



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/6z

Wersja zatwierdzona 6

Karty obiegowe KP

Zatwierdzenie KP

Opracowali	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
Osoby przygotowujące dokument	16.01.2025 r	Główny Specjalista Ireneusz Brzozowski
	16.01.2025 r	Wydział Procedur i Należności p.o. Naczelnik Karolina Grunt
	16.01.2025 r	p.o Zastępcy Dyrektora DDD Sylwia Kalwas
Dyrektor Departamentu Działów Delegowanych	16.01.2025 r	Marcin Zieliński
Zatwierdził	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
Prezes ARiMR lub Zastępcę Prezesa ARiMR	21.01.2025 r	Joanna Gierulska

Wprowadzenie KP w życie

Zakres obowiązywania	Data wprowadzenia KP w życie	Wprowadzający KP w życie	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
KP obowiązuje w pełnym zakresie	31.01.2025 r	Z-ca Prezesa ARiMR	21.01.2025 r	Joanna Gierulska

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	
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
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
13.	27.04.2021 r.	Piotr Mysłek Zbigniew Roragiewicz	4.1/r	Utworzenie wersji roboczej 4.1/r Zmiany zgodnie z kartą aktualizacji do wersji 4.1/r
14.	19.05.2021 r.	Piotr Mysłek Zbigniew Roragiewicz	4.2/r	Wprowadzenie uwag zgłoszonych do wersji roboczej 4.1/r oraz autopoprawek
15.	20.05.2021 r.	Piotr Mysłek Zbigniew Roragiewicz	4/z	Sporządzenie wersji KP do zatwierdzenia
16.	18.03.2022 r.	Dariusz Ozga	5.1/r	Utworzenie wersji roboczej 5.1/r
17.	05.04.2022 r.	Dariusz Ozga	5/z	Utworzenie wersji zatwierdzonej
18.	02.01.2025 r.	Ireneusz Brzozowski	6.1/r	Utworzenie wersji roboczej 6.1/r
19.	16.01.2025 r.	Ireneusz Brzozowski	6 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	7
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.....	20
2. Czynności wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy	21
3. Załączniki	29

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

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)

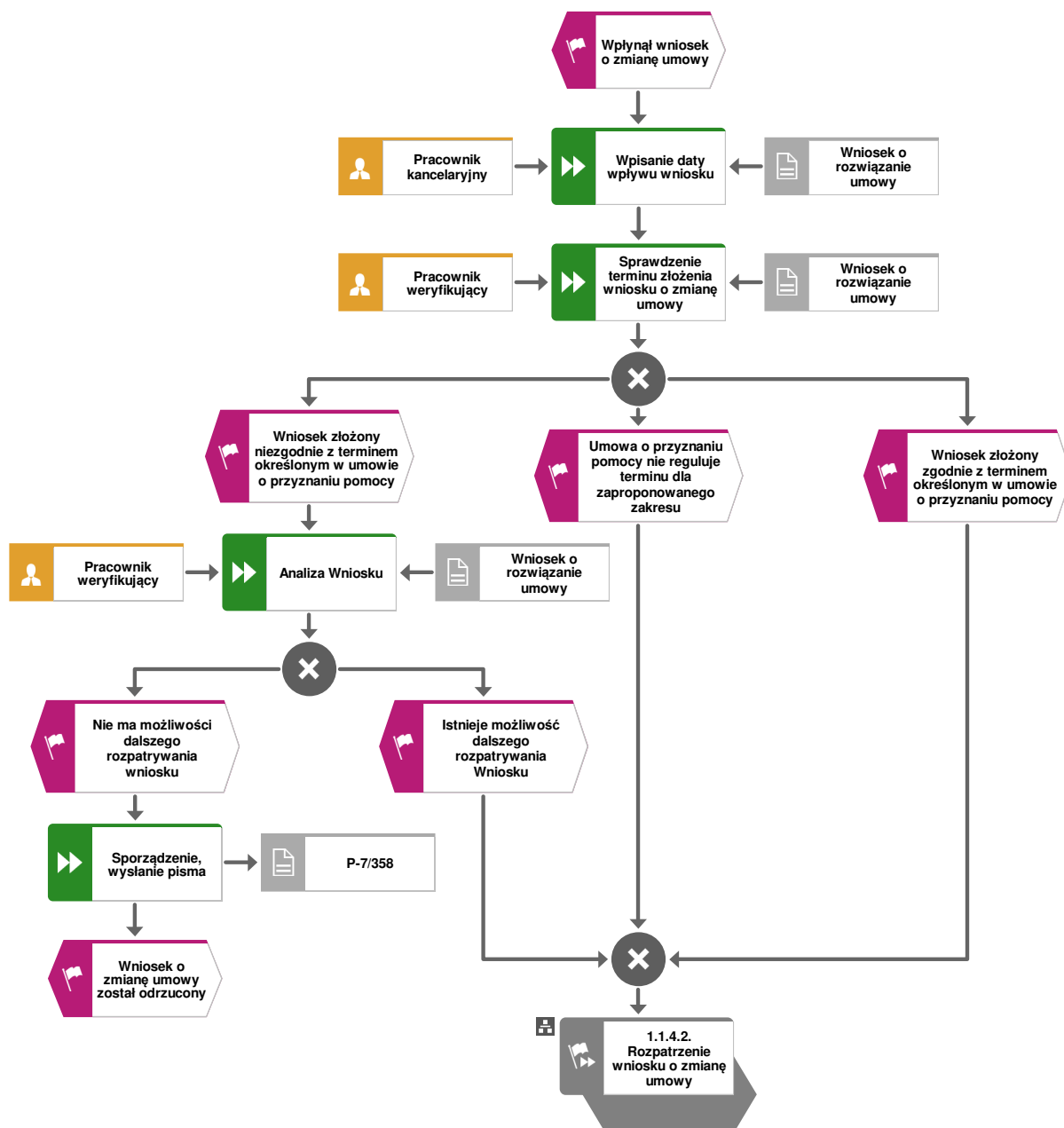
19.4 Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji oraz procedur wyboru lokalnej grupy działania do realizacji lokalnej strategii rozwoju

