępowania dot. monitorowania terminowości złożenia wniosku o płatność zgodnie z procedurą KP-611-362-ARiMR. Po zawarciu aneksu do umowy należy poinformować o tym fakcie pracownika monitorującego terminy składania wniosków o płatność.
- R13. W przypadku rozwiązania umowy na wniosek Beneficjenta za datę rozwiązania umowy należy przyjąć datę wpływu do podmiotu wdrażającego/ARiMR wniosku o rozwiązanie umowy, w którym Beneficjent złożył oświadczenie woli w tym zakresie. W przypadku zaistnienia przesłanek powodujących, iż termin ten powinien być późniejszy (rozwiązanie umowy za porozumieniem stron), w piśmie informującym o rozwiązaniu umowy za porozumieniem stron należy wskazać ten termin.
- W przypadku ostatecznego wypowiedzenia umowy przez podmiot wdrażający/ARiMR za dzień rozwiązania umowy, będący skutkiem ostatecznego wypowiedzenia uznaje się dzień odbioru pisma P-9/358 przez Beneficjenta.
- R14. Na każdym etapie procesu postępowania związanego ze zmianą lub wypowiedzeniem/rozwiązaniem umowy może wystąpić podejrzenie wystąpienia lub stwierdzenie nieprawidłowości. W takich przypadkach należy postępować zgodnie z książką procedur KP-611-367-ARiMR.
- R15. W przypadku wystąpienia beneficjenta o **zawarcie aneksu do umowy, określającego późniejszy termin realizacji operacji dla której ustanowiono prawne zabezpieczenie inne niż weksel**, gdy podmiot wdrażający/ARiMR uznaje zasadność przedłużenia terminu realizacji operacji, **w uzasadnionych przypadkach kieruje się sprawę do przeprowadzenia kontroli na miejscu**. Celem kontroli winno być m.in. ustalenie, czy operacja może być zakończona w nowym terminie, wnioskowanym przez beneficjenta.
- Jeżeli podmiot wdrażający/ARiMR uzna zasadność **przedłużenia terminu realizacji operacji** na wniosek beneficjenta, należy bezwzględnie zweryfikować i zapewnić, że termin **ważności dokumentu prawnego zabezpieczenia umowy, obejmie nowy termin realizacji oraz rozliczenia operacji**.
- R16. Każda **kontrola na miejscu**, o której mowa w regule nr 15, przeprowadzana **w ramach niezakończonych operacji zabezpieczonych w formie innej niż tylko weksel** musi odbyć się w terminie, który zapewni, że jej wyniki zostaną zatwierdzone w terminie pozwalającym na zakończenie oceny możliwości wydłużenia realizacji operacji przed wygaśnięciem ważności zabezpieczenia.
- W przypadku powstania w sprawie należności, wyniki kontroli winny być zatwierdzone niezwłocznie, a zgłoszenie należności ZW-1/425 przekazane do ARiMR/DZN ARiMR nie później niż 14 dni przed wygaśnięciem ważności zabezpieczenia.
- R17. W przypadku, gdy beneficjent wystąpi z wnioskiem o rozwiązanie umowy po przekazaniu do ARiMR zatwierdzonego do wypłaty zlecenia płatności i wystąpi konieczność wstrzymania zlecenia płatności należy postępować zgodnie z książką procedur KP-611-363-ARiMR.
- R18. Zawarcie aneksu do umowy nie wymaga osobistego stawiennictwa beneficjenta w siedzibie podmiotu wdrażającego/ARiMR i może zostać dokonane poprzez korespondencyjny obieg dokumentów jeśli umowa o przyznaniu pomocy dopuszcza ten tryb oraz gdy zmiana nie skutkuje obowiązkiem złożeniem zabezpieczenia innego niż weksel.
- R19. W przypadku, gdy umowa o przyznaniu pomocy zostaje wypowiedziana/rozwiązana lub zmieniona, w sytuacji gdy wypłacona zaliczka, wyprzedzające finansowanie lub środki finansowe wypłacone na podstawie wniosku o płatność podlegają zwrotowi w części lub całości, należy wezwać beneficjenta do zwrotu środków oraz sporządzić dokument zgłoszenia należności ZW-1/425, zgodnie z książką procedur KP-611-363-ARiMR.

- R20. W przypadku złożenia przez beneficjenta wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy w zakresie rozstrzygnięcia dotyczącego zmiany lub wypowiedzenia umowy należy postępować zgodnie z książką procedur KP-611-366-ARiMR.
- R21. W przypadku zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań określonych w umowie o przyznaniu pomocy stosuje się:
- w odniesieniu do działań/poddziałów wdrażanych w podmiotach wdrażających - książka procedur KP-611-359-ARiMR Postępowanie z dokumentami prawnego zabezpieczenia umowy, w ramach działań PROW na lata 2014-2020, wdrażanych przez podmioty wdrażające/ARiMR,
- w odniesieniu do działań/poddziałów wdrażanych w DDD ARiMR – książka procedur KP-611-551-ARiMR Postępowanie z dokumentami prawnego zabezpieczenia w ramach PROW na lata 2014-2020.
- R22. Na każdym etapie procesu zmiany lub wypowiedzenia/rozwiązania umowy osoba upoważniona do podpisu dokumentów/ podpisywania aneksów do umów może wyznaczyć pracownika sprawdzającego, który dokona sprawdzenia czynności dokonanych przez pracownika weryfikującego.
- R23. Kontrole/wizyty w ramach procesu zmiany, wypowiedzenia/rozwiązania umowy odbywają się zgodnie z art. 46 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 (Dz. U. z 2020 r. poz. 217, 300 i 695) oraz zgodnie z art. 48 ust. 5 rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 809/2014 z dnia 17 lipca 2014 r. ustanawiające zasady stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 w odniesieniu do zintegrowanego systemu zarządzania i kontroli, środków rozwoju obszarów wiejskich oraz zasady wzajemnej zgodności (Dz. Urz. UE L 227 z 31.07.2014, poz. 69 z późn. zm.).
- R24. W razie wystąpienia konieczności, podmiot wdrażający/ARiMR ma możliwość podjęcia dodatkowych czynności na etapie podpisywania aneksu z inicjatywy podmiotu wdrażającego/ARiMR – analogicznych jak w przypadku złożenia wniosku beneficjenta o zmianę umowy.
- R25. Dopuszcza się zmiany w pismach będących załącznikami do procedury. W przypadku, gdy w ocenie pracownika podmiotu wdrażającego/ARiMR, 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 stosowanym w danej instytucji.
- R26. Proces wypowiedzenia/rozwiązania, zmiany umowy powinien być udokumentowany. Wszelkie wykonywane czynności powinny mieć odzwierciedlenie w aktach sprawy.
- R27. Liczba egzemplarzy podpisywanych aneksów uzależniona jest od liczby egzemplarzy zawartej umowy.
- R28. Istnieje możliwość złożenia dokumentów przez Beneficjenta (tj. wniosku o zmianę umowy, wniosku o rozwiązanie umowy wniosku o rozwiązanie umowy za porozumieniem stron, uzupełnień/wyjaśnień w sprawie wniosku o zmianę umowy oraz innych dokumentów w ramach niniejszej procedury) na elektroniczną skrzynkę podawczą w formie dokumentu elektronicznego, który powinien:
- 1) być opatrzony kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym lub uwierzytelniony w sposób zapewniający możliwość potwierdzenia pochodzenia i integralności weryfikowanych danych w postaci elektronicznej,
 - 2) zawierać adres elektroniczny wnoszącego dokument.

W przypadku złożenia dokumentu drogą elektroniczną o terminowości złożenia decyduje dzień wprowadzenia żądania do systemu teleinformatycznego podmiotu wdrażającego/ARiMR.

