

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
		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
		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.	

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
			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 umowy/niepodpisaniu aneksu do umowy przez beneficjenta.	P-7/358
		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 wypowiedzeniu 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 do DDD ARiMR informującego o rozwiązaniu przez podmiot wdrażający umowy z beneficjentem (dotyczy działania 19.1)	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	

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
			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.	
			Sporządzenie, wysłanie 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

ANEKS NR
DO UMOWY NR
Z DNIA

zawarty w dniu20... r. w

omiędzy :

..... 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 2017 r., poz.562), Strony postanawiają, co następuje:

§ 1

W powołanej 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/ARiMR^{1, 2}

Aneks został sporządzony w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują: Beneficjent, Agencja i Agencja Płatnicza.³

Aneks został sporządzony w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym egzemplarzu dla każdej ze stron.⁴

§ 4

Aneks obowiązuje od dnia jego podpisania.

Podmiot wdrażający/ARiMR¹

BENEFICJENT/LGD¹

1)

1)

2)

2).....

3)

3)

² dotyczy działań objętych PROW na lata 2014-2020; w przypadku działania 3.2 Wsparcie działań informacyjnych i promocyjnych realizowanych przez grupy producentów na rynku wewnętrznym oraz umowy o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność (tzw. umowy ramowej) akapit należy usunąć

³ dotyczy tylko działania 3.2 Wsparcie działań informacyjnych i promocyjnych realizowanych przez grupy producentów na rynku wewnętrznym; w przypadku działań objętych PROW na lata 2014-2020 oraz umowy ramowej akapit należy usunąć

⁴ dotyczy tylko umowy o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność; w przypadku działań objętych PROW na lata 2014-2020 oraz działania 3.2 akapit należy usunąć

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

Uprzejmie 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 30 dniowy termin przewidziany na rozpatrzenie wniosku o zmianę umowy 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.

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 uprzejmą prośbą o opinię/zalecenia* w sprawie.

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

Uprzejmie 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

Uprzejmie 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 30 dniowy termin przewidziany 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 uprzejmą 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/wizyte	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
.....

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

W związku z powyższym, uprzejmie 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 uprzejmie 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:)*.

.....
* 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
.....

Uprzejmie 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:
1. 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

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

Uzasadnienie:

.....
.....

Umowa jest realizowana zgodnie z jej pierwotnym brzmieniem.¹

Uprzejmie informuję, iż w związku niepodpisaniem przez
Aneksu do umowy nr.....z dnia, umowa jest realizowana zgodnie z jej
pierwotnym brzmieniem.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

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

P-8/358

....., dnia

.....
Znak sprawy

Departament Działań Delegowanych ARiMR

Adres: ulica, nr

Kod pocztowy, miejscowość

W załączeniu przesyłam aneksy do umów o przyznaniu pomocy w ramach PROW 2014-2020, zawarte przez * w dniach od do..... wraz uaktualnionym rejestrem.

.....
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
.....

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

Uprzejmie informuję, że w związku z umowa nrzawarta w dniuzostaje rozwiązana z dniem **

.....
* Usunąć całe zdanie 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 Działań Delegowanych ARiMR

Adres: ulica, nr

Kod pocztowy, miejscowość

Uprzejmie informuję, iż w związku z
umowa nrzawarta z beneficjentem
(Imię i nazwisko/nazwa* i adres beneficjenta)
w dniu.....została rozwiązana.

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
.....

Uprzejmie 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 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.....

Załączniki:

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

Uprzejmie informuję, iż w związku z koniecznością podpisania aneksu do umowy, wynikającego z:.....w załączeniu przesyłam 3 egzemplarze aneksu do umowy, z prośbą o 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:

1. Aneks do Umowy (3egzemplarze)

* 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 uprzejmie informuję, iż Beneficjentowi/LGD*, w terminie 21 dni kalendarzowych od dnia otrzymania tego pisma, przysługuje prawo do złożenia wniosku o ponowne rozpatrzenie 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 wniosku,
- 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.

KARTA AKTUALIZACJI KP-611-358-ARiMR/2/z

Znak sprawy: DDD-WSiIP.611.6.2016.MK

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.	Ujednoczenie z podejściem w pozostałych książkach procedur przygotowywanych w DDD.	1.1.4.1 Sporządzenie, podpisanie pisma	Diagram został usunięty. Sposób sporządzania, podpisywania, wysyłania pisma został przedstawiony na poszczególnych diagramach.	Zmiana nie ma wpływu na inne KP
2.	Rozbieżność pomiędzy zapisami książki procedur, a postanowieniami umowy o przyznaniu pomocy.	1.1.5. Reguły związane z przebiegiem procesu	Zmieniono liczbę dni przewidzianych na obsługę procesu z 21 dni na 30 dni.	Zmiana nie ma wpływu na inne KP
3.	Rozbieżność pomiędzy zapisami książki procedur, a postanowieniami umowy o przyznaniu pomocy.	1.1.5. Reguły związane z przebiegiem procesu	Usunięto regułę: „Jeżeli Aneks wynika z przeprowadzonej oceny postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, które oceniono po terminie złożenia wniosku o płatność to w Aneksie należy również określić nowy termin złożenia wniosku o płatność”	Zmiana nie ma wpływu na inne KP
4.	Ujednoczenie liczby przygotowywanych aneksów z liczbą	A-1/358	Zmieniono liczbę przygotowywanych aneksów z 4 na 3.	Zmiana nie ma wpływu na

¹ Należy podać przyczynę zmiany, np. rekomendacja DAW (raport z dnia ..., strona ..., treść uwagi); uwaga Departamentu/SW/ARR/FAPA ... (pismo znak:..., z dnia..., treść uwagi); w przypadku gdy zmiana KP wynika ze zmiany systemu informatycznego lub istnieje potrzeba modyfikacji systemu informatycznego należy podać numer konkretnego zgłoszenia zmiany do systemu jeżeli jest nadany numer propozycji lub pisma-wniosku o dokonanie zamiany systemu; w przypadku, gdy zmiana KP wynika ze zmiany legislacji należy podać pełną nazwę ustawy, rozporządzenia, itp.

