



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/3/z

Wersja zatwierdzona 3

Karty obiegowe KP

Zatwierdzenie KP

Opracowali	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
Osoby przygotowujące dokument	04.06.2020 r.	Magdalena Kalkosińska – praca zdalna
	05.06.2020 r.	Zbigniew Roragiewicz p.o. Naczelnika Wydział Procedur Ogólnych
Dyrektor Departamentu (Właściciel KP)	08.06.2020	Marcin Skórski p.o. Dyrektora Departament Działań Delegowanych
Zatwierdził	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
Prezes ARiMR lub Zastępca Prezesa ARiMR		Podpis jest prawidłowy Dokument podpisany przez Tomasz Kuśnierek, ARiMR Data 2020.06.10 14:55:23 CEST

Wprowadzenie KP w życie

Zakres obowiązywania	Data wprowadzenia KP w życie	Wprowadzający KP w życie	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
Cała KP	19.06.2020r.	Z-ca Prezesa ARiMR		Podpis jest prawidłowy Dokument podpisany przez Tomasz Kuśnierek, ARiMR Data 2020.06.10 14:56:03 CEST

Metryczka zmian:

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

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	6
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.....	17
2. Czynności wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy	18
3. Załączniki	26
P-1/358 Pismo o konieczności złożenia uzupełnień/wyjaśnień do wniosku o zmianę umowy	
P-2/358 Pismo do instytucji zewnętrznej o zasięgnięcie opinii	
P-3/358 Pismo informujące beneficjenta o konieczności zasięgnięcia opinii i wydłużeniu terminu rozpatrzenia wniosku	
P-4/358 Pismo do komórki kontrolnej wraz z listą elementów do sprawdzenia podczas wizyty/kontroli	
P-5/358 Pismo zapraszające na podpisanie aneksu do umowy	
P-6/358 Pismo informujące beneficjenta o konieczności podpisania aneksu do umowy	
P-7/358 Pismo informujące beneficjenta o braku akceptacji wniosku o zmianę umowy/niepodpisaniu aneksu do umowy przez beneficjenta	
A-1/358 Projekt aneksu do umowy	
P-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 podpisanie 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/3/z	

1. Procedury

1.1. Zmiana i wypowiedzenie/rozwiązanie umowy w ramach działań objętych PROW 2014-2020, obsługiwanych przez podmioty wdrażające/ARiMR.

1.1.1. Przedmiot procedury

Procedura zmiany i wypowiedzenia/rozwiązania umowy w ramach działań PROW na lata 2014-2020 obsługiwanych przez podmioty wdrażające/ARiMR.

1.1.2. Obszar procedury

Procedura zmiany, wypowiedzenia/rozwiązania umowy dotyczy następujących działań/poddziałań w ramach PROW na lata 2014-2020:

M01 Transfer wiedzy i działalność informacyjna

1.1. Wsparcie dla działań w zakresie kształcenia zawodowego i nabywania umiejętności

1.2 Wsparcie dla projektów demonstracyjnych i działań informacyjnych.

M02 Usługi doradcze, usługi z zakresu zarządzania gospodarstwem rolnym i usługi z zakresu zastępstw

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

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

2.3 Wsparcie dla szkolenia doradców

M04 Inwestycje w środki trwałe

4.3 Wsparcie na inwestycje związane z rozwojem, modernizacją i dostosowywaniem rolnictwa i leśnictwa (scalanie gruntów)

M07 Podstawowe usługi i odnowa wsi na obszarach wiejskich

7.2 Wsparcie inwestycji związanych z tworzeniem, ulepszaniem lub rozbudową wszystkich rodzajów małej infrastruktury, w tym inwestycji w energię odnawialną i w oszczędzanie energii (budowa lub modernizacja dróg lokalnych)

7.2 Wsparcie inwestycji związanych z tworzeniem, ulepszaniem lub rozbudową wszystkich rodzajów małej infrastruktury, w tym inwestycji w energię odnawialną i w oszczędzanie energii (gospodarka wodno-ściekowa)

7.4 Wsparcie inwestycji w tworzenie, ulepszanie i rozwijanie podstawowych usług lokalnych dla ludności wiejskiej, w tym rekreacji, kultury, i powiązanej infrastruktury (inwestycje w obiekty pełniące funkcje kulturalne lub kształtowanie przestrzeni publicznej)

7.4 Wsparcie inwestycji w tworzenie, ulepszanie i rozwijanie podstawowych usług lokalnych dla ludności wiejskiej, w tym rekreacji, kultury, i powiązanej infrastruktury (inwestycje w targowiska lub obiekty budowlane przeznaczone na cele promocji lokalnych produktów)

7.6 Wsparcie badań i inwestycji związanych z utrzymaniem, odbudową i poprawą stanu dziedzictwa kulturowego i przyrodniczego wsi, krajobrazu wiejskiego i miejsc o wysokiej wartości przyrodniczej, w tym dotyczące powiązanych aspektów społeczno-gospodarczych oraz środków w zakresie świadomości środowiskowej (ochrona zabytków i budownictwa tradycyjnego)

M16 Współpraca

M19 Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER

19.1 Wsparcie przygotowawcze

19.2 Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność (wdrażanie lokalnych strategii rozwoju)

19.3 Przygotowanie i realizacja działań w zakresie współpracy z lokalną grupą działania (wdrażanie projektów współpracy)

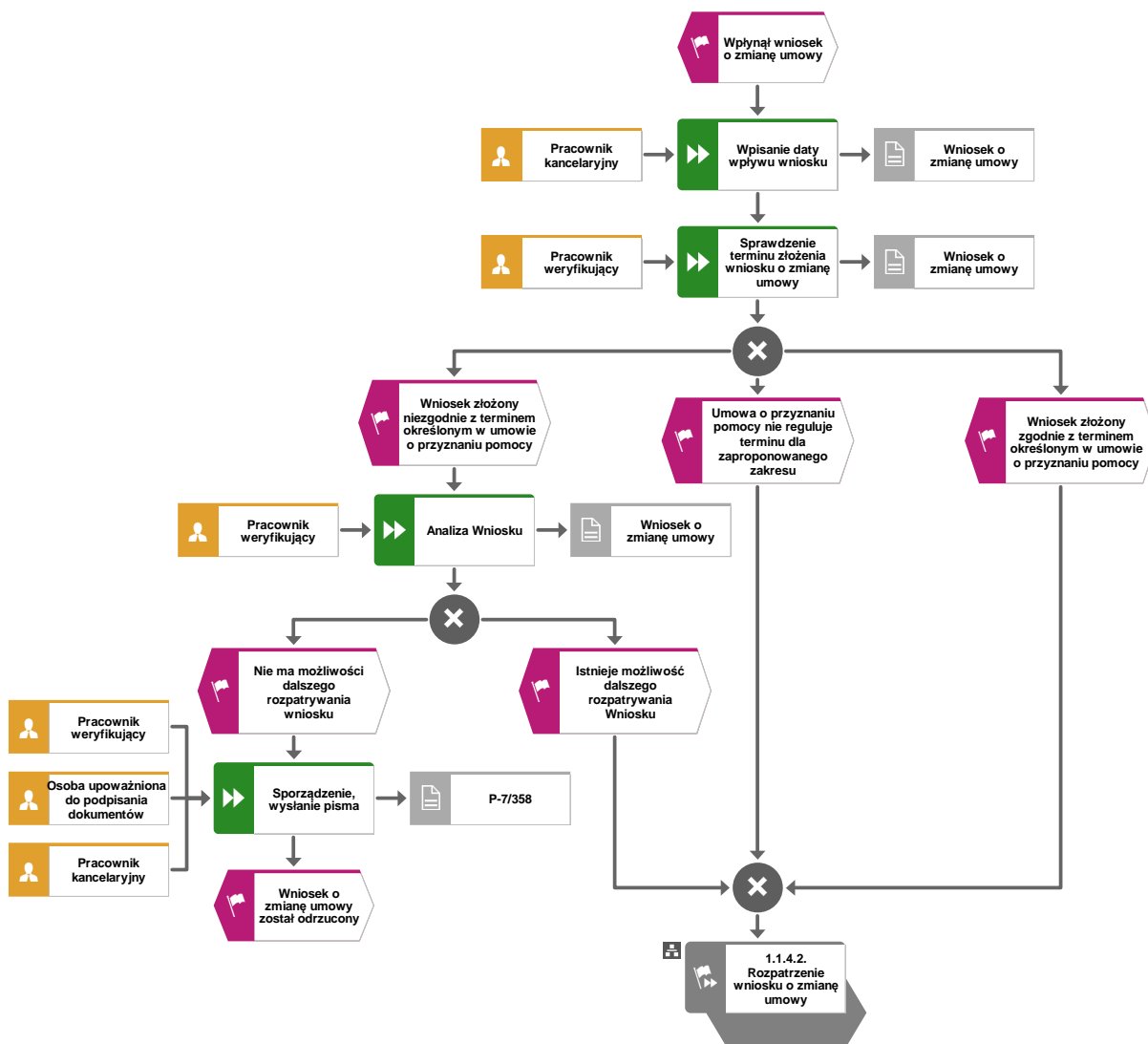
19.4 Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji oraz procedur wyboru lokalnej grupy działania do realizacji lokalnej strategii rozwoju