Korespondencja z beneficjentem może być prowadzona w formie elektronicznej za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej, w przypadku gdy beneficjent wyrazi zgodę na ten tryb w zawartej umowie. W przypadku przekazywania podpisanego aneksu do umowy przez beneficjenta oraz przez podmiot wdrażający/ARiMR konieczne jest przekazanie go również w wersji papierowej pocztą tradycyjną.

- R29. Na etapie procesu zmiany lub wypowiedzenia/rozwiązania umowy, wyznaczony pracownik merytoryczny wykonuje czynności związane z dołączeniem dokumentów do już istniejącej teczki aktowej sprawy. Każdorazowo w korespondencji i dokumentacji, zarówno w formie papierowej, jak również elektronicznej, której wzory stanowią załączniki do niniejszej procedury, jak również w innej dokumentacji dołączonej do sprawy, należy wpisać znak sprawy. W przypadku braku pola na znak sprawy, na dołączane dokumenty znak sprawy nanoszony jest manualnie.

1.1.6. Załączniki

1	2	3
Symbol dokumentu	Nazwa	Opis dokumentu
P-1/358	Pismo o konieczności złożenia uzupełnień/wyjaśnień do wniosku o zmianę umowy	Wzór pisma
P-2/358	Pismo do instytucji zewnętrznej o zasięgnięcie opinii	Wzór pisma
P-3/358	Pismo informujące beneficjenta o konieczności zasięgnięcia opinii i wydłużeniu terminu rozpatrzenia wniosku	Wzór pisma
P-4/358	Pismo do komórki kontrolnej wraz z listą elementów do sprawdzenia podczas wizyty/kontroli	Wzór dokumentu
P-5/358	Pismo zapraszające na podpisanie aneksu do umowy	Wzór pisma
P-6/358	Pismo informujące beneficjenta o konieczności podpisania aneksu do umowy	Wzór pisma
P-7/358	Pismo informujące beneficjenta o braku akceptacji wniosku o zmianę umowy/niepodpisaniu aneksu do umowy przez beneficjenta	Wzór pisma
A-1/358	Projekt aneksu do umowy	Wzór aneksu
P-9/358	Pismo informujące beneficjenta o rozwiązaniu umowy	Wzór pisma
P-10/358	Pismo informujące Departament Finansowy ARiMR o rozwiązaniu umowy o przyznaniu pomocy	Wzór pisma
P-11/358	Pismo przekazujące aneks do umowy z prośbą o podpisanie	Wzór pisma
P-12/358	Pismo informujące o konieczności podpisania aneksu do umowy wraz z prośbą o podpisanie aneksu do umowy	Wzór pisma
P-13/358	Pismo informujące o zaistnieniu przesłanek do wypowiedzenia umowy oraz możliwości złożenia prośby o ponowne rozpatrzenie sprawy	Wzór pisma
P-14/358	Pismo informujące o rozwiązaniu umowy za porozumieniem stron	Wzór pisma

2. Czynności wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy

Dokumentacja aktowa prowadzonych spraw, na wszystkich stanowiskach pracy, powinna być na bieżąco znakowana, gromadzona oraz przechowywana w teczkach aktowych (opisanych zgodnie z postanowieniami Instrukcji Kancelaryjnej i Rzecowego Wykazu Akt – dot. spraw prowadzonych w ARiMR) w kolejności chronologicznej, wynikającej z zasad prowadzenia akt, umożliwiając łatwe ich odszukanie i sprawdzenie, także chronienie ich przed osobami nieupoważnionymi.

Archiwizacja odbywa się zgodnie z aktualną Instrukcją Kancelaryjną, Jednolitym Rzecowym Wykazem Akt oraz Instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i składnic akt - dot. spraw prowadzonych w ARiMR.

W przypadku dołączonych do sprawy dokumentów, w których system informatyczny nie generuje znaku sprawy lub brak pola na znak sprawy, należy manualnie nanieść znak sprawy na dokument na nośniku papierowym i elektronicznym.

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku	
Osoba upoważniona do podpisania dokumentów	Zmiana i wypowiedzenie/rozwiązanie umowy w ramach działań objętych PROW 2014-2020, obsługiwanych przez podmioty wdrażające/ARiMR	Podpisanie aneksu do umowy o przyznaniu pomocy	Sporządzenie, wysłanie pisma	Podpisanie pisma zapraszającego na podpisanie aneksu do umowy.	P-5/358 A-1/358	
			Sporządzenie, wysłanie pisma	Podpisanie pisma informującego beneficjenta o braku akceptacji wniosku o zmianę umowy/niepodpisaniu aneksu do umowy przez beneficjenta.	P-7/358	
			Sporządzenie, wysłanie pisma	Podpisanie pisma przekazującego aneks do umowy z prośbą o podpisanie	P-11/358	
		Przyjęcie wniosku o zmianę umowy	Rozpatrzenie wniosku o zmianę umowy	Sporządzenie, wysłanie pisma	Podpisanie pisma informującego beneficjenta o braku akceptacji wniosku o zmianę umowy/niepodpisaniu aneksu do umowy przez beneficjenta.	P-7/358
				Sporządzenie, wysłanie pisma	Podpisanie pisma do komórki kontrolnej wraz z listą elementów do sprawdzenia podczas wizyty/kontroli.	P-4/358
				Sporządzenie, wysłanie pisma	Podpisanie pisma o konieczności złożenia uzupełnień/wyjaśnień do wniosku o zmianę umowy.	P-1/358
				Sporządzenie, wysłanie pisma	Podpisanie pisma do instytucji zewnętrznej o zasięgnięcie opinii oraz pisma informującego	P-2/358 P-3/358

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
				beneficjenta o konieczności zasięgnięcia opinii i wydłużeniu terminu rozpatrzenia wniosku.	
			Sporządzenie, wysłanie pisma	Podpisanie pisma informującego beneficjenta o braku akceptacji wniosku o zmianę umowy/niepodpisaniu aneksu do umowy przez beneficjenta.	P-7/358
		Wypowiedzenie/rozwiązanie umowy o przyznaniu pomocy	Sporządzenie, wysłanie pisma	Podpisanie pisma informującego beneficjenta o rozwiązaniu umowy.	P-9/358
			Sporządzenie, wysłanie pisma	Podpisanie pisma informującego Departament Finansowy ARiMR o rozwiązaniu umowy o przyznaniu pomocy	P-10/358
			Sporządzenie, wysłanie pisma	Podpisanie pisma informującego o rozwiązaniu umowy za porozumieniem stron	P-14/358
			Sporządzenie, wysłanie pisma	Podpisanie pisma informujące o zaistnieniu przesłanek do wypowiedzenia umowy oraz możliwości złożenia prośby o ponowne rozpatrzenie sprawy.	P-13/358
		Zmiana umowy na wniosek podmiotu wdrażającego/ARiMR	Sporządzenie, wysłanie pisma	Podpisanie pisma informującego beneficjenta o konieczności podpisania aneksu do umowy.	P-6/358 A-1/358
			Sporządzenie, wysłanie pisma	Podpisanie pisma informującego o konieczności podpisania aneksu do umowy wraz z prośbą o podpisanie aneksu do umowy	P-12/358
			Sporządzenie, wysłanie pisma	Podpisanie pisma informującego beneficjenta o braku akceptacji wniosku o zmianę umowy/niepodpisaniu aneksu do umowy przez beneficjenta.	P-7/358
Osoba upoważniona do podpisania umowy	Zmiana i wypowiedzenie/rozwiązanie umowy w ramach działań objętych PROW 2014-2020, obsługiwanych przez podmioty wdrażające/ARiMR	Podpisanie aneksu do umowy o przyznaniu pomocy	Podpisanie aneksu	Podpisanie aneksu do umowy.	A-1/358
		Zmiana umowy na wniosek podmiotu wdrażającego/ARiMR	Podpisanie aneksu do umowy	Podpisanie aneksu do umowy.	A-1/358
Pracownik kancelaryjny	Zmiana i wypowiedzenie/rozwiązanie		Sporządzenie, wysłanie pisma	Rejestracja i wysłanie pisma zapraszającego na podpisanie aneksu do umowy.	P-5/358 A-1/358

