

UCHWAŁA NR 182/2477/17.....

ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO

z dnia *6 maja* 2017 roku

zmieniająca uchwałę nr 47/566/15 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 21 lipca 2015 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 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 47/566/15 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 21 lipca 2015 roku w sprawie przyjęcia opracowanej przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa Książki Procedur KP-611-358-ARiMR/2/z „Zmiana i wypowiedzenie/rozwiązanie umowy 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

DYREKTOR DEPARTAMENTU PROGRAMÓW
ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH

Józef Ciemza

WICEMARSZAŁEK

Stanisław Tomczyski



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/2/z

Wersja zatwierdzona 2

Karty obiegowe KP

Zatwierdzenie KP

Opracowali	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
Osoby przygotowujące dokument	04.04.2017 r. 04.04.2017 r. 06.04.2017 r.	Magdalena Kalkosińska Dariusz Jzqł Marcin Skórski Departament Działań Delegowanych ZASTĘPCA DYREKTORA Marcin Skórski Departament Działań Delegowanych ZASTĘPCA DYREKTORA Bartosz Szymański
Dyrektor Departamentu (Właściciel KP)	07.04.2017 r.	ZASTĘPCA DYREKTORA Bartosz Szymański
Zatwierdził	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
Prezes ARiMR lub Zastępca Prezesa ARiMR	07.04.2017	ZASTĘPCA PREZESA Maria Fajger

Wprowadzenie KP w życie

Zakres obowiązywania	Data wprowadzenia KP w życie	Wprowadzający KP w życie	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
Cała KP	15.05.2017	Z-ca Prezesa ARiMR	07.04.2017	ZASTĘPCA PREZESA Maria Fajger

Metryczka zmian:

Lp.	Data	Imię i nazwisko	Wersja	Opis zmian do poprzedniej wersji
1.	30.03.2015 r.	Ewelina Król Magdalena Kalkosińska	1.1/r	Utworzenie pierwszej wersji roboczej
2.	20.04.2015 r.	Ewelina Król Magdalena Kalkosińska	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

Spis treści

1. Procedury	4
1.1. Zmiana i wypowiedzenie/rozwiązanie umowy w ramach działań objętych PROW 2014-2020, obsługiwanych przez podmioty wdrażające/ARiMR.....	4
1.1.1. Przedmiot procedury	4
1.1.2. Obszar procedury	4
1.1.3. Funkcja procedury	5
1.1.4. Przebieg procesu	5
1.1.4.1. Przyjęcie wniosku o zmianę umowy	6
1.1.4.2. Rozpatrzenie wniosku o zmianę umowy.....	7
1.1.4.3. Podpisanie aneksu do umowy o przyznaniu pomocy	8
1.1.4.4. Zmiana umowy na wniosek podmiotu wdrażającego/ARiMR	10
1.1.4.5. Wypowiedzenie/rozwiązanie umowy o przyznaniu pomocy.....	12
1.1.5. Reguły związane z przebiegiem procesu	13
1.1.6. Załączniki.....	15
2. Czynności wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy	16
3. Załączniki	23

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-8/358 Pismo przekazujące aneks do umowy do Departamentu Działań Delegowanych ARiMR (pismo dotyczy tylko działania 19.1)

P-9/358 Pismo informujące beneficjenta o wypowiedzeniu umowy

P-10/358 Pismo informujące Departament Działań Delegowanych ARiMR o rozwiązaniu umowy o przyznanie pomocy (pismo dotyczy tylko działania 19.1)

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

Karta aktualizacji do KP-611-358-ARiMR/1/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 (świadczenie kompleksowej porady dla rolnika)

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

2.3 Wsparcie dla szkolenia doradców

M03 Systemy jakości produktów rolnych i środków spożywczych

3.2 Wsparcie działań informacyjnych i promocyjnych realizowanych przez grupy producentów na rynku wewnętrznym

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)

