



Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa

KSIĄŻKA PROCEDUR

Program Rozwoju Obszarów Wiejskich 2014-2020

**Zmiana przeznaczenia dóbr, wyremontowanych lub wybudowanych budynków
lub budowli w całości lub w części/przeniesienie praw własności lub posiadania
nabytych dóbr objętych operacją/zwolnienie ze zobowiązań w wyniku
zaistnienia okoliczności o charakterze siły wyższej lub wyjątkowych okoliczności
w ramach działań objętych
PROW 2014-2020 wdrażanych przez podmioty zewnętrzne**

KP-611-365-ARiMR/3z

Wersja zatwierdzona 3

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 Sylvia Kalwas
Dyrektor Departamentu Działań Delegowanych	16.01.2025 r	Marcin Zieliński
Zatwierdził:	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
Zastępca Prezesa ARiMR	21.01.2025 r	Joanna Gierulska

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	31.01.2025 r.	Zastępca Prezesa ARiMR	21.01.2025 r.	Joanna Gierulska

Metryczka zmian:

Lp.	Data	Imię i nazwisko	Wersja	Opis zmian do poprzedniej wersji
1	21.08.2015	Maciej Zieliński	1.1/r	Opracowanie pierwszej wersji roboczej
2	03.11.2015	Maciej Zieliński	1.1/r	Uwzględnienie uwag podmiotów wdrażających
3	10.11.2015	Maciej Zieliński	1.2/r	Uwzględnienie uwag departamentów ARiMR
4.	24.02.2016	Maciej Zieliński	1/z	Utworzenie wersji zatwierdzonej
5.	23.03.2022	Dariusz Ozga	2.1/r	Opracowanie pierwszej wersji roboczej
6.	05.04.2022	Dariusz Ozga	2/z	Utworzenie wersji zatwierdzonej
7.	02.01.2025	Ireneusz Brzozowski	3.1/r	Opracowanie pierwszej wersji roboczej
8.	21.01.2025	Ireneusz Brzozowski	3 z	Zatwierdzenie KP

Spis treści:

1.1. Procedura zmiany przeznaczenia dóbr, wyremontowanych lub wybudowanych budynków lub budowli w całości lub w części/przeniesienia praw własności lub posiadania nabytych dóbr objętych operacją/zwolnienia ze zobowiązań w wyniku zaistnienia okoliczności o charakterze siły wyższej lub wyjątkowych okoliczności w ramach działań PROW 2014-2020 wdrażanych przez podmioty zewnętrzne.	5
1.1.1. Przedmiot procedury.	5
1.1.2. Obszar procedury	5
1.1.3. Funkcja procedury.	5
1.1.4. Przebieg procesu	7
1.1.4.1. Sporządzenie, wysłanie pisma.	7
1.1.4.2. Przyjęcie i rozpatrzenie wniosku.	8
1.1.5. Reguły związane z przebiegiem procesu.	10
1.1.6. Załączniki.	13
2. CZYNNOŚCI WYKONYWANE NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH PRACY	15
3. ZAŁĄCZNIKI	20

1. PROCEDURY

1.1. Procedura zmiany przeznaczenia dóbr, wyremontowanych lub wybudowanych budynków lub budowli w całości lub w części/przeniesienia praw własności lub posiadania nabytych dóbr objętych operacją/zwolnienia ze zobowiązań w wyniku zaistnienia okoliczności o charakterze siły wyższej lub wyjątkowych okoliczności w ramach działań PROW 2014-2020 wdrażanych przez podmioty zewnętrzne.

1.1.1. Przedmiot procedury.

Przedmiotem niniejszej procedury są zasady postępowania przez pracowników podmiotu wdrażającego w przypadku zgłoszenia przez Beneficjenta zamiaru przeniesienia praw własności lub posiadania nabytych dóbr objętych operacją, złożenia wniosku o zmianę przeznaczenia dóbr, wyremontowanych lub wybudowanych budynków lub budowli w całości lub w części/zwolnienie ze zobowiązań w wyniku zaistnienia okoliczności o charakterze siły wyższej lub wyjątkowych okoliczności.

Procedurę stosuje się również do przeniesienia przez beneficjenta własności lub posiadania **części** nabytych dóbr objętych operacją.

W niniejszej procedurze poprzez wniosek składany przez Beneficjenta rozumie się każde pismo złożone przez Beneficjenta, z którego wynika, że wnioskuje on o przeniesienie praw własności lub posiadania nabytych dóbr objętych operacją, zmianę przeznaczenia dóbr, wyremontowanych lub wybudowanych budynków lub budowli w całości lub w części/zwolnienie ze zobowiązań w wyniku zaistnienia okoliczności o charakterze siły wyższej lub wyjątkowych okoliczności.

Procedurę stosuje się w takim zakresie, jaki wynika z właściwych przepisów dla poszczególnych działań.

1.1.2. Obszar procedury

Procedura zmiany przeznaczenia dóbr, wyremontowanych lub wybudowanych budynków lub budowli w całości lub w części/przeniesienia praw własności lub posiadania nabytych dóbr objętych operacją/zwolnienia ze zobowiązań w wyniku zaistnienia okoliczności o charakterze siły wyższej lub wyjątkowych okoliczności dotyczy następujących działań i poddziałań PROW 2014-2020:

- Systemy jakości produktów rolnych i środków spożywczych – poddziałanie: Wsparcie działań informacyjnych i promocyjnych realizowanych przez grupy producentów na rynku wewnętrznym.
- Inwestycje w środki trwałe – poddziałanie: Wsparcie na inwestycje związane z rozwojem, modernizacją i dostosowywaniem rolnictwa i leśnictwa (scalanie gruntów)..
- Podstawowe usługi i odnowa wsi na obszarach wiejskich.
- Współpraca.
- Leader.

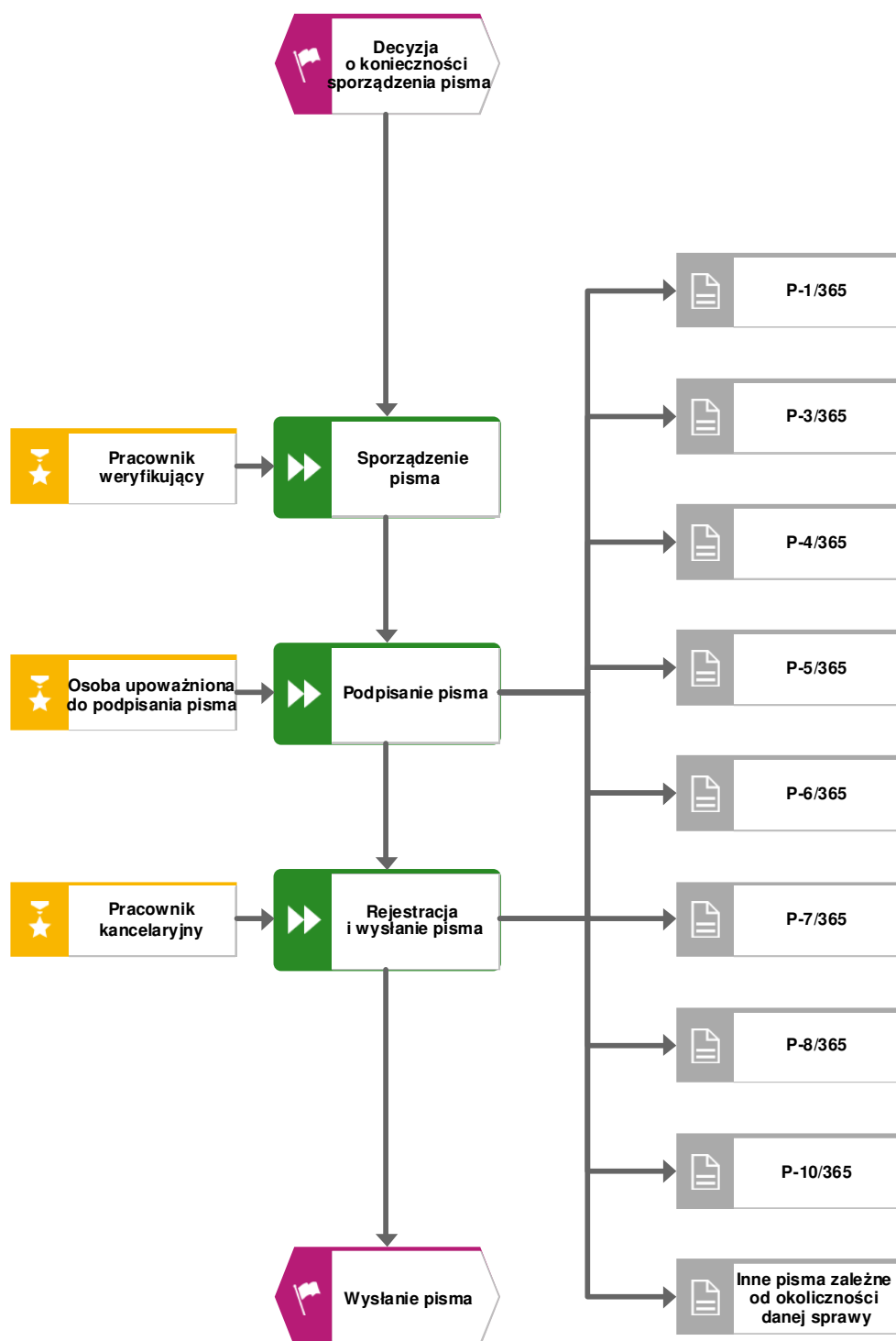
1.1.3. Funkcja procedury

Procedura przedstawia przebieg procesu przyjmowania i weryfikacji wniosku w sprawie zmiany przeznaczenia dóbr, wyremontowanych lub wybudowanych budynków lub budowli w całości lub