1.1.3. Funkcja procedury

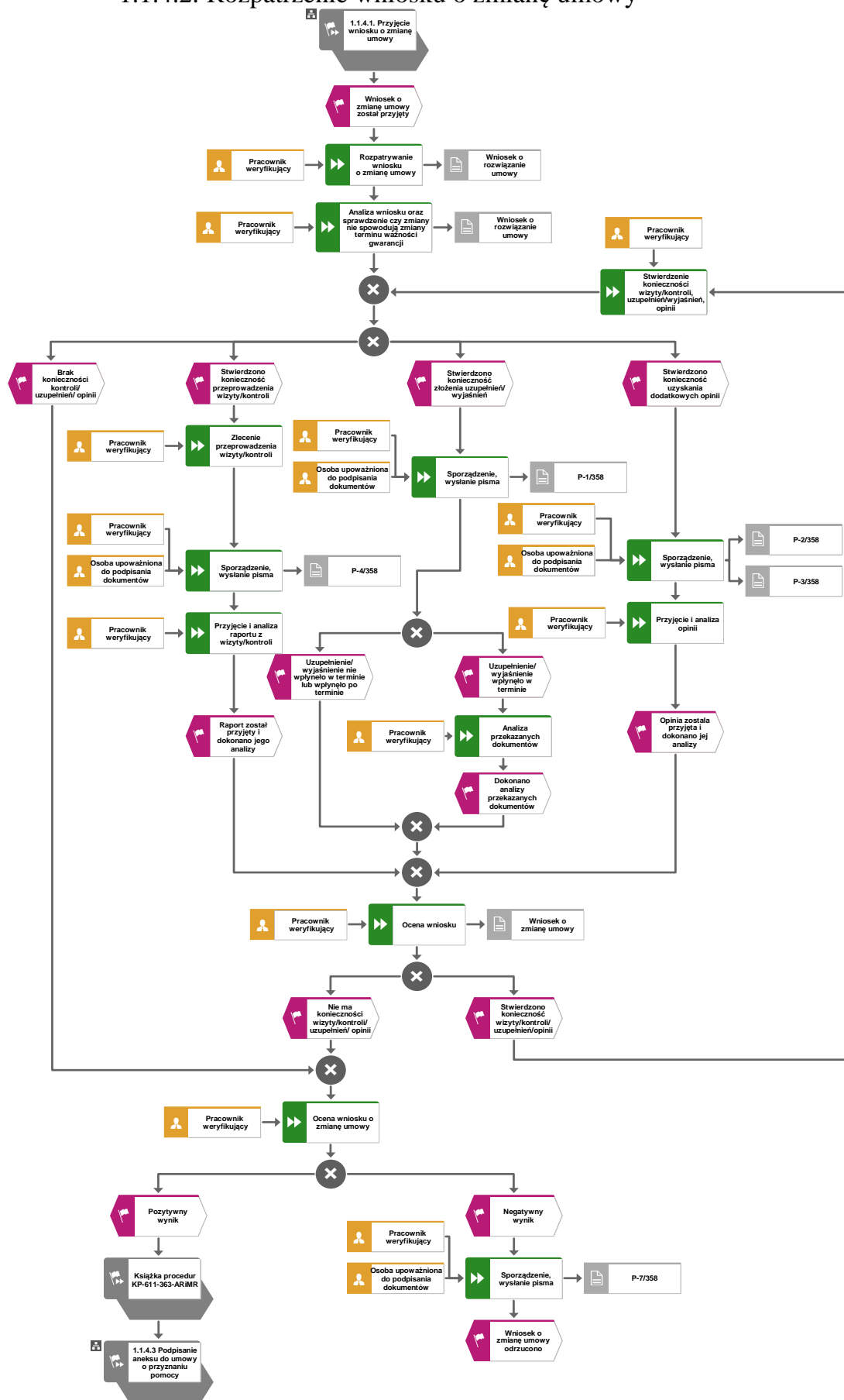
Procedura przedstawia przebieg procesów zmiany i wypowiedzenia/rozwiązania umowy, przez pracowników zaangażowanych w ten proces oraz wykorzystywane wzory dokumentów.

1.1.4. Przebieg procesu

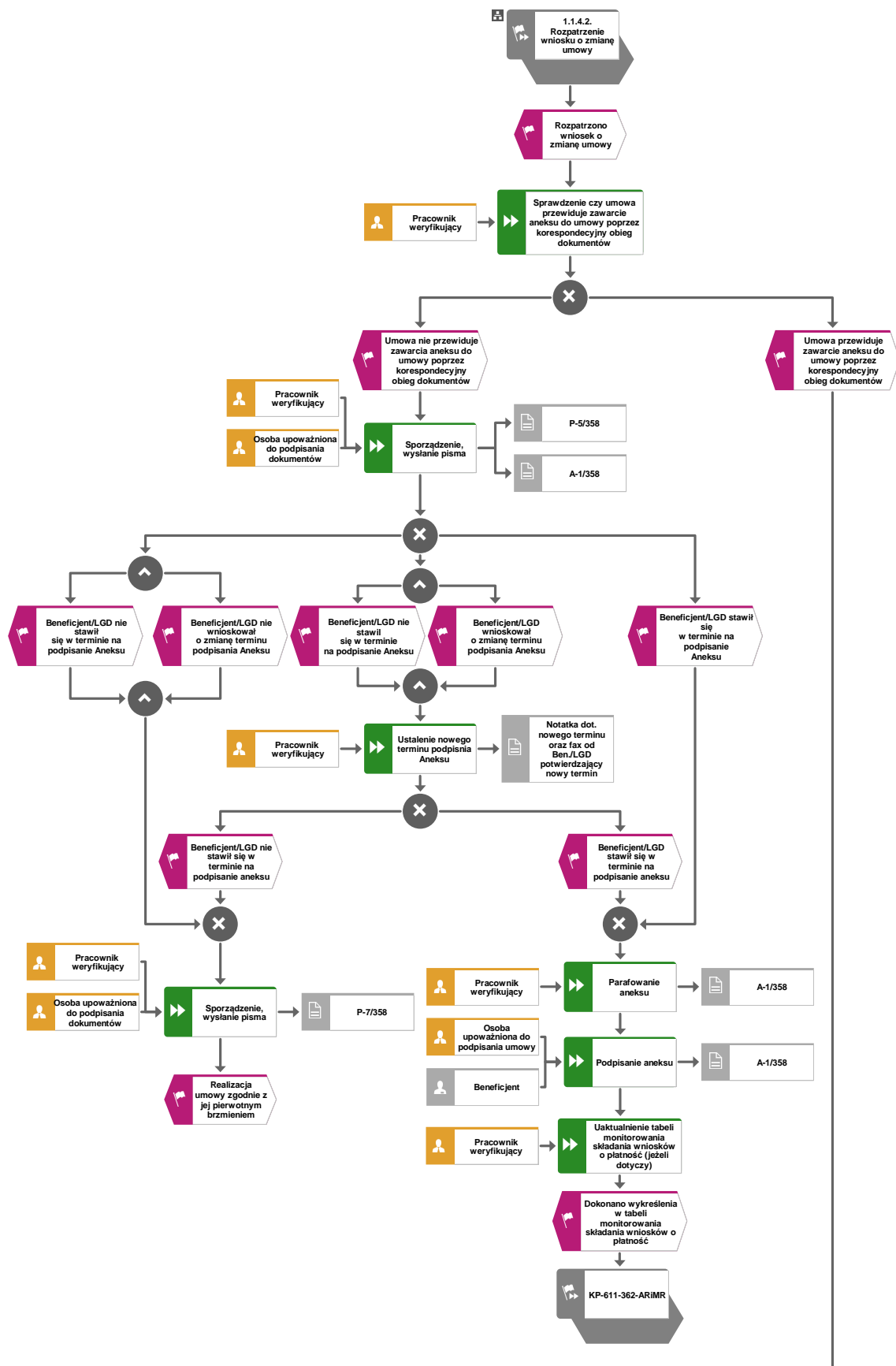
1.1.4.1. Przyjęcie wniosku o zmianę umowy