1.1.3. Funkcja procedury

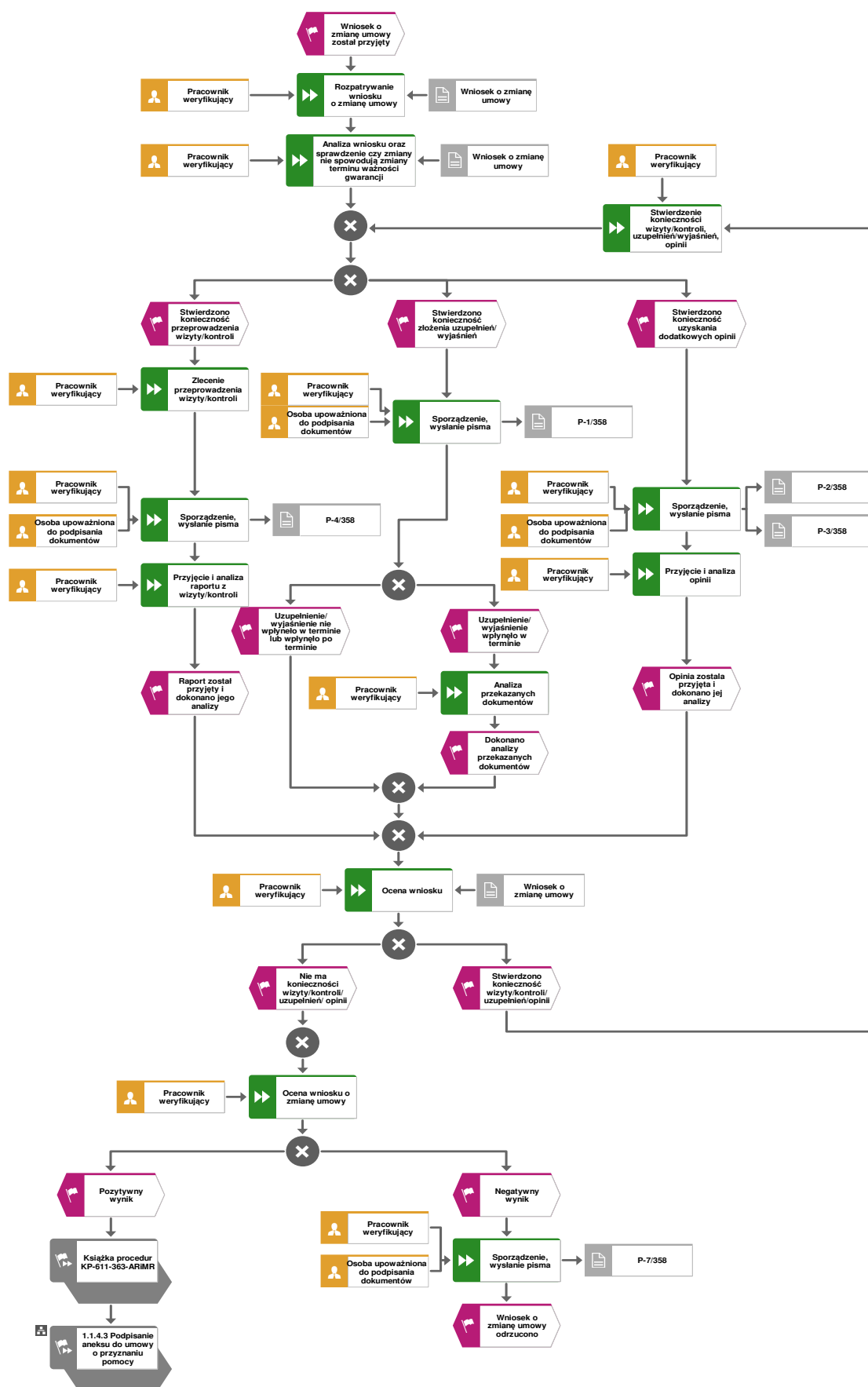
Procedura przedstawia przebieg procesów zmiany i wypowiedzenia/rozwiązania umowy, przez pracowników zaangażowanych w ten proces oraz wykorzystywane wzory dokumentów.

1.1.4. Przebieg procesu

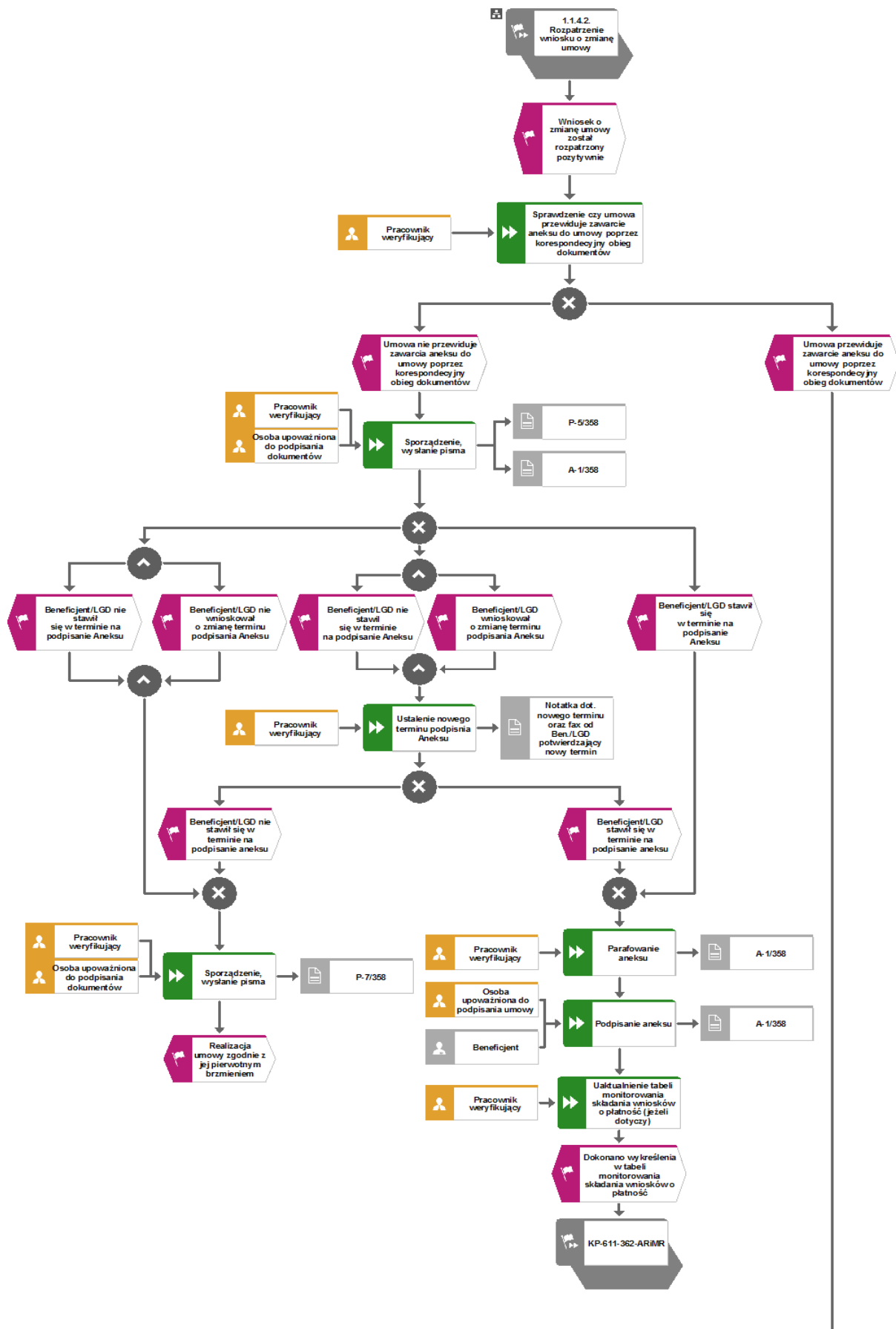
1.1.4.1. Przyjęcie wniosku o zmianę umowy