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
	ie umowy w ramach działań objętych PROW 2014-2020, obsługiwanych przez podmioty wdrażające/ARiMR	Podpisanie aneksu do umowy o przyznaniu pomocy	Sporządzenie, wysłanie pisma	Rejestracja i wysłanie pisma przekazującego aneks do umowy z prośbą o podpisanie	P-11/358
			Sporządzenie, wysłanie pisma	Rejestracja i wysłanie pisma informującego beneficjenta o braku akceptacji wniosku o zmianę umowy/niepodpisaniu aneksu do umowy przez beneficjenta.	P-7/358
		Przyjęcie wniosku o zmianę umowy	Wpisanie daty wpływu wniosku	Wpisanie daty wpływu wniosku. Wydanie potwierdzenie wpływu wniosku (kopia pierwszej strony wniosku).	Wniosek o zmianę umowy Kopia pierwszej strony wniosku o zmianę umowy
			Sporządzenie, wysłanie pisma	Rejestracja i wysłanie pisma informującego beneficjenta o braku akceptacji wniosku o zmianę umowy/niepodpisaniu aneksu do umowy przez beneficjenta.	P-7/358
		Rozpatrzenie wniosku o zmianę umowy	Sporządzenie, wysłanie pisma	Rejestracja i wysłanie pisma do komórki kontrolnej wraz z listą elementów do sprawdzenia podczas wizyty/kontroli.	P-4/358
			Sporządzenie, wysłanie pisma	Rejestracja i wysłanie pisma o konieczności złożenia uzupełnień/wyjaśnień do wniosku o zmianę umowy.	P-1/358
			Sporządzenie, wysłanie pisma	Rejestracja i wysłanie pisma do instytucji zewnętrznej o zasięgnięcie opinii oraz pisma informującego beneficjenta o konieczności zasięgnięcia opinii i wydłużeniu terminu rozpatrzenia wniosku.	P-2/358 P-3/358
			Sporządzenie, wysłanie pisma	Rejestracja i wysłanie pisma informującego beneficjenta o braku akceptacji wniosku o zmianę umowy/niepodpisaniu aneksu do umowy przez beneficjenta.	P-7/358
			Przyjęcie, zarejestrowanie wniosku	Przyjęcie, zarejestrowanie wniosku.	Wniosek o zmianę umowy

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
		Wypowiedzenie/rozwiązanie umowy o przyznaniu pomocy	Wydanie potwierdzenia przyjęcia wniosku	Wydanie potwierdzenia przyjęcia wniosku.	Kopia pierwszej strony wniosku o rozwiązanie umowy
			Sporządzenie, wysłanie pisma	Rejestracja i wysłanie pisma informującego o zaistnieniu przesłanek do wypowiedzenia umowy oraz możliwości złożenia prośby o ponowne rozpatrzenie sprawy	P-13/358
			Sporządzenie, wysłanie pisma	Rejestracja i wysłanie pisma informującego Departament Finansowy ARiMR o rozwiązaniu umowy o przyznaniu pomocy.	P-10/358
			Sporządzenie, wysłanie pisma	Rejestracja i wysłanie informującego o rozwiązaniu umowy za porozumieniem stron.	P-14/358
			Sporządzenie, wysłanie pisma	Rejestracja i wysłanie pisma informującego beneficjenta o rozwiązaniu umowy.	P-9/358
		Zmiana umowy na wniosek podmiotu wdrażającego/ARiMR	Sporządzenie, wysłanie pisma	Rejestracja i wysłanie pisma informującego beneficjenta o konieczności podpisania aneksu do umowy.	P-6/358 A-1/358
			Sporządzenie, wysłanie pisma	Rejestracja i wysłanie pisma informującego o konieczności podpisania aneksu do umowy wraz z prośbą o podpisanie aneksu do umowy	P-12/358
			Sporządzenie, wysłanie pisma	Rejestracja i wysłanie pisma informującego beneficjenta o braku akceptacji wniosku o zmianę umowy/niepodpisaniu aneksu do umowy przez beneficjenta.	P-7/358
		Pracownik weryfikujący	Zmiana i wypowiedzenie/rozwiązanie umowy w ramach działań objętych PROW 2014-2020, obsługiwanych przez podmioty wdrażające/ARiMR	Podpisanie aneksu do umowy o przyznaniu pomocy	Sprawdzenie czy umowa przewiduje zawarcie aneksu do umowy poprzez korespondencyjny obieg dokumentów	Sprawdzenie czy umowa przewiduje zawarcie aneksu do umowy poprzez korespondencyjny obieg dokumentów
Sporządzenie, wysłanie pisma	Sporządzenie i paraflowanie pisma zapraszającego na podpisanie aneksu do umowy.				P-5/358 A-1/358
Paraflowanie aneksu	Paraflowanie aneksu.				A-1/358

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
			Sporządzenie, wysłanie pisma	Sporządzenie i parafowanie pisma informującego beneficjenta o braku akceptacji wniosku o zmianę umowy/niepodpisaniu aneksu do umowy przez beneficjenta.	P-7/358
			Uaktualnienie tabeli monitorowania składania wniosków o płatność (jeżeli dotyczy)	Uaktualnienie tabeli monitorowania składania wniosków o płatność (jeżeli dotyczy).	
			Ustalenie nowego terminu podpisania aneksu	Ustalenie nowego terminu podpisania aneksu. W sytuacji, kiedy beneficjent/LGD nie mógł stawić się na podpisanie aneksu w wyznaczonym terminie i wnioskował o jego zmianę, należy sporządzić na tą okoliczność notatkę. Po uzgodnieniu nowego terminu z beneficjentem/LGD, należy poprosić go o potwierdzenie tego terminu poprzez wysłanie faksu lub maila do podmiotu wdrażającego/ARiMR. Wszystkie w/w czynności powinny mieć odzwierciedlenie w sporządzonej notatce.	Notatka dot. nowego terminu oraz fax od Ben./LGD potwierdzający nowy termin
			Sporządzenie, wysłanie pisma	Sporządzenie i parafowanie pisma przekazującego aneks do umowy z prośbą o podpisanie	P-11/358
			Przekazanie podpisanego aneksu do beneficjenta/LGD	Przekazanie podpisanego aneksu do beneficjenta/LGD	
		Przyjęcie wniosku o zmianę umowy	Sprawdzenie terminu złożenia wniosku o zmianę umowy	Sprawdzenie terminu złożenia wniosku o zmianę umowy	Wniosek o zmianę umowy
			Analiza wniosku	Analiza wniosku	Wniosek o zmianę umowy
			Sporządzenie, wysłanie pisma	Sporządzenie i parafowanie pisma informującego beneficjenta o braku akceptacji wniosku o zmianę umowy/niepodpisaniu aneksu do umowy przez beneficjenta.	P-7/358

