

UCHWAŁA NR 94/566/15

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”.

Na podstawie art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 596 ze zm.) oraz art. 6 ust. 3, 4 i 5 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015 r., poz. 349) oraz § 3 ust. 2 pkt 1 umowy delegowania zadań Agencji Płatniczej Samorządowi Województwa Lubuskiego nr 04/2015_DDD_UM04 zawartej w dniu 28 maja 2015 roku uchwała się, co następuje:

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

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Marszałkowi Województwa Lubuskiego.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA
Elżbieta Anna Polak

Stwierdza zgodność
z projektem uchwały

ZASTĘPCA DYREKTORA DEPARTAMENTU
Tadeusz Woźniak



*Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa
Al. Jana Pawła II nr 70; 00-175 Warszawa*

KSIĄŻKA PROCEDUR

Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 - 2020

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

KP-611-358-ARiMR/1/z

Wersja zatwierdzona 1

Opracowali:	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć:
Osoby przygotowujące dokument	07.07.2015 r.	Ewelina Król Wyział Procedur i Departament Działań NACZELNIK Delegowanych Ewa Brzez ZASTĘPCA DYREKTORA Krzysztof Kołodziejak
Dyrektor Departamentu Działań Delegowanych	08/07/2015	Departament Działań Delegowanych DYREKTOR Krzysztof Kołodziejak

Zatwierdził:	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć:
Zastępca Prezesa ARiMR	08-07-2015	

Wprowadzenie KP w życie

Zakres obowiązywania	Data wprowadzenie KP w życie	Wprowadzający KP w życie	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
KP obowiązuje w pełnym zakresie	10.07.2015 r.	Zastępca Prezesa ARiMR	08-07-2015	

Metryczka zmian:

Lp.	Data	Imię i nazwisko	Wersja	Opis zmian do poprzedniej wersji
1	30.03.2015	Ewelina Król Magdalena Kakosińska	1.1	Utworzenie pierwszej wersji roboczej
2	20.04.2015	Ewelina Król Magdalena Kakosińska	1.2	Wprowadzenie uwag zgłoszonych przez Departamenty ARiMR oraz podmioty wdrażające działania delegowane
3	07.07.2015	Ewelina Król	1 z	Zatwierdzenie książki procedur



*Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa
Al. Jana Pawła II nr 70; 00- 175 Warszawa*

KSIĄŻKA PROCEDUR
Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 - 2020

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

KP-611-358-ARiMR/1/z

Wersja zatwierdzona 1

Karty obiegowe KP

Zatwierdzenie KP

Opracowali:	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć:
Osoby przygotowujące dokument	07.07.2015 r.	Ewelina Król Ewa Brecz Krzysztof Kołodziejak
Dyrektor Departamentu Działań Delegowanych	08.07.2015 r.	T. Beata Jekielek

Zatwierdził:	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć:
Zastępca Prezesa ARiMR	08.07.2015 r.	Jarosław Sierszchulski

Wprowadzenie KP w życie

Zakres obowiązywania	Data wprowadzenie KP w życie	Wprowadzający KP w życie	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
KP obowiązuje w pełnym zakresie	10.07.2015 r.	Zastępca Prezesa ARiMR	08.07.2015 r.	Jarosław Sierszchulski

Metryczka zmian:

Lp.	Data	Imię i nazwisko	Wersja	Opis zmian do poprzedniej wersji
1	30.03.2015	Ewelina Król Magdalena Kakosińska	1.1	Utworzenie pierwszej wersji roboczej
2	20.04.2015	Ewelina Król Magdalena Kakosińska	1.2	Wprowadzenie uwag zgłoszonych przez Departamenty ARiMR oraz podmioty wdrażające działania delegowane
3	07.07.2015	Ewelina Król	1 z	Zatwierdzenie książki procedur

Spis treści:

1. PROCEDURY.....	3
1.1. Zmiana i rozwiązanie umowy w ramach działań objętych PROW 2014-2020, wdrażanych przez podmioty zewnętrzne.....	4
1.1.1. Przedmiot dokumentu	4
Procedura przebiegu procesów zmiany, rozwiązania umowy w ramach działań PROW na lata 2014-2020.....	4
1.1.2. Obszar procedury	4
1.1.3. Funkcja procedury.....	5
1.1.4. Przebieg procesu	6
1.1.4.1. Sporządzenie, wysłanie pisma.....	6
1.1.4.2. Przyjęcie wniosku o zmianę Umowy	7
1.1.4.3. Rozpatrzenie wniosku o zmianę Umowy	8
1.1.4.4. Podpisanie Aneksu do Umowy	9
1.1.4.5. Zmiana Umowy na wniosek podmiotu wdrażającego.....	10
1.1.4.6. Rozwiązanie umowy o przyznanie pomocy	11
1.1.5. Reguły związane z przebiegiem procesu.....	12
1.1.6. Załączniki.....	14
2. CZYNNOŚCI WYKONYWANE NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH PRACY.....	15
3. ZAŁĄCZNIKI.....	18

1. PROCEDURY

1.1. Zmiana i rozwiązanie umowy w ramach działań objętych PROW 2014-2020, wdrażanych przez podmioty zewnętrzne

1.1.1. Przedmiot dokumentu

Procedura przebiegu procesów zmiany, rozwiązania umowy w ramach działań PROW na lata 2014-2020