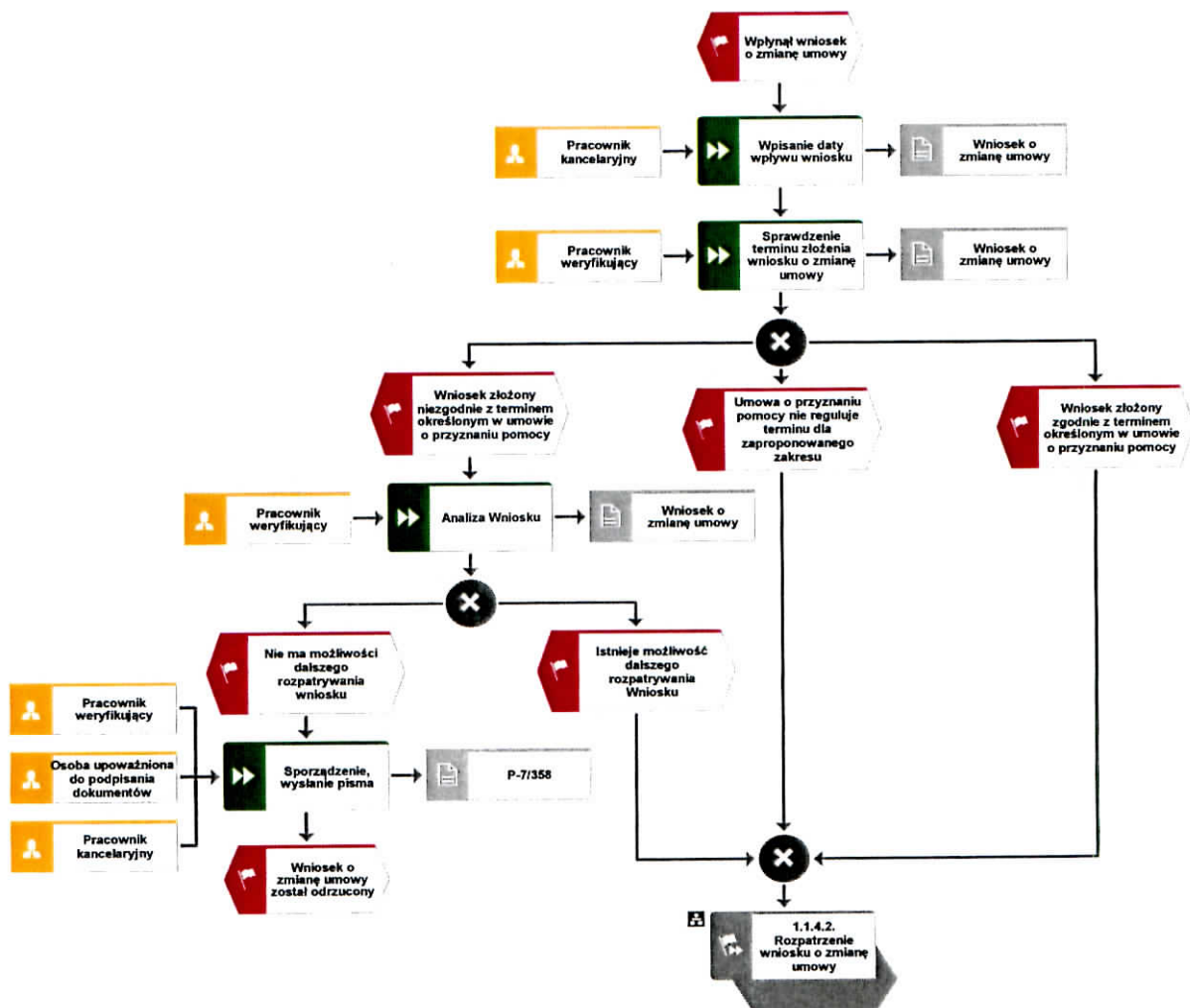
19.4 Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji oraz procedur wyboru lokalnej grupy działania do realizacji lokalnej strategii rozwoju

