



*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/4/z**

**Wersja zatwierdzona 4**

## Karty obiegowe KP

## Zatwierdzenie KP

| Opracowali                                 | Data złożenia podpisu | Podpis i pieczęć  |
|--|-----------------------|---|
| Osoby przygotowujące dokument              | 20.05.2021 r.         | Piotr Mysiek – Główny Specjalista w WPO DDD<br>Zbigniew Roragiewicz – p.o. Naczelnika WPO w DDD |
| Dyrektor Departamentu Działań Delegowanych | 20.05.2021 r.         | Bogusław Uściński – p.o. Zastępcy Dyrektora DDD   |
| Zatwierdził                                | Data złożenia podpisu | Podpis i pieczęć  |
| Prezes ARiMR lub<br>Zastępca Prezesa ARiMR | 21.05.2021 r.         | Tomasz Kuśnierek – p.o. Zastępcy Prezesa ARiMR  |

## Wprowadzenie KP w życie

| Zakres obowiązywania            | Data wprowadzenia KP w życie | Wprowadzający KP w życie | Data złożenia podpisu | Podpis i pieczęć                                  |
|---------------------------------|------------------------------|--------------------------|-----------------------|---|
| KP obowiązuje w pełnym zakresie | 01.06.2021 r.                | Z-ca Prezesa ARiMR       | 21.05.2021 r.         | Tomasz Kuśnierek –<br>p.o. Zastępcy Prezesa ARiMR |

## Metryczka zmian:

| Lp. | Data          | Imię i nazwisko                       | Wersja | Opis zmian do poprzedniej wersji   |
|-----|---------------|---------------------------------------|--------|--|
| 1.  | 30.03.2015 r. | Ewelina Król<br>Magdalena Kalkosińska | 1.1/r  |  |
| 2.  | 20.04.2015 r. | Ewelina Król<br>Magdalena Kalkosińska | 1.2/r  | Wprowadzenie uwag zgłoszonych przez Departamenty ARiMR oraz podmioty wdrażające działania delegowane |
| 3.  | 07.07.2015 r. | Ewelina Król                          | 1 z    | Zatwierdzenie książki procedur   |
| 4.  | 29.12.2016 r. | Magdalena Kalkosińska                 | 2.1/r  | Utworzenie wersji roboczej 2.1/r   |
| 5.  | 01.03.2017 r. | Magdalena Kalkosińska                 | 2.2/r  | Wprowadzenie uwag zgłoszonych przez Departamenty ARiMR oraz podmioty wdrażające                      |
| 6.  | 17.03.2017 r. | Magdalena Kalkosińska                 | 2.3/r  | Wprowadzenie uwag zgłoszonych przez departamenty ARiMR   |
| 7.  | 04.04.2017 r. | Magdalena Kalkosińska                 | 2/z    | Zatwierdzenie KP   |
| 8.  | 31.07.2019 r. | Agnieszka Charatynowicz               | 3.1/r  | Utworzenie wersji roboczej 3.1/r   |
| 9.  | 05.02.2020 r. | Magdalena Kalkosińska                 | 3.2/r  | Wprowadzenie uwag zgłoszonych do wersji roboczej 3.1 oraz autopoprawek                               |
| 10. | 10.03.2020 r. | Magdalena Kalkosińska                 | 3.3/r  | Wprowadzenie uwag zgłoszonych do wersji roboczej 3.2 oraz autopoprawek                               |

|     |               |                                      |       |   |
|-----|---------------|--------------------------------------|-------|---|
| 11. | 13.05.2020 r. | Magdalena Kalkosińska                | 3.4/r | Wprowadzenie uwag zgłoszonych do wersji roboczej 3.3 oraz autopoprawek                  |
| 12. | 04.06.2020 r. | Magdalena Kalkosińska                | 3/z   | Zatwierdzenie KP  |
| 13. | 27.04.2021 r. | Piotr Mysłek<br>Zbigniew Roragiewicz | 4.1/r | Utworzenie wersji roboczej 4.1/r<br>Zmiany zgodnie z kartą aktualizacji do wersji 4.1/r |
| 14. | 19.05.2021 r. | Piotr Mysłek<br>Zbigniew Roragiewicz | 4.2/r | Wprowadzenie uwag zgłoszonych do wersji roboczej 4.1/r oraz autopoprawek                |
| 15. | 20.05.2021 r. | Piotr Mysłek<br>Zbigniew Roragiewicz | 4/z   | Sporządzenie wersji KP do zatwierdzenia   |

## Spis treści

|  |    |
|--|----|
| 1. Procedury .....   | 5  |
| 1.1. Zmiana i wypowiedzenie/rozwiązanie umowy w ramach działań objętych PROW 2014-2020, obsługiwanych przez podmioty wdrażające/ARiMR..... | 5  |
| 1.1.1. Przedmiot procedury .....   | 5  |
| 1.1.2. Obszar procedury .....  | 5  |
| 1.1.3. Funkcja procedury .....   | 6  |
| 1.1.4. Przebieg procesu .....  | 7  |
| 1.1.4.1. Przyjęcie wniosku o zmianę umowy.....   | 7  |
| 1.1.4.2. Rozpatrzenie wniosku o zmianę umowy.....  | 8  |
| 1.1.4.3. Podpisanie aneksu do umowy o przyznaniu pomocy .....  | 9  |
| 1.1.4.4. Zmiana umowy na wniosek podmiotu wdrażającego/ARiMR .....   | 11 |
| 1.1.4.5. Wypowiedzenie/rozwiązanie umowy o przyznaniu pomocy.....  | 13 |
| 1.1.5. Reguły związane z przebiegiem procesu .....   | 14 |
| 1.1.6. Załączniki.....   | 18 |
| 2. Czynności wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy .....   | 20 |
| 3. Załączniki .....  | 28 |