1.1.2. Obszar procedury

Procedura zmiany, rozwiązania umowy dotyczy następujących:

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

16.1 Wsparcie tworzenia i działania grup operacyjnych EPI na rzecz wydajnego i zrównoważonego rolnictwa

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

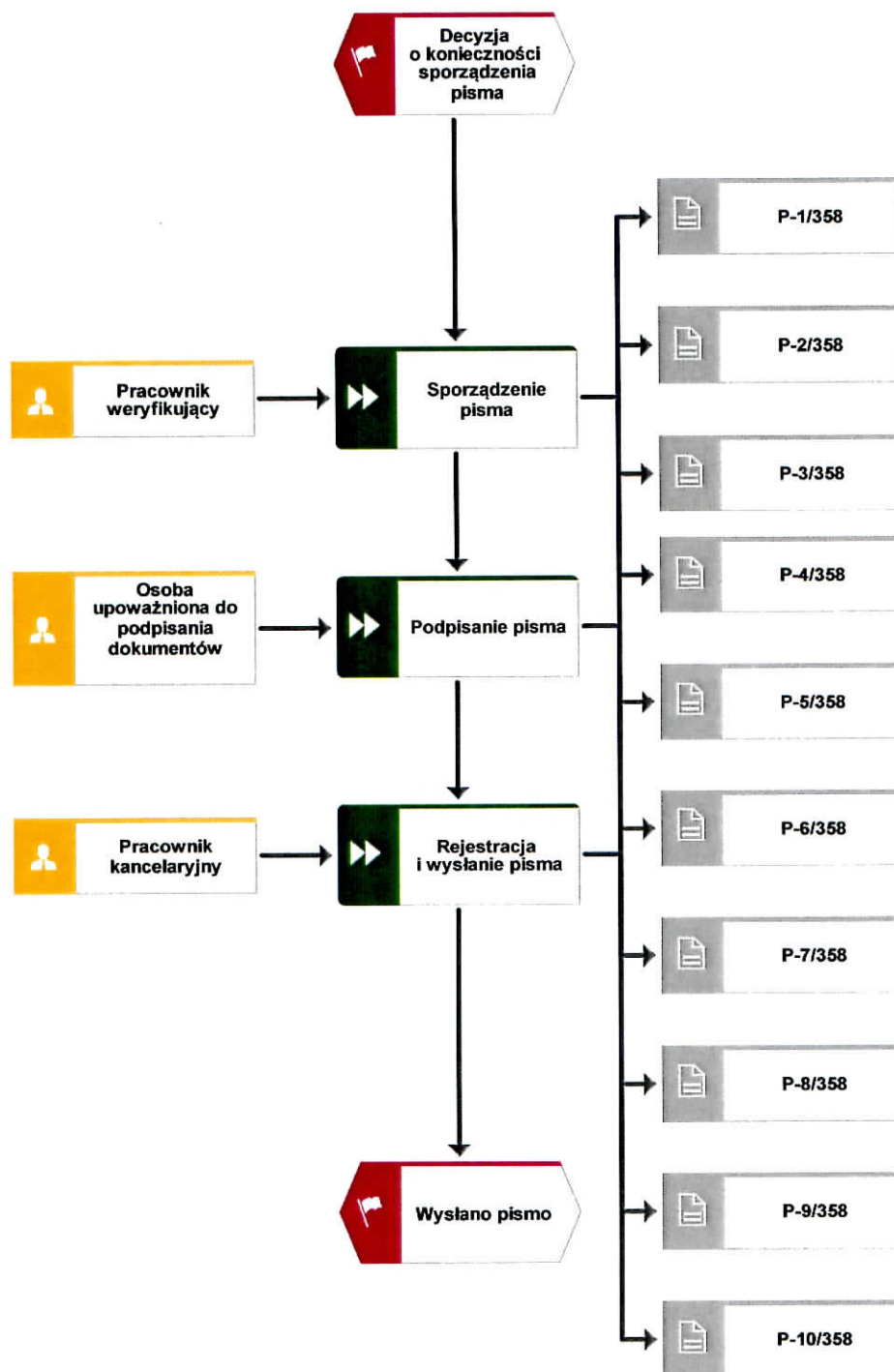
oraz procedur wyboru lokalnej grupy działania do realizacji lokalnej strategii rozwoju