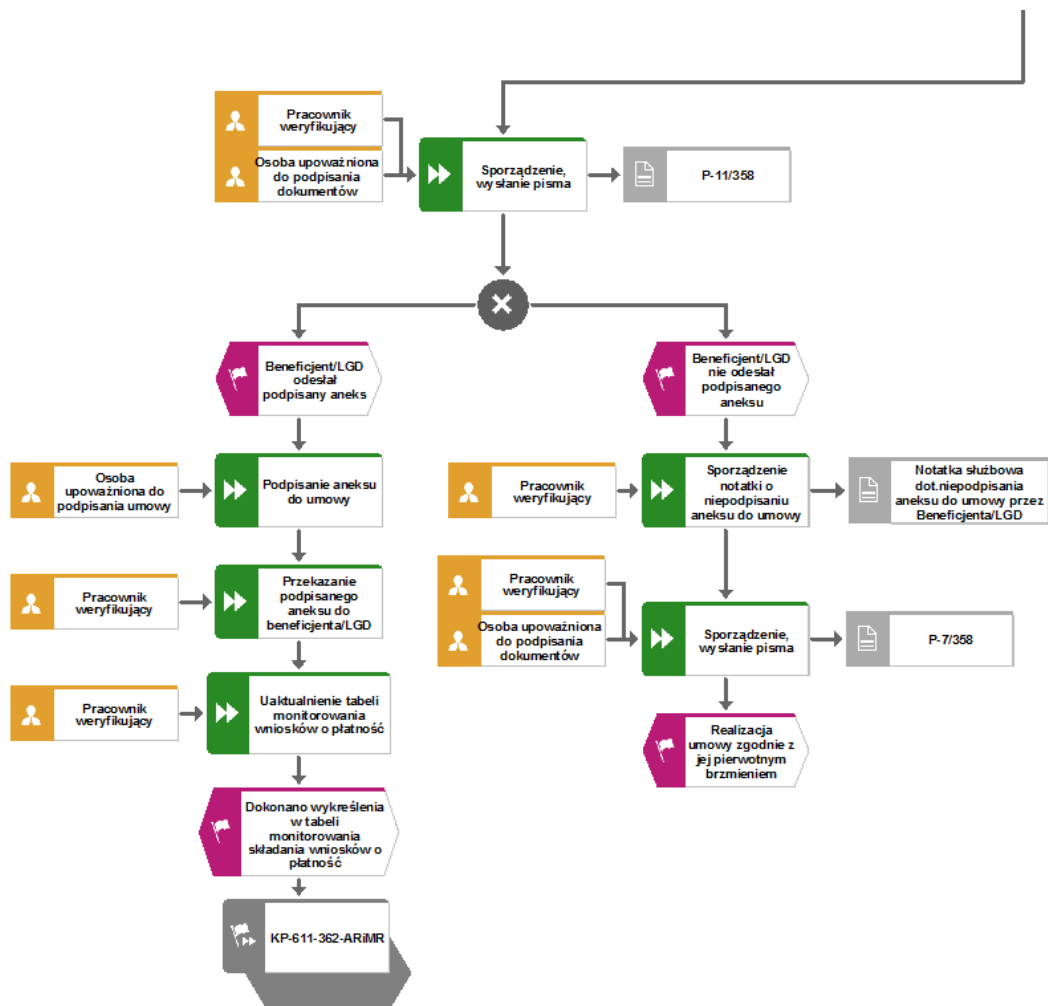


1.1.4.2. Rozpatrzenie wniosku o zmianę umowy



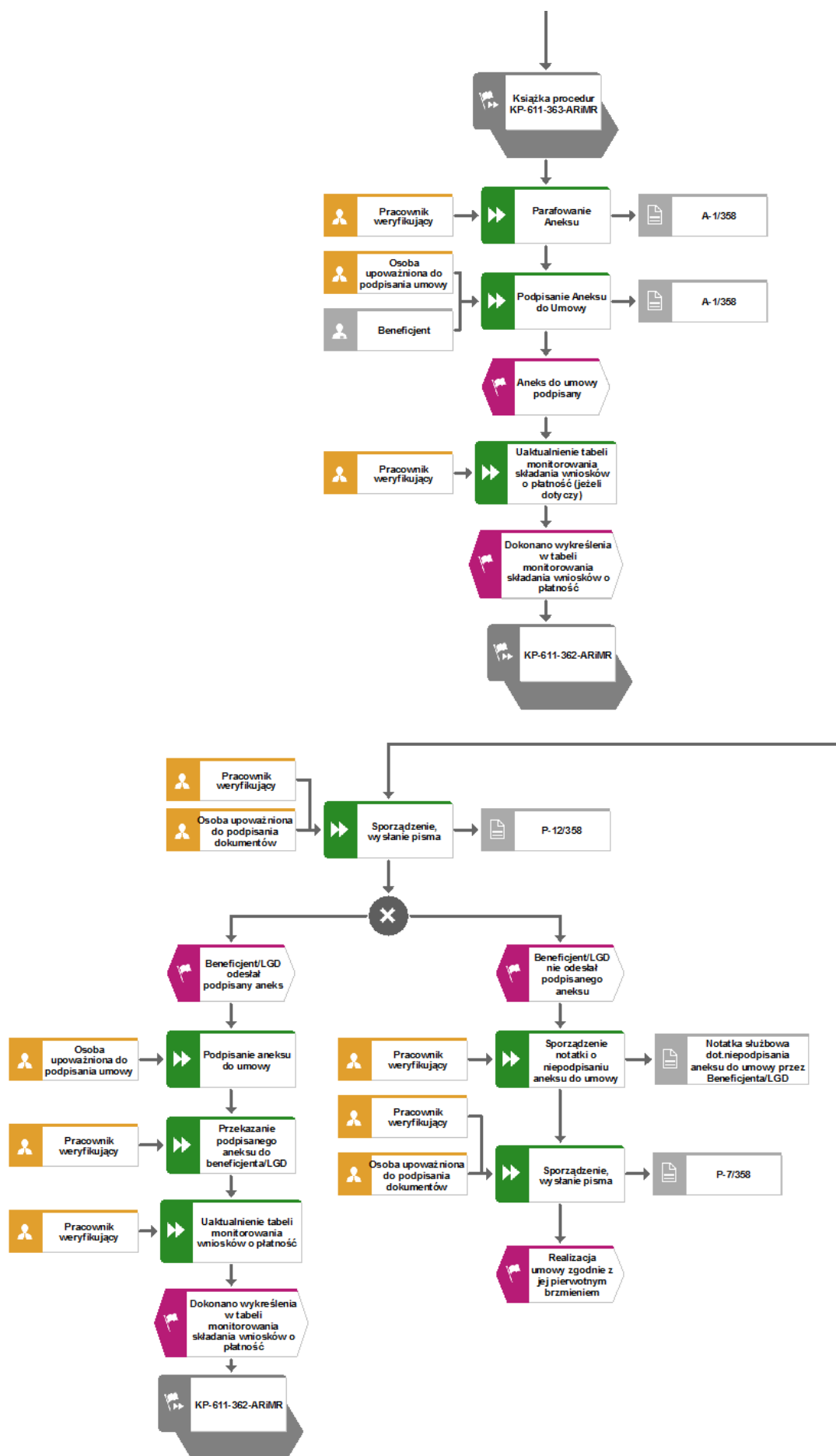
1.1.4.3. Podpisanie aneksu do umowy o przyznaniu pomocy