## 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)

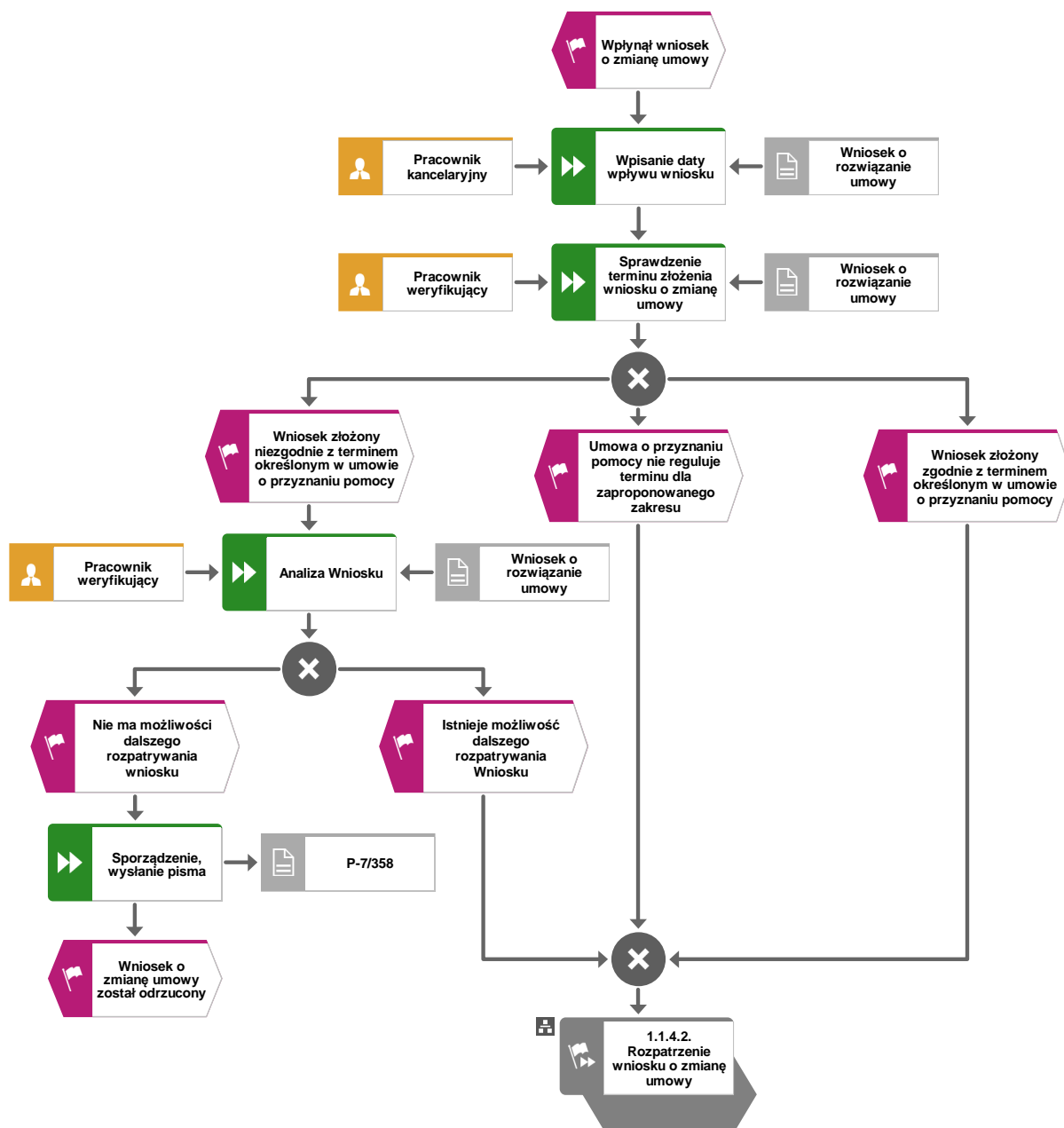
19.4 Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji oraz procedur wyboru lokalnej grupy działania do realizacji lokalnej strategii rozwoju