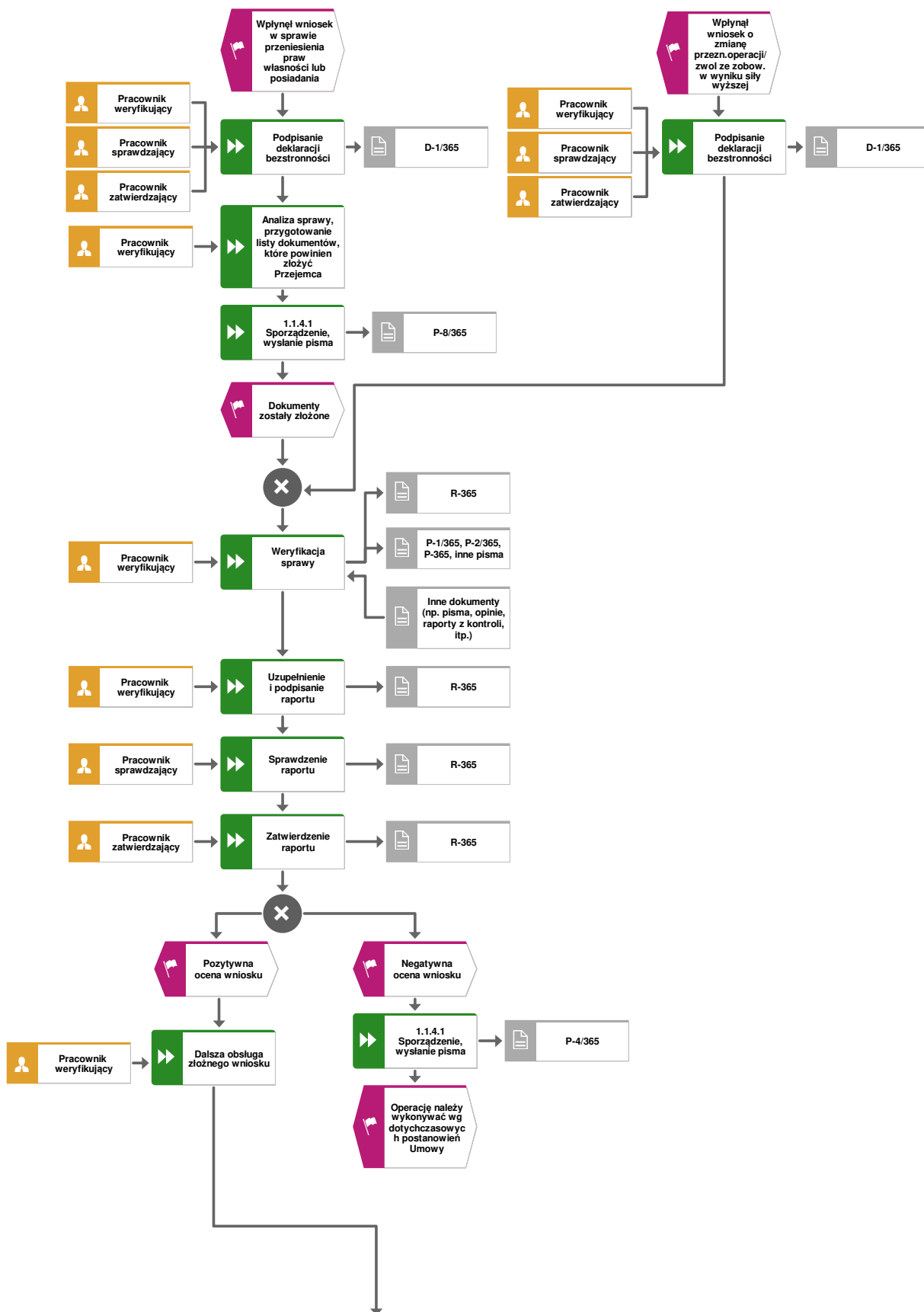
w części/przeniesienia praw własności lub posiadania nabytych dóbr objętych operacją/zwolnienia ze zobowiązań w wyniku zaistnienia okoliczności o charakterze siły wyższej lub wyjątkowych okoliczności od momentu podpisania umowy, zakres czynności i odpowiedzialności pracowników zaangażowanych w proces oraz wykorzystywane wzory dokumentów.

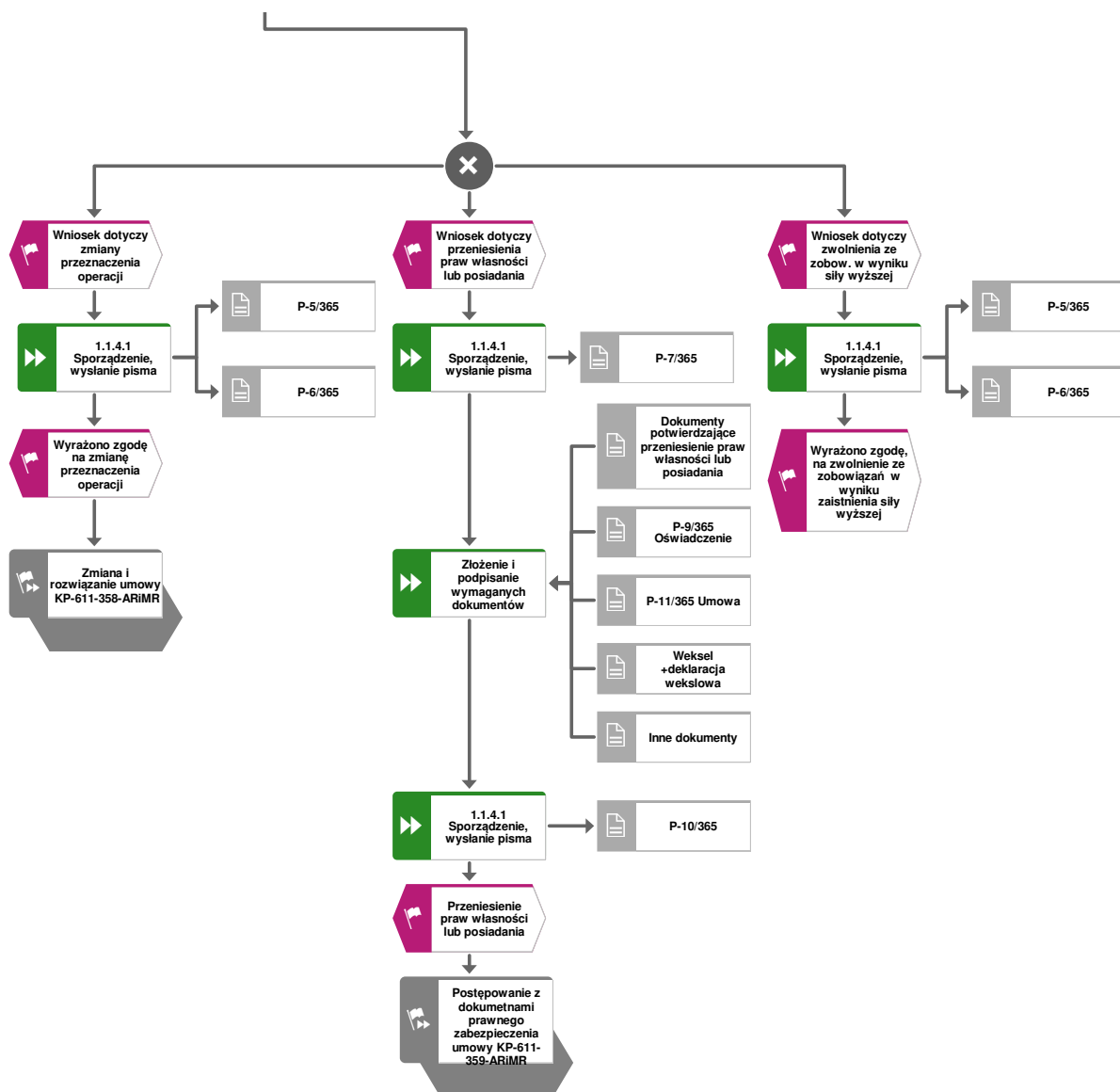
1.1.4. Przebieg procesu

Sporządzenie, wysłanie pisma



Przyjęcie i rozpatrzenie wniosku





1.1.5. Reguły związane z przebiegiem procesu

R1. Na etapie procesu rozpatrywania Wniosku w sprawie zmiany przeznaczenia dóbr, wyremontowanych lub wybudowanych budynków lub budowli w całości lub w części/przeniesienia praw własności lub posiadania nabytych dóbr objętych operacją/zwolnienia ze zobowiązań w wyniku zaistnienia okoliczności o charakterze siły wyższej lub wyjątkowych okoliczności, wyznaczony pracownik merytoryczny wykonuje czynności związane z dołączeniem dokumentów do już istniejącejteczki aktowej „Wniosku o przyznanie pomocy”.

R2. 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, polegającą 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.

R3. 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.

R4. W przypadku braku pola na znak sprawy, na dołączane dokumenty znak sprawy nanoszony jest manualnie.

R5. W przypadku podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości lub błędu należy stosować tryb i zasady postępowania określone w Księżce Procedur KP-611-367-ARiMR *Procedury*

rozpatrywania i stwierdzania nieprawidłowości dla podmiotów, którym delegowano zadania w ramach działań PROW 2014-2020.

R6. Zasady związane z procesem zawarte zostały w Instrukcji do raportu z rozpatrzenia Wniosku w sprawie zmiany przeznaczenia dóbr, wyremontowanych lub wybudowanych budynków lub budowli w całości lub w części/przeniesienia praw własności lub posiadania nabytych dóbr objętych operacją/zwolnienia ze zobowiązań w wyniku zaistnienia okoliczności o charakterze siły wyższej lub wyjątkowych okoliczności – I-1/365, która stanowi załącznik do procedury.

R7. 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.