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”.

	przygotowywanych umów – zgodnie z postanowieniami umów o przyznaniu pomocy. Rozbieżność pomiędzy zapisami książki procedur, a postanowieniami umowy o przyznaniu pomocy dla poddziałania 3.2 Wsparcie działań informacyjnych i promocyjnych realizowanych przez grupy producentów na rynku wewnętrznym.		Wprowadzono zapisy we wzorze aneksu do umowy dot. poddziałania 3.2 Wsparcie działań informacyjnych i promocyjnych realizowanych przez grupy producentów na rynku wewnętrznym.	inne KP
5.	Zapisy umów o przyznaniu pomocy dopuszczające podpisane aneksu do umowy w formie korespondencyjnego obiegu dokumentów.	Cała KP	Wprowadzono możliwość podpisania aneksu do umowy w formie korespondencyjnego obiegu dokumentów - gdy zapisy umowy o przyznaniu pomocy dopuszczają taką możliwość. Dodano wzory pism P-11/358 oraz P-12/358.	Zmiana nie ma wpływu na inne KP
6.	Rozbieżność pomiędzy zapisami książki procedur, a postanowieniami umowy o przyznaniu pomocy	Tytuł KP Cała KP	Wprowadzono tytuł KP: <i>Zmiana i wypowiedzenie/rozwiązanie umowy w ramach działań objętych PROW 2014-2020, obsługiwanych przez podmioty wdrażające.</i> Rozwiązanie umowy odbywa się na wniosek beneficjenta, natomiast wypowiedzenie umowy leży po stronie podmiotu wdrażającego.	Zmiana nie ma wpływu na inne KP
7.	Doprecyzowanie procedury	1.1.5. Reguły związane z przebiegiem procesu	Dodano regułę: „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 teczce wniosku”	Zmiana nie ma wpływu na inne KP
8.	Doprecyzowanie procedury	1.1.5. Reguły związane z przebiegiem procesu	Doprecyzowania treści nw. reguł: „Procedura uruchamiana jest w następujących przypadkach: • złożenia przez beneficjenta wniosku o zmianę umowy, • wystąpienia przesłanek do zmiany umowy na wniosek podmiotu wdrażającego, • 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 – przesłanki do wypowiedzenia umowy znajdują się w umowie o	Zmiana nie ma wpływu na inne KP

			<p>przyznaniu pomocy”.</p> <p>„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”.</p>	
9.	Doprecyzowanie procedury	1.1.5. Reguły związane z przebiegiem procesu	<p>Dodano regułę: „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”.</p>	Zmiana nie ma wpływu na inne KP
10.	Uwaga DPiZP	1.1.5. Reguły związane z przebiegiem procesu	<p>Dodano regułę: „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.”</p>	Zmiana nie ma wpływu na inne KP
11.	Uwaga DPiZP	1.1.4.5. Wypowiedzenie/rozwiązanie umowy o przyznaniu pomocy	<p>Procedura została uzupełniona o wzór pisma P-13/358, wysłane w przypadku zaistnienia przesłanek do wypowiedzenia umowy przez podmiot wdrażający/ARiMR, które zawiera pouczenie o możliwości złożenia prośby o ponowne rozpatrzenie sprawy.</p>	Zmiana nie ma wpływu na inne KP
12.	Wejście w życie ustawy z dnia 15 grudnia 2016 r. o zmianie ustawy o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 oraz innych ustaw.	Cała KP	<p>Tytuł i zakres książki procedur został poszerzony o ARiMR. Wdrażanie działań Transfer wiedzy i działalność informacyjna, Usługi doradcze, usługi z zakresu zarządzania gospodarstwem rolnym i usługi z zakresu zastępstw oraz Współpraca zostało powierzone ARiMR.</p>	Zmiana nie ma wpływu na inne KP
13.	Doprecyzowanie procedury.	1.1.5. Reguły związane z przebiegiem procesu	<p>Dodano regułę: „W przypadku, gdy wniosek o zmianę umowy oraz wniosek o rozwiązanie umowy nie został podpisany przez osobę upoważnioną, należy wezwać Beneficjenta do złożenia wyjaśnień.”</p>	Zmiana nie ma wpływu na inne KP

14.	Doprecyzowanie procedury.	1.1.5. Reguły związane z przebiegiem procesu	Doprecyzowanie treści nw. reguł: „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.” „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. 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.”	
14.	Doprecyzowanie Czynności wykonywanych na poszczególnych stanowiskach pracy zgodnie ze wprowadzonymi zmianami do książki procedur.	Czynności wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy	Doprecyzowanie zapisów zgodnie z wprowadzonymi zmianami do KP.	Zmiana nie ma wpływu na inne KP

Sporządził: 04.04.2017 r. Magdalena Kalkosińska
(data, imię i nazwisko)

Sprawdził: 04.04.2017 r. Dariusz Ozga
(data, imię i nazwisko)

Zatwierdził: 04.04.2017 r. Marcin Skórski
(data, imię i nazwisko)