1.1.3. Funkcja procedury

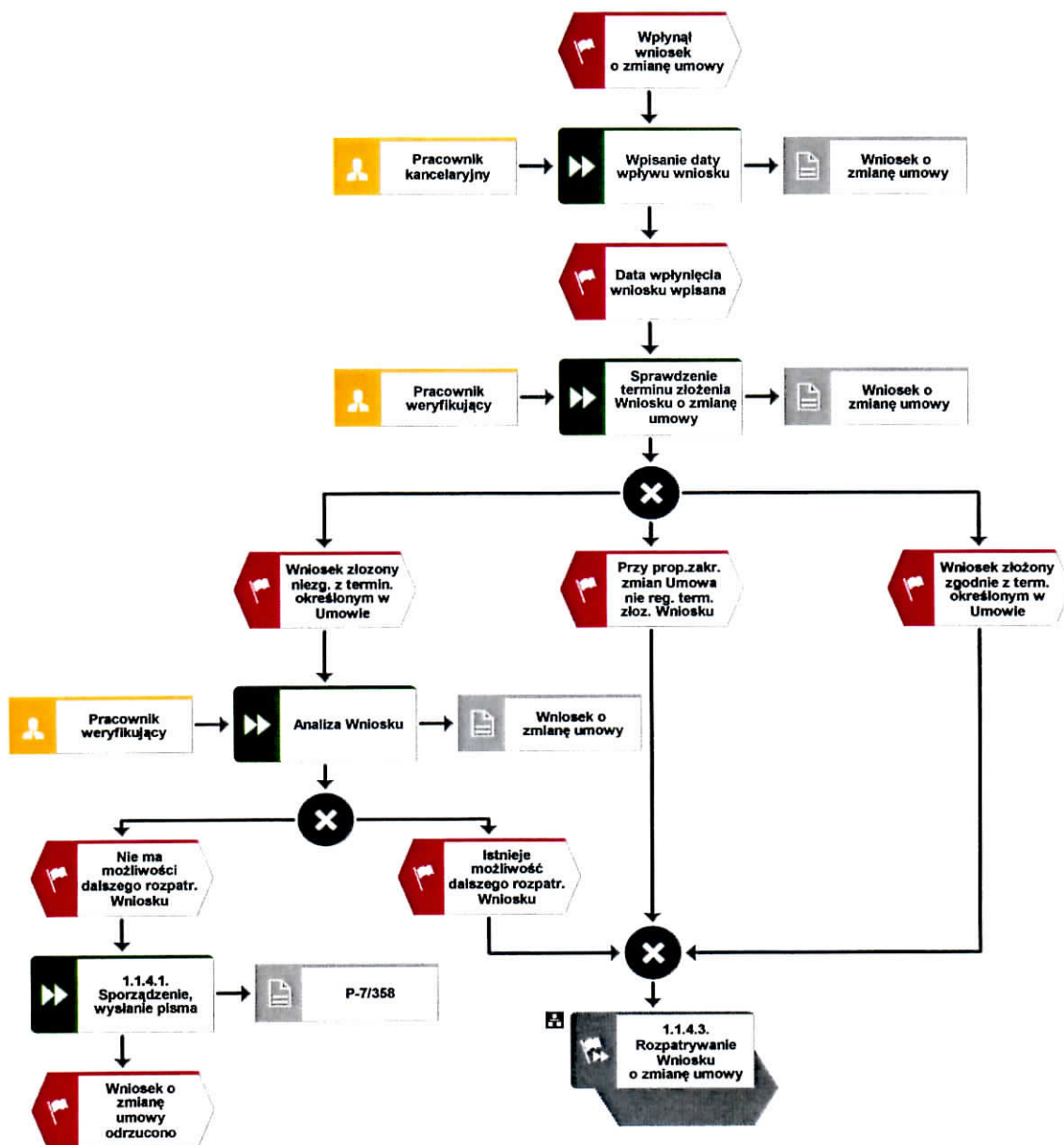
Procedura przedstawia przebieg procesów zmiany i rozwiązania umowy oraz pracowników zaangażowanych w ten proces oraz wykorzystywane w nim wzory dokumentów.