R8. 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
P-1/365	Pismo do Beneficjenta z prośbą o złożenie uzupełnień/poprawek/ wyjaśnień do Wniosku w sprawie zmiany przeznaczenia dóbr, wyremontowanych lub wybudowanych budynków lub budowli w całości lub w części/przeniesienia praw własności lub posiadania nabytych dóbr objętych operacją/zwolnienia ze zobowiązań w wyniku zaistnienia okoliczności o charakterze siły wyższej lub wyjątkowych okoliczności	Wzór pisma
P-2/365	Lista elementów do kontroli	Wzór listy
P-3/365	Pismo do ARiMR/MRiRW/innych instytucji z prośbą o dodatkowe informacje lub opinię w sprawie	Wzór pisma
P-4/365	Pismo do Beneficjenta informujące, że Wniosek w sprawie zmiany przeznaczenia dóbr, wyremontowanych lub wybudowanych budynków lub budowli w całości lub w części/przeniesienia praw własności lub posiadania nabytych dóbr objętych operacją/zwolnienia ze zobowiązań w wyniku zaistnienia okoliczności o charakterze siły wyższej lub wyjątkowych okoliczności nie został zaakceptowany	Wzór pisma
P-5/365	Pismo do Beneficjenta informujące, że wyrażono zgodę/częściową zgodę na zmianę przeznaczenia dóbr, wyremontowanych lub wybudowanych budynków lub budowli/zwolnienie ze zobowiązań w wyniku zaistnienia okoliczności o charakterze siły wyższej lub wyjątkowych okoliczności	Wzór pisma
P-6/365	Zgoda na zmianę przeznaczenia dóbr, wyremontowanych lub wybudowanych budynków lub budowli w całości lub w części/zwolnienie ze zobowiązań w wyniku zaistnienia okoliczności o charakterze siły wyższej lub wyjątkowych okoliczności	Wzór
P-7/365	Pismo do Beneficjenta i Nabywcy informujące, że wyrażono zgodę na przeniesienie własności lub posiadania nabytych dóbr objętych operacją	Wzór pisma
P-8/365	Pismo do Beneficjenta informujące o warunkach przeniesienia praw	Wzór pisma

	własności lub posiadania nabytych dóbr objętych operacją	
P-9/365	Oświadczenie woli składane przez Nabywcę	Wzór oświadczenia
P-10/365	Pismo do ARiMR informujące o przeniesieniu praw własności lub posiadania nabytych dóbr objętych operacją	Wzór pisma
P-11/365	Umowa	Wzór umowy
R-1/365	Raport z rozpatrzenia Wniosku w sprawie zmiany przeznaczenia dóbr, wyremontowanych lub wybudowanych budynków lub budowli w całości lub w części/przeniesienia praw własności lub posiadania nabytych dóbr objętych operacją/zwolnienia ze zobowiązań w wyniku zaistnienia okoliczności o charakterze siły wyższej lub wyjątkowych okoliczności	Wzór rejestru
I-1/365	Instrukcja do raportu z rozpatrzenia Wniosku w sprawie zmiany przeznaczenia dóbr, wyremontowanych lub wybudowanych budynków lub budowli w całości lub w części/przeniesienia praw własności lub posiadania nabytych dóbr objętych operacją/zwolnienia ze zobowiązań w wyniku zaistnienia okoliczności o charakterze siły wyższej lub wyjątkowych okoliczności	Instrukcja
D-1/365	Deklaracja bezstronności	D-1/365

2. Czynności wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
Pracownik kancelaryjny	Zmiana przeznaczenia operacji/przeniesienie praw własności lub posiadania/zwolnienie ze zobowiązań w wyniku zaistnienia okoliczności o charakterze siły wyższej	1.1.4.2 Przyjęcie i rozpatrzenie wniosku		Przyjęcie wniosku, rejestracja.	Wniosek
			Rejestracja i wysłanie pisma	Rejestracja i wysłanie pisma do Beneficjenta z prośbą o złożenie uzupełnień/poprawek/wyjaśnień.	Pismo P-1/365
			Rejestracja i wysłanie pisma	Rejestracja i wysłanie pisma do ARiMR/MRiRW/innych instytucji z prośbą o dodatkowe informacje lub opinię w sprawie	Pismo P-3/365
			Rejestracja i wysłanie pisma	Rejestracja i wysłanie pisma do Beneficjenta informującego, że Wniosek w sprawie zmiany przeznaczenia dóbr, wyremontowanych lub wybudowanych budynków lub budowli w całości lub w części/przeniesienia praw własności lub posiadania nabytych dóbr objętych operacją/zwolnienia ze zobowiązań w wyniku zaistnienia okoliczności o charakterze siły wyższej lub wyjątkowych okoliczności nie został zaakceptowany.	Pismo P-4/365
			Rejestracja i wysłanie pisma	Rejestracja i wysłanie pisma do Beneficjenta informującego, że wyrażono zgodę/częściową zgodę na zmianę przeznaczenia dóbr, wyremontowanych lub wybudowanych budynków lub budowli/zwolnienie ze zobowiązań w wyniku zaistnienia okoliczności o charakterze siły wyższej lub wyjątkowych okoliczności oraz Zgody na zmianę przeznaczenia dóbr, wyremontowanych lub wybudowanych budynków lub budowli w całości lub w części/zwolnienie ze zobowiązań w wyniku zaistnienia okoliczności o charakterze siły wyższej lub wyjątkowych okoliczności	Pismo P-5/365 Pismo P-6/365

			Rejestracja i wysłanie pisma	Rejestracja i wysłanie pisma do Beneficjenta informującego, że wyrażono zgodę na przeniesienie własności lub posiadania nabytych dóbr objętych operacją.	Pismo P-7/365
			Rejestracja i wysłanie pisma	Rejestracja i wysłanie pisma do Beneficjenta informującego o warunkach przeniesienia praw własności lub posiadania nabytych dóbr objętych operacją	Pismo P-8/365
				Przyjęcie wymaganych dokumentów.	
			Rejestracja i wysłanie pisma	Rejestracja i wysłanie pisma do ARiMR informującego o przeniesieniu praw własności lub posiadania nabytych dóbr objętych operacją	Pismo P-10/365
				Przyjęcie dokumentów potwierdzających nabycie dóbr stanowiących przedmiot operacji , innych dokumentów.	Dokumenty potwierdzające nabycie dóbr stanowiących przedmiot operacji, inne dokumenty.
Pracownik weryfikujący	Zmiana przeznaczenia operacji/przeniesienie praw własności lub posiadania/zwolnienie ze zobowiązań w wyniku zaistnienia okoliczności o charakterze siły wyższej	1.1.4.2. Przyjęcie i rozpatrzenie wniosku	Podpisanie deklaracji bezstronności	Podpisanie deklaracji bezstronności	
			Analiza sprawy, przygotowanie listy dokumentów, które powinien złożyć Przejemca	Analiza sprawy po złożeniu przez Beneficjenta zapytania o możliwość przeniesienia na inny podmiot praw własności lub posiadania nabytych dóbr objętych operacją. Przygotowanie listy wymaganych dokumentów. Sporządzenie i parafowanie pisma do Beneficjenta informującego o warunkach przeniesienia praw własności lub posiadania dóbr objętych operacją, wraz z listą dokumentów, które powinny zostać złożone w celu potwierdzenia faktu, iż Przejemca spełnia warunki przyznania i wypłaty pomocy.	Pismo P-8/365
				Analiza Wniosku złożonego przez Beneficjenta. Szczegóły w instrukcji I-1/365.	Wniosek

Sporządzenie pisma	W przypadku, jeśli wystąpiła konieczność wyjaśnień/uzupełnień/poprawek: • określenie zakresu uzupełnień lub wyjaśnień, • sporządzenie i parafowanie pisma do Beneficjenta z prośbą o złożenie uzupełnień/poprawek/wyjaśnień. Analiza przesłanego uzupełnienia/ poprawek/wyjaśnień.	Pismo P-1/365
	Sprawdzenie czy kontrola na podstawie art. 46 ustawy o EFRROW jest wymagana. W przypadku, gdy przeprowadzenie kontroli jest wymagane, zainicjowanie i przygotowanie kontroli. Analiza Wniosku po otrzymaniu Raportu z kontroli.	Pismo P-2/365
Sporządzenie pisma	Sprawdzenie czy konieczne jest uzyskanie informacji lub zasięgnięcie opinii w sprawie z ARiMR/MRiRW/innego organu.W przypadku, gdy zaistniała taka konieczność, sporządzenie i parafowanie pisma ARiMR/MRiRW/innych instytucji z prośbą o dodatkowe informacje lub opinię w sprawie. Analiza Wniosku po uzyskaniu dodatkowych informacji lub opinii w sprawie.	Pismo P-3/365
	Przygotowanie umowy.	Umowa P-11/365
Uzupełnienie i podpisanie raportu	Ocena Wniosku. Uzupełnienie i podpisanie raportu z rozpatrzenia wniosku. W przypadku oceny negatywnej Wniosku, sporządzenie i parafowanie pisma informującego, że Wniosek w sprawie zmiany przeznaczenia dóbr, wyremontowanych lub wybudowanych budynków lub budowli w całości lub w części/przeniesienia praw własności lub posiadania nabytych dóbr objętych operacją/zwolnienia ze zobowiązań w wyniku zaistnienia okoliczności o charakterze siły wyższej lub wyjątkowych okoliczności nie został zaakceptowany.	Raport R-1/365 Pismo P-4/365
Sporządzenie pisma	W przypadku pozytywnej oceny Wniosku, który dotyczył zmiany przeznaczenia operacji sporządzenie i parafowanie pisma informującego, że wyrażono zgodę/częściową zgodę na zmianę przeznaczenia dóbr, wyremontowanych lub wybudowanych budynków lub budowli/zwolnienie ze zobowiązań w wyniku zaistnienia okoliczności o charakterze siły wyższej lub wyjątkowych okoliczności oraz Zgody na zmianę przeznaczenia dóbr, wyremontowanych lub wybudowanych budynków lub budowli w całości lub w części/zwolnienie ze zobowiązań	Pismo P-5/365 Pismo P-6/365

				w wyniku zaistnienia okoliczności o charakterze siły wyższej lub wyjątkowych okoliczności.	
			Sporządzenie pisma	W przypadku pozytywnej oceny Wniosku, który dotyczył przeniesienia praw własności lub posiadania, sporządzenie i parafowanie pisma informującego, że wyrażono zgodę na przeniesienie własności lub posiadania nabytych dóbr objętych operacją. Po dostarczeniu i podpisaniu wymaganych dokumentów należy również przygotować i parafować pismo do ARiMR informujące o przeniesieniu praw własności lub posiadania nabytych dóbr objętych operacją	Pismo P-7/365 Pismo P-10/365
			Sporządzenie pisma	W przypadku pozytywnej oceny Wniosku, który dotyczył zwolnienia ze zobowiązań w wyniku zaistnienia okoliczności o charakterze siły wyższej, sporządzenie i parafowanie pisma informującego, że wyrażono zgodę/częściową zgodę na zmianę przeznaczenia dóbr, wyremontowanych lub wybudowanych budynków lub budowli/zwolnienie ze zobowiązań w wyniku zaistnienia okoliczności o charakterze siły wyższej lub wyjątkowych okoliczności oraz Zgody na zmianę przeznaczenia operacji/zwolnienie ze zobowiązań w wyniku zaistnienia okoliczności o charakterze siły wyższej.	Pismo P-5/365 Pismo P-6/365
				Uzupełnienie istniejącej teczki aktowej sprawy o dokumentację powstałą w ramach przedmiotowej procedury.	
Pracownik sprawdzający	Zmiana przeznaczenia operacji/przeniesienie praw własności lub posiadania/zwolnienie ze zobowiązań w wyniku zaistnienia okoliczności o charakterze siły wyższej	Przyjęcie i rozpatrzenie wniosku	Podpisanie deklaracji bezstronności	Podpisanie deklaracji bezstronności	
			Sprawdzenie raportu	Sprawdzenie i podpisanie raportu z rozpatrzenia wniosku.	Raport R-1/365
Pracownik Zatwierdzający	Zmiana przeznaczenia operacji/przeniesienie praw własności lub posiadania/zwolnienie ze zobowiązań w wyniku zaistnienia okoliczności o charakterze siły wyższej	Przyjęcie i rozpatrzenie wniosku	Podpisanie deklaracji bezstronności	Podpisanie deklaracji bezstronności	