1.1.3. Funkcja procedury

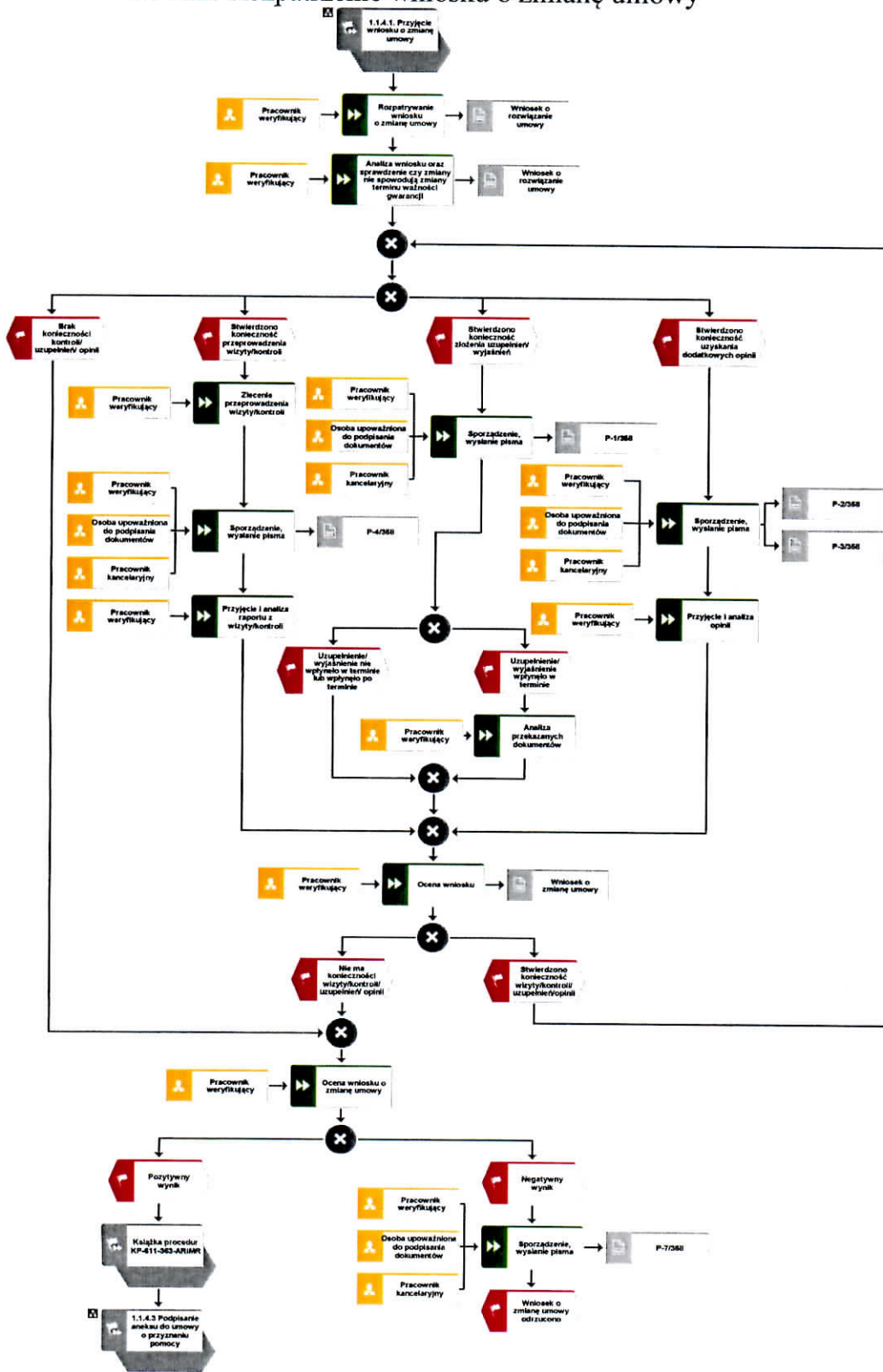
Procedura przedstawia przebieg procesów zmiany i wypowiedzenia/rozwiązania umowy, przez pracowników zaangażowanych w ten proces oraz wykorzystywane wzory dokumentów.