1.1.4. Przebieg procesu

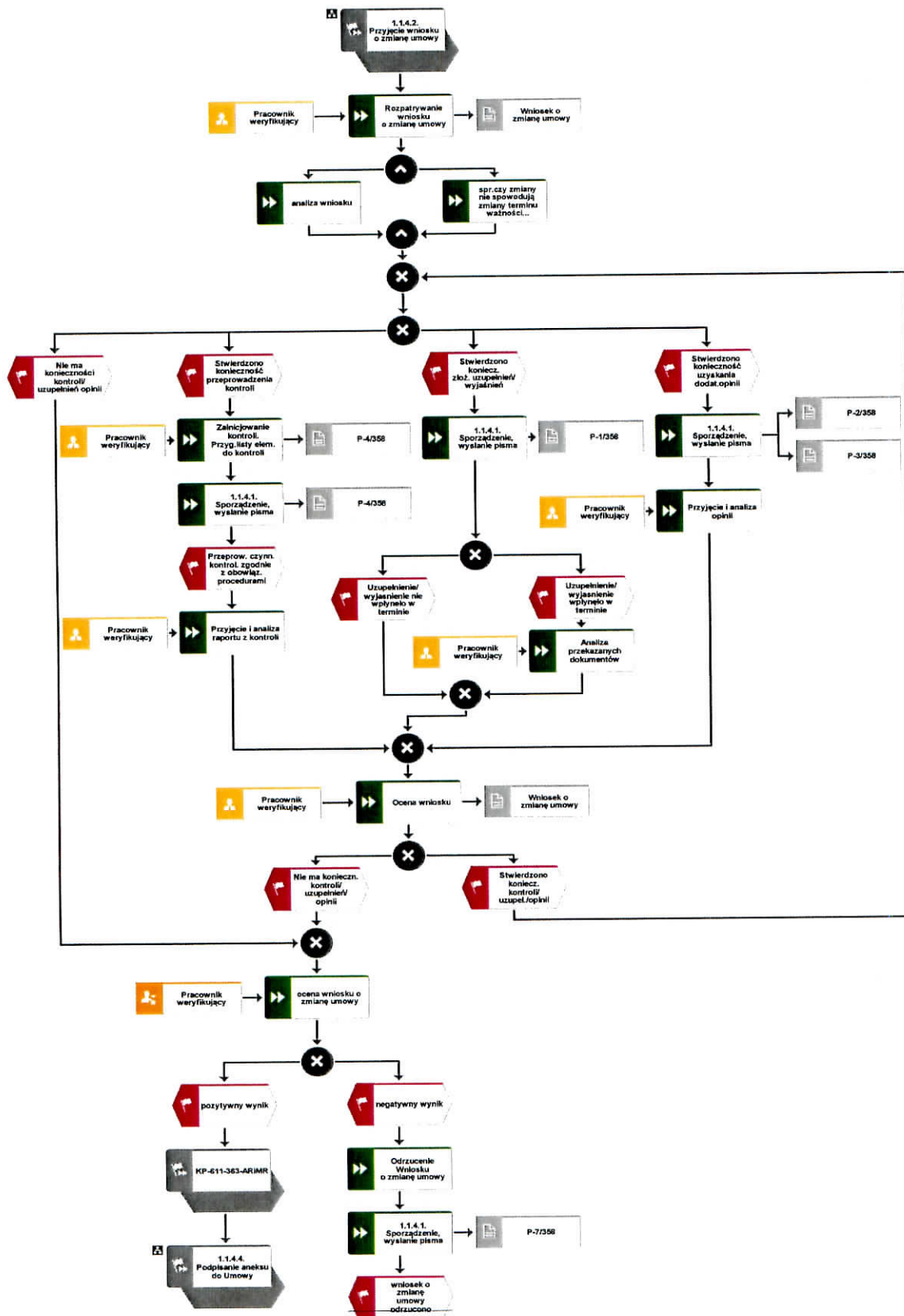
1.1.4.1. Sporządzenie, wysłanie pisma



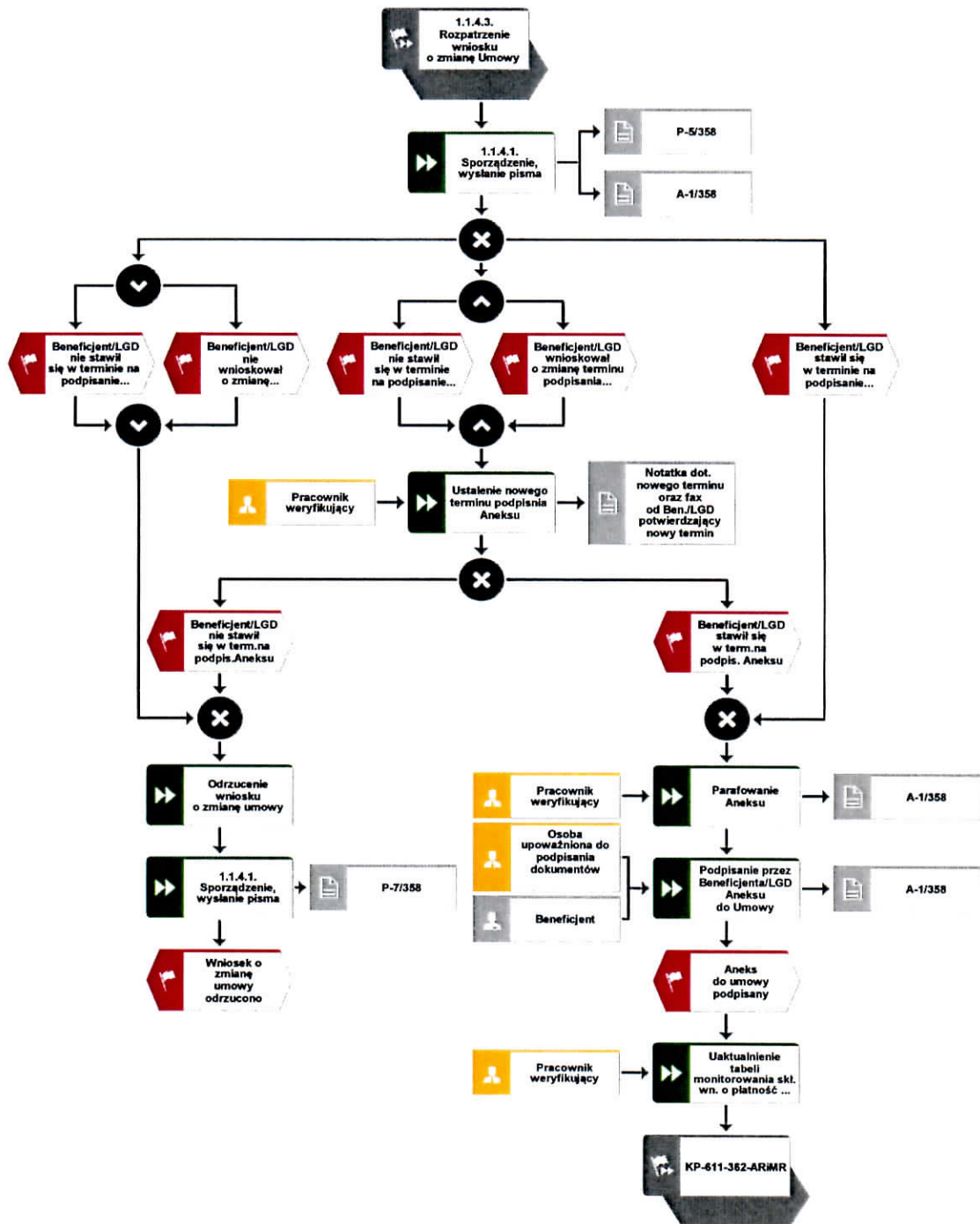
1.1.4.2. Przyjęcie wniosku o zmianę Umowy