			Zatwierdzenie raportu	Zatwierdzenie i podpisanie raportu z rozpatrzenia wniosku.	Raport R-1/365
Osoba upoważniona do podpisania pisma	Zmiana przeznaczenia operacji/przeniesienie praw własności lub posiadania/zwolnienie ze zobowiązań w wyniku zaistnienia okoliczności o charakterze siły wyższej	Przyjęcie i rozpatrzenie wniosku	Podpisanie pisma	Podpisanie pisma z prośbą o złożenie uzupełnień/poprawek/ wyjaśnień.	Pismo P-1/365
			Podpisanie pisma	Podpisanie pisma do ARiMR/ MRiRW/ innych instytucji z prośbą o dodatkowe informacje lub opinię w sprawie	Pismo P-3/365
			Podpisanie pisma	Podpisanie pisma informującego, że Wniosek w sprawie zmiany przeznaczenia dóbr, wyremontowanych lub wybudowanych budynków lub budowli w całości lub w części/przeniesienia praw własności lub posiadania nabytych dóbr objętych operacją/ zwolnienia ze zobowiązań w wyniku zaistnienia okoliczności o charakterze siły wyższej lub wyjątkowych okoliczności nie został zaakceptowany.	Pismo P-4/365
			Podpisanie pisma	Podpisanie pisma informującego, że wyrażono zgodę/częściową zgodę na zmianę przeznaczenia dóbr, wyremontowanych lub wybudowanych budynków lub budowli/zwolnienie ze zobowiązań w wyniku zaistnienia okoliczności o charakterze siły wyższej lub wyjątkowych okoliczności oraz Zgody na zmianę przeznaczenia operacji/zwolnienie ze zobowiązań w wyniku zaistnienia okoliczności o charakterze siły wyższej.	Pismo P-5/365 Pismo P-6/365
			Podpisanie pisma	Podpisanie pisma informującego, że wyrażono zgodę na przeniesienie własności lub posiadania nabytych dóbr objętych operacją.	Pismo P-7/365
			Podpisanie pisma	Podpisanie pisma informującego o warunkach przeniesienia praw własności lub posiadania nabytych dóbr objętych operacją	Pismo P-8/365
			Podpisanie pisma	Podpisanie pisma informującego o przeniesieniu praw własności lub posiadania nabytych dóbr objętych operacją	Pismo P-10/365
				Podpisanie umowy.	Umowa P-11/365

3. Załączniki

1	2	3
Symbol dokumentu	Nazwa	Opis dokumentu
P-1/365	Pismo do Beneficjenta z prośbą o złożenie uzupełnień/poprawek/ wyjaśnień do Wniosku w sprawie zmiany przeznaczenia dóbr, wyremontowanych lub wybudowanych budynków lub budowli w całości lub w części/przeniesienia praw własności lub posiadania nabytych dóbr objętych operacją/zwolnienia ze zobowiązań w wyniku zaistnienia okoliczności o charakterze siły wyższej lub wyjątkowych okoliczności	Wzór pisma
P-2/365	Lista elementów do kontroli	Wzór listy
P-3/365	Pismo do ARiMR/MRiRW/innych instytucji z prośbą o dodatkowe informacje lub opinię w sprawie	Wzór pisma
P-4/365	Pismo do Beneficjenta informujące, że Wniosek w sprawie zmiany przeznaczenia dóbr, wyremontowanych lub wybudowanych budynków lub budowli w całości lub w części/przeniesienia praw własności lub posiadania nabytych dóbr objętych operacją/zwolnienia ze zobowiązań w wyniku zaistnienia okoliczności	Wzór pisma

	o charakterze siły wyższej lub wyjątkowych okoliczności nie został zaakceptowany	
P-5/365	Pismo do Beneficjenta informujące, że wyrażono zgodę/częściową zgodę na zmianę przeznaczenia dóbr, wyremontowanych lub wybudowanych budynków lub budowli/zwolnienie ze zobowiązań w wyniku zaistnienia okoliczności o charakterze siły wyższej lub wyjątkowych okoliczności	Wzór pisma
P-6/365	Zgoda na zmianę przeznaczenia dóbr, wyremontowanych lub wybudowanych budynków lub budowli w całości lub w części/zwolnienie ze zobowiązań w wyniku zaistnienia okoliczności o charakterze siły wyższej lub wyjątkowych okoliczności	Wzór
P-7/365	Pismo do Beneficjenta i Nabywcy informujące, że wyrażono zgodę na przeniesienie własności lub posiadania nabytych dóbr objętych operacją	Wzór pisma
P-8/365	Pismo do Beneficjenta informujące o warunkach przeniesienia praw własności lub posiadania nabytych dóbr objętych operacją	Wzór pisma
P-9/365	Oświadczenie woli składane przez Nabywcę	Wzór oświadczenia
P-10/365	Pismo do ARiMR informujące o przeniesieniu praw własności lub posiadania nabytych dóbr objętych operacją	Wzór pisma
P-11/365	Umowa	Wzór umowy

R-1/365	Raport z rozpatrzenia Wniosku w sprawie zmiany przeznaczenia dóbr, wyremontowanych lub wybudowanych budynków lub budowli w całości lub w części/przeniesienia praw własności lub posiadania nabytych dóbr objętych operacją/zwolnienia ze zobowiązań w wyniku zaistnienia okoliczności o charakterze siły wyższej lub wyjątkowych okoliczności	Wzór rejestru
I-1/365	Instrukcja do raportu z rozpatrzenia Wniosku w sprawie zmiany przeznaczenia dóbr, wyremontowanych lub wybudowanych budynków lub budowli w całości lub w części/przeniesienia praw własności lub posiadania nabytych dóbr objętych operacją/zwolnienia ze zobowiązań w wyniku zaistnienia okoliczności o charakterze siły wyższej lub wyjątkowych okoliczności	Instrukcja
D-1/365	Deklaracja bezstronności	D-1/365

KARTA AKTUALIZACJI KP-611-365-ARiMR/3z

Znak sprawy: DDD-WPiN.611.1.2025.IB

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

¹ 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 zamiany systemu; w przypadku, gdy zmiana KP wynika ze zmiany legislacji należy podać pełną nazwę ustawy, rozporządzenia, itp.

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

³ Należy scharakteryzować rodzaj wprowadzonej zmiany, aby umożliwić jej identyfikację, jeżeli jest to możliwe w następujący sposób: skreślono następujące słowa „...”, dodano następujące słowa „...”, słowa „...” zastąpiono następującymi słowami „...”.

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

Deklaracja bezstronności

Ze względu na uczestnictwo w procesie zgłoszenia przez Beneficjenta zamiaru przeniesienia praw własności lub posiadania nabytych dóbr objętych operacją/ złożenia wniosku o zmianę przeznaczenia dóbr, wyremontowanych lub wybudowanych budynków lub budowli w całości lub w części/zwolnienie ze zobowiązań w wyniku zaistnienia okoliczności o charakterze siły wyższej lub wyjątkowych okoliczności*:

Znak sprawy:.....

Nazwa Beneficjenta

.....

Niniejszym oświadczam, że:

- Zapoznałem(-am) się z książką procedur KP-611-365-ARiMR „Zmiana przeznaczenia operacji/ przeniesienie praw własności lub posiadania/ zwolnienie ze zobowiązań w wyniku zaistnienia okoliczności o charakterze siły wyższej lub wyjątkowych okoliczności w ramach działań objętych PROW 2014-2020 wdrażanych przez podmioty zewnętrzne”
 - Zgodnie z posiadaną przeze mnie wiedzą nie pozostaję z żadnym z podmiotów wnioskujących o przeniesienie praw własności lub posiadania nabytych dóbr objętych operacją/ zmianę przeznaczenia dóbr, wyremontowanych lub wybudowanych budynków lub budowli w całości lub w części/zwolnienie ze zobowiązań w wyniku zaistnienia okoliczności o charakterze siły wyższej lub wyjątkowych okoliczności*, w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie bezpośredniego przełożonego i wycofania się z oceny wniosku.
 - Zgodnie z posiadaną przeze mnie wiedzą nie byłem(-am) członkiem władz żadnej z osób prawnych Beneficjenta. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie bezpośredniego przełożonego i wycofania się z oceny wniosku.
 - Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji, jak i treści dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie lub przygotowanych przeze mnie w trakcie lub jako rezultat oceny wniosku o przeniesienie praw własności lub posiadania nabytych dóbr objętych operacją/ zmianę przeznaczenia dóbr, wyremontowanych lub wybudowanych budynków lub budowli w całości lub w części/zwolnienie ze zobowiązań w wyniku zaistnienia okoliczności o charakterze siły wyższej lub wyjątkowych okoliczności*.
- Informacje te powinny być użyte tylko dla celów niniejszej procedury i nie powinny być ujawnione stronom trzecim.

* należy odpowiednio wykreślić

Lp.	Imię i nazwisko pracownika	Nazwa wydziału/ stanowisko	Data i miejsce	Czytelny podpis
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

INSTRUKCJA DO RAPORTU Z ROZPATRZENIA WNIOSKU W SPRAWIE ZMIANY PRZEZNACZENIA DÓBR, WYREMONTOWANYCH LUB WYBUDOWANYCH BUDYNKÓW LUB BUDOWLI W CAŁOŚCI LUB W CZĘŚCI/PRZENIESIENIA PRAW WŁASNOŚCI LUB POSIADANIA NABYTYCH DÓBR OBJĘTYCH OPERACJĄ/ZWOLNIENIA ZE ZOBOWIĄZAŃ W WYNIKU ZAISTNIENIA OKOLICZNOŚCI O CHARAKTERZE SIŁY WYŻSZEJ LUB WYJĄTKOWYCH OKOLICZNOŚCI

1. Raport z rozpatrzenia Wniosku w sprawie zmiany przeznaczenia dóbr, wyremontowanych lub wybudowanych budynków lub budowli w całości lub w części/przeniesienia praw własności lub posiadania nabytych dóbr objętych operacją/zwolnienia ze zobowiązań w wyniku zaistnienia okoliczności o charakterze siły wyższej lub wyjątkowych okoliczności wypełnia się zgodnie z niniejszą instrukcją poprzez wypełnienie pól opisowych przez wpisanie numerów, dat lub innych odpowiednich informacji.