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
		Rozpatrzenie wniosku o zmianę umowy	Rozpatrywanie wniosku o zmianę umowy	Rozpatrzenie wniosku o zmianę umowy.	Wniosek o zmianę umowy
			Analiza wniosku oraz sprawdzenie czy zmiany nie spowodują zmiany terminu ważności gwarancji	Analiza wniosku oraz sprawdzenie czy zmiany nie spowodują zmiany terminu ważności gwarancji (w przypadkach kiedy beneficjent korzysta z zaliczki zabezpieczonej gwarancją bankową lub równoważną).	Wniosek o zmianę umowy
			Zlecenie przeprowadzenia wizyty/kontroli	Zlecenie przeprowadzenia wizyty/kontroli.	
			Sporządzenie, wysłanie pisma	Sporządzenie i parafowanie pisma do komórki kontrolnej wraz z listą elementów do sprawdzenia podczas wizyty/kontroli.	P-4/358
			Przyjęcie i analiza raportu z wizyty/kontroli	Przyjęcie i analiza raportu z wizyty/kontroli.	
			Sporządzenie, wysłanie pisma	Określenie zakresu uzupełnień/wyjaśnień. Sporządzenie i parafowanie pisma o konieczności złożenia uzupełnień/wyjaśnień do wniosku o zmianę umowy.	P-1/358
			Analiza przekazanych dokumentów	Analiza przekazanych dokumentów w wyniku uzupełnień/wyjaśnień.	
			Sporządzenie, wysłanie pisma	Sporządzenie i parafowanie pisma do instytucji zewnętrznej o zasięgnięcie opinii oraz pisma informującego beneficjenta o konieczności zasięgnięcia opinii i wydłużeniu terminu rozpatrzenia wniosku.	P-2/358 P-3/358
			Przyjęcie i analiza opinii	Przyjęcie i analiza opinii instytucji zewnętrznej.	
			Ocena wniosku	Ocena wniosku o zmianę umowy .	Wniosek o zmianę umowy
			Ocena wniosku o zmianę umowy	Ocena wniosku o zmianę umowy – określenie końcowego wyniku.	
			Sporządzenie, wysłanie pisma	Sporządzenie i parafowanie pisma informującego beneficjenta o braku akceptacji wniosku o zmianę	P-7/358

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
				umowy/niepodpisaniu aneksu do umowy przez beneficjenta.	
		Wypowiedzenie/rozwiązanie umowy o przyznaniu pomocy		Weryfikacja konieczności wypowiedzenia umowy lub rozpatrzenie wniosku beneficjenta o rozwiązanie umowy. Przeprowadzenie analizy konieczności odzyskania wypłaconych środków finansowych na rzecz beneficjenta.	
			Sporządzenie, wysłanie pisma	Sporządzenie i parafowanie pisma informującego beneficjenta o rozwiązaniu umowy.	P-9/358
				Sporządzenie i parafowanie pisma informującego o zaistnieniu przesłanek do wypowiedzenia umowy oraz możliwości złożenia prośby o ponowne rozpatrzenie sprawy	P-13/358
				Sporządzenie i parafowanie pisma informującego o rozwiązaniu umowy za porozumieniem stron.	P-14/358
				Sporządzenie i parafowanie pisma do DF ARiMR informującego o rozwiązaniu umowy z beneficjentem	P-10/358
		Zmiana umowy na wniosek podmiotu wdrażającego/ARiMR	Sprawdzenie czy umowa przewiduje zawarcie aneksu do umowy poprzez korespondencyjny obieg dokumentów	Sprawdzenie czy umowa przewiduje zawarcie aneksu do umowy poprzez korespondencyjny obieg dokumentów	
			Sporządzenie, wysłanie pisma	Sporządzenie i parafowanie pisma informującego beneficjenta o konieczności podpisania aneksu do umowy.	P-6/358 A-1/358
			Parafowanie aneksu	Przygotowanie i parafowanie aneksu.	A-1/358
			Ustalenie nowego terminu podpisania aneksu	Ustalenie nowego terminu podpisania aneksu.	
			Odnotowanie faktu niepodpisania aneksu w dokumentacji sprawy	Odnotowanie faktu niepodpisania aneksu w dokumentacji sprawy.	

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
			Sporządzenie, wystanie pisma	Sporządzenie i parafowanie pisma informującego o konieczności podpisania aneksu do umowy wraz z prośbą o podpisanie aneksu do umowy	P-12/358
			Przekazanie podpisanego aneksu do beneficjenta/LGD	Przekazanie podpisanego aneksu do beneficjenta/LGD	
			Uaktualnienie tabeli monitorowania składania wniosków o płatność (jeżeli dotyczy)	Uaktualnienie tabeli monitorowania składania wniosków o płatność (jeżeli dotyczy).	

3. Załączniki

1	2	3
Symbol dokumentu	Nazwa	Opis dokumentu
P-1/358	Pismo o konieczności złożenia uzupełnień/wyjaśnień do wniosku o zmianę umowy	Wzór pisma
P-2/358	Pismo do instytucji zewnętrznej o zasięgnięcie opinii	Wzór pisma
P-3/358	Pismo informujące beneficjenta o konieczności zasięgnięcia opinii i wydłużeniu terminu rozpatrzenia wniosku	Wzór pisma
P-4/358	Pismo do komórki kontrolnej wraz z listą elementów do sprawdzenia podczas wizyty/kontroli	Wzór dokumentu
P-5/358	Pismo zapraszające na podpisanie aneksu do umowy	Wzór pisma
P-6/358	Pismo informujące beneficjenta o konieczności podpisania aneksu do umowy	Wzór pisma
P-7/358	Pismo informujące beneficjenta o braku akceptacji wniosku o zmianę umowy/niepodpisaniu aneksu do umowy przez beneficjenta	Wzór pisma
A-1/358	Projekt aneksu do umowy	Wzór aneksu
P-9/358	Pismo informujące beneficjenta o rozwiązaniu umowy	Wzór pisma
P-10/358	Pismo informujące Departament Finansowy ARiMR o rozwiązaniu umowy o przyznaniu pomocy	Wzór pisma
P-11/358	Pismo przekazujące aneks do umowy z prośbą o podpisanie	Wzór pisma
P-12/358	Pismo informujące o konieczności podpisania aneksu do umowy wraz z prośbą o podpisanie aneksu do umowy	Wzór pisma
P-13/358	Pismo informujące o zaistnieniu przesłanek do wypowiedzenia umowy oraz możliwości złożenia prośby o ponowne rozpatrzenie sprawy	Wzór pisma
P-14/358	Pismo informujące o rozwiązaniu umowy za porozumieniem stron	Wzór pisma

ANEKS NR
DO UMOWY NR
Z DNIA

zawarty w dniu20... r. w

między :

..... z siedzibą

w

.....

reprezentowanym przez:

1).....

2).....

a

.....

.....

z siedzibą w

NIP.....

REGON¹.....

KRS¹

zwanym(-ą) dalej „Beneficjentem”/”LGD”¹, reprezentowanym(-ą) przez:

1).....

2).....

Na podstawie umowy.....z dnia..... oraz 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 (Dz. U. z 2020 r. poz. 217, 300 i 695) , Strony postanawiają, co następuje:

§ 1

W przywołanej na wstępie Umowie wprowadza się następujące zmiany:

- 1) §otrzymuje brzmienie:
-
-
- 2) §.....otrzymuje brzmienie:

¹ Niepotrzebne usunąć

.....
.....
3) Załącznik nr do Umowy otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr.....
do niniejszego Aneksu.

§ 2

Pozostałe warunki Umowy nie ulegają zmianie.

§ 3

Aneks został sporządzony w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje Beneficjent, a dwa otrzymuje podmiot wdrażający/ARiMR¹.

Aneks został sporządzony w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym egzemplarzu dla każdej ze stron.¹

§ 4

Aneks obowiązuje od dnia jego podpisania.

Podmiot wdrażający/ARiMR¹

BENEFICJENT/LGD¹

1)

1)

2)

2).....

3)

3)

.....
Nazwa podmiotu wdrażającego/ARiMR
.....

.....
Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość
.....

P-1/358

....., dnia

.....
Znak sprawy

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

.....
Adres: ulica, nr

.....
Kod pocztowy, miejscowość

Informuję, że wniosek o zmianę Umowy, złożony w ramach PROW na lata 2014-2020, w zakresie działania...../poddziałania...../wyboru LGD do realizacji LSR*....., **wymaga uzupełnienia/złożenia wyjaśnień***, w następującym zakresie:

.....
.....
.....
W związku z powyższym, proszę o dostarczenie uzupełnień/wyjaśnień* do Wniosku o zmianę Umowy na adres....., powołując się na ww. znak sprawy. Dokumenty proszę dostarczyć **w terminie 14 dni kalendarzowych** od dnia otrzymania niniejszego pisma.