### 1.1.3. Funkcja procedury

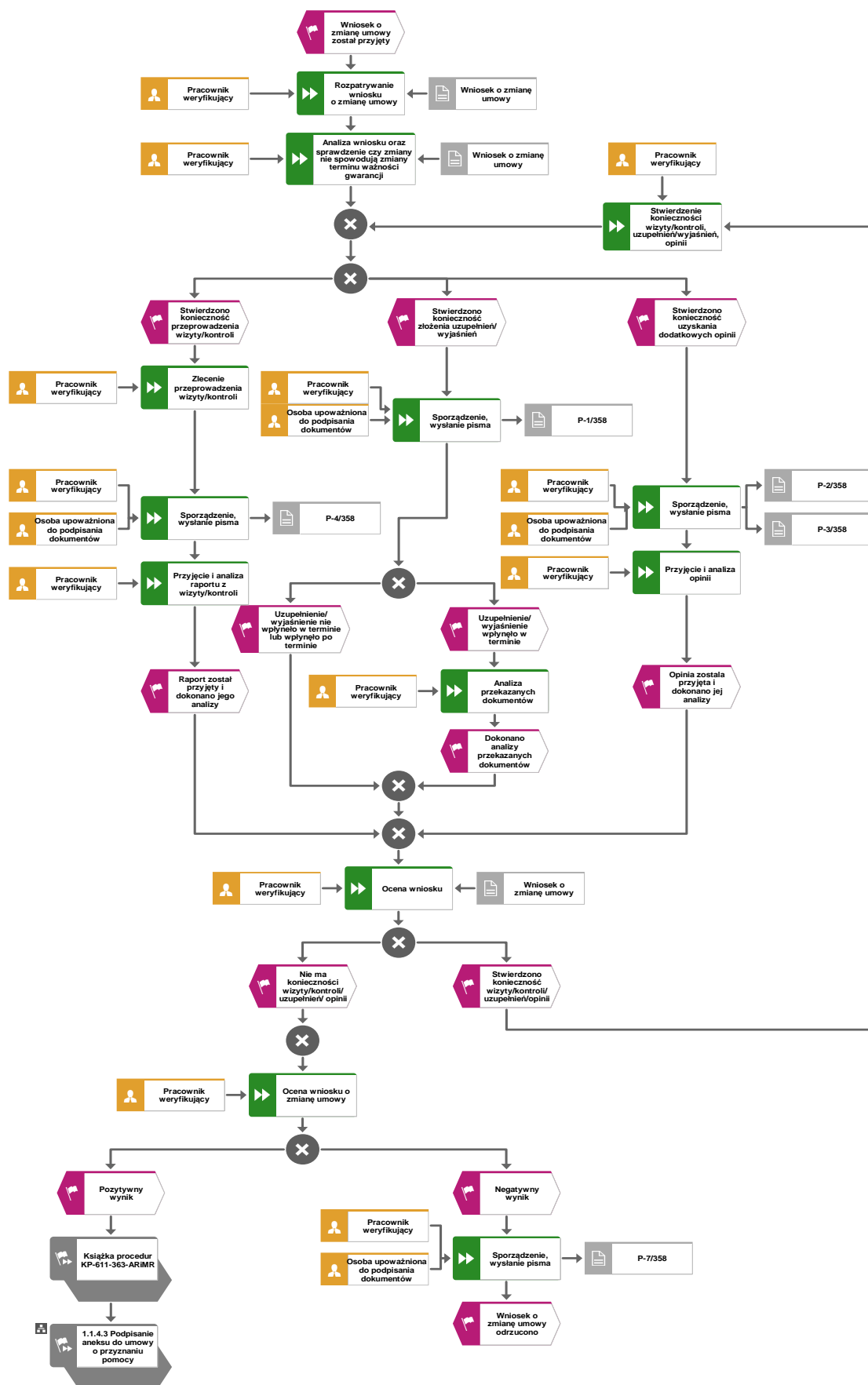
Procedura przedstawia przebieg procesów zmiany i wypowiedzenia/rozwiązania umowy, przez pracowników zaangażowanych w ten proces oraz wykorzystywane wzory dokumentów.