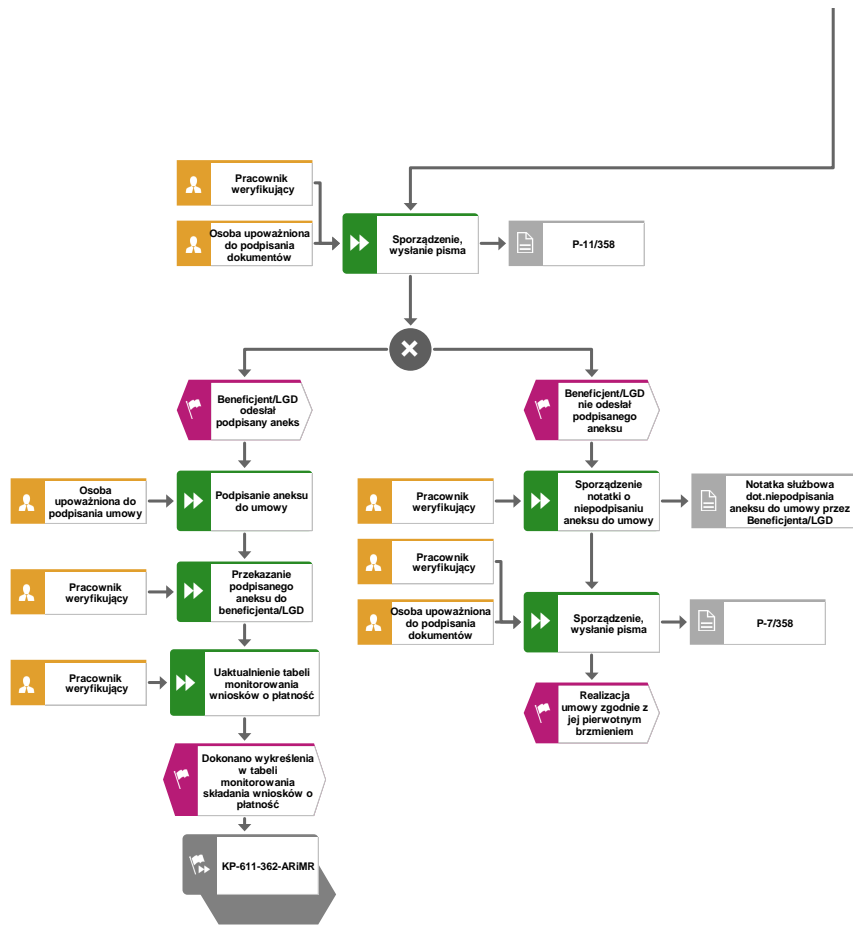


1.1.4.2. Rozpatrzenie wniosku o zmianę umowy

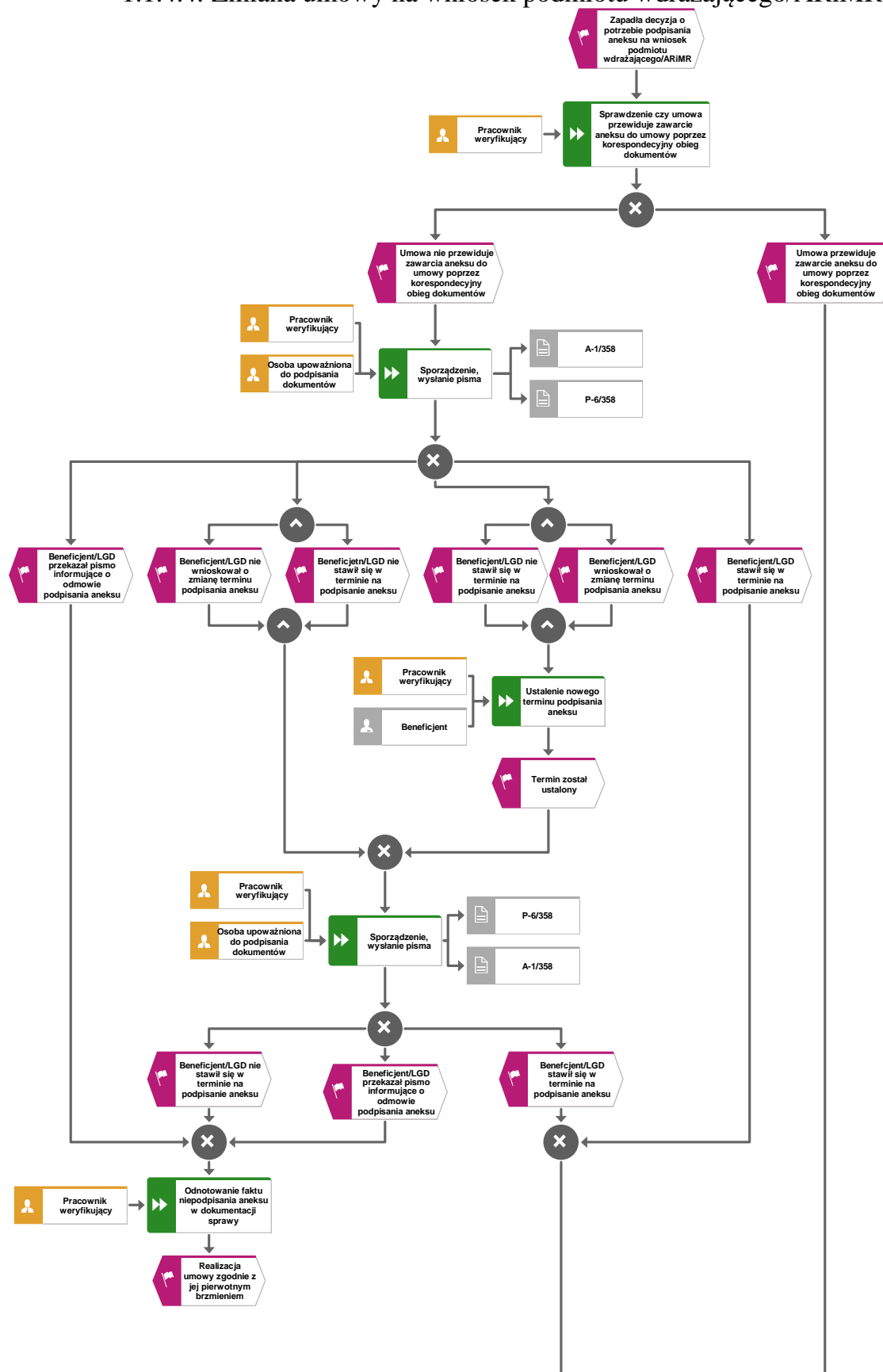


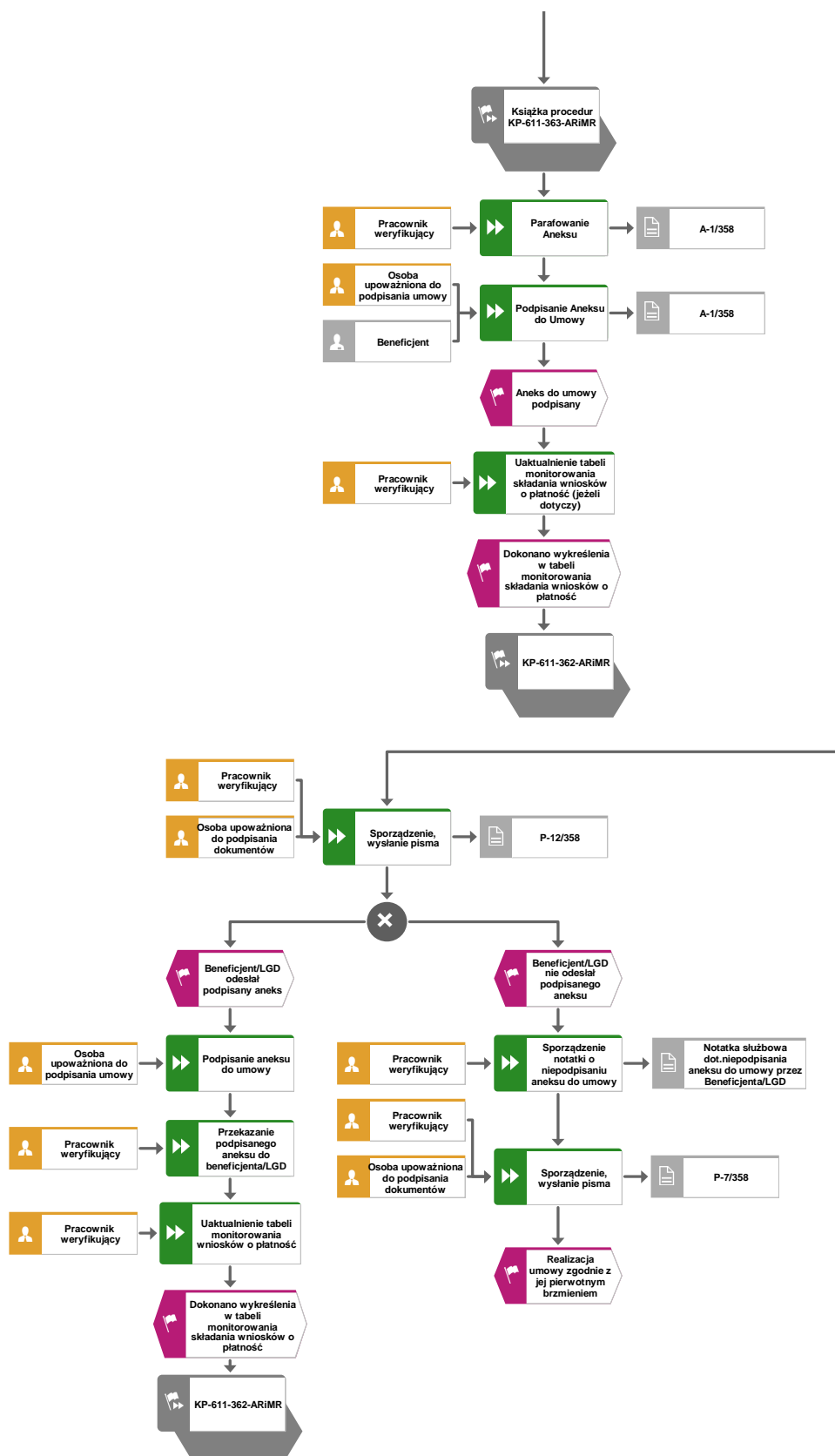
1.1.4.3. Podpisanie aneksu do umowy o przyznaniu pomocy