Na pierwszej stronie Raportu należy w pierwszej kolejności wypełnić pola dotyczące znaku sprawy, numeru Umowy o przyznaniu pomocy oraz danych dotyczących Beneficjenta.

W polu „Data przyjęcia sprawy” należy wpisać datę złożenia wniosku w sprawie zmiany przeznaczenia dóbr, wyremontowanych lub wybudowanych budynków lub budowli w całości lub w części/przeniesienia praw własności lub posiadania nabytych dóbr objętych operacją/zwolnienia ze zobowiązań w wyniku zaistnienia okoliczności o charakterze siły wyższej lub wyjątkowych okoliczności we właściwej jednostce organizacyjnej.

2. Wniosek w sprawie zmiany przeznaczenia dóbr, wyremontowanych lub wybudowanych budynków lub budowli w całości lub w części/przeniesienia praw własności lub posiadania nabytych dóbr objętych operacją/zwolnienia ze zobowiązań w wyniku zaistnienia okoliczności o charakterze siły wyższej lub wyjątkowych okoliczności weryfikuje pracownik weryfikujący zgodnie z niniejszą instrukcją wypełniając Raport jako „Weryfikujący”.

3. Raport wypełniany jest przez pracownika weryfikującego danego podmiotu wdrażającego jednostki organizacyjnej dla działań:

- Systemy jakości produktów rolnych i środków spożywczych – poddziałanie: Wsparcie działań informacyjnych i promocyjnych realizowanych przez grupy producentów na rynku wewnętrznym.
- Inwestycje w środki trwałe – poddziałanie: Wsparcie na inwestycje związane z rozwojem, modernizacją i dostosowywaniem rolnictwa i leśnictwa (scalanie gruntów).
- Podstawowe usługi i odnowa wsi na obszarach wiejskich.
- Współpraca.
- Leader.

4. Po zakończeniu weryfikacji (złożony podpis w wyznaczonym miejscu) „Weryfikujący” przekazuje Raport innemu pracownikowi (wyznaczonemu uprzednio przez osobę

upoważnioną), który sprawdza Raport jako „Sprawdzający”. „Sprawdzający” podpisuje Raport w miejscu do tego wyznaczonym.

5. Osoba upoważniona zatwierdza Raport poprzez złożenie podpisu w polu „Zatwierdził”. Należy pamiętać, iż osobą zatwierdzającą nie może być ani „Weryfikujący” ani „Sprawdzający”.

6. Korespondencja do Beneficjenta wysyłana jest na wskazany w Umowie o przyznaniu pomocy adres do korespondencji/lub inny wskazany przez Beneficjenta adres do korespondencji listem poleconym za potwierdzeniem odbioru. W przypadku, gdy Beneficjent złożył pisemną informację o zmianie danych zawartych w Umowie korespondencja wysyłana jest na uaktualniony adres wskazany przez Beneficjenta. W przypadku dokonania uzupełnień/wyjaśnień/poprawek za pomocą polskiej placówki operatora wyznaczonego o terminowości uzupełnienia decyduje data stempla pocztowego. W przypadku uzupełnienia osobistego lub za pośrednictwem poczty kurierskiej o terminowości uzupełnienia decyduje data wpływu dokumentów do podmiotu wdrażającego lub data złożona w polskim urzędzie konsularnym.

Podczas redagowania pism do Beneficjenta istnieje możliwość wykorzystania uwag/notatek sporządzonych podczas weryfikacji Wniosku.

7. Wszystkie dokumenty robocze (notatki, wyliczenia, zapiski pracownika, dodatkowe materiały itd.) powstałe podczas oceny Wniosku muszą być datowane, podpisane oraz dołączane do Raportu. Raport powinien zostać wypełniony we wszystkich punktach zgodnie ze wskazówkami zawartymi w przypisach ww. dokumentu oraz informacjami zawartymi w niniejszej instrukcji.

Zasady:

1. Wniosek dotyczący zmiany przeznaczenia operacji/przeniesienia praw własności lub posiadania nabytych dóbr objętych operacją lub zwolnienia ze zobowiązań w wyniku zaistnienia okoliczności o charakterze siły wyższej lub wyjątkowych okoliczności, zawsze należy analizować w oparciu o opinię prawną.

Rekomenduje się aby opinie miały formę pisemną w celu zachowania właściwego śladu rewizyjnego.

2. Weryfikacja sprawy oznacza wszystkie niezbędne czynności, w tym merytoryczną analizę, wykonywane przez pracownika w celu rozpatrzenia sprawy.

3. W sytuacji gdy niemożliwe jest rozpatrzenie sprawy w trybie i na zasadach tej procedury, możliwe jest odstępnie od poszczególnych zapisów proceduralnych. Sytuacja taka powinna być uzasadniona i oznaczona w dokumentacji sprawy (notatka służbowa). Dalsze postępowanie należy przeprowadzić z uwzględnieniem okoliczności danego przypadku i jednocześnie z zachowaniem Zasady nr 1. W takim przypadku (odstąpienia od wykonania określonych czynności proceduralnych) właściwe postępowanie zabezpiecza Zasada nr 1.

4. W procedurze zastosowano określone wzory dokumentów (pisma, oświadczenia, umowa). Co do zasady załączone wzory dokumentów należy stosować. W sytuacji gdy dany wzór nie jest możliwy do zastosowania z powodu okoliczności danej sprawy lub wymaga modyfikacji, zastosowanie ma Zasada nr 3. W przypadku braku wzorów pism proceduralnych należy stosować pisma zgodnie ze wzorem stosowanym w danej instytucji.

5. W przypadku, gdy konieczne jest przeprowadzenie kontroli krzyżowej, należy przeprowadzić ją w oparciu o zakres kontroli krzyżowej dla poszczególnych działań w ramach PROW 2014-2020 w oparciu o odpowiednią część Karty Weryfikacji Wniosku o przyznanie pomocy. Dokument ten należy dołączyć do akt sprawy jako dokument roboczy.

6. Przejemca - podmiot, na który zostały przeniesione prawa własności lub posiadania nabytych dóbr objętych operacją.

7. Możliwe jest przeniesienie przez beneficjenta własności lub posiadania **części** nabytych dóbr objętych operacją, pod warunkiem spełnienia określonych w przepisach warunków. Wyrażenie zgody w powyższym zakresie należy jednak oceniać w okolicznościach konkretnego przypadku, mając na względzie zachowanie istoty oraz celu danego działania. Oceniając okoliczności konkretnego przypadku, należy dodatkowo uwzględnić treść umowy o przyznaniu pomocy, bowiem przepisy rozporządzeń wykonawczych w ramach działań przewidują, że umowa taka może zawierać inne postanowienia dotyczące realizacji operacji, w szczególności zobowiązania beneficjenta dotyczące ograniczeń lub warunków w zakresie przenoszenia własności lub posiadania rzeczy nabytych w ramach realizacji operacji lub sposobu ich wykorzystania. W przypadku zaakceptowania wniosku beneficjenta w sprawie przeniesienia przez beneficjenta własności lub posiadania części nabytych dóbr objętych operacją, dokumenty prawnego zabezpieczenia umowy nie podlegają zwrotowi beneficjentowi. Natomiast od podmiotu, na który została przeniesiona własność lub posiadania części nabytych dóbr objętych operacją, należy zabezpieczyć przenoszoną część dóbr objętych operacją poprzez przyjęcie od przejemcy/nabywcy dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy.

8. W przypadku określania dokumentów, które beneficjent powinien dostarczyć w celu zweryfikowania spełnienia warunków przeniesienia (pismo P-8/365), podmiot wdrażający zależnie od potrzeb i decyzji może poprosić o dostarczenie projektów dokumentów na podstawie, których przeniesiona zostanie własność/posiadanie nabytych dóbr objętych operacją.

9. W przypadku gdy wniosek beneficjenta dotyczy przekazania dóbr objętych operacją w administrowanie procedura nie ma zastosowania. Administrowanie (zarządzanie) nie wiąże się z przeniesieniem posiadania określonej rzeczy.

10. Operacja nie powinna ulegać istotnej modyfikacji, która:

- wpływałaby na jej charakter lub warunki realizacji, lub przyznaje nienależne korzyści przedsiębiorstwu lub podmiotowi publicznemu;
- wynika ze zmiany charakteru własności elementu infrastruktury albo zaprzestania lub przeniesienia działalności produkcyjnej.

Przeniesienie własności bądź posiadania dóbr objętych operacją, nie może uprawniać do otrzymania nienależnych korzyści przedsiębiorstwu lub podmiotowi publicznemu, a także nie powinno niweczyć osiągnięcia celu działania, a operacja zrealizowana w ramach pomocy UE powinna być wykorzystywana w pierwotnie określonym celu.

Ocena powyższego możliwa jest w odniesieniu do właściwych przepisów, dokumentacji złożonej przez beneficjenta/przejemcę oraz w kontekście konkretnego przypadku.

11. Beneficjent może przekazać operację bądź jej część pod warunkiem, że przeniesienie własności lub posiadania nabytych dóbr objętych operacją nastąpi po zrealizowaniu operacji bądź etapu (etap lub operacja zostały rozliczone).

12. Prawidłowo sporządzona umowa przejęcia długu/zobowiązań powinna zawierać informację o przejęciu wszystkich zobowiązań dotychczasowego beneficjenta (zobowiązań, które wynikają z umowy o przyznaniu pomocy), w tym obowiązek przechowywania dokumentów oraz umożliwienia kontroli. Wzór takiej umowy stanowi załącznik do procedury (P-11/365).

13. Po wysłaniu pisma P-7/365 należy wyznaczyć miejsce i termin złożenia i podpisania dokumentów stanowiących prawne zabezpieczenie wykonania zobowiązań z Umowy a także podpisania umowy (P-11/365), oświadczenia (P-9/365) jak również innych dokumentów jeżeli były niezbędne i wymagane. Procedura nie określa sposobu przekazania takiej informacji (pismo, fax, email) – decyzja w tej kwestii należy do podmiotu wdrażającego.