## 1.1.4. Przebieg procesu

### 1.1.4.1. Przyjęcie wniosku o zmianę umowy

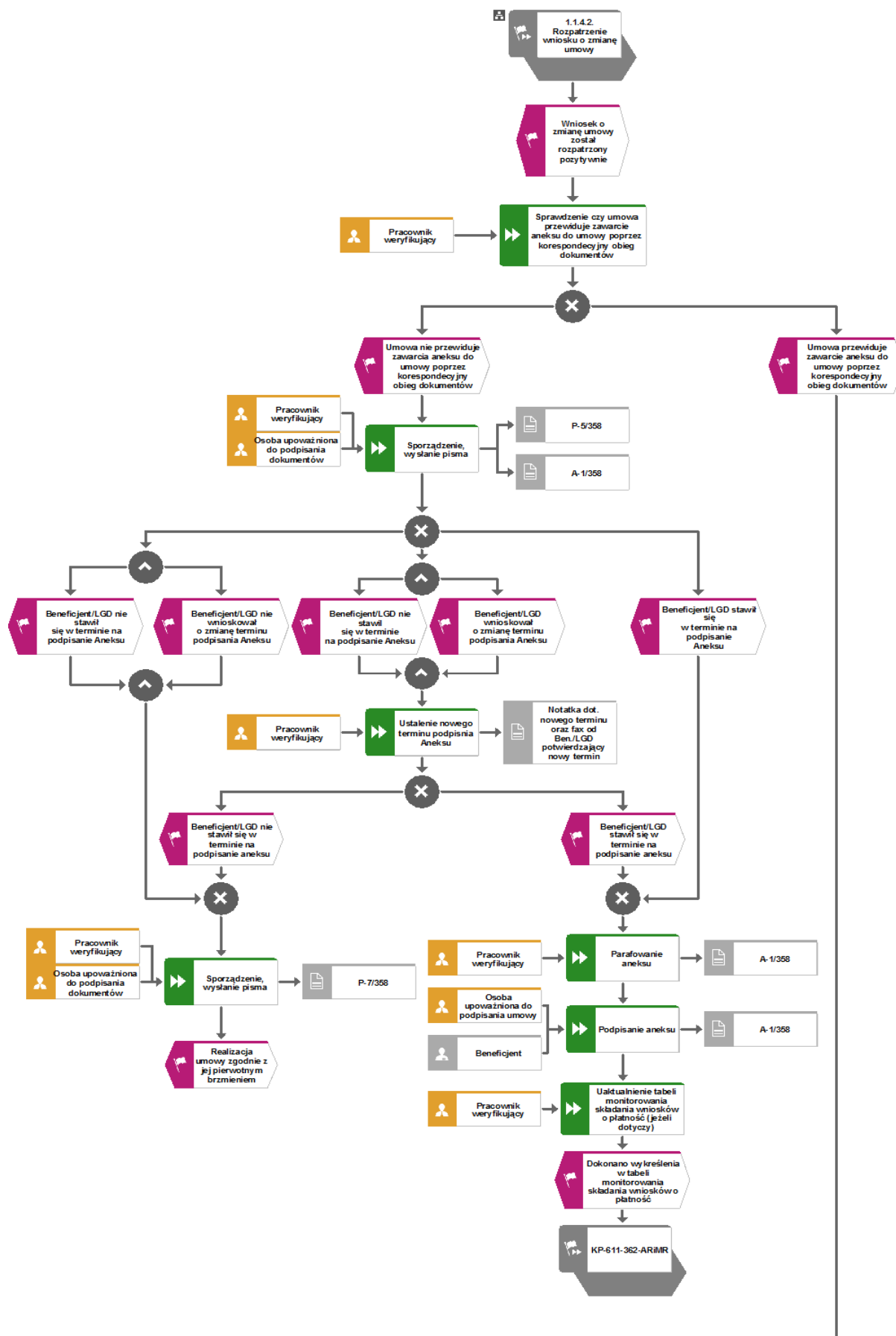


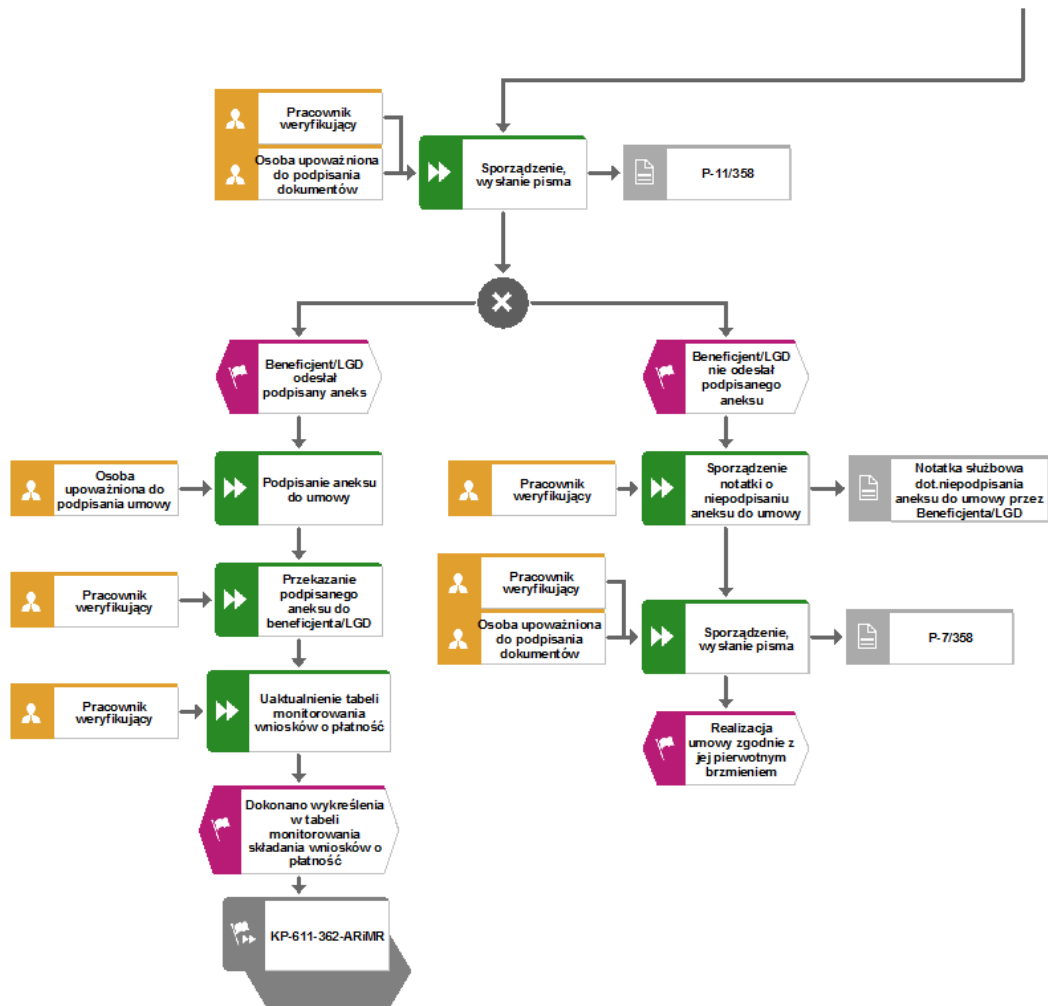
## 1.1.4.2. Rozpatrzenie wniosku o zmianę umowy