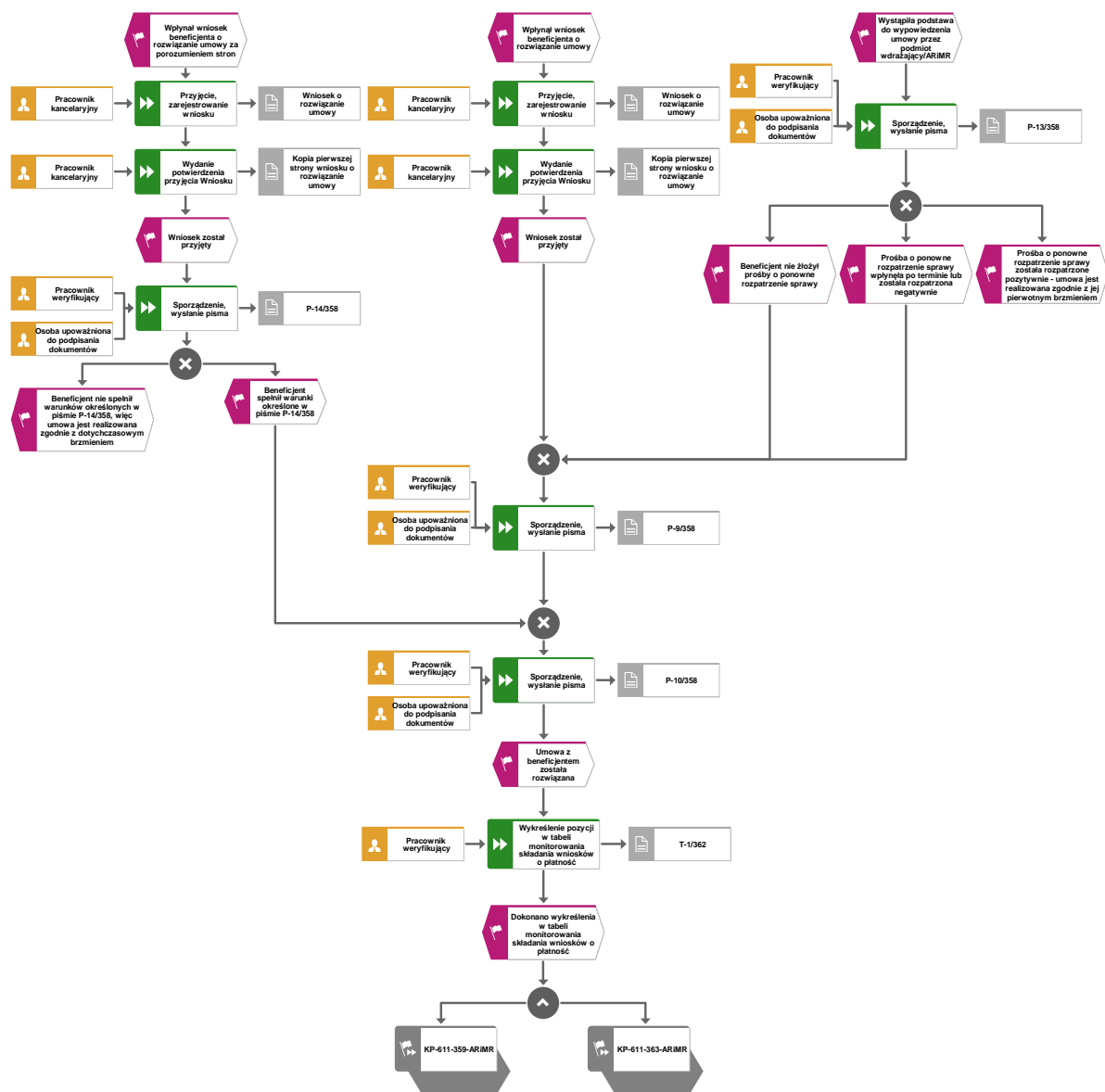


1.1.4.4. Zmiana umowy na wniosek podmiotu wdrażającego/ARiMR





1.1.4.5. Wypowiedzenie/rozwiązanie umowy o przyznaniu pomocy



1.1.5. Reguły związane z przebiegiem procesu

- R1. Procedura uruchamiana jest w następujących przypadkach:
- złożenia przez beneficjenta wniosku o zmianę umowy,
 - wystąpienia przesłanek do zmiany umowy na wniosek podmiotu wdrażającego/ARiMR,
 - wystąpienia przesłanek do zmiany umowy w następstwie weryfikacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - złożenia przez beneficjenta wniosku o rozwiązanie umowy/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. Przed rozpoczęciem procesu zmiany, wypowiedzenia/rozwiązania umowy wszystkie osoby uczestniczące w procesie zapoznają się i podpisują Deklarację bezstronności, która jest załącznikiem do książki procedur dot. obsługi wniosku o przyznanie pomocy dla danego działania/poddziałania (o ile wcześniej nie złożono takiej deklaracji) i składają ją w teczkę wniosku.
- R3. 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 zgodne 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. 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.
- R8. W przypadku, gdy wniosek o zmianę umowy dotyczy zmian wynikających z przeprowadzonego przetargu, wstrzymanie terminu rozpatrywania wniosku o zmianę umowy następuje do czasu zakończenia oceny postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
- R9. W sytuacji, gdy zmiana umowy związana jest ze zmianą zakresu rzeczowego należy zweryfikować postulowane zmiany w umowie pod kątem kontroli krzyżowej, kwalifikowalności kosztów, oceny zasadności oraz racjonalności kosztów.
- R10. Beneficjent ma możliwość wycofania wniosku o zmianę, rozwiązanie umowy do momentu zmiany lub rozwiązania umowy.
- R11. Pismo do Departamentu Finansowego informującego o rozwiązaniu umowy – P-10/358 dotyczy wszystkich działań i poddziałań PROW na lata 2014-2020 objętych niniejszą procedurą.

- R12. W przypadku, gdy beneficjent złożył wniosek o zmianę umowy dotyczący zmiany terminu złożenia wniosku o płatność, należy wstrzymać się z trybem postępowania dot. monitorowania terminowości złożenia wniosku o płatność zgodnie z procedurą KP-611-362-ARiMR. Po zawarciu aneksu do umowy należy poinformować o tym fakcie pracownika monitorującego terminy składania wniosków o płatność.
- R13. W przypadku rozwiązania umowy na wniosek Beneficjenta za datę rozwiązania umowy należy przyjąć datę wpływu do podmiotu wdrażającego/ARiMR wniosku o rozwiązanie umowy, w którym Beneficjent złożył oświadczenie woli w tym zakresie. W przypadku 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.
- R14. Na każdym etapie procesu postępowania związanego ze zmianą lub wypowiedzeniem/rozwiązaniem umowy może wystąpić podejrzenie wystąpienia lub stwierdzenie nieprawidłowości. W takich przypadkach należy postępować zgodnie z książką procedur KP-611-367-ARiMR.
- R15. W przypadku 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.
- R16. 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.
- W przypadku powstania w sprawie należności, wyniki kontroli winny być zatwierdzone niezwłocznie, a zgłoszenie należności ZW-1/425 przekazane do ARiMR/DZN ARiMR nie później niż 14 dni przed wygaśnięciem ważności zabezpieczenia.
- R17. 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.
- R18. 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 złożeniem zabezpieczenia innego niż weksel.
- R19. 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.
- R20. 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.
- R21. W przypadku zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań określonych w umowie o przyznaniu pomocy stosuje się:
- w odniesieniu do działań/poddziałów wdrażanych w podmiotach wdrażających - książka procedur KP-611-359-ARiMR Postępowanie z dokumentami prawnego zabezpieczenia umowy, w ramach działań PROW na lata 2014-2020, wdrażanych przez podmioty wdrażające/ARiMR,
- w odniesieniu do działań/poddziałów wdrażanych w DDD ARiMR – książka procedur KP-611-551-ARiMR Postępowanie z dokumentami prawnego zabezpieczenia w ramach PROW na lata 2014-2020.
- R22. 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.
- R23. Kontrole/wizyty w ramach procesu zmiany, wypowiedzenia/rozwiązania umowy odbywają się zgodnie z art. 46 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020 (Dz. U. z 2020 r. poz. 217, 300 i 695) 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.).
- R24. 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.
- R25. 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.
- R26. Proces wypowiedzenia/rozwiązania, zmiany umowy powinien być udokumentowany. Wszelkie wykonywane czynności powinny mieć odzwierciedlenie w aktach sprawy.
- R27. Liczba egzemplarzy podpisywanych aneksów uzależniona jest od liczby egzemplarzy zawartej umowy.
- R28. 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 wersji papierowej pocztą tradycyjną.

- R29. Na etapie procesu zmiany lub wypowiedzenia/rozwiązania umowy, wyznaczony pracownik merytoryczny wykonuje czynności związane z dołączeniem dokumentów do już istniejącej teczki aktowej sprawy. Każdorazowo w korespondencji i dokumentacji, zarówno w formie papierowej, jak również elektronicznej, której wzory stanowią załączniki do niniejszej procedury, jak również w innej dokumentacji dołączonej do sprawy, należy wpisać znak sprawy. W przypadku braku pola na znak sprawy, na dołączane dokumenty znak sprawy nanoszony jest manualnie.

1.1.6. Załączniki

1	2	3
Symbol dokumentu	Nazwa	Opis dokumentu
P-1/358	Pismo o konieczności złożenia uzupełnień/wyjaśnień do wniosku o zmianę umowy	Wzór pisma
P-2/358	Pismo do instytucji zewnętrznej o zasięgnięcie opinii	Wzór pisma
P-3/358	Pismo informujące beneficjenta o konieczności zasięgnięcia opinii i wydłużeniu terminu rozpatrzenia wniosku	Wzór pisma
P-4/358	Pismo do komórki kontrolnej wraz z listą elementów do sprawdzenia podczas wizyty/kontroli	Wzór dokumentu
P-5/358	Pismo zapraszające na podpisanie aneksu do umowy	Wzór pisma
P-6/358	Pismo informujące beneficjenta o konieczności podpisania aneksu do umowy	Wzór pisma
P-7/358	Pismo informujące beneficjenta o braku akceptacji wniosku o zmianę umowy/niepodpisaniu aneksu do umowy przez beneficjenta	Wzór pisma
A-1/358	Projekt aneksu do umowy	Wzór aneksu
P-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 podpisanie aneksu do umowy	Wzór pisma
P-13/358	Pismo informujące o zaistnieniu przesłanek do wypowiedzenia umowy oraz możliwości złożenia prośby o ponowne rozpatrzenie sprawy	Wzór pisma
P-14/358	Pismo informujące o rozwiązaniu umowy za porozumieniem stron	Wzór pisma

2. Czynności wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy

Dokumentacja aktowa prowadzonych spraw, na wszystkich stanowiskach pracy, powinna być na bieżąco znakowana, gromadzona oraz przechowywana w teczkach aktowych (opisanych zgodnie z postanowieniami Instrukcji Kancelaryjnej i Rzecowego Wykazu Akt – dot. spraw prowadzonych w ARiMR) w kolejności chronologicznej, wynikającej z zasad prowadzenia akt, umożliwiając łatwe ich odszukanie i sprawdzenie, także chronienie ich przed osobami nieupoważnionymi.

Archiwizacja odbywa się zgodnie z aktualną Instrukcją Kancelaryjną, Jednolitym Rzecowym Wykazem Akt oraz Instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i składnic akt - dot. spraw prowadzonych w ARiMR.

W przypadku dołączonych do sprawy dokumentów, w których system informatyczny nie generuje znaku sprawy lub brak pola na znak sprawy, należy manualnie nanieść znak sprawy na dokument na nośniku papierowym i elektronicznym.