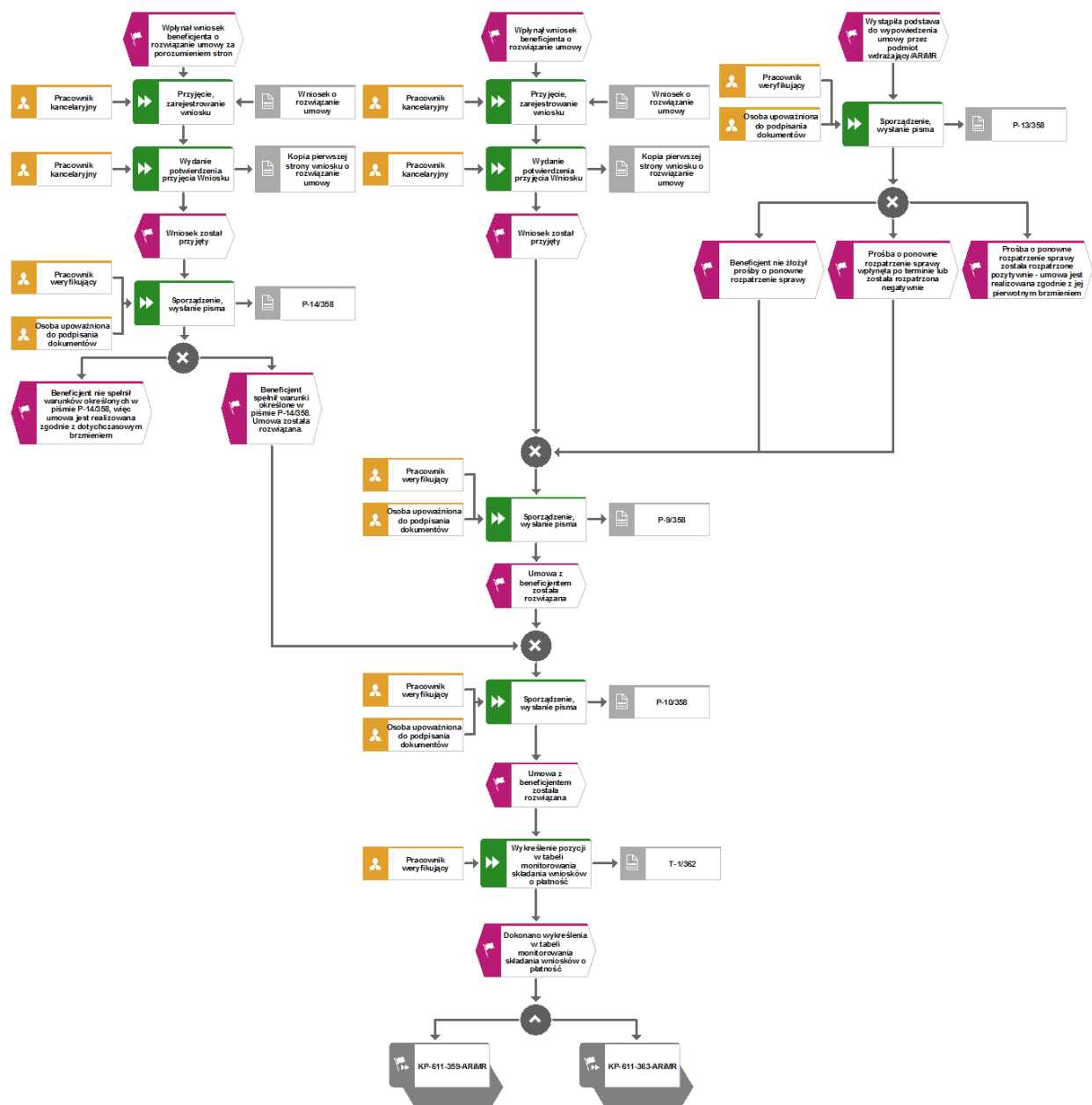


```

graph TD
    Start([Zapadła decyzja o potrzebie podpisania aneksu na wniosek podmiotu wdrażającego/ARIMR]) --> Check[Pracownik weryfikujący: Sprawdzenie czy umowa przewiduje zawarcie aneksu do umowy poprzez korespondencyjny obieg dokumentów]
    Check --> X1((X))
    X1 --> NoAnex[Umowa nie przewiduje zawarcia aneksu do umowy poprzez korespondencyjny obieg dokumentów]
    X1 --> YesAnex[Umowa przewiduje zawarcie aneksu do umowy poprzez korespondencyjny obieg dokumentów]
    
    NoAnex --> Draft[Pracownik weryfikujący, Osoba upoważniona do podpisania dokumentów: Sporządzenie, wysłanie pisma]
    Draft --> A1358[A-1/358]
    Draft --> P6358[P-6/358]
    Draft --> X2((X))
    
    X2 --> NoTerm1[Beneficjent/LGD nie stawili się w terminie na podpisanie aneksu]
    X2 --> ChangeTerm1[Beneficjent/LGD wnioskuje o zmianę terminu podpisania aneksu]
    ChangeTerm1 --> SetNewTerm[Pracownik weryfikujący, Beneficjent: Ustalenie nowego terminu podpisania aneksu]
    SetNewTerm --> TermSet[Termin został ustalony]
    
    NoTerm1 --> X3((X))
    TermSet --> X3
    
    X3 --> Draft2[Pracownik weryfikujący, Osoba upoważniona do podpisania dokumentów: Sporządzenie, wysłanie pisma]
    Draft2 --> P6358_2[P-6/358]
    Draft2 --> A1358_2[A-1/358]
    Draft2 --> X4((X))
    
    X4 --> NoTerm2[Beneficjent/LGD nie stawili się w terminie na podpisanie aneksu]
    X4 --> Inform[Beneficjent/LGD przekazał pismo informujące o odmowie podpisania aneksu]
    X4 --> Term2[Beneficjent/LGD stawili się w terminie na podpisanie aneksu]
    
    NoTerm2 --> X5((X))
    Inform --> X5
    Term2 --> X6((X))
    
    X5 --> Note[Pracownik weryfikujący: Odnotowanie faktu niepodpisania aneksu w dokumentacji sprawy]
    Note --> Realize[Realizacja umowy zgodnie z jej pierwotnym brzmieniem]
    
    YesAnex --> Realize
  
```



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. W związku z decyzją Prezesa ARiMR z dnia 03.06.2020 r. (znak: P-667.DAW.0221.1.2020) oraz wprowadzeniem Zarządzenia nr 124/2020 Prezesa ARiMR z dnia 26.10.2020 r. w sprawie Polityki antykorupcyjnej w ARiMR, zrezygnowano z obowiązku podpisywania Deklaracji bezstronności przez pracowników Agencji biorących udział w procesie obsługi wniosków.

W przypadku działań obsługiwanych przez zewnętrzne podmioty wdrażające (SW), wszystkie osoby biorące udział w procesach opisanych w niniejszej książce procedur, zapoznają się, podpisują i umieszczają w teczce aktowej sprawy Deklarację bezstronności, która jest załącznikiem do książki procedur dot. obsługi wniosku o przyznanie pomocy dla danego działania/poddziałania.

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. Sporządzanie i doręczanie dokumentów elektronicznych.