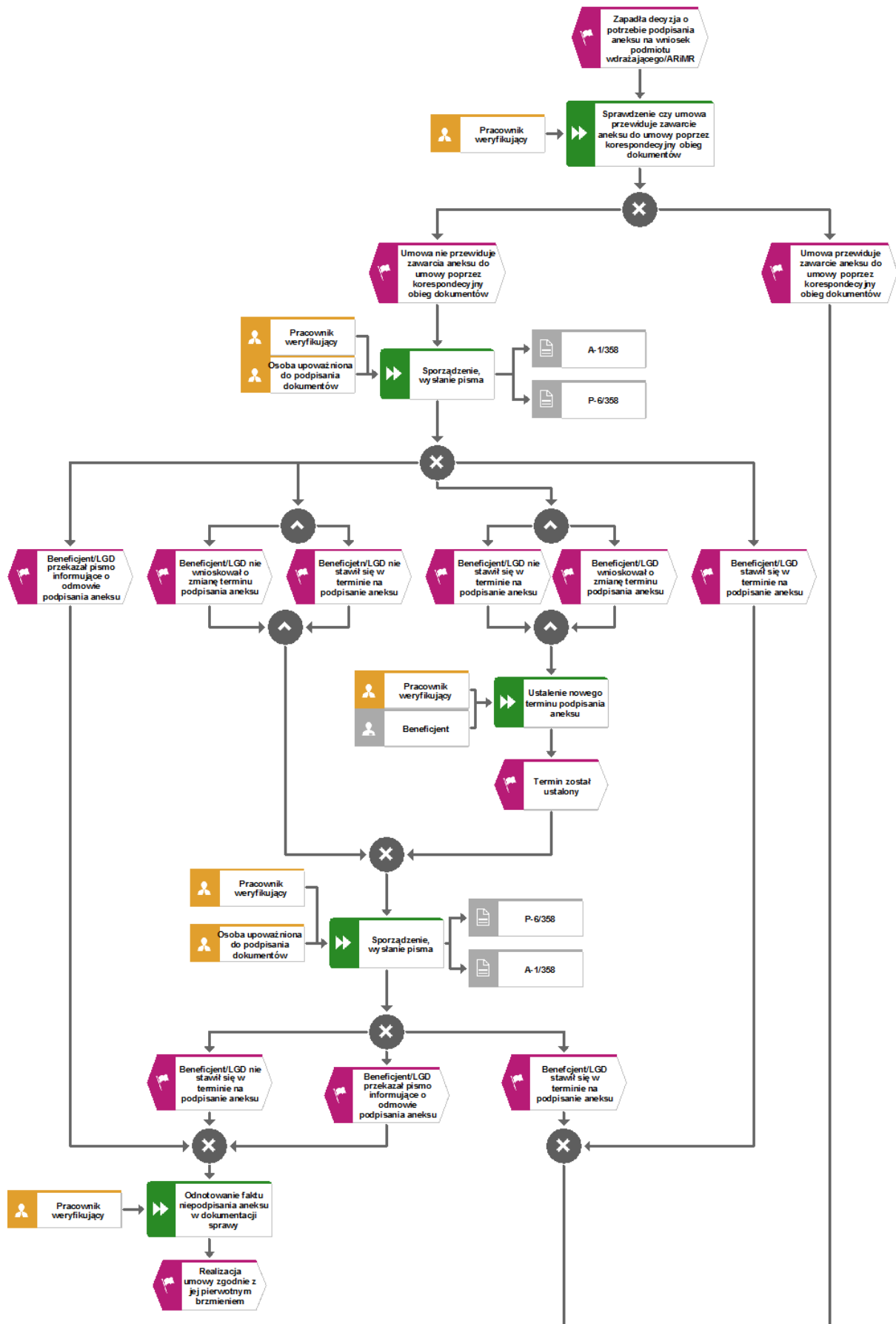


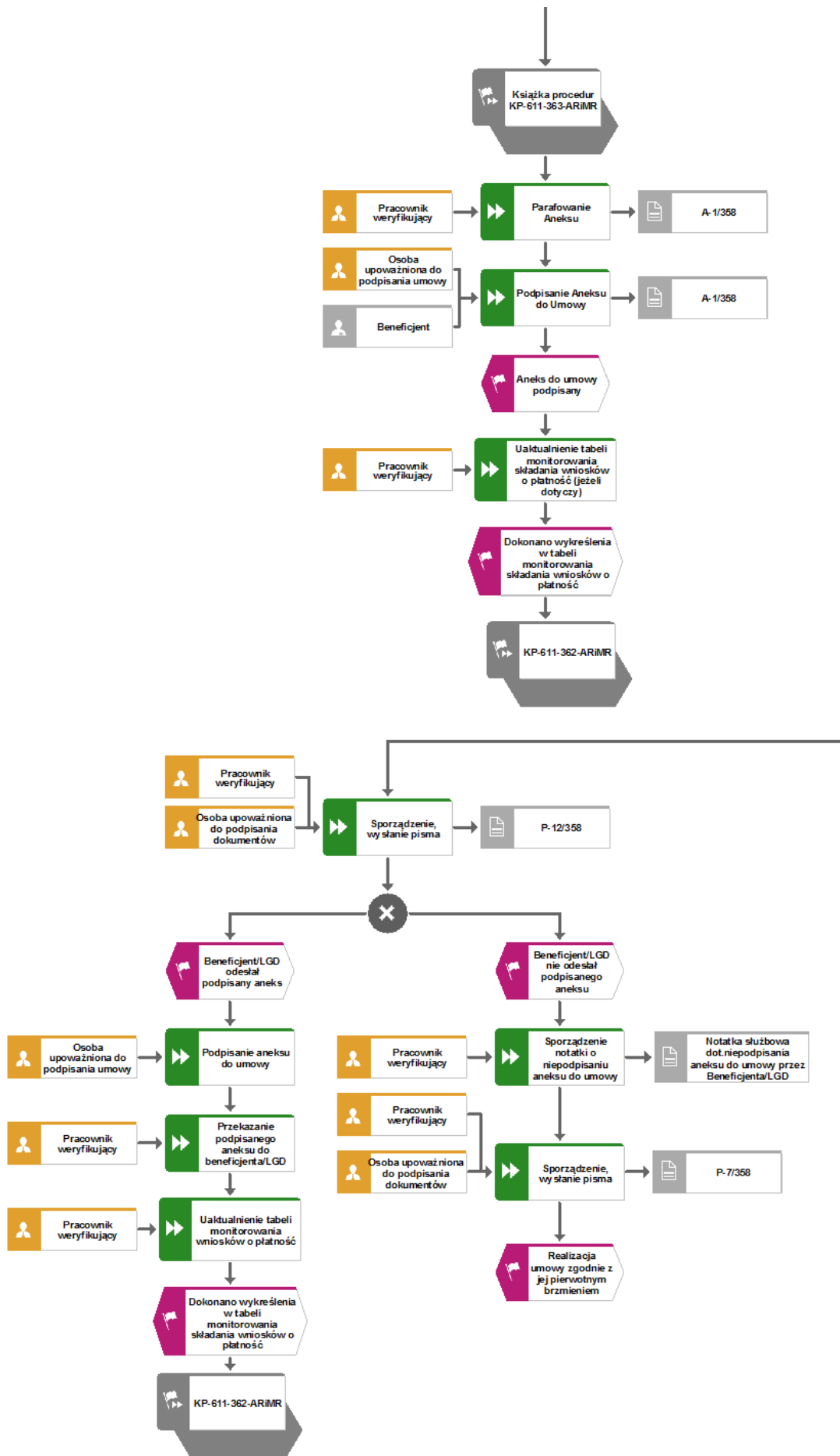
### 1.1.4.3. Podpisanie aneksu do umowy o przyznaniu pomocy