Jednocześnie informuję, że termin na rozpatrzenie wniosku o zmianę umowy przewidziany w umowie wydłuża się o czas niezbędny do uzyskania ww. uzupełnień/wyjaśnień.

Termin dostarczenia uzupełnień/wyjaśnień uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem nadano pismo za pośrednictwem operatora wyznaczonego albo złożono w polskim urzędzie konsularnym albo złożono w siedzibie podmiotu wdrażającego/ARiMR.

W przypadku składania uzupełnień/ wyjaśnień* osobiście, przez osobę upoważnioną lub za pomocą poczty kurierskiej, o terminowości decyduje data złożenia dokumentów na ww. adres.

W przypadku wniesienia uzupełnień/ wyjaśnień* drogą elektroniczną o terminowości złożenia decyduje dzień wprowadzenia żądania do systemu teleinformatycznego podmiotu wdrażającego/ARiMR.

Ponadto informujemy, iż podmiot wdrażający/ARiMR może nie uwzględnić uzupełnień lub wyjaśnień dot. wniosku o zmianę Umowy, dokonanych po wyznaczonym terminie.

Sprawę prowadzi Pan/ Pani*..... nr telefonu.....

.....
* niepotrzebne usunąć

.....
Nazwa podmiotu wdrażającego/ARiMR
.....

.....
Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość
.....

P-2/358

....., dnia

.....
Znak sprawy

.....
Nazwa
.....

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

.....
Kod pocztowy, miejscowość
.....

W związku z koniecznością rozpatrzenia Wniosku o zmianę Umowy, złożonego w ramach PROW na lata 2014-2020, w zakresie działania...../poddziałania/wyboru LGD do realizacji LSR*, zwracam się z prośbą o opinię/zalecenia* w sprawie.

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

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

.....
*niepotrzebne usunąć

Nazwa podmiotu wdrażającego/ARiMR

Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

P-3/358

, dnia

Znak sprawy

Imię i nazwisko / Nazwa Beneficjenta/LGD*

Adres: ulica, nr

Kod pocztowy, miejscowość

Informuję, że w trakcie weryfikacji wniosku o zmianę Umowy, złożonego w ramach PROW na lata 2014-2020 w zakresie działania...../ poddziałania/wyboru LGD do realizacji LSR*, który wpłynął do** w dniu....., wystąpiła konieczność uzyskania dodatkowych opinii/zaleceń.

W związku z powyższym termin przewidziany w umowie na rozpatrzenie wniosku wydłuża się o czas niezbędny do uzyskania ww. opinii/ zaleceń*.

* niepotrzebne usunąć

** należy wpisać nazwę podmiotu wdrażającego/ARiMR

**Nazwa komórki podmiotu wdrażającego/ARiMR odpowiadającego za obsługę
wniosków o przyznanie pomocy**

P-4/358

....., dnia

.....
Znak sprawy

.....
Biuro Kontroli/Biuro Kontroli na Miejscu OR
.....
.....

W związku z analizą wniosku o zmianę Umowy, złożonego
przez.....
.....

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

.....
adres

w ramach PROW na lata 2014-2020, w zakresie działania/poddziałania...../wyboru
LGD do realizacji LSR*, który wpłynął do podmiotu wdrażającego/ARiMR w dniu.....,
zwracam się z prośbą o przeprowadzenie kontroli/wizyty celem weryfikacji elementów
wymienionych w załączniku.

Załącznik:

1. Lista elementów do sprawdzenia podczas wizyty/kontroli.

Znak sprawy

LISTA ELEMENTÓW DO SPRAWDZENIA PODCZAS KONTROLI/WIZYTY

LP	Elementy kontroli/wizyty ¹	Ocena zgodności ²	
		TAK	NIE
1	..... ..... ..... .....	
	Uwagi ³		
2	..... ..... ..... .....	
	Uwagi		
3	..... ..... ..... .....	
	Uwagi		

Parafa osoby obecnej przy kontroli/wizytę	Parafy osób przeprowadzających kontrolę/wizytędata..... str.
---	----------------	--	----------------	-----------------------------

¹ Należy wpisać pytanie w formie zamkniętej, dotyczące elementu będącego przedmiotem kontroli/wizyty podając uzasadnienie zlecenia kontroli/wizyty wraz z wymienieniem załącznika w tabeli „Załączniki”, na podstawie którego dany element ma być zweryfikowany (o ile dotyczy), wykonaniem jego kopii i załączeniem jej.

² Należy zaznaczyć „X” wybraną odpowiedź. Rubrykę tą wypełnia pracownik przeprowadzający kontrolę/wizytę.

³ Rubrykę tą wypełnia pracownik przeprowadzający kontrolę/wizytę.

Załączniki:		
	1.	.....
	2.	.....
	3.	.....
	4.	.....
	5.	.....
	6.	.....
	7.	.....
	8.	.....
	9.	.....
	10.	.....

UWAGI⁴:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Data i czytelny podpis, imię i nazwisko osób przeprowadzających kontrolę/wizytę.

.....

.....

Data i czytelny podpis, imię i nazwisko osoby obecnej przy kontroli/wizycie.

.....

.....

⁴ - Osoba przeprowadzająca kontrolę/wizytę wymienia inne nieprawidłowości o ile zostały wykryte w trakcie przeprowadzania tej kontroli/wizyty.

.....
Nazwa podmiotu wdrażającego/ARiMR

.....
Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

P-5/358

....., dnia

Znak sprawy

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

.....
Adres: ulica, nr

.....
Kod pocztowy, miejscowość

Informuję, że Wniosek o zmianę Umowy nr zawartej w dniu w został zaakceptowany.

W związku z powyższym, zapraszam do ** w dniu o godzinie w celu podpisania Aneksu do Umowy.

W załączeniu przekazuję projekt Aneksu do Umowy.

W przypadku, kiedy Beneficjent/LGD* nie może stawić się w w wyznaczonym terminie, zobowiązany jest poinformować o tym fakcie (najpóźniej w dniu przewidzianym jako dzień podpisania Aneksu do Umowy) i ustalić kolejną datę podpisania Aneksu. Nowy termin podpisania aneksu nie powinien być dłuższy niż 21 dni kalendarzowych liczonych od dnia, na który został wyznaczony pierwotny termin zawarcia aneksu, określony w tym piśmie.

Niestawienie się na podpisanie Aneksu do Umowy bez uprzedniego poinformowania będzie jednoznaczne z rezygnacją ze zmian zgłaszanych do ww. Umowy.

Jednocześnie informuję, że zmiana postanowień umowy o przyznaniu pomocy prowadzi do zmniejszenia kwoty przyznanej pomocy, co z kolei oznaczać będzie, że kwota wyprzedzającego finansowego/zaliczki* wypłacona została w nadmiernej wysokości, tj. o zł (słownie:). W związku z tym, informuję o obowiązku bezzwłocznego zwrotu wskazanej wyżej części środków otrzymanego wyprzedzającego finansowania/zaliczki*.*

.....
* niepotrzebne usunąć

** należy wpisać nazwę podmiotu wdrażającego/ARiMR

.....
Nazwa podmiotu wdrażającego/ARiMR
.....

.....
Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość
.....

P-6/358

.....
, dnia

.....
Znak sprawy

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

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

.....
Kod pocztowy, miejscowość
.....

Informuję, iż w związku z koniecznością podpisania Aneksu do Umowy, wynikającego z:..... zapraszam/ ponownie zapraszam* do w dniu o godzinie w celu podpisania Aneksu do Umowy.

W załączeniu przekazuję projekt Aneksu do Umowy.

W przypadku, kiedy Beneficjent/LGD* nie może stawić się w** w wyznaczonym terminie, zobowiązany jest poinformować o tym fakcie podmiot wdrażający (najpóźniej w dniu przewidzianym jako dzień podpisania Aneksu do Umowy) i ustalić kolejną datę podpisania Aneksu.*

Nowy termin podpisania aneksu nie powinien być dłuższy niż 21 dni kalendarzowych liczonych od dnia, na który został wyznaczony pierwotny termin zawarcia aneksu, określony w tym piśmie.*

W przypadku, kiedy Beneficjent/LGD* nie zamierza podpisać Aneksu do Umowy, proszony jest o poinformowanie** o tym fakcie na piśmie przed wyznaczoną/ustaloną* datą podpisania aneksu.