1.1.4. Przebieg procesu

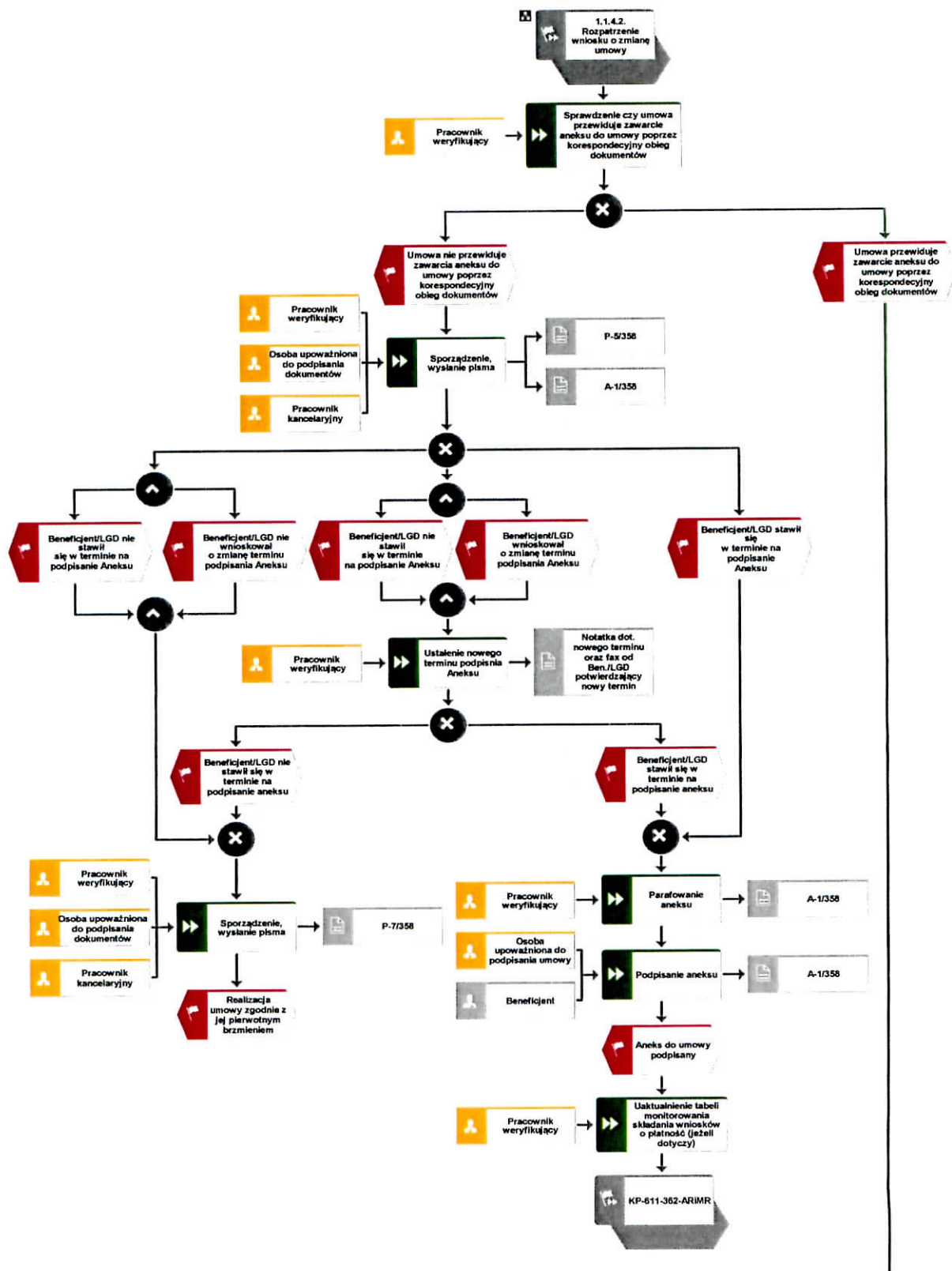
1.1.4.1. Przyjęcie wniosku o zmianę umowy