Art. 39, art. 39¹, art. 40 § 4 oraz art. 46 § 4-9 Kpa obowiązują w brzmieniu wskazanym w KP na podstawie art. 155 ust. 5 i ust. 10 w związku z art. 158 ustawy z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1045), zwaną dalej „ustawą o doręczeniach elektronicznych”, w związku z Komunikatem Ministra Cyfryzacji z dnia 12 lipca 2024 r. zmieniającym komunikat w sprawie określenia terminu wdrożenia rozwiązań technicznych, niezbędnych do doręczania korespondencji z wykorzystaniem publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego lub publicznej usługi hybrydowej oraz udostępnienia w systemie teleinformatycznym punktu dostępu do usług rejestrowanego doręczenia elektronicznego w ruchu transgranicznym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1078).

Podanie złożone w formie dokumentu elektronicznego na elektroniczną skrzynkę podawczą w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2024 r. poz. 307, t. j.), powinno być opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym lub uwierzytelnionym w sposób zapewniający możliwość potwierdzenia pochodzenia i integralności weryfikowanych danych w postaci elektronicznej, zawierać adres elektroniczny wnoszącego dokument.

Ustawa o doręczeniach elektronicznych, przewiduje możliwość wysyłki drogą elektroniczną równoważnie (do czasu określonego w ustawie o doręczeniach elektronicznych) poprzez wysyłkę rejestrowanym doręczeniem elektronicznym za pośrednictwem:

- „PURDE” – Publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego, tj. usługą rejestrowanego doręczenia elektronicznego (wysyłka dokumentu elektronicznego opatrzonego podpisem elektronicznym), świadczona przez operatora wyznaczonego. Usługa dotyczy wszystkich przesyłek do instytucji publicznych oraz do podmiotów niepublicznych, posiadających Adres do Doręczeń Elektronicznych „ADE”, wpisanych do Bazy Adresów Elektronicznych „BAE”;
- „PUH” - Publicznej usługi hybrydowej, tj. usługi świadczonej przez operatora wyznaczonego, polegającej na przyjęciu dokumentu elektronicznego (spełniającego parametry techniczne określone w regulaminie Poczty Polskiej), opatrzonego podpisem elektronicznym, przez operatora od podmiotu publicznego i przekształcenie w przesyłkę listową poprzez automatyczne wydrukowanie i kopertowanie, a następnie przemieszczenie w obrocie pocztowym i doręczenie do adresata w formie papierowej;

W przypadku wysyłki korespondencji drogą elektroniczną za pośrednictwem usługi publicznej PURDE/PUH po uzyskaniu podpisu elektronicznego, pracownik właściwej komórki organizacyjnej, w aplikacji ReD wybiera adresata, rodzaj przesyłki PURDE/PUH, wypełnia właściwą formatkę i przekazuje do wyjściowej skrzynki ReD.

- „e-PUAP” - elektronicznej Platformy Usługi Administracji Publicznej. Pisma doręczane za pośrednictwem dokumentu elektronicznego e-PUAP, stanowiące odpowiedź na pismo wniesione drogą elektroniczną, lub nowe pismo inicjujące korespondencję elektroniczną, przesyłane jest zgodnie z właściwością do SW lub Kancelarii Centrali ARiMR celem wysłania na adres skrzynki ePUAP, na którą ma być przekazana korespondencja.

W przypadku Centrali ARiMR pisma doręczane w formie dokumentu elektronicznego, stanowiące odpowiedź na pismo wniesione drogą elektroniczną e-PUAP lub nowe pismo inicjujące korespondencję elektroniczną przesyłane jest do Kancelarii Centrali ARiMR na adres email: epuap_kancelaria@arimr.gov.pl.

W takim mailu do Kancelarii należy ponadto zawrzeć:

- Znak sprawy
- Adres skrzynki e-PUAP do kogo ma być wysłana wiadomość
- Tytuł sprawy
- Rodzaj pisma np.: odpowiedź na pismo
- Termin wysyłki.

Pracownik Kancelarii Centrali ARiMR przekazuje do DDD poświadczenia doręczenia, za pośrednictwem e-PUAP niezwłocznie po jego otrzymaniu.

Sporządzanie i doręczanie dokumentów elektronicznych za pośrednictwem e-PUAP uregulowane zostało w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 14 września 2011 r. w sprawie sporządzania i doręczania dokumentów elektronicznych oraz udostępniania formularzy, wzorów i kopii dokumentów elektronicznych (Dz. U. z 2018 r., poz. 180).

Sposób postępowania z korespondencją przekazywaną drogą elektroniczną za pośrednictwem PURDE/PUH/e-PUAP został uregulowany w Zarządzeniu Nr 178/2023 Prezesa Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa z dnia 14 grudnia 2023 zmieniającego zarządzenie w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i składnic akt w Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa.

- R8. 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.

W przypadku działań wdrażanych w ARiMR, każdorazowe wystąpienie do DPiZP z prośbą o opinię prawną powinno być poprzedzone konsultacją z pracownikiem zatrudnionym na stanowisku radcy prawnego w danej komórce organizacyjnej oraz zgodnie z zarządzeniem nr 91/2020 z dnia 20 lipca 2020 r. sprawdzeniem w bazie opinii prawnych w aplikacji EWIN dostępnej pod adresem <https://ewin.zszik.pl/#/repo/wyszukiwarka-opinii> czy nie istnieje już podobna interpretacja prawna, która rozwiązuje zaistniały problem natury prawnej. W przypadku, jeśli pracownik weryfikujący wniosek o zmianę umowy znajdzie opinię prawną, która w całości wyczerpuje problem prawny należy odstąpić od wysyłania pisma P-2/358.

W przypadku działań wdrażanych poza ARiMR, czynnością wstępną powinno być rozpoznanie problemu przez własne służby prawne organu wdrażającego. Dopiero wówczas, gdy uzyskana opinia wewnętrzna nie rozwieje wszystkich wątpliwości, a problem nadal będzie aktualny, należałoby rozważyć wystąpienie o opinię do Departamentu Działań Delegowanych Agencji, przedstawiając przy tym stanowisko własnych służb prawnych.

- R9. W przypadku, gdy wniosek o zmianę umowy dotyczy zmian wynikających z przeprowadzonego przez beneficjenta postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, wstrzymanie terminu rozpatrywania wniosku o zmianę umowy następuje do czasu zakończenia oceny postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
- R10. 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.
- R11. Beneficjent ma możliwość wycofania wniosku o zmianę, rozwiązanie umowy do momentu zmiany lub rozwiązania umowy.
- R12. Pismo do Departamentu Finansowego informujące o rozwiązaniu umowy – P-10/358 dotyczy wszystkich działań i poddziałań PROW na lata 2014-2020 objętych niniejszą procedurą.
- R13. W przypadku, gdy beneficjent złożył wniosek o zmianę umowy dotyczący zmiany terminu złożenia wniosku o płatność, należy wstrzymać postępowanie w zakresie 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.
- R14. 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.

- R15. 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.
- R16. 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.

- R17. 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.

Wynik kontroli winien być zatwierdzony niezwłocznie, a jeżeli skutkuje powstaniem należności, należy dokonać jej zgłoszenia do ARiMR/DZN ARiMR w trybie przewidzianym w KP-611-363-ARiMR (na formularzu ZW-1/425, nie później niż 14 dni przed wygaśnięciem ważności zabezpieczenia).