Załącznik:

I. Projekt Aneksu do Umowy.

.....
* niepotrzebne usunąć

** należy wpisać nazwę podmiotu wdrażającego/ARiMR

Nazwa podmiotu wdrażającego/ARiMR

Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

P-7/358

, dnia

Znak sprawy

Imię i nazwisko / Nazwa* Beneficjenta/LGD*

Adres: ulica, nr

Kod pocztowy, miejscowość

Informuję, iż w wyniku przeprowadzonej analizy, wniosek o zmianę Umowy nr..... z dnia nie został zaakceptowany.

Uzasadnienie:

.....
.....

Umowa jest realizowana zgodnie z brzmieniem w jej obowiązującej wersji.¹

Informuję, iż w związku z niepodpisaniem przez Aneksu do umowy nr.....z dnia, umowa jest realizowana zgodnie z brzmieniem w jej obowiązującej wersji.²

* Niepotrzebne usunąć

¹ Usunąć cały akapit w sytuacji, gdy o zmianę umowy wnioskował podmiot wdrażający/ARiMR

² Usunąć cały akapit w sytuacji, gdy o zmianę umowy wnioskował beneficjent

.....
Nazwa podmiotu wdrażającego/ARiMR
.....

.....
Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość
.....

P-9/358

....., dnia

.....
Znak sprawy

.....
Imię i nazwisko/Nazwa beneficjenta
.....

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

.....
Kod pocztowy, miejscowość
.....

[Informuję, że w związku z wnioskiem z dnia....., zawierającym prośbę o rozwiązanie umowy nr..... zawartej w dniu....., przedmiotowa umowa została rozwiązana z dniem.....

Jednocześnie, informuję o obowiązku bezzwłocznego zwrotu otrzymanych środków wyprzedzającego finansowania/zaliczki.*][†]

Informuję, że w związku z umowa nrzawarta w dniuzostaje rozwiązana z dniem skutecznego doręczenia niniejszego pisma. ‡

.....
* Usunąć cały akapit, gdy beneficjentowi nie wypłacono wyprzedzającego finansowania/zaliczki albo dokonał zwrotu tych środków

† Usunąć cały zapis w sytuacji, gdy wypowiedzenie umowy wynika z ustaleń podmiotu wdrażającego/ARiMR

‡ Usunąć całe zdanie w sytuacji, gdy rozwiązanie umowy odbywa się na wniosek beneficjenta

.....
Nazwa podmiotu wdrażającego
.....

.....
Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość
.....

P-10/358

....., dnia

.....
Znak sprawy

Departament Finansowy ARiMR

Adres: ulica, nr

Kod pocztowy, miejscowość

Informuję, iż w związku z umowa nr
.....zawarta z beneficjentem
(Imię i nazwisko/nazwa* i adres beneficjenta)
w dniuzostała rozwiązana/rozwiązana za
porozumieniem stron* z dniem.....

Załączniki:*

.....
* Niepotrzebne usunąć

.....
Nazwa podmiotu wdrażającego/ARiMR
.....

.....
Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość
.....

P-11/358

....., dnia

Znak sprawy

.....
Imię i nazwisko/Nazwa beneficjenta/LGD**
.....

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

.....
Kod pocztowy, miejscowość
.....

Informuję, że wniosek o zmianę umowy nr zawartej w dniuw
..... został zaakceptowany.

W związku z powyższym, uprzejmie proszę o podpisanie załączonego aneksu do umowy
w 2/3* egzemplarzach oraz odesłanie ich na adres:

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

Brak odesłania podpisanych aneksów do umowy będzie jednoznaczny z rezygnacją ze zmian zgłoszonych
do ww. umowy.

W przypadku, kiedy Beneficjent/LGD* nie zamierza podpisać aneksu do umowy, proszony jest
o poinformowanie** o tym fakcie na piśmie w terminie.....

[Jednocześnie informuję, że zmiana postanowień umowy o przyznaniu pomocy prowadzi do zmniejszenia
kwoty przyznanej pomocy, co z kolei oznaczać będzie, że kwota wyprzedzającego finansowego/zaliczki*
wypłacona została w nadmiernej wysokości, tj. o zł (słownie:
.....). W związku z tym, informuję o obowiązku bezzwłocznego zwrotu
wskazanej wyżej części środków otrzymanego wyprzedzającego finansowania/zaliczki*.]*

Załączniki:

2/3* egzemplarze aneksu do umowy nrz dnia.....

* niepotrzebne skreślić

** należy wpisać nazwę podmiotu wdrażającego/ARiMR

.....
Nazwa podmiotu wdrażającego/ARiMR
.....

.....
Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość
.....

P-12/358

....., dnia

.....
Znak sprawy

.....
Imię i nazwisko/Nazwa* beneficjenta/LGD*

.....
Adres: ulica, nr

.....
Kod pocztowy, miejscowość

Informuję, iż w związku z koniecznością podpisania aneksu do umowy, wynikającego z:.....w załączeniu przesyłam 2/3* egzemplarze aneksu do umowy, z prośbą o podpisanie i odesłanie ich na adres:

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

W przypadku, kiedy Beneficjent/LGD* nie zamierza podpisać aneksu do umowy, proszony jest o poinformowanie**o tym fakcie na piśmie w terminie.....

Załącznik:

I. Aneks do Umowy (2/3* egzemplarze)

* niepotrzebne usunąć

** należy wpisać nazwę podmiotu wdrażającego/ARiMR

.....
Nazwa podmiotu wdrażającego/ARiMR
.....

.....
Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość
.....

P-13/358

....., dnia

.....
Znak sprawy

.....
Imię i nazwisko/Nazwa* beneficjenta/LGD*

.....
Adres: ulica, nr

.....
Kod pocztowy, miejscowość

Informuję, iż stwierdzono następujące uchybienia w realizacji Umowy o przyznaniu pomocy nr zawartej w dniu pomiędzy ** a:

.....
Imię i nazwisko/nazwa* i adres Beneficjenta/LGD*

w ramach działania...../poddziałania...../wyboru LGD do realizacji LSR*....., objętego PROW na lata 2014-2020:

.....
W związku z powyższym zaistniały przesłanki do wypowiedzenia przez** ww. Umowy o przyznaniu pomocy.

Jednocześnie informuję, iż Beneficjentowi/LGD*, w terminie 21 dni kalendarzowych od dnia otrzymania tego pisma, przysługuje prawo do złożenia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy w zakresie wypowiedzenia umowy przez podmiot wdrażający/ARiMR*. Pismo w sprawie ponownego rozpatrzenia, należy złożyć w podmiocie wdrażającym/ARiMR* na ww. adres.

Pismo w sprawie ponownego rozpatrzenia powinno zawierać w szczególności:

- 1) znak sprawy,
- 2) dane dotyczące podmiotu składającego wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy, Nazwa/Imię i nazwisko/ Adres: ulica, nr. / Kod pocztowy, miejscowość.
- 3) uzasadnienie wniosku wraz z dokumentami potwierdzającymi zasadność ponownego rozpatrzenia sprawy,
- 4) podpisy i pieczętki osób uprawnionych do reprezentacji.

Pisma złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

.....
* niepotrzebne usunąć

** należy wpisać nazwę podmiotu wdrażającego/ARiMR*

Ponadto, w przypadku niezłożenia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy, złożenia go po terminie bądź negatywnego rozpatrzenia ww. wniosku podmiot wdrażający/Agencja* ostatecznie wypowie Umowę o przyznaniu pomocy i wezwie do zwrotu wypłaconej kwoty wraz z należnymi odsetkami, o czym Pani/Pan/Państwo* zostanie/zostaną* poinformowana/-y/-i* odrębnym pismem.