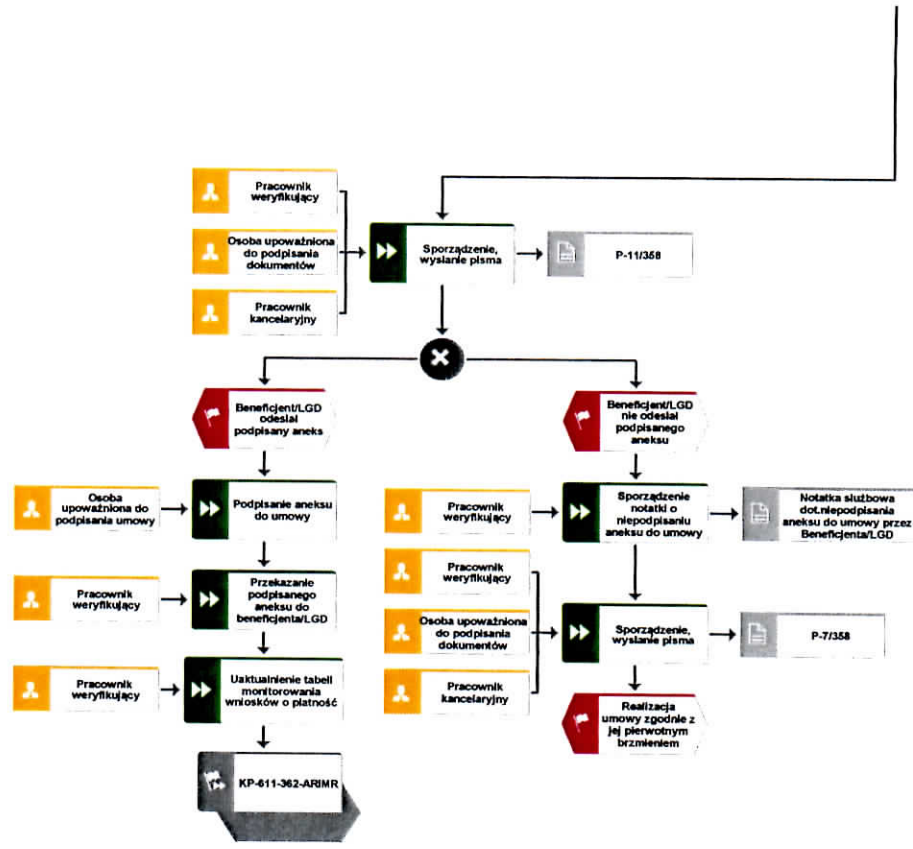


1.1.4.2. Rozpatrzenie wniosku o zmianę umowy

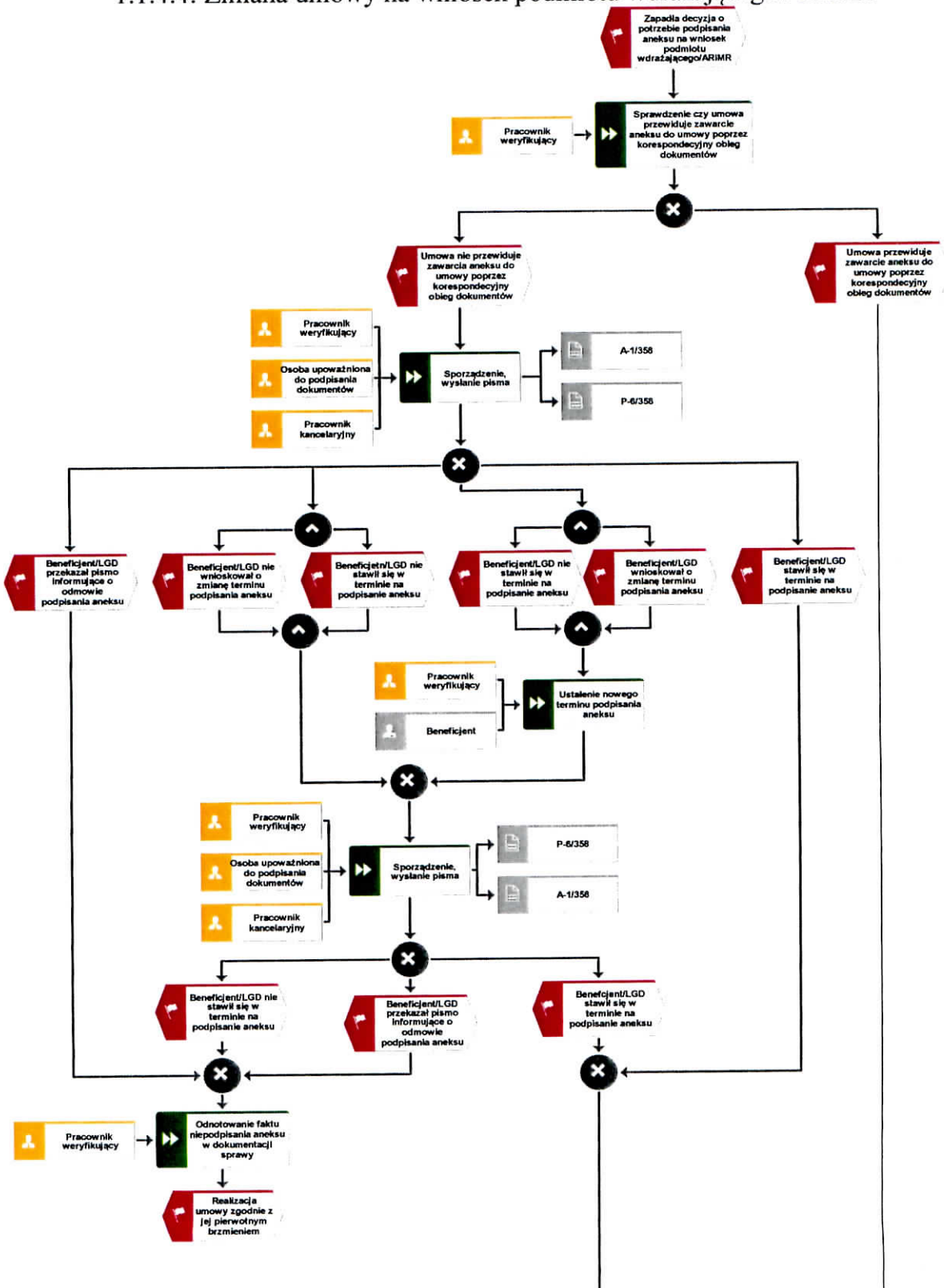