- R18. 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.

- R19. 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 złożenia zabezpieczenia innego niż weksel.

- R20. 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.

- R21. 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.

- R22. W przypadku zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań określonych w umowie o przyznaniu pomocy stosuje się:

- w odniesieniu do działań/poddziałów wdrażanych w podmiotach wdrażających – obowiązująca wersja książki procedur KP-611-359-ARiMR „*Postępowanie z dokumentami prawnego zabezpieczenia umowy w ramach działań obsługiwanych przez Samorządy Województw, objętych PROW na lata 2014-2020 oraz Priorytetem 4. Programu Operacyjnego „Rybnactwo i Morze” 2014-2020. Udostępnianie, zwrot oraz monitorowanie dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy w ramach działań obsługiwanych przez Samorządy Województw objętych PROW 2007-2013*”, wdrażanych przez podmioty wdrażające/ARiMR”,
- w odniesieniu do działań/poddziałów wdrażanych w DDD ARiMR – obowiązująca wersja książki procedur KP-611-551-ARiMR *Postępowanie z dokumentami prawnego zabezpieczenia w ramach PROW na lata 2014-2020*.

- R23. 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.

- R24. 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. z 2021 r. poz. 182, z późn. zm.) 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.).

- R25. 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.
- R26. 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.
- R27. Proces wypowiedzenia/rozwiązania, zmiany umowy powinien być udokumentowany. Wszelkie wykonywane czynności powinny mieć odzwierciedlenie w aktach sprawy.
- R28. Liczba egzemplarzy podpisywanych aneksów uzależniona jest od liczby egzemplarzy zawartej umowy.
- R29. 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 postaci papierowej, przesyłką rejestrowaną w placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 1041 i 2320).

Od dnia 01.07.2021 r., w przypadku, gdy przewidują to postanowienia umowy, 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) poprzez wysłanie w postaci elektronicznej do podmiotu, który przyznał pomoc, na adres do doręczeń elektronicznych, o którym mowa w art. 2 pkt 1 ustawy z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych (Dz. U. poz. 2320), wpisany do bazy adresów elektronicznych, o której mowa w art. 25 ustawy z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach publicznych, a beneficjent otrzymał dowód otrzymania, o którym mowa w art. 41 tej ustawy.

W przypadku działań i poddziałań wskazanych w art. 42b ust. 1 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 2021 r. poz. 182, z późn. zm.), dokumenty przedkładane Agencji lub do podmiotu wdrażającego mogą być składane w postaci elektronicznej na adres do doręczeń elektronicznych, o którym mowa w art. 2 pkt 1 ustawy z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych, wpisany do bazy adresów elektronicznych, o której mowa w art. 25 tej ustawy, jeżeli w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy albo w ogłoszeniu o zamówieniu publicznym, albo w komunikacie zamieszczonym na stronie internetowej agencji płatniczej lub podmiotu wdrażającego została przewidziana taka możliwość.

Dokumenty składane w postaci elektronicznej na adres do doręczeń elektronicznych, o którym mowa w art. 2 pkt 1 ustawy z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych, wpisany do bazy adresów elektronicznych, o której mowa w art. 25 tej ustawy, są sporządzane na formularzach i w formacie danych udostępnionych na stronie internetowej administrowanej przez Agencję lub w formatach danych określonych w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy albo w ogłoszeniu o zamówieniu publicznym, albo w komunikacie zamieszczonym na stronie internetowej agencji płatniczej lub podmiotu wdrażającego.

Dokument złożony w postaci elektronicznej na adres do doręczeń elektronicznych, o którym mowa w art. 2 pkt 1 ustawy z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych, wpisany do bazy adresów elektronicznych, o której mowa w art. 25 tej ustawy, powinien być opatrzony kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym lub kwalifikowaną pieczęcią elektroniczną organu administracyjnego ze wskazaniem w treści dokumentu osoby opatrującej dokument pieczęcią.

- R30. 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.
- R31. W okresie trwania na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu epidemii w związku z zakażeniami wirusem SARS-CoV-2, o którym mowa w rozporządzeniu Ministra Zdrowia z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie ogłoszenia na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu epidemii (Dz. U. poz. 491, z późn. zm.), przepisy szczególne, mające zastosowanie podczas stanu zagrożenia epidemicznego lub stanu epidemii lub stanu nadzwyczajnego, wprowadzone w związku z występowaniem wirusa SARS-CoV-2, a związane z zakresem niniejszej KP, stosuje się odpowiednio.
- R32. Pracownicy ARiMR zobowiązani są realizować swoje obowiązki służbowe z nastawieniem na rzetelne rozwiązywanie spraw, w sposób profesjonalny i odpowiedzialny, działając na podstawie i w granicach prawa, z zachowaniem zasady bezstronności i obiektywizmu, unikając konfliktu interesów, a także sytuacji, które obiektywnie mogłyby wskazywać na jego wystąpienie.
- R33. Szczegółowe zasady definiujące konflikt interesów oraz określające tryb wyłączenia pracownika, w przypadku możliwości wystąpienia konfliktu interesów zostały określone w aktualnie obowiązującym zarządzeniu Prezesa ARiMR w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki Pracowników ARiMR oraz Polityki antykorupcyjnej w ARiMR.

1.1.6. Załączniki

1	2	3
Symbol dokumentu	Nazwa	Opis dokumentu
A-1/358	Projekt aneksu do umowy	Wzór aneksu
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, z zaproszeniem do podpisania aneksu	Wzór pisma
P-7/358	Pismo informujące beneficjenta o braku akceptacji wniosku o zmianę umowy/niepodpisaniu aneksu do umowy przez beneficjenta	Wzór pisma
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 odesłanie podpisanego 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
ZW-1/425	Dokument zgłoszenia należności ZW-1/425	Wzór dokumentu publikowany w KP-611-363-ARiMR

2. Czynności wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy

Czynności wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy, pod tytułem rozdziału powinien zostać umieszczony wzór zapisu o następującym brzmieniu: Dokumentacja aktowa prowadzonych spraw, na wszystkich stanowiskach pracy, powinna być na bieżąco znakowana, gromadzona oraz przechowywana w teczkach aktowych (opisanych zgodnie z postanowieniami aktualnej Instrukcji Kancelaryjnej i Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt) w kolejności chronologicznej, wynikającej z zasad prowadzenia akt, umożliwiając łatwe ich odszukanie i sprawdzenie, a także chronienie ich przed osobami nieupoważnionymi. 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 ARiMR. W przypadku dołączonych do sprawy dokumentów, w których system informatyczny nie generuje znaku sprawy lub brak jest pola na znak sprawy, należy manualnie nanieść znak sprawy na dokument na nośniku papierowym lub elektronicznym.*

Dokumentacja aktowa prowadzonych spraw, na wszystkich stanowiskach pracy, powinna być na bieżąco znakowana, gromadzona oraz przechowywana w teczkach aktowych, w kolejności chronologicznej, wynikającej z zasad prowadzenia akt obowiązujących w urzędzie podmiotu wdrażającego, umożliwiając łatwe ich odszukanie i sprawdzenie, także chronienie ich przed osobami nieupoważnionymi. Archiwizacja odbywa się zgodnie z aktualną instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i składnic akt. W każdym przypadku na dołączonych do sprawy dokumentach i załącznikach musi być naniesiony znak sprawy.**