.....
*Nazwa podmiotu wdrażającego/ARiMR**
.....

.....
Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość
.....

P-14/358

....., dnia

.....
Znak sprawy

.....
Imię i nazwisko/Nazwa beneficjenta*
.....

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

.....
Kod pocztowy, miejscowość
.....

Informuję, iż w związku ze złożonym wnioskiem o rozwiązanie Umowy o przyznaniu pomocy nr zawartej w dniu pomiędzy** a:

.....
Imię i nazwisko/nazwa i adres Beneficjenta*

w ramach działania...../poddziałania.....*, objętego PROW na lata 2014-2020 ww. Umowa zostanie rozwiązana za porozumieniem stron z dniem:.....

z zastrzeżeniem, że*:

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

.....
* niepotrzebne usunąć

** należy wpisać nazwę podmiotu wdrażającego/ARiMR*

KARTA AKTUALIZACJI KP-611-358-ARiMR/3/z

Znak sprawy: DDD.WPO.611.8.2019.ACh

Opis zmian:

Lp.	Przyczyna zmiany ¹	Miejsce wprowadzenia zmiany ²	Opis wprowadzonej zmiany ³	Numer oraz propozycja zmiany do KP, na którą ma wpływ proponowana zmiana ⁴
1.	Realizacja Planu Działań Naprawczych w zakresie dochodzenia należności (postępowanie KE nr CEB/2018/100/PL/RLF) – Zalecenie nr 2.	1.1.5. Reguły związane z przebiegiem procesu	Zmiana treści reguły nr 15: „R.15 W przypadku wystąpienia beneficjenta o zawarcie aneksu do umowy, określającego późniejszy termin realizacji operacji dla której ustanowiono prawne zabezpieczenie inne niż weksel, gdy podmiot wdrażający/ARiMR uznaje zasadność przedłużenia terminu realizacji operacji, w uzasadnionych	Zmiana nie ma wpływu na inne KP

¹ Należy podać przyczynę zmiany, np. rekomendacja DAW (raport z dnia ..., strona. ..., treść uwagi); uwaga Departamentu/SW/KOWR ... (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.

² Należy podać na przykład rozdział, strona, punkt, rodzaj dokumentu, itp.

³ 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 „...”.

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

			<p>przypadkach kieruje się sprawę do przeprowadzenia kontroli na miejscu. Celem kontroli winno być m.in. ustalenie, czy operacja może być zakończona w nowym terminie, wnioskowanym przez beneficjenta.</p> <p>Jeżeli podmiot wdrażający/ARiMR uzna zasadność przedłużenia terminu realizacji operacji na wniosek beneficjenta, należy bezwzględnie zweryfikować i zapewnić, że termin <u>ważności dokumentu prawnego zabezpieczenia umowy</u>, obejmie nowy termin realizacji oraz rozliczenia operacji.”</p>	
2.	Realizacja Planu Działań Naprawczych w zakresie dochodzenia należności (postępowanie KE nr CEB/2018/100/PL/RLF) – Zalecenie nr 2.	1.1.5. Reguły związane z przebiegiem procesu	<p>Dodanie nowej reguły w KP:</p> <p>„R16. Każda kontrola na miejscu, o której mowa w regule nr 15, przeprowadzana w ramach niezakończonych operacji zabezpieczonych w formie innej niż tylko weksel musi odbyć się w terminie, który zapewni, że jej <u>wyniki zostaną zatwierdzone w terminie pozwalającym na zakończenie oceny możliwości wydłużenia realizacji operacji przed wygaśnięciem ważności zabezpieczenia.</u></p> <p>W przypadku powstania w sprawie należności, wyniki kontroli winny być zatwierdzone niezwłocznie, a zgłoszenie należności ZW-1/425 przekazane do ARiMR/DZN ARiMR nie później niż 14 dni przed wygaśnięciem ważności zabezpieczenia.”</p>	Zmiana nie ma wpływu na inne KP
3.	Uwaga DPiZP.	1.1.5. Reguły związane z przebiegiem procesu A-1/358	Wpisano właściwe publikatory aktów prawnych.	Zmiana nie ma wpływu na inne KP
4.	Uwaga DRR. Doprecyzowanie treści formularza A-1/358 aneksu do umowy.	1.1.2 Obszar A-1/358	Usunięcie działania M03 Systemy jakości produktów rolnych i środków spożywczych. 3.2 Wsparcie działań	Zmiana nie ma wpływu na inne KP

			informacyjnych i promocyjnych realizowanych przez grupy producentów na rynku wewnętrznym.	
5.	Doprecyzowanie zapisów procedury. Uwagi Samorządów Województw.	1.1.5. Reguły związane z przebiegiem procesu P-8/358 P-10/358	Usunięcie wzoru pisma P-8/358 w związku z zakończeniem realizacji poddziałania 19.1. Zmiana treści reguły: „R.11. Pismo do Departamentu Finansowego informującego o rozwiązaniu umowy – P-10/358 dotyczy wszystkich działań i poddziałań PROW na lata 2014-2020 objętych niniejszą procedurą.” Adresatem pisma P-10/358 jest Departament Finansowy ARiMR.	Zmiana nie ma wpływu na inne KP
6.	Pismo DPiZP znak DPiZP-WODD.0211.5.2020.BD.MG z dnia 19.02.2020 r. oraz inne uwagi	Pismo P-5/358 Pismo P-11/358	Dodanie zapisu o treści we wzorze pisma P-5/358: „W związku z tym, informuję o obowiązku bezzwłocznego zwrotu wskazanej wyżej części środków otrzymanego wyprzedzającego finansowania/zaliczki*.” Dodanie zapisu o treści we wzorze pisma P-11/358: „Jednocześnie informuję, że zmiana postanowień umowy o przyznaniu pomocy prowadzi do zmniejszenia kwoty przyznanej pomocy, co z kolei oznaczać będzie, że kwota wyprzedzającego finansowego/zaliczki* wypłacona została w nadmiernej wysokości, tj. o zł (słownie:). W związku z tym, informuję o obowiązku bezzwłocznego zwrotu wskazanej wyżej części środków otrzymanego wyprzedzającego finansowania/zaliczki*.”	Zmiana nie ma wpływu na inne KP
7.	Pismo DPiZP znak DPiZP-WODD.0211.5.2020.BD.MG z dnia 19.02.2020 r.	Pismo P-9/358	Dodanie zapisu o treści:	Zmiana nie ma wpływu na inne KP

			„Jednocześnie, informuję o obowiązku bezzwłocznego zwrotu otrzymanych środków wyprzedzającego finansowania/zaliczki.**”	
8.	Uwaga SW. Uwaga DPiZP	1.1.5. Reguły związane z przebiegiem procesu P-9/358	Doprecyzowanie treści reguły i pisma P-9/358: „R13. W przypadku rozwiązania umowy na wniosek Beneficjenta za datę rozwiązania umowy należy przyjąć datę wpływu do podmiotu wdrażającego/ARiMR wniosku o rozwiązanie umowy, w którym Beneficjent złożył oświadczenie woli w tym zakresie. W przypadku zaistnienia przesłanek powodujących, iż termin ten powinien być późniejszy (rozwiązanie umowy za porozumieniem stron), w piśmie informującym o rozwiązaniu umowy za porozumieniem stron należy wskazać ten termin. W przypadku ostatecznego wypowiedzenia umowy przez podmiot wdrażający/ARiMR za dzień rozwiązania umowy, będący skutkiem ostatecznego wypowiedzenia uznaje się dzień odbioru pisma P-9/358 przez Beneficjenta.”	Zmiana nie ma wpływu na inne KP
9.	Uwaga DAG	2. Czynności wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy	Przed tabelą 2. Czynności wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy dodano zapis: Dokumentacja aktowa prowadzonych spraw, na wszystkich stanowiskach pracy, powinna być na bieżąco znakowana, gromadzona oraz przechowywana w teczkach aktowych (opisanych zgodnie z postanowieniami Instrukcji Kancelaryjnej i Rzeczowego Wykazu Akt – dot. spraw prowadzonych w ARiMR) w kolejności chronologicznej, wynikającej z zasad prowadzenia akt, umożliwiając łatwe ich odszukanie i sprawdzenie, także chronienie ich przed osobami nieupoważnionymi.	Zmiana nie ma wpływu na inne KP