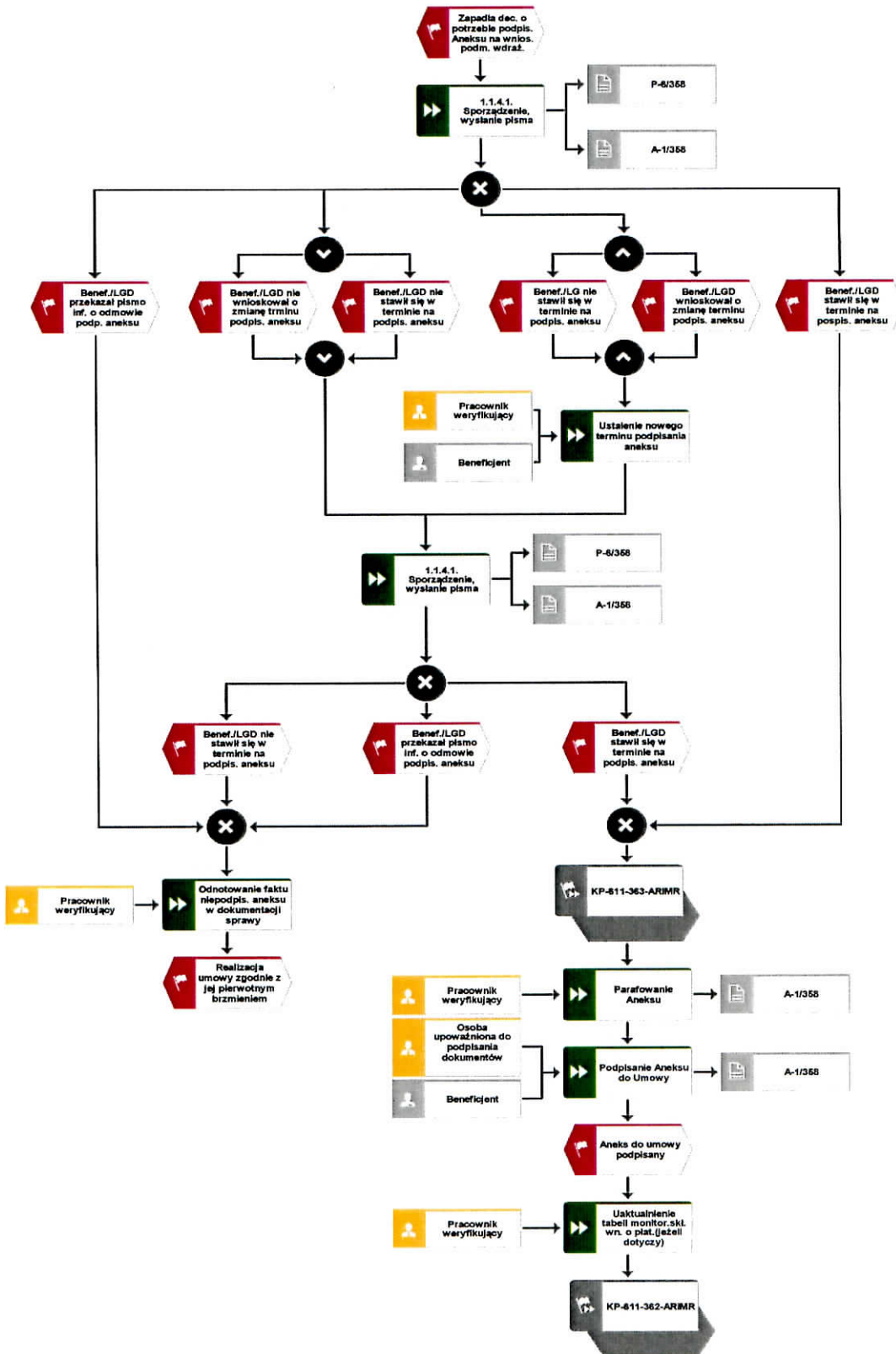
1.1.4.3. Rozpatrzenie wniosku o zmianę Umowy