14. W przypadku gdy beneficjent złoży wniosek o zmianę przeznaczenia operacji, a samorząd województwa wyrazi zgodę na taką zmianę, co do zasady powinien zostać zawarty aneks do umowy o przyznaniu pomocy.

15. W przypadku gdy to konieczne należy przeprowadzić kontrolę zgodnie z obowiązującymi procedurami w zakresie przeprowadzania kontroli.

16. W przypadku gdy, Wniosek w sprawie zmiany przeznaczenia dóbr, wyremontowanych lub wybudowanych budynków lub budowli w całości lub w części/przeniesienia praw własności lub posiadania nabytych dóbr objętych operacją/zwolnienia ze zobowiązań w wyniku zaistnienia okoliczności o charakterze siły wyższej lub wyjątkowych okoliczności nie został zaakceptowany a beneficjentowi przysługuje prawo do złożenia prośby o ponowne rozpatrzenie sprawy a prośba taka została złożona, należy ją rozpatrzyć zgodnie z KP-611-366-ARiMR.

17. Rozstrzygnięcie w sprawie zmiany przeznaczenia dóbr, wyremontowanych lub wybudowanych budynków lub budowli w całości lub w części/przeniesienia praw własności lub posiadania nabytych dóbr objętych operacją/zwolnienia ze zobowiązań w wyniku zaistnienia okoliczności o charakterze siły wyższej lub wyjątkowych okoliczności, dokonywane jest w terminach wynikających z właściwych przepisów, umowy/decyzji o przyznaniu pomocy.

18. W sprawie zwolnienia z wykonania zobowiązań wynikających z umowy lub zmiany terminu ich wykonania, Beneficjent składa w podmiocie wdrażającym wniosek wraz z uzasadnieniem oraz niezbędnymi dokumentami, w terminie wynikającym z właściwych przepisów, licząc od dnia, w którym Beneficjent lub upoważniona przez niego osoba są w stanie dokonać danej czynności.

19. W przypadku przeniesienia praw własności lub posiadania nabytych dóbr objętych operacją w związku z podpisaną umową P-11/365, dokumenty prawnego zabezpieczenia umowy złożone przez beneficjenta nie są zwracane.

WERYFIKACJA WNIOSKU

– **Punkt 1 „Przekazane przez Beneficjenta/osobę upoważnioną dokumenty”**

Należy wymienić dokumenty, które zostały złożone przez Beneficjenta lub osobę upoważnioną.

– **Punkt 2 „Zmiany przeznaczenia dóbr, wyremontowanych lub wybudowanych budynków lub budowli, o których wprowadzenie wnioskuje Beneficjent wraz z uzasadnieniem”**

Należy dokładnie określić zakres wnioskowanych zmian w operacji. W uzasadnieniu powinny znaleźć się szczegółowe informacje, dlaczego Beneficjent wnioskuje o zmiany w realizowanej operacji.

– **Punkt 3 „Przeniesienie praw własności lub posiadania nabytych dóbr objętych operacją, o które wnioskuje Beneficjent wraz z uzasadnieniem”**

Jeżeli Beneficjent wnioskuje o przeniesienie praw własności lub posiadania nabytych dóbr objętych operacją, należy wymienić poszczególne pozycje zgodnie z zestawieniem rzeczowo finansowym operacji. W uzasadnieniu powinny znaleźć się szczegółowe informacje, dlaczego Beneficjent zamierza przenieść prawo własności lub posiadania.

– **Punkt 4 „Zwolnienie ze zobowiązań w wyniku zaistnienia okoliczności o charakterze siły wyższej lub wyjątkowych okoliczności, o które wnioskuje Beneficjent wraz z uzasadnieniem”**

Należy dokładnie określić zakres wnioskowanego zwolnienia ze zobowiązań. W przypadku wystąpienia okoliczności o charakterze siły wyższej lub wyjątkowych okoliczności należy wyraźnie wskazać, iż Wniosek dotyczy ww. zagadnienia oraz obowiązkowo przedłożyć opinię prawną w tej sprawie.

– **Punkt 5 „Czy podmiot na rzecz którego przewiduje się przeniesienie praw własności lub posiadania nabytych dóbr objętych operacją jest jednostką organizacyjną Beneficjenta lub jednostką, która spełnia warunki przyznania i wypłaty pomocy oraz przejmie dotychczasowe zobowiązania beneficjenta”**

Należy wypełnić w przypadku, kiedy Wniosek dotyczy przeniesienia praw własności lub posiadania w oparciu o część Karty weryfikacji Wniosku o przyznania pomocy dla danego Działania (odpowiednią część Karty weryfikacji Wniosku o przyznanie pomocy należy dołączyć do sprawy jako roboczy dokument).

– **Punkt 6 „Czy zmiana przeznaczenia dóbr, wyremontowanych lub wybudowanych budynków lub budowli nie naruszy celów i zakresu działania** wraz z uzasadnieniem”**

** Wypełnić, jeśli dotyczy

Wszelkiego rodzaju zmiany przeznaczenia dóbr, wyremontowanych lub wybudowanych budynków lub budowli są dopuszczalne wyłącznie w przypadku, gdy nowy sposób ich wykorzystania nie naruszy celów i zakresu działania. Należy dokładnie wskazać, podając przy tym uzasadnienie, iż wnioskowane zmiany przeznaczenia operacji nie pociągną za sobą zmiany celu operacji/pociągną za sobą zmianę celu operacji.

– **Punkt 7 „Uwagi”**

Należy wpisać informację czy były składane dodatkowe wyjaśnienia od Beneficjenta, czy przeprowadzono kontrolę, czy uzyskano opinię prawną, stwierdzono nieprawidłowości oraz inne spostrzeżenia i uwagi, które pojawiły się podczas rozpatrywania wniosku i są istotne w sprawie.

– **Punkt 8 „Stanowisko i uzasadnienie”**

W zakresie na który pozwala Umowa o przyznaniu pomocy i dokumenty programowe, na podstawie zgromadzonej dokumentacji i po dokonaniu indywidualnej analizy należy przedstawić stanowisko w sprawie złożonego przez Beneficjenta Wniosku. Złożony wniosek może zostać oceniony pozytywnie, częściowo zaakceptowany lub nie zaakceptowany.

Jeżeli Wniosek zaakceptowany został w części należy dokładnie określić, które zmiany zostały zaakceptowane, a które nie zostały zaakceptowane.

Uzasadnienie powinno zawierać szczegółowy opis przedstawionego stanowiska. Należy również podać faktyczne powody, dla których Beneficjent wnioskuje o zmianę przeznaczenia dóbr, wyremontowanych lub wybudowanych budynków lub budowli/przeniesienia praw własności lub posiadania nabytych dóbr objętych operacją/zwolnienia ze zobowiązań w wyniku zaistnienia okoliczności o charakterze siły wyższej lub wyjątkowych okoliczności i podstaw programowych, które pozwoliły zająć przedstawione w Raporcie stanowisko.

.....
nazwa podmiotu wdrażającego/nazwa komórki organizacyjnej

.....
Adres: ulica, nr

.....
Kod pocztowy, miejscowość

P-1/365

....., dnia

.....
Znak sprawy

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

.....
Adres: ulica, nr

.....
Kod pocztowy, miejscowość

Uprzejmie informuję, że Wniosek w sprawie zmiany przeznaczenia dóbr, wyremontowanych lub wybudowanych budynków lub budowli w całości lub w części/przeniesienia praw własności lub posiadania nabytych dóbr objętych operacją/zwolnienia ze zobowiązań w wyniku zaistnienia okoliczności o charakterze siły wyższej lub wyjątkowych okoliczności* w związku z operacją realizowaną w ramach PROW 2014-2020 w ramach Działania

.....
na podstawie Umowy o przyznaniu pomocy nr zawartej w dniu
.....wymaga uzupełnienia/poprawy/złożenia wyjaśnień* w zakresie:

.....
W związku z powyższym proszę o dostarczenie uzupełnień/poprawek/wyjaśnień* do Wniosku do ...(nazwa podmiotu wdrażającego)... powołując się na ww. znak sprawy. Dokumenty proszę dostarczyć w terminie** dni kalendarzowych od dnia otrzymania niniejszego pisma. Termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem nadano pismo w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego albo złożono w polskim urzędzie konsularnym albo złożono w siedzibie ...(nazwa podmiotu wdrażającego)...

.....
* Niepotrzebne skreślić

** uzupełnia podmiot wdrażający zależnie od przypadku/potrzeb ale zgodnie z zasadami jeżeli takie zasady zostały określone w zakresie terminów uzupełniania/wyjaśniania.

W przypadku niezłożenia uzupełnień/wyjaśnień sprawa zostanie rozpatrzona na podstawie posiadanych dokumentów i informacji.

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

, dnia

Znak sprawy

P-2/365

LISTA ELEMENTÓW DO SPRAWDZENIA PODCZAS KONTROLI

Lp. ⁴	Elementy kontroli ¹	Ocena zgodności ²	
		TAK	NIE
1	..... ..... .....		
	Uwagi ³		
2	..... ..... .....		
	Uwagi ³		
3	..... ..... .....		
	Uwagi ³		

Podpis osoby obecnej przy kontroli		Podpis osób przeprowadzających kontrolę		data..... str.....
------------------------------------	----------------	---	----------------	-----------------------

¹ Należy wpisać pytanie w formie zamkniętej, dotyczące elementu będącego przedmiotem kontroli podając uzasadnienie zlecenia kontroli wraz z wymienieniem załącznika (jeśli dotyczy) w tabeli „Załączniki”, na podstawie którego dany element ma być zweryfikowany. W przypadku, gdy załącznik jest wpisany należy załączyć jego kopię.

² Rubrykę tą wypełniają pracownicy przeprowadzający kontrolę. Należy zaznaczyć znakiem „X” wybraną odpowiedź.

³ Rubryki te wypełniają pracownicy przeprowadzający kontrolę.

⁴ W razie potrzeby należy rozszerzyć listę wpisując kolejne elementy kontroli na zlecenie.

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

UWAGI⁵:

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

Data i podpis (imię i nazwisko) osób przeprowadzających kontrolę:

.....
.....

Data i podpis (imię i nazwisko) osoby obecnej przy kontroli:

.....