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
Osoba upoważniona do podpisania dokumentów	Zmiana i wypowiedzenie/rozwiązanie umowy w ramach działań objętych PROW 2014-2020, obsługiwanych przez podmioty wdrażające/ARiMR	Podpisanie aneksu do umowy o przyznaniu pomocy	Sporządzenie, wysłanie pisma	Podpisanie pisma zapraszającego na podpisanie aneksu do umowy.	P-5/358 A-1/358
			Sporządzenie, wysłanie pisma	Podpisanie pisma informującego beneficjenta o braku akceptacji wniosku o zmianę umowy/niepodpisaniu aneksu do umowy przez beneficjenta.	P-7/358
			Sporządzenie, wysłanie pisma	Podpisanie pisma przekazującego aneks do umowy z prośbą o podpisanie	P-11/358
		Przyjęcie wniosku o zmianę umowy	Sporządzenie, wysłanie pisma	Podpisanie pisma informującego beneficjenta o braku akceptacji wniosku o zmianę umowy/niepodpisaniu aneksu do umowy przez beneficjenta.	P-7/358
		Rozpatrzenie wniosku o zmianę umowy	Sporządzenie, wysłanie pisma	Podpisanie pisma do komórki kontrolnej wraz z listą elementów do sprawdzenia podczas wizyty/kontroli.	P-4/358
			Sporządzenie, wysłanie pisma	Podpisanie pisma o konieczności złożenia uzupełnień/wyjaśnień do wniosku o zmianę umowy.	P-1/358
			Sporządzenie, wysłanie pisma	Podpisanie pisma do instytucji zewnętrznej o zasięgnięciu opinii oraz pisma informującego beneficjenta o konieczności zasięgnięcia opinii i wydłużeniu terminu	P-2/358 P-3/358

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
				rozpatrzenia wniosku.	
			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.	P-6/358 A-1/358
			Sporządzenie, wysłanie pisma	Podpisanie pisma informującego o konieczności podpisania aneksu do umowy wraz z prośbą o podpisanie aneksu do umowy	P-12/358
			Sporządzenie, wysłanie pisma	Podpisanie pisma informującego beneficjenta o braku akceptacji wniosku o zmianę umowy/niepodpisaniu aneksu do umowy przez beneficjenta.	P-7/358
		Osoba upoważniona do podpisania umowy	Zmiana i wypowiedzenie/rozwiązanie umowy w ramach działań objętych PROW 2014-2020, obsługiwanych przez podmioty wdrażające/ARiMR	Podpisanie aneksu do umowy o przyznaniu pomocy	Podpisanie aneksu
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	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	Rejestracja i wysłanie pisma przekazującego aneks do	P-11/358

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
	objętych PROW 2014-2020, obsługiwanych przez podmioty wdrażające/ARiMR		pisma	umowy z prośbą o podpisanie	
			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
			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	P-13/358

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
				złożenia prośby o ponowne rozpatrzenie sprawy	
			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.	P-6/358 A-1/358
			Sporządzenie, wysłanie pisma	Rejestracja i wysłanie pisma informującego o konieczności podpisania aneksu do umowy wraz z prośbą o podpisanie aneksu do umowy	P-12/358
			Sporządzenie, wysłanie pisma	Rejestracja i wysłanie pisma informującego beneficjenta o braku akceptacji wniosku o zmianę umowy/niepodpisaniu aneksu do umowy przez beneficjenta.	P-7/358
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	Uaktualnienie tabeli monitorowania składania wniosków o płatność (jeżeli dotyczy).	

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

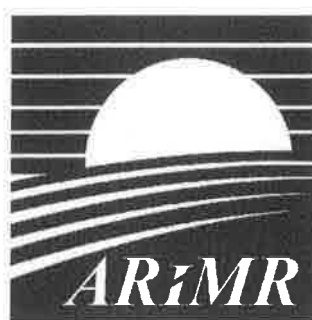
Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
			Zlecenie przeprowadzenia wizyty/kontroli	Zlecenie przeprowadzenia wizyty/kontroli.	
			Sporządzenie, wysłanie pisma	Sporządzenie i parafowanie pisma do komórki kontrolnej wraz z listą elementów 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.	
			Sporządzenie, wysłanie pisma	Sporządzenie i parafowanie pisma do instytucji zewnętrznej o zasięgnięciu 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	Sporządzenie i parafowanie pisma informującego	P-9/358

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
			pisma	beneficjenta o rozwiązaniu umowy.	
				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
		Zmiana umowy na wniosek podmiotu wdrażającego/ARiMR	Sprawdzenie czy umowa przewiduje zawarcie aneksu do umowy poprzez korespondencyjny obieg dokumentów	Sprawdzenie czy umowa przewiduje zawarcie aneksu do umowy poprzez korespondencyjny obieg dokumentów	
			Sporządzenie, wysłanie pisma	Sporządzenie i parafowanie pisma informującego beneficjenta o konieczności podpisania aneksu do umowy.	P-6/358 A-1/358
			Parafowanie aneksu	Przygotowanie i parafowanie aneksu.	A-1/358
			Ustalenie nowego terminu podpisania aneksu	Ustalenie nowego terminu podpisania aneksu.	
			Odnotowanie faktu niepodpisania aneksu w dokumentacji sprawy	Odnotowanie faktu niepodpisania aneksu w dokumentacji sprawy.	
			Sporządzenie, wysłanie pisma	Sporządzenie i parafowanie pisma informującego o konieczności podpisania aneksu do umowy wraz z prośbą o podpisanie aneksu do umowy	P-12/358
			Przekazanie podpisanego aneksu do beneficjenta/LGD	Przekazanie podpisanego aneksu do beneficjenta/LGD	
			Uaktualnienie tabeli monitorowania składania wniosków o płatność	Uaktualnienie tabeli monitorowania składania wniosków o płatność (jeżeli dotyczy).	

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
			(jeżeli dotyczy)		

3. Załączniki

1	2	3
Symbol dokumentu	Nazwa	Opis dokumentu
P-1/358	Pismo o konieczności złożenia uzupełnień/wyjaśnień do wniosku o zmianę umowy	Wzór pisma
P-2/358	Pismo do instytucji zewnętrznej o zasięgnięcie opinii	Wzór pisma
P-3/358	Pismo informujące beneficjenta o konieczności zasięgnięcia opinii i wydłużeniu terminu rozpatrzenia wniosku	Wzór pisma
P-4/358	Pismo do komórki kontrolnej wraz z listą elementów do sprawdzenia podczas wizyty/kontroli	Wzór dokumentu
P-5/358	Pismo zapraszające na podpisanie aneksu do umowy	Wzór pisma
P-6/358	Pismo informujące beneficjenta o konieczności podpisania aneksu do umowy	Wzór pisma
P-7/358	Pismo informujące beneficjenta o braku akceptacji wniosku o zmianę umowy/niepodpisaniu aneksu do umowy przez beneficjenta	Wzór pisma
A-1/358	Projekt aneksu do umowy	Wzór aneksu
P-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 podpisanie aneksu do umowy	Wzór pisma
P-13/358	Pismo informujące o zaistnieniu przesłanek do wypowiedzenia umowy oraz możliwości złożenia prośby o ponowne rozpatrzenie sprawy	Wzór pisma
P-14/358	Pismo informujące o rozwiązaniu umowy za porozumieniem stron	Wzór pisma



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/3/z

Wersja zatwierdzona 3

Karty obiegowe KP

Zatwierdzenie KP

Opracowali	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
Osoby przygotowujące dokument	04.06.2020 r. 05.06.2020r	Magdalena Kalkosińska – praca zdalna Wydział Procedur Ogólnych p.o. NACZELNIA Zbigniew Roragiewicz
Dyrektor Departamentu (Właściciel KP)	08.06.2020	Departament Działań Delegowanych p.o. DYREKTORA Marcin Skórski
Zatwierdził	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
Prezes ARiMR lub Zastępca Prezesa ARiMR		Signature Not Verified Dokument podpisany przez Tomasz Kuśnierek; ARiMR Data: 2020.06.10 14:55:23 CEST

Wprowadzenie KP w życie

Zakres obowiązywania	Data wprowadzenia KP w życie	Wprowadzający KP w życie	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
Cała KP	19.06.2020	Z-ca Prezesa ARiMR		Signature Not Verified Dokument podpisany przez Tomasz Kuśnierek; ARiMR Data: 2020.06.10 14:56:03 CEST

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

KARTA AKTUALIZACJI KP-611-358-ARiMR/3/z

Znak sprawy: DDD.WPO.611.8.2019.ACh

Opis zmian:

Lp.	Przyczyna zmiany ¹	Miejsce wprowadzenia zmiany ²	Opis wprowadzonej zmiany ³	Numer oraz propozycja zmiany do KP, na którą ma wpływ proponowana zmiana ⁴
1.	Realizacja Planu Działań Naprawczych w zakresie dochodzenia należności (postępowanie KE nr CEB/2018/100/PL/RLF) – Zalecenie nr 2.	1.1.5. Reguły związane z przebiegiem procesu	Zmiana treści reguły nr 15: „R.15 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	Zmiana nie ma wpływu na inne KP

¹ Należy podać przyczynę zmiany, np. rekomendacja DAW (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.

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”.

			<p>przypadkach kieruje się sprawę do przeprowadzenia kontroli na miejscu. Celem kontroli winno być m.in. ustalenie, <u>czy operacja może być zakończona w nowym terminie</u>, wnioskowanym przez beneficjenta.</p> <p>Jeżeli podmiot wdrażający/ARiMR uzna zasadność przedłużenia terminu realizacji operacji na wniosek beneficjenta, należy bezwzględnie zweryfikować i zapewnić, że termin <u>ważności dokumentu prawnego zabezpieczenia umowy</u>, obejmie nowy termin realizacji <u>oraz rozliczenia operacji.</u>”</p>	
2.	Realizacja Planu Działań Naprawczych w zakresie dochodzenia należności (postępowanie KE nr CEB/2018/100/PL/RLF) – Zalecenie nr 2.	1.1.5. Reguły związane z przebiegiem procesu	<p>Dodanie nowej reguły w KP:</p> <p>„R16. 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 <u>wyniki zostaną zatwierdzone w terminie pozwalającym na zakończenie oceny możliwości wydłużenia realizacji operacji przed wygaśnięciem ważności zabezpieczenia.</u></p> <p>W przypadku powstania w sprawie należności, wyniki kontroli winny być zatwierdzone niezwłocznie, a zgłoszenie należności ZW-1/425 przekazane do ARiMR/DZN ARiMR nie później niż 14 dni przed wygaśnięciem ważności zabezpieczenia.”</p>	Zmiana nie ma wpływu na inne KP
3.	Uwaga DPiZP.	1.1.5. Reguły związane z przebiegiem procesu A-1/358	Wpisano właściwe publikatory aktów prawnych.	Zmiana nie ma wpływu na inne KP
4.	Uwaga DRR. Doprecyzowanie treści formularza A-1/358 aneksu do umowy.	1.1.2 Obszar A-1/358	Usunięcie działania M03 Systemy jakości produktów rolnych i środków spożywczych. 3.2 Wsparcie działań informacyjnych i promocyjnych realizowanych przez	Zmiana nie ma wpływu na inne KP