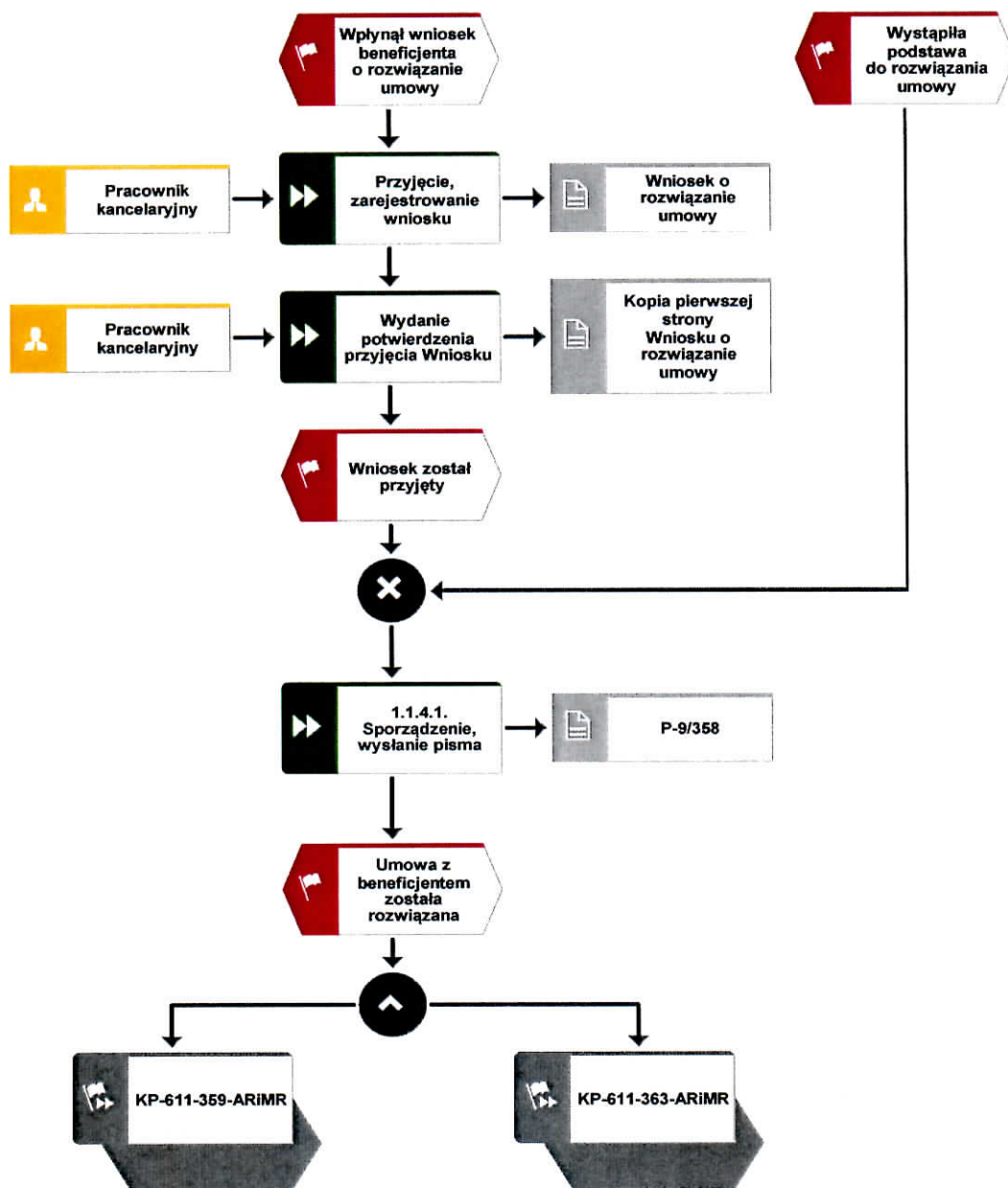
1.1.4.4. Podpisanie Aneksu do Umowy



1.1.4.5. Zmiana Umowy na wniosek podmiotu wdrażającego



1.1.4.6. Rozwiązanie umowy o przyznanie pomocy



1.1.5. Reguły związane z przebiegiem procesu.

1. Procedura uruchamiana jest w następujących przypadkach:
 - konieczności zmiany umowy w związku z wnioskiem Beneficjenta,
 - konieczności zmiany umowy na skutek podjętej decyzji przez podmiot wdrażający,
 - konieczności zmiany umowy w następstwie weryfikacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - konieczności rozwiązania umowy na skutek złożonego wniosku przez Beneficjenta,
 - konieczności rozwiązania umowy na skutek podjętej decyzji przez podmiot wdrażający.
2. Na obsługę procesu związanego ze zmianą lub rozwiązaniem umowy przewidziano 21 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.
3. Sposób oraz terminy rozwiązania umowy muszą być zgodne z warunkami zawartymi w tej umowie.
4. Jeżeli wniosek o zmianę umowy wymaga uzupełnień/wyjaśnień Beneficjent wzywany jest pisemnie do ich złożenia w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania pisma.
5. W przypadku kiedy wniosek wymaga uzupełnień/wyjaśnień lub zasięgnięcia opinii, termin rozpatrzenia wniosku jest wstrzymany.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. Beneficjent ma możliwość wycofania wniosku o zmianę, rozwiązanie umowy do momentu zmiany lub rozwiązania umowy.
10. Pisma P-8/358 i P-11/358 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.
11. W przypadku, gdy beneficjent złożył wniosek o zmianę umowy dotyczący przesunięcia terminu złożenia wniosku o płatność, należy wstrzymać się z trybem postępowania zgodnie z procedurą KP-611-362-ARiMR; Po zawarciu aneksu do umowy należy poinformować o tym fakcie pracownika monitorującego terminy składania wniosków o płatność.
12. Na każdym etapie procesu postępowania związanego ze zmianą lub rozwiązaniem umowy może wystąpić podejrzenie wystąpienia nieprawidłowości. W takich przypadkach należy postępować zgodnie z książką procedur KP-611-367-ARiMR.
13. W przypadku zmiany lub 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.
14. 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.
15. W przypadku zmiany lub rozwiązania umowy przyznania pomocy, zgodnie z którą wypłacona została zaliczka, wyprzedzające finansowanie lub środki finansowe wypłacone na podstawie wniosku o płatność, które podlegają zwrotowi w części lub całości należy wezwać beneficjenta do zwrotu nadmiernie wypłaconej pomocy zgodnie z książką procedur KP-611-363-ARiMR.
 16. W przypadku złożenia przez beneficjenta wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy w zakresie rozstrzygnięcia dotyczącego zmiany lub rozwiązania umowy należy postępować zgodnie z książką procedur KP-611-366-ARiMR.
 17. Na każdym etapie procesu zmiany lub rozwiązania umowy osoba upoważniona do podpisu dokumentów/ podpisywania aneksów do umów może wyznaczyć pracownika sprawdzającego, który dokona sprawdzenia czynności dokonanych przez pracownika weryfikującego.
 18. Kontrole w ramach procesu zmiany, 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. 2015 poz. 349)
 19. Dopuszcza się zmiany w pismach będących załącznikami do procedury. W przypadku, gdy w ocenie pracownika podmiotu wdrażającego, 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.
 20. Proces rozwiązania, zmiany umowy powinien być udokumentowany. Wszelkie wykonywane czynności powinny mieć odzwierciedlenie w aktach sprawy.
 21. Na etapie procesu zmiany lub rozwiązania umowy, wyznaczony pracownik merytoryczny wykonuje czynności związane z dołączeniem dokumentów do już istniejącej teczki aktowej sprawy.
 22. 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 zgodnie z obowiązującymi przepisami kancelaryjno-archiwalnymi. W przypadku braku pola na znak sprawy, na dołączane dokumenty znak sprawy nanoszony jest manualnie.