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

* dotyczy działań/poddziałów wdrażanych w ARiMR

** dotyczy działań/poddziałów wdrażanych poza ARiMR

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
		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 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 z zaproszeniem do 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 odesłanie podpisanego aneksu do umowy	P-12/358

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

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
			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 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, z zaproszeniem do podpisania aneksu.	P-6/358 A-1/358
			Sporządzenie, wysłanie pisma	Rejestracja i wysłanie pisma informującego o konieczności podpisania aneksu do umowy wraz z prośbą o odesłanie podpisanego 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	

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 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
				Sprawdzenie czy umowa przewiduje zawarcie aneksu do umowy poprzez korespondencyjny obieg dokumentów	
			Sprawdzenie czy umowa przewiduje zawarcie aneksu do umowy poprzez		

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
		Zmiana umowy na wniosek podmiotu wdrażającego/ARiMR	korespondencyjny obieg dokumentów		
			Sporządzenie, wysłanie pisma	Sporządzenie i parafowanie pisma informującego beneficjenta o konieczności podpisania aneksu do umowy, z zaproszeniem do podpisania aneksu.	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.	
			Odnutowanie faktu niepodpisania aneksu w dokumentacji sprawy	Odnutowanie faktu niepodpisania aneksu w dokumentacji sprawy.	
			Sporządzenie, wysłanie pisma	Sporządzenie i parafowanie pisma informującego o konieczności podpisania aneksu do umowy wraz z prośbą o odesłanie podpisanego 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

A-1/358 Projekt aneksu do umowy

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, z zaproszeniem do podpisania aneksu

P-7/358 Pismo informujące beneficjenta o braku akceptacji wniosku o zmianę umowy/niepodpisaniu aneksu do umowy przez beneficjenta

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 odesłanie podpisanego 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/6/z

KARTA AKTUALIZACJI KP-611-358-ARiMR/6z

Znak sprawy: DDD-WPiN.611.1.2025.IB

Opis zmian:

Lp.	Przyczyna zmiany ²	Miejsce wprowadzenia zmiany ³	Opis wprowadzonej zmiany ⁴	Numer oraz propozycja zmiany do KP, na którą ma wpływ proponowana zmiana ⁵
1.	Dostosowanie procedury do zapisów wynikających z obowiązków nałożonych przepisami ustawy o doręczeniach elektronicznych;	Cała KP - Reguły	Wprowadzono zapisy dot. e-doręczeń- Reguła 7	Zmiana nie ma wpływu na inne KP

Sporządził: – 16.01.2025 r Ireneusz Brzozowski
(data, imię i nazwisko)

Sprawdził: – 16.01.2025 r. Karolina Grunt
(data, imię i nazwisko)

Zatwierdził: 16.01.2025 r. Marcin Zieliński
(data, imię i nazwisko)

² Należy podać przyczynę zmiany, np. rekomendacja DAiK (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 zmiany systemu; w przypadku, gdy zmiana KP wynika ze zmiany legislacji należy podać pełną nazwę ustawy, rozporządzenia, itp.

³ Należy podać na przykład rozdział, strona, punkt, rodzaj dokumentu, itp.

⁴ 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 „...”.

⁵ 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”.

ANEKS NR
DO UMOWY NR
Z DNIA

zawarty w dniu20... r. w
 pomiędzy :

z siedzibą w
 reprezentowanym przez:

- 1).....
- 2).....

a

z siedzibą w

NIP.....

REGON*

KRS*

zwanym(-ą) dalej „Beneficjentem”/”LGD” *, 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 2021 r. poz. 182, z późn. zm.),

[a także w związku z treścią rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 3 lipca 2020 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy finansowej w ramach niektórych działań i poddziałań objętych Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 w związku z zakażeniami wirusem SARS-CoV-2 (Dz. U. poz. 1196, z późn. zm.),]**

Strony postanawiają, co następuje:

§ 1

W przywołanej na wstępie Umowie wprowadza się następujące zmiany:

- 1) §otrzymuje brzmienie:

- 2) §.....otrzymuje brzmienie:
.....
.....
- 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*.]

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

§ 4

Aneks obowiązuje od dnia jego podpisania.

Podmiot wdrażający/ARiMR*

BENEFICJENT/LGD*

1)

1)

.....

2)

2).

.....

..

3)

3)

.....

* Niepotrzebne usunąć

** Usunąć, jeżeli wniosek o zmianę umowy nie dotyczy przypadków i działań/poddziałań, dla których wydano przywołane rozporządzenie.

*** Usunąć zbędny akapit

.....
Nazwa podmiotu wdrażającego/ARiMR*

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

P-5/358

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

.....
Adres: ulica, nr

.....
Kod pocztowy, miejscowość

Wasze pismo z dnia: Znak: Nasz znak: Data:
.....

Sprawa: Zmiana umowy o przyznaniu pomocy – zaproszenie do podpisania aneksu do umowy.

Informuję, że Wniosek o zmianę Umowy nr zawartej w dniuw
..... 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 finansowania/zaliczki* wypłacona została w nadmiernej wysokości, 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

*** usunąć akapit jeżeli nie dotyczy

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

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

P-6/358

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

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

.....
Kod pocztowy, miejscowość
.....

Wasze pismo z dnia: Znak:

Nasz znak:

Data:

.....

Sprawa: Informacja o konieczności podpisania aneksu do umowy, z zaproszeniem do dokonania tej czynności.

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 wyznaczonym miejscu i/lub terminie, zobowiązany jest poinformować o tym fakcie podmiot wdrażający/ARiMR* najpóźniej w dniu przewidzianym jako dzień podpisania Aneksu do Umowy i ustalić kolejną datę dokonania tej czynności.

Nowy termin podpisania Aneksu nie powinien być późniejszy niż 21 dni kalendarzowych liczonych od dnia określonego w niniejszym piśmie.

W przypadku, gdy Beneficjent/LGD* nie zamierza podpisać Aneksu do Umowy, proszony jest o poinformowanie nas 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

.....
Imię i nazwisko / Nazwa^{*} Beneficjenta/LGD^{*}
.....

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

.....
Kod pocztowy, miejscowość
.....

Wasze pismo z dnia: Znak:

Nasz znak:

Data:

.....

.....

.....

.....

Sprawa: Zmiana umowy o przyznaniu pomocy – braku akceptacji wniosku o zmianę umowy/niepodpisaniu aneksu do umowy przez beneficjenta^{*}.

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.]**

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

^{*} niepotrzebne usunąć

^{**} usunąć w sytuacji, gdy o zmianę umowy wnioskował podmiot wdrażający/ARiMR

^{***} usunąć w sytuacji, gdy o zmianę umowy wnioskował beneficjent

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

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

P-9/358

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

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

.....
Kod pocztowy, miejscowość
.....

Wasze pismo z dnia: Znak:

Nasz znak:

Data:

.....

.....

.....

Sprawa: Informacja o rozwiązaniu umowy.