			grupy producentów na rynku wewnętrznym.	
5.	Doprecyzowanie zapisów procedury. Uwagi Samorządów Województw.	1.1.5. Reguły związane z przebiegiem procesu P-8/358 P-10/358	Usunięcie wzoru pisma P-8/358 w związku z zakończeniem realizacji poddziałania 19.1. Zmiana treści reguły: „R.11. Pismo do Departamentu Finansowego informującego o rozwiązaniu umowy – P-10/358 dotyczy wszystkich działań i poddziałań PROW na lata 2014-2020 objętych niniejszą procedurą.” Adresatem pisma P-10/358 jest Departament Finansowy ARiMR.	Zmiana nie ma wpływu na inne KP
6.	Pismo DPiZP znak DPiZP-WODD.0211.5.2020.BD.MG z dnia 19.02.2020 r. oraz inne uwagi	Pismo P-5/358 Pismo P-11/358	Dodanie zapisu o treści we wzorze pisma P-5/358: „W związku z tym, informuję o obowiązku bezzwłocznego zwrotu wskazanej wyżej części środków otrzymanego wyprzedzającego finansowania/zaliczki*.” Dodanie zapisu o treści we wzorze pisma P-11/358: „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, tj. o zł (słownie:). W związku z tym, informuję o obowiązku bezzwłocznego zwrotu wskazanej wyżej części środków otrzymanego wyprzedzającego finansowania/zaliczki*.”	Zmiana nie ma wpływu na inne KP
7.	Pismo DPiZP znak DPiZP-WODD.0211.5.2020.BD.MG z dnia 19.02.2020 r.	Pismo P-9/358	Dodanie zapisu o treści: „Jednocześnie, informuję o obowiązku bezzwłocznego zwrotu otrzymanych środków wyprzedzającego	Zmiana nie ma wpływu na inne KP

			finansowania/zaliczki.*”	
8.	Uwaga SW. Uwaga DPiZP	1.1.5. Reguły związane z przebiegiem procesu P-9/358	<p>Doprecyzowanie treści reguły i pisma P-9/358:</p> <p>„R13. W przypadku rozwiązania umowy na wniosek Beneficjenta za datę rozwiązania umowy należy przyjąć datę wpływu do podmiotu wdrażającego/ARiMR wniosku o rozwiązanie umowy, w którym Beneficjent złożył oświadczenie woli w tym zakresie. W przypadku 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.</p> <p>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.”</p>	Zmiana nie ma wpływu na inne KP
9.	Uwaga DAG	2. Czynności wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy	<p>Przed tabelą 2. Czynności wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy dodano zapis:</p> <p>Dokumentacja aktowa prowadzonych spraw, na wszystkich stanowiskach pracy, powinna być na bieżąco znakowana, gromadzona oraz przechowywana w teczkach aktowych (opisanych zgodnie z postanowieniami Instrukcji Kancelaryjnej i Rzecзовego Wykazu Akt – dot. spraw prowadzonych w ARiMR) w kolejności chronologicznej, wynikającej z zasad prowadzenia akt, umożliwiając łatwe ich odszukanie i sprawdzenie, także chronienie ich przed osobami nieupoważnionymi.</p> <p>Archiwizacja odbywa się zgodnie z aktualną Instrukcją Kancelaryjną, Jednolitym Rzecзовym Wykazem Akt</p>	Zmiana nie ma wpływu na inne KP

			oraz Instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i składnic akt - dot. spraw prowadzonych w ARiMR. W przypadku dołączonych do sprawy dokumentów, w których system informatyczny nie generuje znaku sprawy lub brak pola na znak sprawy, należy manualnie nanieść znak sprawy na dokument na nośniku papierowym i elektronicznym.	
10.	Autopoprawka DDD	1.1.5. Reguły	Dodanie reguły o treści: „R27. Liczba egzemplarzy podpisywanych aneksów uzależniona jest od liczby egzemplarzy zawartej umowy.”	Zmiana nie ma wpływu na inne KP
11.	Uwaga DPiZP wynikająca z zapisów umowy o przyznaniu pomocy	Cała KP	Dodano zapisy w procedurze dotyczące rozwiązania umowy o przyznaniu pomocy za porozumieniem stron, w tym wzór pisma P-14/358.	Zmiana nie ma wpływu na inne KP
12.	Autopoprawka DDD	1.1.5. Reguły	Dodanie reguły: „R18. 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 złożeniem zabezpieczenia innego niż weksel”	Zmiana nie ma wpływu na inne KP
13.	Autopoprawka DDD	1.1.5 .Reguły	Dodanie reguły: „R.21 W przypadku zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań określonych w umowie o przyznaniu pomocy stosują się: - w odniesieniu do działań/poddziałań wdrażanych w podmiotach wdrażających - książka procedur KP-611-359-ARiMR Postępowanie z dokumentami prawnego	Zmiana nie ma wpływu na inne KP

			<p>zabezpieczenia umowy, w ramach działań PROW na lata 2014-2020, wdrażanych przez podmioty wdrażające/ARiMR,</p> <p>- w odniesieniu do działań/poddziałań wdrażanych w DDD ARiMR– książka procedur KP-611-551-ARiMR Postępowanie z dokumentami prawnego zabezpieczenia w ramach PROW na lata 2014-2020.”</p>	
	Autopoprawka DDD	1.1.5 .Reguły	<p>Dodanie reguły:</p> <p>„R28. 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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>W przypadku złożenia dokumentu drogą elektroniczną o terminowości złożenia decyduje dzień wprowadzenia żądania do systemu teleinformatycznego podmiotu wdrażającego/ARiMR.</p> <p>Korespondencja z beneficjentem może być prowadzona w</p>	Zmiana nie ma wpływu na inne KP

			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 wersji papierowej pocztą tradycyjną.”	
13.	Autopoprawka DDD	Cała KP	Poprawki redakcyjne i stylistyczne.	Zmiana nie ma wpływu na inne KP

Sporządził: 04.06.2020 r. Magdalena Kalkosinska – praca zdalna

(data, imię i nazwisko)

Sprawdził: 05.06.2020 r. Zbigniew Roragiewicz

(data, imię i nazwisko)

Zatwierdził: 08.06.2020 r. Marcin Skórski

(data, imię i nazwisko)

WYKAZ UWAG DO KP-611-358-ARiMR/3/z

Znak sprawy: DDD-WPO.611.8.2019.ACh

Lp.	Treść uwagi	Nazwa komórki organizacyjnej zgłaszającej uwagę	Uzasadnienie*
Wykaz wprowadzonych uwag			
1.	<p>Na str. 3 KP – Należy poprawić w stopce oznaczenie wersji KP na: 3.3/r oraz poprawić zapis dotyczący Karty Aktualizacji dla wersji 3.3/r</p> <p>Na str. 17 KP – Należy usunąć pkt 1 przed tekstem dotyczącym dokumentacji aktowej.. KP</p> <p>Na str. 24 KP w rozdziale 3. Załączniki – Rozdział 3. Załączniki powinien zawierać wykaz wszystkich załączników- bo są one oddzielnie, a nie w KP, a jeśli występują w KP- to wtedy w Spisie treści</p> <p>W Zał. A-1/358 do KP na str. 1 – Należy poprawić w stopce oznaczenie wersji KP</p> <p>Uzasadnienie</p> <p>Zgodnie z Załącznikiem 3.4 do KZP-611-01-ARiMR/8/z oraz zgodnie z Załącznikiem 3.5 do KZP-611-01-ARiMR/8/z i zgodnie z Załącznikiem 3.8 do KZP-611-01-ARiMR/8/z</p>	DAiS	
2.	<p>W Zał. P-9/358 do KP – Należy poprawić omyłkę pisarską w wyrazie: finansowania</p> <p>W KP na str. 14 w regule R.13 – sdasc Należy poprawić omyłkę pisarską w wyrazie: będący</p> <p>W Karcie Aktualizacji do KP-611-358-ARiMR/3.3/r – Należy poprawić omyłki pisarskie w poz. 7 w wyrazie: finansowania, w poz. 8 w wyrazie: będący, w poz. 10 w wyrazie: redakcyjnym</p> <p>Uzasadnienie: Omyłki pisarskie</p>	DAiS	
3.	Wymienione poniżej zapisy wymagają uaktualnienia, zgodnie z wersją roboczą odnotowaną na	DAG	

	<p>karcie tytułowej wyżej wymienionej KP:</p> <p>a) w Spisie treści – zapis dotyczący karty aktualizacji,</p> <p>b) w stopce – strona 3 z 25,</p> <p>c) w stopce – załącznik A-1/358 Aneks do umowy (str. 1).</p> <p>Nadmieniamy również, co było już zgłaszane przy opiniowaniu wersji KP-611-358-ARiMR/3.2/r, o stosowaniu prawidłowego znaku sprawy (patrz: Rozdział 7, §8, pkt 5 – ww. Instrukcji)</p>		
4.	<p>1.1.5., R. 13 „bedący”-„będący” Literówka</p> <p>Załącznik A-1/358</p> <p>Wersja na załączniku w stopce jest KP-611-358-ARiMR/3.2/r. w spisie załączników wer. 3.3 KP-611-358-ARiMR/3.3/r</p> <p>Uaktualnienie wersji załącznika w stopce dokumentu</p> <p>Załącznik P-1/358</p> <p>Wersja na załączniku w stopce jest KP-611-358-ARiMR/3.3/r., w spisie załączników wer. 3.2 P-1_358_3.3_r.</p> <p>Uaktualnienie wersji załącznika w spisie</p> <p>Załącznik P-9/358 „finansowania”- „finansowania” Literówka</p>	DRR	
5.	<p>KP-611-358-ARiMR_3.3_r str. 27</p> <p>R21. (...) 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. 2018 poz. 627 z późn.zm.) (...) - nieaktualny Dz. U.</p> <p>Proponowane brzmienie: R21. (...) 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 2020 r., poz. 217 ze zm.) (...)</p>	DZN	