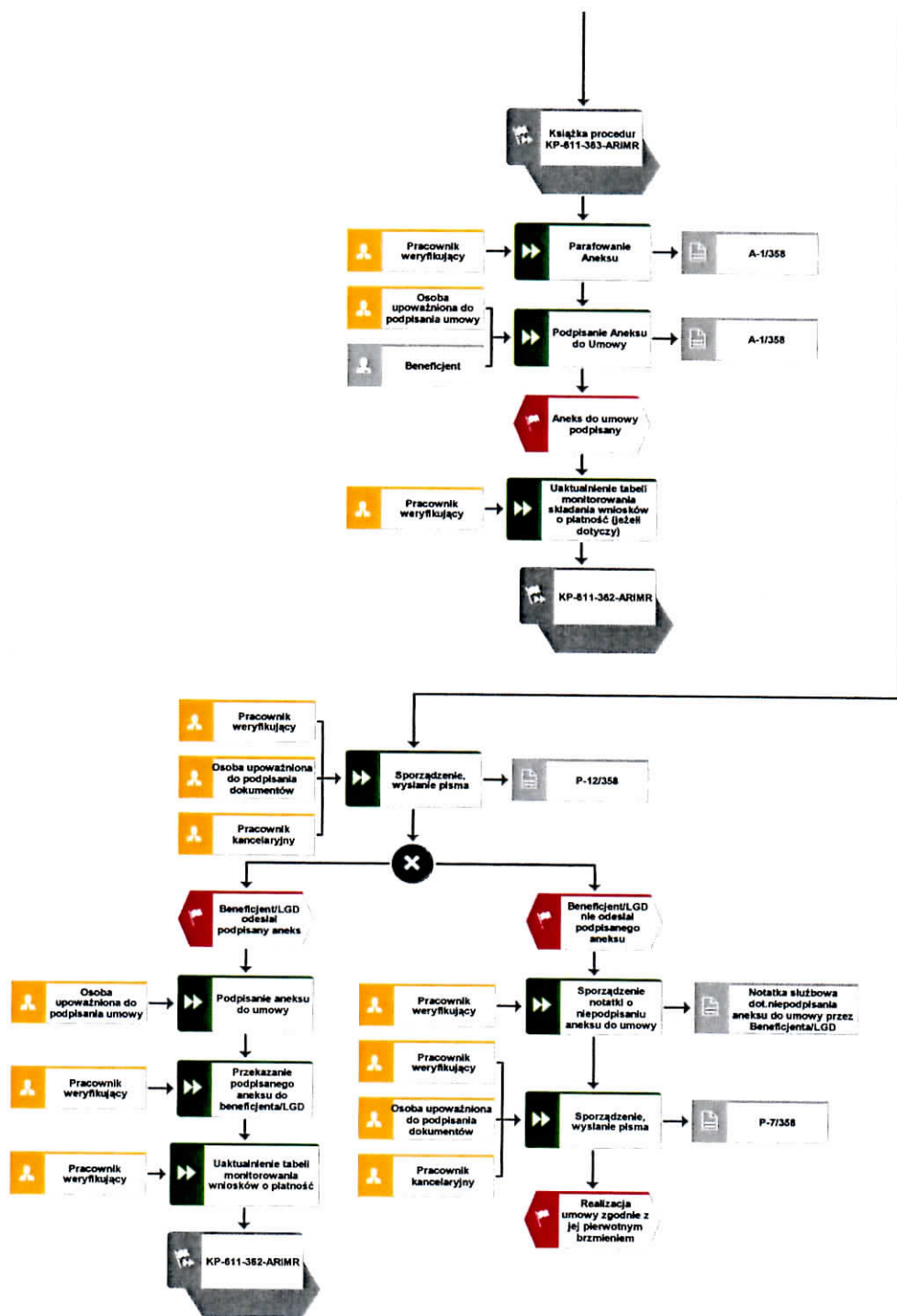
1.1.4.3. Podpisanie aneksu do umowy o przyznaniu pomocy