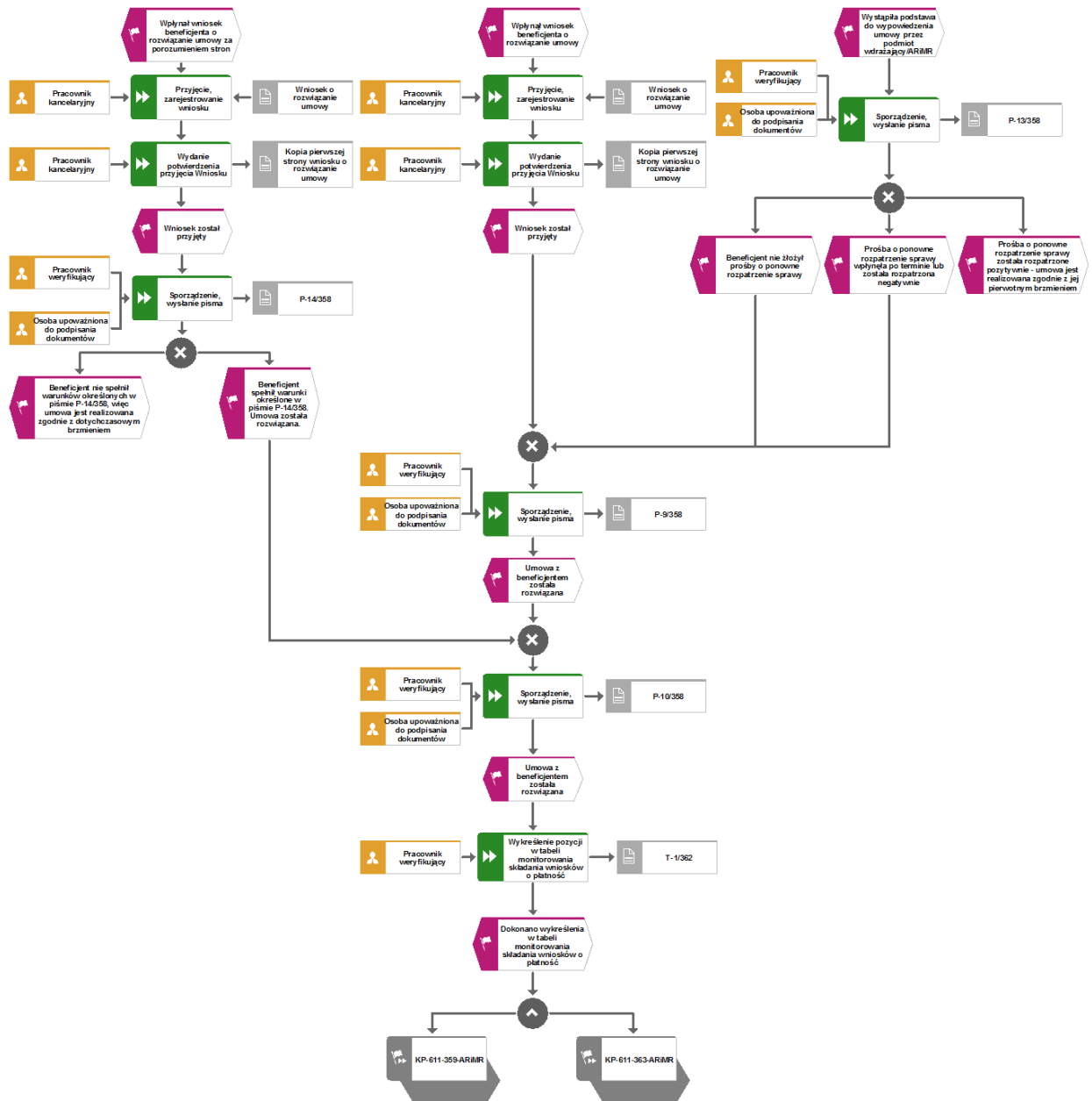


### 1.1.4.4. Zmiana umowy na wniosek podmiotu wdrażającego/ARiMR





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

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

R3. Czas przewidziany na obsługę procesu związanego ze zmianą lub rozwiązaniem umowy reguluje umowa. W przypadku wniosku beneficjenta o zmianę lub rozwiązanie umowy termin ten liczony jest od dnia wniesienia wniosku, za dzień wniesienia wniosku uważa się dzień jego rejestracji w podmiocie wdrażającym/ARiMR.

R4. W przypadku, gdy wniosek o zmianę umowy oraz wniosek o rozwiązanie umowy/wniosek o rozwiązanie umowy za porozumieniem stron nie został podpisany przez osobę upoważnioną, należy wezwać Beneficjenta do złożenia wyjaśnień.

R5. Sposób oraz terminy rozwiązania umowy muszą być zgodnie z warunkami zawartymi w umowie.

R6. Jeżeli wniosek o zmianę umowy wymaga uzupełnień/wyjaśnień Beneficjent wzywany jest pisemnie do ich złożenia w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania pisma.

R7. W przypadku, gdy wniosek wymaga uzupełnień/wyjaśnień lub zasięgnięcia opinii, termin rozpatrzenia wniosku jest wstrzymany i wydłużony o czas niezbędny do ich uzyskania, tj. czas od dnia wysłania „wezwania” do dnia następującego po dniu wpłynięcia uzupełnień/wyjaśnień lub opinii.

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

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

- R8. W przypadku, gdy wniosek o zmianę umowy dotyczy zmian wynikających z przeprowadzonego przez beneficjenta postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, wstrzymanie terminu rozpatrywania wniosku o zmianę umowy następuje do czasu zakończenia oceny postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
- 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 informujące 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 postępowanie w zakresie monitorowania terminowości złożenia wniosku o płatność zgodnie z procedurą KP-611-362-ARiMR. Po zawarciu aneksu do umowy należy poinformować o tym fakcie pracownika monitorującego terminy składania wniosków o płatność.
- 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.

Wynik kontroli winien być zatwierdzony niezwłocznie, a jeżeli skutkuje powstaniem należności, należy dokonać jej zgłoszenia do ARiMR/DZN ARiMR w trybie przewidzianym w

- KP-611-363-ARiMR (na formularzu ZW-1/425, nie później niż 14 dni przed wygaśnięciem ważności zabezpieczenia).
- 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 złożenia 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 – obowiązująca wersja książki procedur KP-611-359-ARiMR *„Postępowanie z dokumentami prawnego zabezpieczenia umowy w ramach działań obsługiwanych przez Samorzady Województw, objętych PROW na lata 2014-2020 oraz Priorytetem 4. Programu Operacyjnego „Rybacko i Morze” 2014-2020. Udostępnianie, zwrot oraz monitorowanie dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy w ramach działań obsługiwanych przez Samorzady Województw objętych PROW 2007-2013”*, wdrażanych przez podmioty wdrażające/ARiMR”,
  - w odniesieniu do działań/poddziałów wdrażanych w DDD ARiMR – obowiązująca wersja książki procedur KP-611-551-ARiMR *Postępowanie z dokumentami prawnego zabezpieczenia w ramach PROW na lata 2014-2020.*
- 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 2021 r. poz. 182, z późn. zm.) oraz zgodnie z art. 48 ust. 5 rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 809/2014 z dnia 17 lipca 2014 r. ustanawiające zasady stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 w odniesieniu do zintegrowanego systemu zarządzania i kontroli, środków rozwoju obszarów wiejskich oraz zasady wzajemnej zgodności (Dz. Urz. UE L 227 z 31.07.2014, poz. 69 z późn. zm.).
- 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 postaci papierowej, przesyłką rejestrowaną w placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 1041 i 2320).