⁵ - Osoby przeprowadzające kontrolę na zlecenie wymieniają inne nieprawidłowości o ile zostały wykryte w trakcie przeprowadzania kontroli

.....
Nazwa podmiotu wdrażającego/nazwa komórki organizacyjnej

.....
Adres: ulica, nr

.....
Kod pocztowy, miejscowość

P-3/365

....., dnia

.....
Znak sprawy

.....
*Imię i nazwisko/Nazwa **

.....
Adres: ulica, nr

.....
Kod pocztowy, miejscowość

W związku ze złożeniem Wniosku w sprawie zmiany przeznaczenia dóbr, wyremontowanych lub wybudowanych budynków lub budowli w całości lub w części/przeniesienia praw własności lub posiadania nabytych dóbr objętych operacją/zwolnienia ze zobowiązań w wyniku zaistnienia okoliczności o charakterze siły wyższej lub wyjątkowych okoliczności*, złożonego przez.....

(imię i nazwisko/nazwa*)

.....
(adres)

.....
dot. operacji.....

.....
realizowanej w ramach działania

.....
objętego PROW na lata 2014-2020, na podstawie Umowy o przyznaniu pomocy

.....
* Niepotrzebne skreślić

nr....., zawartej w dniu....., zwracam się z uprzejmą prośbą
o dodatkowe informacje/opinię w sprawie*.

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

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

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

* Niepotrzebne skreślić

.....
nazwa podmiotu wdrażającego/nazwa komórki organizacyjnej

.....
Adres: ulica, nr

.....
Kod pocztowy, miejscowość

P-4/365

....., dnia

.....
Znak sprawy

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

.....
Adres: ulica, nr

.....
Kod pocztowy, miejscowość

Uprzejmie informuję, że Wniosek w sprawie zmiany przeznaczenia dóbr, wyremontowanych lub wybudowanych budynków lub budowli w całości lub w części/przeniesienia praw własności lub posiadania nabytych dóbr objętych operacją/zwolnienia ze zobowiązań w wyniku zaistnienia okoliczności o charakterze siły wyższej lub wyjątkowych okoliczności* nie został zaakceptowany.

Uzasadnienie:

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

W związku z powyższym operację.....
w ramach Działania.....
w ramach PROW 2014-2020 należy realizować według dotychczasowych postanowień Umowy.

**Od niniejszego pisma Beneficjentowi, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania tego pisma, przysługuje prawo do wniesienia prośby o ponowne rozpatrzenie w zakresie rozstrzygnięcia podmiotu wdrażającego dotyczącego odmowy dokonania zmian w umowie. Pismo w sprawie ponownego rozpatrzenia (zawierające znak sprawy, dane Beneficjenta, podpisy i pieczętki osób uprawnionych do reprezentacji oraz uzasadnienie wraz z dokumentami potwierdzającymi zasadność pozytywnego rozpatrzenia sprawy), należy złożyć w podmiocie wdrażającym na ww. adres. Pismo złożone po terminie nie będzie rozpatrywane.

.....
* Niepotrzebne skreślić

** W przypadku gdy od danego rozstrzygnięcia nie przysługuje prawo do wniesienia prośby o ponowne rozpatrzenie sprawy zapis należy wykreślić.

.....
Nazwa podmiotu wdrażającego/nazwa komórki organizacyjnej

.....
Adres: ulica, nr

.....
Kod pocztowy, miejscowość

P-5/365

....., dnia

.....
Znak sprawy

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

.....
Adres: ulica, nr

.....
Kod pocztowy, miejscowość

Uprzejmie informuję, że Wniosek w sprawie zmiany przeznaczenia dóbr, wyremontowanych lub wybudowanych budynków lub budowli w całości lub w części/zwolnienia ze zobowiązań w wyniku zaistnienia okoliczności o charakterze siły wyższej lub wyjątkowych okoliczności* dot. operacji

.....
realizowanej w ramach Działania

w ramach PROW 2014-2020 został zaakceptowany w całości/w części*.

W związku z powyższym przesyłamy zgodę na zmianę przeznaczenia dóbr, wyremontowanych lub wybudowanych budynków lub budowli/częściową zmianę przeznaczenia dóbr, wyremontowanych lub wybudowanych budynków lub budowli/zwolnienie ze zobowiązań w wyniku zaistnienia okoliczności o charakterze siły wyższej lub wyjątkowych okoliczności/częściowe zwolnienie ze zobowiązań w wyniku zaistnienia okoliczności o charakterze siły wyższej lub wyjątkowych okoliczności*.

Załącznik: P-6/365 - Zgoda na zmianę przeznaczenia dóbr, wyremontowanych lub wybudowanych budynków lub budowli/zwolnienie ze zobowiązań w wyniku zaistnienia okoliczności o charakterze siły wyższej lub wyjątkowych okoliczności.

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

.....
* Niepotrzebne skreślić

.....
(Znak sprawy)

**ZGODA NA ZMIANĘ PRZEZNACZENIA DÓBR,
WYREMONTOWANYCH LUB WYBUDOWANYCH
BUDYNKÓW LUB BUDOWLI/ZWOLNIENIE ZE
ZOBOWIĄZAŃ W WYNIKU ZAISTNIENIA
OKOLICZNOŚCI O CHARAKTERZE SIŁY WYŻSZEJ
LUB WYJĄTKOWYCH OKOLICZNOŚCI***

Zgodnie z Umową o przyznaniu pomocy nr.....

zawartą w dniu W

Z.....

(imię i nazwisko/nazwa* Beneficjenta)

.....
(Adres: ulica, nr)
.....

oraz w nawiązaniu do postanowień PROW na lata 2014-2020, *Nazwa podmiotu wdrażającego* wyraża zgodę na zmianę przeznaczenia dóbr, wyremontowanych lub wybudowanych budynków lub budowli/częściową zmianę przeznaczenia dóbr, wyremontowanych lub wybudowanych budynków lub budowli/zwolnienie ze zobowiązań w wyniku zaistnienia okoliczności o charakterze siły wyższej lub wyjątkowych okoliczności/częściowe zwolnienie ze zobowiązań w wyniku zaistnienia okoliczności o charakterze siły wyższej lub wyjątkowych okoliczności*.

Zgodnie z podjętą decyzją *Nazwa podmiotu wdrażającego* wyraża zgodę na następujące zmiany w operacji/zwolnienie z następujących zobowiązań w wyniku zaistnienia okoliczności o charakterze siły wyższej lub wyjątkowych okoliczności*:

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

Zaproszenie na podpisanie aneksu do umowy wraz z projektem aneksu zostanie wysłane odrębnym pismem.**

* Niepotrzebne skreślić

** Skreślić w przypadku, gdy zgoda nie dotyczy zmiany przeznaczenia operacji.

.....
Nazwa podmiotu wdrażającego/nazwa komórki organizacyjnej

.....
Adres: ulica, nr

.....
Kod pocztowy, miejscowość

P-7/365

....., dnia

.....
Znak sprawy

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

.....
Adres: ulica, nr

.....
Kod pocztowy, miejscowość

Uprzejmię informuję, że wyrażono zgodę na przeniesienie praw własności lub posiadania nabytych dóbr objętych operacją..... realizowaną w ramach Działania..... w ramach PROW 2014-2020 na podstawie Umowy o przyznaniu pomocy nr.....zawartej w dniu....., pod następującymi warunkami:

**_*.....
- podpisania przez Przejemcę operacji/części operacji Deklaracji do weksła niezupełnego (in blanco) oraz Weksła niezupełnego (in blanco),
oraz podpisania: umowy (P-11/365) oraz oświadczenia P-9/365 – wzory w załączeniu.

Mając powyższe na uwadze zwracamy się z uprzejmą prośbą o dostarczenie:

1. Dokumentów potwierdzających przeniesienie praw własności lub posiadania nabytych dóbr objętych operacją.
2. Inne**
do Nazwa podmiotu wdrażającego.

Wymienione dokumenty należy dostarczyć w terminie ***dni od otrzymania pisma.

Podpisanie umowy (P-11/365), oświadczenia (P-9/365) oraz Deklaracji do weksla niezupełnego (in blanco) oraz Weksla niezupełnego (in blanco) nastąpi w *Nazwa podmiotu wdrażającego*.
Informacja w sprawie podpisania ww. dokumentów przekazana zostanie odrębnie.

Załączniki:

1. Formularz Deklaracji do weksla niezupełnego (In blanco)
2. P-9/365 - Oświadczenie woli składane przez Przejemcę
3. P-11/365 – umowa.

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

* Niepotrzebne skreślić

** wpisuje podmiot wdrażający zależnie od potrzeb/przypadku lub usunąć jeżeli nie wskazano innych dokumentów.

*** uzupełnia podmiot wdrażający zależnie od przypadku/potrzeb

Nazwa podmiotu wdrażającego/nazwa komórki organizacyjnej

Adres: ulica, nr

Kod pocztowy, miejscowość

P-8/365

, dnia

Znak sprawy

Imię i nazwisko/Nazwa Beneficjenta*

Adres: ulica, nr

Kod pocztowy, miejscowość

Uprzejmie informuję, iż w uzasadnionych przypadkach *Nazwa podmiotu wdrażającego* może wyrazić zgodę na przeniesienie przez beneficjenta własności lub posiadania nabytych dóbr objętych operacją, jeżeli przeniesienie to nastąpi na rzecz jego jednostki organizacyjnej lub podmiotu/jednostki, który/która spełnia warunki przyznania i wypłaty pomocy oraz przejmie dotychczasowe zobowiązania beneficjenta.

W związku z przedstawioną prośbą, proszę o złożenie niżej wymienionych dokumentów w terminie ** dni od otrzymania pisma:

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

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

* Niepotrzebne skreślić

** uzupełnia podmiot wdrażający zależnie od przypadku/potrzeb ale zgodnie z zasadami jeżeli takie zasady zostały określone w zakresie terminów uzupełniania/wyjaśniania.

, dnia

.....
Znak sprawy

.....
Przejemca

.....
Adres: ulica, nr

.....
Kod pocztowy, miejscowość

.....
NIP

.....
REGON

Oświadczenie woli
do operacji.....
realizowanej w ramach
Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020

Na podstawie.....
.....

(Podstawa prawna)

oświadczam, iż w związku z przejęciem praw własności lub posiadania nabytych dóbr objętych operacją od:

.....
(Beneficjent)

.....
(Adres: ulica, nr)

.....
(Kod pocztowy, miejscowość)

NIP.....

REGON.....

w ramach operacji..... realizowanej w ramach
Działania.....

.....
w ramach PROW 2014-2020, zrealizowanej na podstawie Umowy o przyznaniu pomocy
nr..... zawartej w dniu zobowiązuje się do przejęcia
zobowiązań wynikających z ww. Umowy.