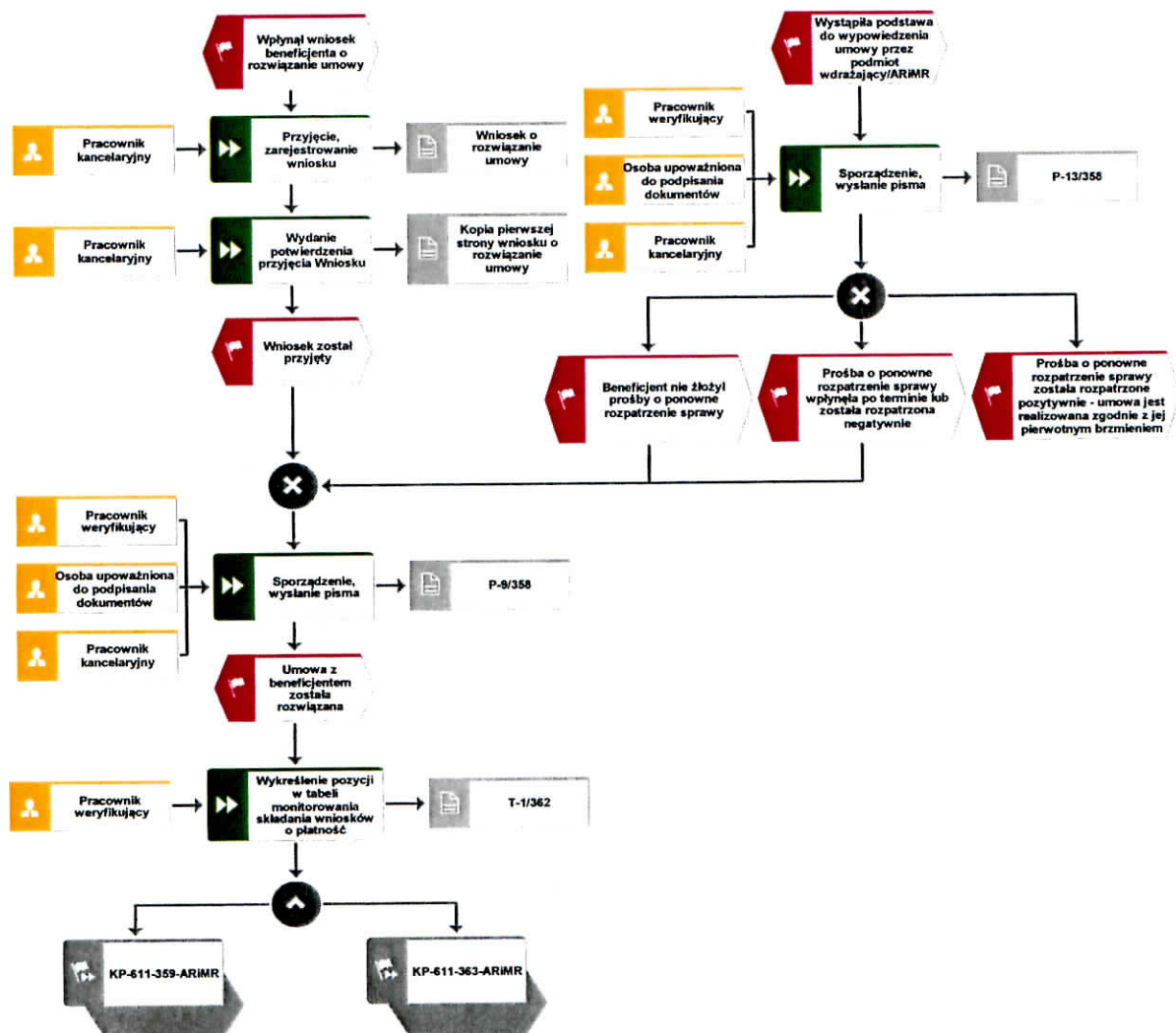


1.1.4.4. Zmiana umowy na wniosek podmiotu wdrażającego/ARiMR





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,
 - 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. Na obsługę procesu związanego ze zmianą lub rozwiązaniem umowy przewidziano 30 dni kalendarzowych. 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 nie został podpisany przez osobę upoważnioną, należy wezwać Beneficjenta do złożenia wyjaśnień.
- R5. Sposób oraz terminy rozwiązania umowy muszą być zgodne z warunkami zawartymi w tej 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 kiedy 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 i racjonalności kosztów.
- R10. Beneficjent ma możliwość wycofania wniosku o zmianę, rozwiązanie umowy do momentu zmiany lub rozwiązania umowy.
- R11. Pisma P-8/358 i P-10/358 dotyczą tylko poddziałania 19.1 Wsparcie przygotowawcze, dla pozostałych działań i poddziałania realizowanych przez podmioty wdrażające rejestry prowadzone są tylko w tych podmiotach i aneksy nie są przekazywane do ARiMR.
- R12. W przypadku, gdy beneficjent złożył wniosek o zmianę umowy dotyczący przesunięcia 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 wypowiedzenia umowy przez podmiot wdrażający/ARiMR za dzień rozwiązania umowy 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 zmiany lub wypowiedzenia/rozwiązania umowy, dla której były składane dokumenty związane z prawnym zabezpieczeniem wykonania zobowiązań wynikających z umowy należy postępować zgodnie z książką procedur KP-611-359-ARiMR.
- R16. 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.
- R17. 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.
- R18. 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.
- R19. 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.
- R20. Kontrole/wizyty w ramach procesu zmiany, wypowiedzenia/rozwiązywania 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. 2017 poz. 562) oraz zgodnie z art. 48 ust 5 rozporządzenia nr 809/2014 z dnia 17 lipca 2014 r. ustanawiającego zasady stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 w odniesieniu do zintegrowanego systemu zarządzania i kontroli, środków rozwoju obszarów wiejskich oraz zasady wzajemnej zgodności
- R21. 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.
- R22. 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.