{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 dniu zostaje rozwiązana z dniem skutecznego doręczenia niniejszego pisma.]****

* niepotrzebne usunąć

** usunąć oznaczony akapit, gdy beneficjentowi nie wypłacono wyprzedzającego finansowania/zaliczki albo dokonał zwrotu tych środków

*** usunąć oznaczoną treść w sytuacji, gdy wypowiedzenie umowy wynika z ustaleń podmiotu wdrażającego/ARiMR

**** usunąć oznaczony akapit w sytuacji, gdy rozwiązanie umowy odbywa się na wniosek beneficjenta

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

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

P-10/358

Departament Finansowy ARiMR

Adres: ulica, nr

Kod pocztowy, miejscowość

Wasze pismo z dnia: Znak: Nasz znak: Data:
.....

Sprawa: Informacja o rozwiązaniu umowy/rozwiązaniu umowy za porozumieniem stron*.

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

Załączniki:*

* Niepotrzebne usunąć

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

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

P-12/358

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

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

.....
Kod pocztowy, miejscowość
.....

Wasze pismo z dnia: Znak: Nasz znak: Data:
.....

Sprawa: Informacja o konieczności podpisania aneksu do umowy, z prośbą o odesłanie podpisanego aneksu do umowy.

Informuję, iż w związku z koniecznością podpisania aneksu do umowy nr,
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:

1. 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

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

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

.....
Kod pocztowy, miejscowość
.....

Wasze pismo z dnia: Znak:

Nasz znak:

Data:

.....

.....

.....

Sprawa: Informacja o zaistnieniu przesłanek do wypowiedzenia umowy.

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.

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.

Od dnia 01.07.2021 r., w przypadku, gdy przewidują to postanowienia umowy, istnieje możliwość złożenia dokumentów przez Beneficjenta poprzez wysłanie w postaci elektronicznej do podmiotu wdrażającego/Agencji*, na adres do doręczeń elektronicznych, o którym mowa w art. 2 pkt 1 ustawy z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych (Dz. U. poz. 2320), wpisany do bazy adresów elektronicznych, o której mowa w art. 25 ustawy z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach publicznych, a beneficjent otrzymał dowód otrzymania, o którym mowa w art. 41 tej ustawy.

Dokumenty przedkładane Agencji/podmiotowi wdrażającemu* mogą być składane w postaci elektronicznej na adres do doręczeń elektronicznych, o którym mowa w art. 2 pkt 1 ustawy z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych, wpisany do bazy adresów elektronicznych, o której mowa w art. 25 tej ustawy, jeżeli w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy albo w ogłoszeniu o zamówieniu publicznym, albo w komunikacie zamieszczonym na stronie internetowej agencji płatniczej/podmiotu wdrażającego* została przewidziana taka możliwość.

Dokumenty składane w postaci elektronicznej na adres do doręczeń elektronicznych, o którym mowa w art. 2 pkt 1 ustawy z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych, wpisany do bazy adresów elektronicznych, o której mowa w art. 25 tej ustawy, są sporządzane na formularzach i w formacie danych udostępnionych na stronie internetowej administrowanej przez Agencję/podmiot wdrażający* lub w formatach danych określonych w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy albo w ogłoszeniu o zamówieniu publicznym, albo w komunikacie zamieszczonym na stronie internetowej agencji płatniczej/podmiotu wdrażającego*.

Dokument złożony w postaci elektronicznej na adres do doręczeń elektronicznych, o którym mowa w art. 2 pkt 1 ustawy z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych, wpisany do bazy adresów elektronicznych, o której mowa w art. 25 tej ustawy, powinien być opatrzony kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym lub kwalifikowaną pieczęcią elektroniczną organu administracyjnego, ze wskazaniem w treści dokumentu osoby opatrującej dokument pieczęcią.

* niepotrzebne usunąć

** należy wpisać nazwę podmiotu wdrażającego/ARiMR

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

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

P-14/358

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

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

.....
Kod pocztowy, miejscowość
.....

Wasze pismo z dnia: Znak: Nasz znak: Data:
.....

Sprawa: Informacja o rozwiązaniu umowy za porozumieniem stron.

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

.....
Nazwa podmiotu wdrażającego/ARiMR*

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

P-1/358

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

.....
Adres: ulica, nr

.....
Kod pocztowy, miejscowość

Wasze pismo z dnia:

Znak:

Nasz znak:

Data:

.....

.....

.....

.....

Sprawa: Zmiana umowy o przyznaniu pomocy – wezwanie do złożenia wyjaśnień/uzupełnień.

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

.....
Nazwa
.....

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

.....
Kod pocztowy, miejscowość
.....

Wasze pismo z
dnia:

Znak:

Nasz znak:

Data:

.....

.....

.....

.....

Sprawa: Zmiana umowy o przyznaniu pomocy – prośba o opinię w sprawie.

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 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

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

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

.....
Kod pocztowy, miejscowość
.....

Wasze pismo z dnia: Znak: Nasz znak: Data:
.....

Sprawa: Zmiana umowy o przyznaniu pomocy – informacja o konieczności uzyskania dodatkowych opinii

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.

W związku z powyższym, termin przewidziany w umowie na rozpatrzenie wniosku wydłuża się o czas niezbędny do ich uzyskania.

* niepotrzebne usunąć

** należy wpisać nazwę podmiotu wdrażającego/ARiMR

.....
Nazwa podmiotu wdrażającego/ARiMR*

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

P-4/358

Biuro Kontroli/Biuro Kontroli na Miejscu OR*

Wasze pismo z dnia: Znak:

Nasz znak:

Data:

.....

.....

.....

.....

Sprawa: prośba o przeprowadzenie kontroli/wizyty na zlecenie

W związku z analizą wniosku o zmianę Umowy nr , 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 na zlecenie*, celem weryfikacji elementów wymienionych w załączniku.

Załącznik:

1. Lista elementów do sprawdzenia podczas kontroli/wizyty na zlecenie.

* niepotrzebne usunąć

Załącznik nr 1

, dnia

Znak sprawy

**LISTA ELEMENTÓW DO SPRAWDZENIA PODCZAS KONTROLI/WIZYTY NA
ZLECENIE**

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

Parafa osoby obecnej przy kontroli/wizytę na zlecenie		Parafy osób przeprowadzających kontrolę/wizytę na zlecenie		data..... str. ...
---	----------------	--	----------------	----------------------------

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

UWAGI⁴:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

.....

.....

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

.....

.....

¹ Należy wpisać pytanie w formie zamkniętej, dotyczące elementu będącego przedmiotem kontroli/wizyty na zlecenie 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 na zlecenie.

³ Rubrykę tą wypełnia pracownik przeprowadzający kontrolę/wizytę na zlecenie.

⁴ osoba przeprowadzająca kontrolę/wizytę na zlecenie wymienia inne nieprawidłowości o ile zostały wykryte w trakcie jej przeprowadzania.

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

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

P-11/358

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

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

.....
Kod pocztowy, miejscowość
.....

Wasze pismo z dnia: Znak: Nasz znak: Data:
.....

Sprawa: Zmiana umowy o przyznaniu pomocy – przekazanie aneksu do umowy do podpisu.

Informuję, że wniosek o zmianę umowy nr zawartej w dniu
w, 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, 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 usunąć

** należy wpisać nazwę podmiotu wdrażającego/ARiMR

*** usunąć cały akapit jeżeli nie dotyczy