	Uzasadnieni - ustawa ma nowy tekst jednolity		
6.	A-1_358_3.3_r str. 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. 2018 poz. 627 z późn.zm.) (...) nieaktualny Dz. U. Proponowane brzmienie (...) 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 2020 r., poz. 217 ze zm.) (...) Uzasadnienie - ustawa ma nowy tekst jednolity	DZN	
7.	P-7/358 Proponujemy po wyrazach „w związku” wpisać literę „z” Uwaga redakcyjna	DPiZP	
8.	P-9/358 Zamiast wyrazu „finansowania” proponujemy wpisać wyraz „finansowania” Uwaga redakcyjna - literówka	DPiZP	
9.	P-13/358 Proponujemy w zdaniu „Jednocześnie uprzejmie informuję...” po wyrazach „ponowne rozpatrzenie” wpisanie wyrazu „sprawy”, w pkt 3 zamiast wyrazów „ponownego rozpatrzenia wniosku” proponujemy wpisanie „ponownego rozpatrzenia sprawy” Uwaga redakcyjna	DPiZP	
10.	A-1/358 Proponujemy powołując ustawę 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 podać aktualny publikator (Dz. U. z 2020 r. poz. 217, 300 i 695)	DPiZP	

	Aktualizacja publikatora		
11.	<p>Książka główna R21</p> <p>Proponujemy powołując ustawę 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 podać aktualny publikator (Dz. U. z 2020 r. poz. 217, 300 i 695)</p> <p>Aktualizacja publikatora</p>	DPiZP	
12.	<p>Uwaga ogólna</p> <p>Zwracamy uwagę, iż przykładowo zgodnie z zarządzeniem Prezesa ARiMR nr 32/2020 zmieniającym wzór umowy dla Budowy lub modernizacji dróg lokalnych we wzorze umowy znalazł się zapis „Beneficjent może zrezygnować z realizacji operacji na podstawie pisemnego wniosku o rozwiązanie umowy za porozumieniem stron.”</p> <p>Proponujemy powyższy zapis uwzględnić w treści procedury, w tym w odniesieniu do terminu rozwiązania umowy w tym trybie.</p> <p>Dostosowanie treści procedury do zmiany we wzorach umów</p>	DPiZP	
13.	<p>Aneks</p> <p>Zapis „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. 2018 poz. 627 z późn.zm.), Strony postanawiają, co następuje”</p> <p>Zmienić na „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 (t.j. Dz. U. 2020 poz. 217), Strony postanawiają, co następuje”</p> <p>Aktualizacja publikatora. Zmianę należy zaimportować także do</p>	Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego	

	systemu OFSA w celu umożliwienia generowania aneksów z aktualnymi zapisami.		
14.	<p>Aneks</p> <p>Przypis dolny nr 2 i 3 należy usunąć</p> <p>Zapisy „Aneks został sporządzony w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje Beneficjent, a dwa otrzymuje podmiot wdrażający/ARiMR” oraz „Aneks został sporządzony w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym egzemplarzu dla każdej ze stron” opatrzyć przypisem „niepotrzebne skreślić”. Nie tylko umowa ramowa została zawarta w 2 egzemplarzach. Umowa o przyznaniu pomocy w ramach poddziałania 19.2 na operacje inne niż podejmowanie działalności gospodarczej w wersji 6z także była zawierana w 2 egzemplarzach.</p>	Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego	
15.	<p>A-1/358</p> <p>Nieaktualny publikator (Dz.U. z 2020 r. poz. 217 z późn.zm.)</p> <p>Należy uaktualnić publikator</p>	Urząd Marszałkowski Województwa Łódzkiego	
16.	<p>Pismo P-5/358</p> <p>W treści brak informacji o konieczności zwrotu części zaliczki.</p> <p>Proponowane brzmienie:</p> <p>Jednocześnie uprzejmie informuję, że zmiana postanowień umowy o przyznaniu pomocy prowadzi do zmniejszenia kwoty przyznanej pomocy, co z kolei oznaczać będzie, że kwota wyprzedzającego finansowego/zaliczki* wypłacona została w nadmiernej wysokości, tj. o zł (słownie:).</p> <p>W związku z tym, uprzejmie informuję o obowiązku bezzwłocznego zwrotu części otrzymanego wyprzedzającego finansowania/zaliczki*.</p> <p>Należy dodać zapisy dot. konieczności zwrotu części zaliczki</p>	Urząd Marszałkowski Województwa Łódzkiego	
17.	<p>Pismo P-9/358</p> <p>W treści brak informacji o konieczności zwrotu części zaliczki</p> <p>Proponowane brzmienie:</p> <p>[Jednocześnie, uprzejmie informuję o obowiązku bezzwłocznego zwrotu</p>	Urząd Marszałkowski Województwa Łódzkiego	

	otrzymanych środków wyprzedzającego finansowania/zaliczki.] Należy dodać zapisy dot. konieczności zwrotu części zaliczki		
18.	Pismo P-11/358 Proponuje się w treści pisma P-11/358 zamieścić informację analogiczną co w piśmie P-5/358 dot. konieczności zwrotu części otrzymanego wyprzedzającego finansowania/zaliczki. Propozycja zapisu: Jednocześnie uprzejmie informuję, że zmiana postanowień umowy o przyznaniu pomocy prowadzi do zmniejszenia kwoty przyznanej pomocy, co z kolei oznaczać będzie, że kwota wyprzedzającego finansowego/zaliczki* wypłacona została w nadmiernej wysokości, tj. o zł (słownie:). W związku z tym, uprzejmie informuję o obowiązku bezzwłocznego zwrotu części otrzymanego wyprzedzającego finansowania/zaliczki*. Należy ujednoclić zapisy pism P-5/358 i P-11/358	Urząd Marszałkowski Województwa Łódzkiego	
19.	Pismo P-5/358 / /P-9/358 Niespójność zapisów w stosunku do P-5/358 Treść zapisu P-5/358 „W związku z tym, uprzejmie informuję o obowiązku bezzwłocznego zwrotu części otrzymanego wyprzedzającego finansowania” Treść zapisu P-9/358 „[Jednocześnie, uprzejmie informuję o obowiązku bezzwłocznego zwrotu otrzymanych środków wyprzedzającego finansowania.]*” Jeśli w P-9/358 piszemy „otrzymanych środków wyprzedzającego finansowania” to konsekwentnie powinno się taki zapis zastosować w P-5/358 Słowo klucz środków	Urząd Marszałkowski Województwa Lubelskiego	
20.	Książka Procedur, Cz. 1.1.4.5. Wypowiedzenie/rozwiązanie umowy o przyznaniu pomocy Sugeruje się dodanie komórki z koniecznością wysłania pisma P-10/358 po ostatecznym wypowiedzeniu umowy np. przy	Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego	

	<p>polu „Umowa z Beneficjentem została rozwiązana”.</p> <p>W regulach wskazano konieczność wysłania pisma P-10/358 do Departamentu Finansowego ARiMR informującego o rozwiązaniu umowy z Beneficjentem, w związku z powyższym należy fakt ten odzwierciedlić w przebiegu procesu mającego formę drzewka.</p>		
21.	<p>Książka Procedur, pkt.3. Załącznik P-8/358 Zgodnie z Regułą R.11 pismo P-8/358 dotyczy tylko poddziałania 19.1 Wsparcie przygotowawcze</p> <p>Proponowany zapis</p> <p>P-8/358 Pismo przekazujące aneks do umowy do Departamentu Finansowego ARiMR (pismo dotyczy tylko działania 19.1)</p> <p>Niespójność zapisów w ramach procedury</p>	Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego	
22.	<p>Książka Procedur, pkt. 1.1.6 Załączniki, dokument P-8/358 Zgodnie z Regułą R.11 pismo P-8/358 dotyczy tylko poddziałania 19.1 Wsparcie przygotowawcze</p> <p>Proponowany zapis nazwy załącznika</p> <p>Pismo przekazujące aneks do umowy do Departamentu Finansowego ARiMR (pismo dotyczy tylko działania 19.1)</p> <p>Niespójność zapisów w ramach procedury</p>	Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego	
23.	<p>Książka Procedur, Reguły</p> <p>Proponuje się dodanie reguły: Wniosek beneficjenta o zmianę umowy złożony za pomocą elektronicznej skrzynki podawczej o której mowa w Art.16.1a. Ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz.U. 2005 nr 64 poz. 565 Ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne) jest rozpatrywany zgodnie z przedmiotową procedurą. Powyższe rozwiązanie rozwieje interpretacyjne wątpliwości umowy. Zapis ten stanowi:</p> <p>Art.16.1a. Podmiot publiczny udostępnia elektroniczną skrzynkę</p>	Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego	

	podawczą, spełniającą standardy określone i opublikowane na ePUAP przez ministra właściwego do spraw informatyzacji, oraz zapewnia jej obsługę.		
Wykaz uwag częściowo uwzględnionych*			
1.	<p>P-5/358</p> <p>Poddajemy pod rozwagę czy nie należałoby wpisać „W związku z tym, uprzejmie informuję o obowiązku bezzwłocznego zwrotu części otrzymanego wyprzedzającego finansowania/zaliczki*.”</p> <p>Poddajemy pod rozwagę czy w piśmie tym nie byłoby celowe zamieszczenie informacji o skutkach bezzwłocznego zwrotu lub niezwrócenia środków.</p> <p>Zdanie wcześniej jest mowa o wyprzedzającym finansowaniu/zaliczce</p>	DPiZP	<p>Uwaga częściowo uwzględniona – do wzoru pisma został dodany zapis „W związku z tym, informuję o obowiązku bezzwłocznego zwrotu wskazanej wyżej części środków otrzymanego wyprzedzającego finansowania/zaliczki*.”</p> <p>Zdaniem DDD nie wydaje się zasadnym informowanie o skutkach bezzwłocznego zwrotu środków lub niezwrócenia środków, gdyż decyzja o ewentualnym zwrocie środków wraz należnymi odsetkami jest przedmiotem głębszej analizy.</p>
2.	<p>P-9/358</p> <p>Poddajemy pod rozwagę czy w zdaniu „W związku z tym, uprzejmie informuję o obowiązku bezzwłocznego zwrotu części otrzymanego wyprzedzającego finansowania” nie powinno być jeszcze odniesienie do zaliczki.</p> <p>Poddajemy pod rozwagę czy w piśmie tym nie byłoby celowe zamieszczenie informacji o skutkach bezzwłocznego zwrotu lub niezwrócenia środków.</p> <p>Uspójnienie procedury</p>	DPiZP	<p>Uwaga częściowo uwzględniona – do wzoru pisma został dodany zapis ”</p> <p>Jednocześnie, informuję o obowiązku bezzwłocznego zwrotu otrzymanych środków wyprzedzającego finansowania/zaliczki*.”</p> <p>Zdaniem DDD nie wydaje się zasadnym informowanie o skutkach bezzwłocznego zwrotu środków lub niezwrócenia środków, gdyż decyzja o ewentualnym zwrocie środków wraz należnymi odsetkami jest przedmiotem głębszej analizy.</p>
3.	<p>Książka główna R15, R16</p> <p>Zwracamy uwagę, iż zabezpieczeniem wykonania umowy jest weksel niezupełny (in blanco), takie same zabezpieczenie jest stosowane w przypadku wyprzedzającego finansowania, zabezpieczeniem zaliczki zaś może być poręczenie bankowe, gwarancja bankowa, gwarancja ubezpieczeniowa, weksel z poręczeniem wekslowym banku,</p>	DPiZP	<p>Uwaga częściowo uwzględniona – doprecyzowano zapisy reguł 15 i 16.</p>