- R23. Proces wypowiedzenia/rozwiązania, zmiany umowy powinien być udokumentowany. Wszelkie wykonywane czynności powinny mieć odzwierciedlenie w aktach sprawy.

- R24. 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-8/358	Pismo przekazujące aneks do umowy do Departamentu Działań Delegowanych ARiMR (pismo dotyczy tylko działania 19.1)	Wzór aneksu
P-9/358	Pismo informujące beneficjenta o wypowiedzeniu umowy	Wzór pisma
P-10/358	Pismo informujące Departament Działań Delegowanych ARiMR o rozwiązaniu umowy o przyznanie pomocy (pismo dotyczy tylko działania 19.1)	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

2. Czynności wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy

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	Sporządzenie, wysłanie pisma	Podpisanie 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	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 beneficjenta o konieczności zasięgnięcia opinii i wydłużeniu terminu rozpatrzenia wniosku.	P-2/358 P-3/358
			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 wypowiedzeniu umowy.	P-9/358
			Sporządzenie, wysłanie pisma	Podpisanie pisma informujące o zaistnieniu przesłanek do wypowiedzenia umowy oraz możliwości złożenia prośby o ponowne rozpatrzenie sprawy	P-13/358

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
		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 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 zapraszającego na podpisanie aneksu do umowy.	P-5/358 A-1/358
			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

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
		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
		Wypowiedzenie/rozwiązanie umowy o przyznaniu pomocy	Przyjęcie, zarejestrowanie wniosku	Przyjęcie, zarejestrowanie wniosku.	Wniosek o zmianę umowy
			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 beneficjenta o wypowiedzeniu 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	P-7/358

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
				umowy/niepodpisaniu aneksu do umowy przez beneficjenta.	
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 parafowanie pisma zapraszającego na podpisanie aneksu do umowy.	P-5/358 A-1/358
			Parafowanie aneksu	Parafowanie aneksu.	A-1/358
			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	