Nazwa podmiotu wdrażającego/nazwa komórki organizacyjnej

Adres: ulica, nr

Kod pocztowy, miejscowość

P-10/365

, dnia

Znak sprawy

Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa

Adres: ulica, nr

Kod pocztowy, miejscowość

według rozdzielnika

Uprzejmie informuję, iż w związku ze złożonym wnioskiem o przeniesienie praw własności lub posiadania nabytych dóbr objętych operacją..... realizowaną w ramach Działania.....

.w ramach PROW 2014-2020, na podstawie Umowy o przyznaniu pomocy nr zawartej w dniuZ,
(imię i nazwisko/nazwa Beneficjenta*)

Przejemcą w/w dóbr jest
(imię i nazwisko/nazwa Przejemcy*)

Rozdzielnik:

Departament właściwy do spraw księgowości w ARiMR

Departament właściwy do spraw finansów w ARiMR

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

*Niepotrzebne skreślić

UMOWA

Zawarta w dniu w, pomiędzy:

1.
z siedzibą w
NIP:.....
REGON:.....
zwanym dalej Beneficjentem, reprezentowanym przez:.....
.....
Dokument upoważniający do reprezentacji:.....

a

2.
z siedzibą w
NIP:.....
REGON:.....
zwanym dalej Przejemcą, reprezentowanym przez:.....
.....
Dokument upoważniający do reprezentacji:.....

a

3.nazwa podmiotu wdrażającego z siedzibą
w..... zwanym dalej, reprezentowanym przez:
.....
Dokument upoważniający do reprezentacji:.....

§1

Umowa niniejsza [UMOWA] zawierana jest z powodu przeniesienia przez Beneficjenta na Przejemcę praw własności lub posiadania nabytych dóbr objętych operacją, tj. w związku z realizacją operacji pn.w ramach działaniaw ramach PROW 2014-2020.

§2

1. W związku ze zrealizowaną operacją wskazaną w §1 Beneficjent w dniu zawarł z*nazwa podmiotu wdrażającego*.... umowę o przyznaniu pomocy [UMOWA O PRYZNANIU POMOCY] w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 – działanie
2. Na mocy UMOWY O PRYZNANIU POMOCY Beneficjent zrealizował operację polegającą na, z tego tytułu Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, zwana dalej Agencją, wypłaciła Beneficjentowi kwotę zł.
3. Beneficjent zobowiązał się do realizacji w okresie lat od dnia zobowiązań określonych w: §.....UMOWY O PRYZNANIU POMOCY .
4. UMOWA O PRYZNANIU POMOCY stanowi załącznik nr 1 do niniejszej umowy.

§3

Przejemca oświadcza, że:

- 1) zapoznał się z warunkami przyznania pomocy w działaniu Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 i oświadcza, że spełnia te warunki w całej rozciągłości;
- 2) zapoznał się z postanowieniami UMOWY O PRYZNANIU POMOCY, przejmuje wszelkie zobowiązania z niej wynikające oraz zobowiązuje się do ich pełnej realizacji. W przypadku jakiegokolwiek uchybienia w ich realizacji jest świadom, iż – zgodnie z postanowieniami UMOWY O PRYZNANIU POMOCY – będzie zobowiązany do zapłaty na rzecz Agencji kwoty odpowiadającej wypłaconej Beneficjentowi pomocy wraz z należnymi odsetkami lub odpowiedniej części tej pomocy powiększonej o należne odsetki;
- 3) w dniu podpisania UMOWY nie występują po jego stronie żadne okoliczności uniemożliwiające lub utrudniające realizację zobowiązań wynikających z UMOWY O PRYZNANIU POMOCY.

§4

1. Przejemca przejmuje wszelkie prawa i obowiązki Beneficjenta wynikające z UMOWY O PRYZNANIU POMOCY, istniejące zarówno w dacie zawierania UMOWY, jak i mogące powstać w przyszłości, a Beneficjent wyraża na to zgodę. Niniejsze oświadczenie dotyczy w szczególności realizacji zobowiązań, o których mowa w §2 ust. 3 UMOWY oraz przyjęcia przez Przejemcę odpowiedzialności za zapłatę wobec Agencji jakichkolwiek świadczeń pieniężnych z powodu wadliwej realizacji UMOWY O PRYZNANIU POMOCY.
2.*nazwa podmiotu wdrażającego*.... wyraża zgodę na powyższe pod warunkami wskazanymi w §5 i §7 ust.2 UMOWY.

§5

Jeżeli oświadczenia Przejemcy złożone w §3 okażą się w toku realizacji UMOWY O PRYZNANIU POMOCY w jakimkolwiek stopniu nieprawdziwe lub niepełne, jak również jeżeli zaistnieje sytuacja wskazana w §7 ust.2 UMOWY, Beneficjent nie zostaje zwolniony z żadnych zobowiązań wobec ...nazwa podmiotu wdrażającego..., które przyjął na siebie zawierając UMOWĘ O PRYZNANIU POMOCY, zaś UMOWA wywiera skutek przystąpienia Przejemcy do długu Beneficjenta wynikającego z UMOWY O PRYZNANIU POMOCY.

§6

W celu zabezpieczenia praw ...nazwa podmiotu wdrażającego.. i Agencji wynikających z UMOWY i UMOWY O PRYZNANIU POMOCY Przejemca składa do dyspozycji ...nazwa podmiotu wdrażającego... weksel własny in blanco wraz z deklaracją wekslową, jako zabezpieczenie wszelkich ewentualnych roszczeń ...nazwa podmiotu wdrażającego... i Agencji mogących powstać na tle realizacji tych umów.

§7

1. ...nazwa podmiotu wdrażającego... oświadcza, iż w wypadku należytego wykonania zobowiązań, wynikających z UMOWY O PRYZNANIU POMOCY, ich wykonanie wyczerpie zobowiązania Przejemcy i Beneficjenta określone w UMOWIE O PRYZNANIU POMOCY.
2. W przypadku uchybienia w jakimkolwiek zakresie w wykonaniu któregośkolwiek z zobowiązań przyjętych w UMOWIE lub UMOWIE O PRYZNANIU POMOCY, bądź stwierdzenia, że doszło do naruszenia warunków przyznania lub wypłaty pomocy określonych w UMOWIE O PRYZNANIU POMOCY oraz przepisach prawa, Agencja będzie uprawniona do dochodzenia należnych jej kwot w pełnej wysokości od Przejemcy lub Beneficjenta lub też łącznie od Przejemcy i Beneficjenta (odpowiedzialność solidarna).

§8

1. UMOWA wchodzi w życie w dniu jej zawarcia.
2. W sprawach nie uregulowanych postanowieniami UMOWY zastosowanie mają przepisy kodeksu cywilnego.
3. Wszelkie zmiany i uzupełnienia UMOWY wymagają dla swej ważności formy pisemnej w postaci aneksu.
4. Ewentualne spory mogące powstać w związku z realizacją UMOWY, strony poddają rozstrzygnięciu sądu powszechnego właściwego rzeczowo dla siedziby

-
-
5. UMOWĘ sporządzono w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, po 1 dla każdej ze stron.

BENEFICJENT

PRZEJEMCA

PODMIOT
WDRAŻAJĄCY

, dnia

RAPORT Z ROZPATRZENIA WNIOSKU W SPRAWIE

- ZMIANY PRZEZNACZENIA DÓBR, WYREMONTOWANYCH LUB WYBUDOWANYCH BUDYNKÓW LUB BUDOWLI W CAŁOŚCI LUB W CZĘŚCI**
- PRZENIESIENIA PRAW WŁASNOŚCI LUB POSIADANIA NABYTYCH DÓBR OBJĘTYCH OPERACJĄ**
- ZWOLNIENIA ZE ZOBOWIĄZAŃ W WYNIKU ZAISTNIENIA OKOLICZNOŚCI O CHARAKTERZE SIŁY WYŻSZEJ LUB WYJĄTKOWYCH OKOLICZNOŚCI***

.....
Znak sprawy.....
Numer umowy o przyznaniu pomocy.....
*Imię i nazwisko/Nazwa Beneficjenta**.....
*Data przyjęcia sprawy***WERYFIKACJA WNIOSKU*****1. Przekazane przez Beneficjenta/osobę upoważnioną* dokumenty:***

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

2. Zmiany przeznaczenia dóbr, wyremontowanych lub wybudowanych budynków lub budowli, o których wprowadzenie wnioskuje Beneficjent wraz z uzasadnieniem**:

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

3. Przeniesienie praw własności lub posiadania nabytych dóbr objętych operacją, o które wnioskuje Beneficjent wraz z uzasadnieniem**:

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

.....
* Niepotrzebne skreślić

** Wypełnić, jeśli dotyczy

4. Zwolnienie ze zobowiązań w wyniku zaistnienia okoliczności o charakterze siły wyższej lub wyjątkowych okoliczności, o które wnioskuje Beneficjent wraz z uzasadnieniem:**

.....

.....

.....

.....

5. Czy podmiot na rzecz, którego przewiduje się przeniesienie praw własności lub posiadania nabytych dóbr objętych operacją jest jednostką organizacyjną Beneficjenta lub jednostką, która spełnia warunki przyznania i wypłaty pomocy oraz przejmie dotychczasowe zobowiązania beneficjenta wraz z uzasadnieniem*:**

.....

.....

.....

.....

6. Czy zmiana przeznaczenia dóbr, wyremontowanych lub wybudowanych budynków lub budowli nie naruszy celów i zakresu działania wraz z uzasadnieniem:**

.....

.....

.....

.....

7. Uwagi (należy wpisać informacje czy były dodatkowe wyjaśnienia od Beneficjenta, czy przeprowadzono kontrolę, czy uzyskano opinię prawną, czy uzyskano opinię innego organu, stwierdzono nieprawidłowości, inne):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

8. Stanowisko i uzasadnienie:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

*** Wypełnić, jeśli dotyczy, m.in. w oparciu o odpowiednie kryteria Kart Weryfikacji Wniosku o przyznanie pomocy dla danego Działania (części Karty Weryfikacji Wniosku o przyznanie pomocy dołączyć do sprawy jako dokument roboczy)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Zweryfikował

Imię i nazwisko osoby weryfikującej

Data i podpis

Sprawdził

Imię i nazwisko osoby sprawdzającej

Data i podpis

Zatwierdził

Imię i nazwisko osoby zatwierdzającej

Data i podpis