1.1.6. Załączniki

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 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	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 rozwiązaniu 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

2. Czynności wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Stosowane wzory dokumentów
Pracownik kancelaryjny	Zmiana i rozwiązanie umowy w ramach działań objętych PROW 2014-2020, obsługiwanych przez podmioty wdrażające	1.1.4.2. Przyjęcie wniosku o zmianę Umowy	Wpłynął wniosek o zmianę umowy	Przyjęcie oraz rejestracja wniosku złożonego przez Beneficjenta. Wydanie potwierdzenia przyjęcia wniosku (kopia pierwszej strony wniosku).	
		1.1.4.6. Rozwiązanie umowy o przyznanie pomocy	Wpłynął wniosek o rozwiązanie umowy	Przyjęcie oraz rejestracja wniosku złożonego przez Beneficjenta. Wydanie potwierdzenia przyjęcia wniosku (kopia pierwszej strony wniosku).	
		1.1.4.1. Sporządzenie i wysłanie pisma	Rejestracja i wysłanie pisma	Rejestracja i wysłanie pism związanych z procesem zmiany lub rozwiązania umowy	P-1/358 P-3/358 P-2/358 P-4/358 P-5/358 P-6/358 P-7/358 P-8/358 P-9/358 P-10/358
Pracownik weryfikujący	Zmiana i rozwiązanie umowy w ramach działań objętych PROW	1.1.4.3. Rozpatrzenie wniosku o zmianę Umowy	Przyjęcie wniosku o zmianę Umowy	Sprawdzenie terminu złożenia wniosku o zmianę Umowy, analiza wniosku	

2014-2020, obsługiwanych przez podmioty wdrażające		Rozpatrzenie wniosku o zmianę Umowy Podpisanie Aneksu do Umowy	Rozpatrzenie wniosku o zmianę Umowy oraz sprawdzenie, czy proponowane zmiany w umowie nie spowodują konieczności zmiany terminu ważności gwarancji (w przypadkach kiedy Beneficjent korzysta z zaliczki zabezpieczonej gwarancją bankową lub równoważną). Określenie zakresu uzupełnień/wyjaśnień Sporządzenie i parafowanie pisma o konieczności złożenia uzupełnień/wyjaśnień do wniosku o zmianę Umowy	P-1/ 358
			Analiza dostarczonych dokumentów	
			Analiza wniosku	
			Negatywna ocena wniosku o zmianę Umowy. Sporządzenie i parafowanie pisma	P-7/358
			Sporządzenie i parafowanie pisma o konieczności zasięgnięcia opinii	P-3/358
			Sporządzenie i parafowanie pisma do odpowiedniej jednostki o opinię	P-2/358
			Sporządzenie i parafowanie pisma z prośbą o przeprowadzenie kontroli	P-4/358
			Ocena wniosku o zmianę Umowy (w tym m. in. sprawdzenie czy zmiana Umowy spowoduje zmiany w celu projektu, lub zwiększenia kwoty pomocy itp.).	Notatka
			Przygotowanie i parafowanie Aneksu do Umowy	A-1/358
			Sporządzenie i parafowanie pisma zapraszającego na podpisanie Aneksu	P-5/358 A-1/358
			Ustalenie nowego terminu na podpisanie 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	Notatka oraz faks/pismo/email w sprawie nowego terminu podpisania aneksu