			Archiwizacja odbywa się zgodnie z aktualną Instrukcją Kancelaryjną, Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt oraz Instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i składnic akt - dot. spraw prowadzonych w ARiMR. W przypadku dołączonych do sprawy dokumentów, w których system informatyczny nie generuje znaku sprawy lub brak pola na znak sprawy, należy manualnie nanieść znak sprawy na dokument na nośniku papierowym i elektronicznym.	
10.	Autopoprawka DDD	1.1.5. Reguły	Dodanie reguły o treści: „R27. Liczba egzemplarzy podpisywanych aneksów uzależniona jest od liczby egzemplarzy zawartej umowy.”	Zmiana nie ma wpływu na inne KP
11.	Uwaga DPiZP wynikająca z zapisów umowy o przyznaniu pomocy	Cała KP	Dodano zapisy w procedurze dotyczące rozwiązania umowy o przyznaniu pomocy za porozumieniem stron, w tym wzór pisma P-14/358.	Zmiana nie ma wpływu na inne KP
12.	Autopoprawka DDD	1.1.5. Reguły	Dodanie reguły: „R18. Zawarcie aneksu do umowy nie wymaga osobistego stawiennictwa beneficjenta w siedzibie podmiotu wdrażającego/ARiMR i może zostać dokonane poprzez korespondencyjny obieg dokumentów jeśli umowa o przyznaniu pomocy dopuszcza ten tryb oraz gdy zmiana nie skutkuje obowiązkiem złożeniem zabezpieczenia innego niż weksel”	Zmiana nie ma wpływu na inne KP
13.	Autopoprawka DDD	1.1.5 .Reguły	Dodanie reguły: „R.21 W przypadku zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań określonych w umowie o przyznaniu pomocy stosuje się:	Zmiana nie ma wpływu na inne KP

			<p>- w odniesieniu do działań/poddziałań wdrażanych w podmiotach wdrażających - książka procedur KP-611-359-ARiMR Postępowanie z dokumentami prawnego zabezpieczenia umowy, w ramach działań PROW na lata 2014-2020, wdrażanych przez podmioty wdrażające/ARiMR,</p> <p>- w odniesieniu do działań/poddziałań wdrażanych w DDD ARiMR- książka procedur KP-611-551-ARiMR Postępowanie z dokumentami prawnego zabezpieczenia w ramach PROW na lata 2014-2020.”</p>	
	Autopoprawka DDD	1.1.5 .Reguły	<p>Dodanie reguły:</p> <p>„R28. Istnieje możliwość złożenia dokumentów przez Beneficjenta (tj. wniosku o zmianę umowy, wniosku o rozwiązanie umowy wniosku o rozwiązanie umowy za porozumieniem stron, uzupełnień/wyjaśnień w sprawie wniosku o zmianę umowy oraz innych dokumentów w ramach niniejszej procedury) na elektroniczną skrzynkę podawczą w formie dokumentu elektronicznego, który powinien:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) być opatrzony kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym lub uwierzytelniony w sposób zapewniający możliwość potwierdzenia pochodzenia i integralności weryfikowanych danych w postaci elektronicznej, 2) zawierać adres elektroniczny wnoszącego dokument. <p>W przypadku złożenia dokumentu drogą elektroniczną o terminowości złożenia decyduje dzień wprowadzenia</p>	Zmiana nie ma wpływu na inne KP

			<p>żądania do systemu teleinformatycznego podmiotu wdrażającego/ARiMR.</p> <p>Korespondencja z beneficjentem może być prowadzona w formie elektronicznej za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej, w przypadku gdy beneficjent wyrazi zgodę na ten tryb w zawartej umowie. W przypadku przekazywania podpisanego aneksu do umowy przez beneficjenta oraz przez podmiot wdrażający/ARiMR konieczne jest przekazanie go również w wersji papierowej pocztą tradycyjną.”</p>	
13.	Autopoprawka DDD	Cała KP	Poprawki redakcyjne i stylistyczne.	Zmiana nie ma wpływu na inne KP

Sporządził: 04.06.2020 r. Magdalena Kalkosinska – praca zdalna

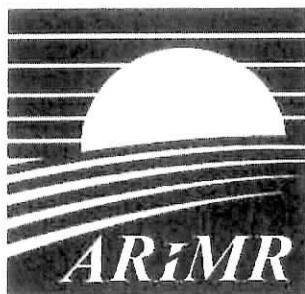
(data, imię i nazwisko)

Sprawdził: 05.06.2020 r. Zbigniew Roragiewicz

(data, imię i nazwisko)

Zatwierdził: 08.06.2020 r. Marcin Skórski

(data, imię i nazwisko)



Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa

KSIĄŻKA PROCEDUR
Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020

**Zmiana i wypowiedzenie/rozwiązanie umowy w ramach
działań objętych PROW 2014-2020, obsługiwanych przez
podmioty wdrażające/ARiMR**

KP-611-358-ARiMR/3/z

Wersja zatwierdzona 3

Karty obiegowe KP

Zatwierdzenie KP

Opracowali	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
Osoby przygotowujące dokument	04.06.2020 r. 05.06.2020r	Magdalena Kalkosińska – praca zdalna Wydział Procedur Ogólnych p.o. NACZELNIKA Zbigniew Roragiewicz
Dyrektor Departamentu (Właściciel KP)	08.06.2020	Departament Działań Delegowanych p.o. DYREKTORA Marcin Skórski
Zatwierdził	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
Prezes ARiMR lub Zastępca Prezesa ARiMR		Podpis jest prawidłowy Dokument podpisany przez Tomasz Kususiński, ARiMR Data: 2020.06.11 14:55:23 CEST

Wprowadzenie KP w życie

Zakres obowiązywania	Data wprowadzenia KP w życie	Wprowadzający KP w życie	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
Cała KP	19.06.2020	Z-ca Prezesa ARiMR		Podpis jest prawidłowy Dokument podpisany przez Tomasz Kususiński, ARiMR Data: 2020.06.10 14:56:03 CEST

Metryczka zmian:

Lp.	Data	Imię i nazwisko	Wersja	Opis zmian do poprzedniej wersji
1.	30.03.2015 r.	Ewelina Król Magdalena Kakosińska	1.1/r	
2.	20.04.2015 r.	Ewelina Król Magdalena Kakosińska	1.2/r	Wprowadzenie uwag zgłoszonych przez Departamenty ARiMR oraz podmioty wdrażające działania delegowane
3.	07.07.2015 r.	Ewelina Król	1 z	Zatwierdzenie książki procedur
4.	29.12.2016 r.	Magdalena Kalkosińska	2.1/r	Utworzenie wersji roboczej 2.1/r
5.	01.03.2017 r.	Magdalena Kalkosińska	2.2/r	Wprowadzenie uwag zgłoszonych przez Departamenty ARiMR oraz podmioty wdrażające
6.	17.03.2017 r.	Magdalena Kalkosińska	2.3/r	Wprowadzenie uwag zgłoszonych przez departamenty ARiMR
7.	04.04.2017 r.	Magdalena Kalkosińska	2/z	Zatwierdzenie KP
8.	31.07.2019 r.	Agnieszka Charatynowicz	3.1/r	Utworzenie wersji roboczej 3.1/r
9.	05.02.2020 r.	Magdalena Kalkosińska	3.2/r	Wprowadzenie uwag zgłoszonych do wersji roboczej 3.1 oraz autopoprawek