	<p>zastaw na papierach wartościowych emitowanych przez Skarb Państwa (zgodnie z rozporządzeniem MRiRW z dnia 3 listopada 2015 r. w sprawie zaliczek w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020). Poddajemy pod rozwagę czy nie byłoby zasadnym bardziej czytelne wskazanie sposobu postępowania w odniesieniu do każdego rodzaju zabezpieczenia (obecnie jest mowa o gwarancji w R15 i R16, a także o ważności dokumentu prawnego zabezpieczenia umowy w R15). Uwaga doprecyzowująca</p>		
4.	<p>Pismo P-5/358 Zmian treści zapisu W związku z tym, uprzejmie informuję o obowiązku bezzwłocznego zwrotu nadmiernie otrzymanych środków wyprzedzającego finansowania Uzasadnienie: Precyzuje jaką część powinien zwrócić Beneficjent. W przypadku zapisu „części otrzymanego wyprzedzającego finansowania” nie do końca precyzuje o jaką część chodzi</p>	<p>Urząd Marszałkowski Województwa Lubelskiego</p>	<p>Uwaga częściowo uwzględniona – doprecyzowano zapis.</p>
Wykaz uwag nieuwzględnionych*			
1.	<p>Mając na uwadze, że zapisy przedmiotowej książki procedur odnoszą się zarówno do pracownika kancelaryjnego ARiMR jak i pracownika kancelaryjnego podmiotu wdrażającego, należy zauważyć, że w przypadku pracownika kancelaryjnego ARiMR są one niezgodne z obowiązującymi w ARiMR przepisami. Podział i zakres czynności pracowników Kancelarii określa Instrukcja kancelaryjna stanowiąca załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 61/2015 Prezesa ARiMR. Zakres czynności pracowników Kancelarii podmiotów wdrażających podlega przepisom obowiązującym w tych podmiotach, tym samym podlega ich ocenie, co do prawidłowości zapisów w KP.</p>	<p>DAG</p>	<p>Stanowisko pracownik kancelaryjny funkcjonuje w bazie danych ARiS.</p>
2.	<p>Pismo P-11/358 Zmian treści zapisu W związku z powyższym, uprzejmie proszę o podpisanie załączonego</p>	<p>Urząd Marszałkowski Województwa Lubelskiego</p>	<p>Uwaga nieuwzględniona. Książka procedur KP-611-358-ARiMR obejmuje wszystkie działania i</p>

	<p>aneksu do umowy w 3*egzemplarzach oraz odesłanie ich na adres. Pozostawił bym zapis „w 3.” ponieważ taka jest faktyczna potrzeba 1.egzemplarz dla Beneficjenta 2.egzemplarz przesyłany do ARiMR 3.egzemplarz pozostaje a/a</p>		<p>poddziałania wdrażane i nadzorowane przez DDD, w części działań/poddziałań, jak i dla umowy ramowej podpisywane są 2 egzemplarze aneksu do umowy.</p>
3.	<p>Sprawdzenie czy umowa przewiduje zawarcie aneksu do umowy poprzez korespondencyjny obieg dokumentów (1.1.4.3 Podpisanie aneksu do umowy o przyznaniu pomocy, oraz 1.1.4.4. Zmiana umowy na wniosek podmiotu wdrażającego/ARiMR). Mając na uwadze ograniczenia wprowadzone w związku z wystąpieniem epidemii wywołanej przez wirusa SARS-CoV-2 powodującego chorobę COVID-19, najbezpieczniejszym wyjściem jest zawarcie aneksu do umowy poprzez korespondencyjny obieg dokumentów. Proponowane brzmienie: W uzasadnionych przypadkach, pomimo braku stosownego zapisu w umowie dopuszcza się odstępnie od konieczności stawienia się Beneficjenta/LGD i zawarcie aneksu do umowy poprzez korespondencyjny obieg dokumentów. Uzasadnienie: Rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie ogłoszenia na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu epidemii (Dz. U. z 2020 r. poz. 491 z późn. zm.)</p>	<p>Urząd Marszałkowski Województwa Lubelskiego</p>	<p>Uwaga nieuwzględniona. Zgodnie z pismem Zastępcy Prezesa ARiMR Tomasza Kuśnierka znak ZP-57-DOPI-WPiOP.611.16.2020.ECh z dnia 14.05.2020 r., tzn. mając na względzie, że zmieniające się przepisy uchwalane na czas epidemii mają w dużej mierze charakter tymczasowy, w aktualnej sytuacji nie ma potrzeby na stałe wprowadzać zmian we wszystkich procedurach. Aktualizacja procedur będzie przeprowadzona niezwłocznie po ustaniu stanu epidemii z uwzględnieniem zmian w rozwiązaniach trwale obowiązujących. Przyjęto rozwiązanie o skierowaniu do wszystkich beneficjentów aneksu zawierającego informację o sposobie postępowania w stanie epidemii.</p>
4.	<p>Pismo P-9/358 Uwaga dotyczy drugiego przypisu: „Usunąć cały zapis w sytuacji, gdy wypowiedzenie umowy wynika z ustaleń podmiotu wdrażającego/ARiMR”, który zgodnie z obecnym brzmieniem nie dotyczy sytuacji, w której wypłacono wyprzedzające finansowanie/zaliczkę. Akapit: „Jednocześnie, uprzejmie informuję o obowiązku bezzwłocznego zwrotu otrzymanych</p>	<p>Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego</p>	<p>Uwaga nieuwzględniona. Zdaniem DDD, zaproponowany zapis jest zbyt ogólny, nie można zastosować go w każdym przypadku gdy do rozwiązania umowy dochodzi w wyniku inicjatywy podmiotu wdrażającego.</p>

	<p>środków wyprzedzającego finansowania” powinien zawierać jeden przypis o treści: „Usunąć cały akapit, gdy beneficjentowi nie wypłacono wyprzedzającego finansowania albo dokonał jego zwrotu”.</p> <p>Akapit pisma: „Jednocześnie, uprzejmie informuję o obowiązku bezzwłocznego zwrotu otrzymanych środków wyprzedzającego finansowania” powinien obejmować sytuację, gdy wypowiedzenie umowy wynika z ustaleń podmiotu wdrażającego/ARiMR i jednocześnie było wypłacone wyprzedzające finansowanie/zaliczka .</p>		
5.	<p>Pismo P-5/358</p> <p>SW proponuje doprecyzowanie informacji przekazywanej Beneficjentowi odnośnie konieczności zwrotu odsetek, jeżeli wpłata części nadmiernie otrzymanego wyprzedzającego finansowania nastąpi po dacie zawarcia aneksu.</p> <p>Proponowana treść akapitu: W związku z tym, uprzejmie informuję o obowiązku bezzwłocznego zwrotu części otrzymanego wyprzedzającego finansowania. W przypadku dokonania zwrotu po dacie zawarcia aneksu, należność należy powiększyć o odsetki zgodnie z § ... ust ... umowy o przyznaniu pomocy.</p> <p>Doprecyzowanie treści pisma zgodnie z warunkami umowy o przyznaniu pomocy oraz KP-366 i KP-367.</p>	Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego	Uwaga nieuwzględniona. Zgodnie z stanowiskiem służb prawnych ARiMR, możliwe jest rozważenie odstąpienia od naliczania odsetek, pomimo zwrotu należnej części wyprzedzającego finansowania po podpisaniu aneksu do umowy, jeśli uzasadniają to okoliczności sprawy.
6.	<p>Uwaga ogólna W przedmiotowej procedurze brak jest zapisów dot. zmian przepisów związanych z rozprzestrzenianiem się wirusa SARS-COV2 (COVID-19), które zmieniały m. in. ustawę 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. Poddajemy pod rozważę ewentualne</p>	DPiZP	Uwaga nieuwzględniona. Zgodnie z pismem Zastępcy Prezesa ARiMR Tomasza Kuśnierka znak ZP-57-DOPI-WPiOP.611.16.2020.ECh z dnia 14.05.2020 r., tzn. mając na względzie, że zmieniające się przepisy uchwalane na czas epidemii mają w dużej mierze charakter tymczasowy, w aktualnej sytuacji nie ma potrzeby na stałe wprowadzać zmian we wszystkich

	uwzględnienie zapisów w tym zakresie.		procedurach. Aktualizacja procedur będzie przeprowadzona niezwłocznie po ustaniu stanu epidemii z uwzględnieniem zmian w rozwiązaniach trwale obowiązujących. Przyjęto rozwiązanie o skierowaniu do wszystkich beneficjentów aneksu zawierającego informację o sposobie postępowania w stanie epidemii.
--	---------------------------------------	--	---

Sporządził: 04.06.2020 r. Magdalena Kalkosińska – praca zdalna
(data, imię i nazwisko)

Sprawdził: 05.06.2020. r. Zbigniew Roragiewicz
(data, imię i nazwisko)

Zatwierdził: 05.06.2020 r. Marcin Skórski
(data, imię i nazwisko)

* W rubryce „Uzasadnienie” należy zamieścić informację, dlaczego zmiana nie została uwzględniona lub została uwzględniona tylko w części.