				uzgodnieniu nowego terminu z Beneficjentem/LGD, należy poprosić go o potwierdzenie tego terminu poprzez wysłanie faxu lub maila do podmiotu wdrażającego. Wszystkie w/w czynności powinny mieć odzwierciedlenie w sporządzonej notatce.	
	1.1.4.5. Zmiana Umowy na wniosek podmiotu wdrażającego	Zapadła decyzja o potrzebie podpisania Aneksu na wniosek podmiotu wdrażającego	Sporządzenie i parafowanie pisma informującego o potrzebie podpisania Aneksu do Umowy na wniosek podmiotu wdrażającego	P-6/358 A-1/358	
			Przygotowanie i parafowanie Aneksu	A-1/358	
			Odniesienie do faktury niepodpisania Aneksu w dokumentacji sprawy.		
			Sporządzenie i parafowanie pisma przekazującego aneks do DDD ARiMR.	P-8/358	
			Uzupełnienie istniejącej teczki aktowej sprawy o dokumentację powstałą w ramach przedmiotowej procedury		
	1.1.4.6. Rozwiązanie umowy o przyznanie pomocy	Wniosek Beneficjenta o rozwiązanie umowy o przyznanie pomocy/ wystąpiła podstawa do rozwiązania umowy	Weryfikacja konieczności rozwiązania umowy lub rozpatrzenie wniosku Beneficjenta o rozwiązanie umowy. Dokonanie analizy konieczności odzyskania wypłaconych środków finansowych na rzecz Beneficjenta.		
			Sporządzenie i parafowanie pisma informującego Beneficjenta o rozwiązaniu umowy	P-9/358	
			Sporządzenie i parafowanie pisma do Departamentu Działań Delegowanych ARiMR informującego o rozwiązaniu przez podmiot wdrażający umowy z Beneficjentem (dotyczy działania 19.1)	P-10/358	

Osoba upoważniona do podpisu dokumentów/ podpisywania aneksów do umów	Zmiana i rozwiązanie umowy w ramach działań objętych PROW 2014-2020, obsługiwanych przez podmioty wdrażające	1.1.4.1. Sporządzenie i wysłanie pisma	Rozpatrzenie wniosku o zmianę Umowy	Podpisanie pism występujących w procesie zmiany, rozwiązania umowy	P-1/358, P-2/358, P-3/358, P-4/358, P-5/358, P-6/358, P-7/358, P-8/358, P-9/358, P-10/358,
		1.1.4.5. Podpisanie Aneksu do Umowy	Podpisanie Aneksu do Umowy	Podpisanie pisma podpisanie Aneksu do Umowy	A-1/358

3. Załączniki

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 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	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 rozwiązaniu 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

ANEKS NR
DO UMOWY NR
Z DNIA

zawarty w dniu20... r. w

pomiędzy :

instytucją wdrażającą 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. poz. 349), 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 czterech jednobrzmiących egzemplarzach, z których po jednym otrzymuje Beneficjent/LGD¹ i Agencja, a dwa otrzymuje podmiot wdrażający.

§ 4

Aneks wchodzi w życie z dniem podpisania.

Podmiot wdrażający

BENEFICJENT/LGD¹

1)

1)

2)

2).....

3)

3)

Nazwa podmiotu wdrażającego

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 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 21 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 w operatora wyznaczonego albo złożono w polskim urzędzie konsularnym albo złożono w siedzibie podmiotu wdrażającego.

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 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

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...../poddziałaniawyboru 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

.....
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 21 dniowy termin przewidziany na rozpatrzenie wniosku wydłuża się o czas niezbędny do uzyskania ww. opinii/ zaleceń*.

.....
* niepotrzebne usunąć

** należy wpisać nazwę podmiotu wdrażającego

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

P-4/358

....., dnia

Znak sprawy

.....
Biuro Kontroli
.....
.....

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/wyboru LGD do
realizacji LSR*, który wpłynął do podmiotu wdrażającego w dniu, zwracam się z
uprzejmą prośbą o przeprowadzenie kontroli celem weryfikacji elementów wymienionych w
załączniku.

Załącznik:

1. Lista elementów do sprawdzenia podczas kontroli.

Załącznik nr 1

....., dnia

Znak sprawy

LISTA ELEMENTÓW DO SPRAWDZENIA PODCZAS KONTROLI

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

Parafa osoby obecnej przy kontroli	Parafy osób przeprowadzających kontrolędata..... str.
------------------------------------	----------------	---	----------------	-----------------------------

¹ Należy wpisać pytanie w formie zamkniętej, dotyczące elementu będącego przedmiotem kontroli podając uzasadnienie zlecenia kontroli 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.

³ Rubrykę tą wypełnia pracownik przeprowadzający kontrolę.

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

UWAGI⁴:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

.....

.....

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

.....

.....

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

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

.....
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 przyznania 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

Nazwa podmiotu wdrażającego

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

Nazwa podmiotu wdrażającego

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:

Beneficjentowi/LGD*, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania tego pisma, przysługuje prawo do złożenia wniosku o ponowne rozpatrzenie w zakresie rozstrzygnięcia podmiotu wdrażającego dotyczącego wniosku o dokonanie zmian w umowie. Pismo w sprawie ponownego rozpatrzenia, należy złożyć w podmiocie wdrażającym na ww. adres.

Pismo w sprawie ponownego rozpatrzenia powinno zawierać w szczególności:

- 1) znak sprawy,
- 2) dane dotyczące podmiotu składającego wniosek o zmianę umowy, Nazwa/Imię i nazwisko/ Adres: ulica, nr. / Kod pocztowy, miejscowość.
- 3) uzasadnienie wniosku beneficjenta 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

.....
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 przyznanie pomocy w ramach PROW 2014-2020, zawarte przez * w dniach oddowraz uaktualnionym rejestrem.

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

.....
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 rozwiązanie umowy wynika z ustaleń podmiotu wdrażającego
** 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