Od dnia 01.07.2021 r., w przypadku, gdy przewidują to postanowienia umowy, istnieje możliwość złożenia dokumentów przez Beneficjenta (tj. wniosku o zmianę umowy, wniosku o rozwiązanie umowy wniosku o rozwiązanie umowy za porozumieniem stron, uzupełnień/wyjaśnień w sprawie wniosku o zmianę umowy oraz innych dokumentów w ramach niniejszej procedury) poprzez wysłanie w postaci elektronicznej do podmiotu, który przyznał pomoc, na adres do doręczeń elektronicznych, o którym mowa w art. 2 pkt 1 ustawy z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych (Dz. U. poz. 2320), wpisany do bazy adresów elektronicznych, o której mowa w art. 25 ustawy z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach publicznych, a beneficjent otrzymał dowód otrzymania, o którym mowa w art. 41 tej ustawy.

W przypadku działań i poddziałań wskazanych w art. 42b ust. 1 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020 (Dz. U. z 2021 r. poz. 182, z późn. zm.), dokumenty przedkładane Agencji lub do podmiotu wdrażającego mogą być składane w postaci elektronicznej na adres do doręczeń elektronicznych, o którym mowa w art. 2 pkt 1 ustawy z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych, wpisany do bazy adresów elektronicznych, o której mowa w art. 25 tej ustawy, jeżeli w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy albo w ogłoszeniu o zamówieniu publicznym, albo w komunikacie zamieszczonym na stronie internetowej agencji płatniczej lub podmiotu wdrażającego została przewidziana taka możliwość.

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

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

- 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.
- R30. W okresie trwania na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu epidemii w związku z zakażeniami wirusem SARS-CoV-2, o którym mowa w rozporządzeniu Ministra Zdrowia z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie ogłoszenia na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu epidemii (Dz. U. poz. 491, z późn. zm.), przepisy szczególne, mające zastosowanie podczas stanu zagrożenia epidemicznego lub stanu epidemii lub stanu nadzwyczajnego, wprowadzone w związku z występowaniem wirusa SARS-CoV-2, a związane z zakresem niniejszej KP, stosuje się odpowiednio.

### 1.1.6. Załączniki

| 1                | 2   | 3              |
|------------------|---|----------------|
| Symbol dokumentu | Nazwa   | Opis dokumentu |
| A-1/358          | Projekt aneksu do umowy   | Wzór aneksu    |
| P-1/358          | Pismo o konieczności złożenia uzupełnień/wyjaśnień do wniosku o zmianę umowy  | Wzór pisma     |
| P-2/358          | Pismo do instytucji zewnętrznej o zasięgnięcie opinii   | Wzór pisma     |
| P-3/358          | Pismo informujące beneficjenta o konieczności zasięgnięcia opinii i wydłużeniu terminu rozpatrzenia wniosku               | Wzór pisma     |
| P-4/358          | Pismo do komórki kontrolnej wraz z listą elementów do sprawdzenia podczas wizyty/kontroli                                 | Wzór dokumentu |
| P-5/358          | Pismo zapraszające na podpisanie aneksu do umowy  | Wzór pisma     |
| P-6/358          | Pismo informujące beneficjenta o konieczności podpisania aneksu do umowy, z zaproszeniem do podpisania aneksu             | Wzór pisma     |
| P-7/358          | Pismo informujące beneficjenta o braku akceptacji wniosku o zmianę umowy/niepodpisaniu aneksu do umowy przez beneficjenta | Wzór pisma     |
| P-9/358          | Pismo informujące beneficjenta o rozwiązaniu umowy  | Wzór pisma     |
| P-10/358         | Pismo informujące Departament Finansowy ARiMR o   | Wzór pisma     |

|          |   |   |
|----------|---|---|
|          | rozwiązaniu umowy o przyznaniu pomocy   |   |
| P-11/358 | Pismo przekazujące aneks do umowy z prośbą o podpisanie   | Wzór pisma                                    |
| P-12/358 | Pismo informujące o konieczności podpisania aneksu do umowy wraz z prośbą o odesłanie podpisanego aneksu do umowy               | Wzór pisma                                    |
| P-13/358 | Pismo informujące o zaistnieniu przesłanek do wypowiedzenia umowy oraz możliwości złożenia prośby o ponowne rozpatrzenie sprawy | Wzór pisma                                    |
| P-14/358 | Pismo informujące o rozwiązaniu umowy za porozumieniem stron  | Wzór pisma                                    |
| ZW-1/425 | Dokument zgłoszenia należności ZW-1/425   | Wzór dokumentu publikowany w KP-611-363-ARiMR |

## 2. Czynności wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy

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

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

| Stanowisko                                 | Procedura  | Proces   | Funkcja                      | Zakres czynności  | Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku |
|--|--|--|------------------------------|---|--|
| Osoba upoważniona do podpisania dokumentów | Zmiana i wypowiedzenie/rozwiązanie umowy w ramach działań objętych PROW 2014-2020, obsługiwanych przez podmioty wdrażające/ARiMR | Podpisanie aneksu do umowy o przyznaniu pomocy | Sporządzenie, wysłanie pisma | Podpisanie pisma zapraszającego na podpisanie aneksu do umowy.  | P-5/358<br>A-1/358                                 |
|  |  |  | Sporządzenie, wysłanie pisma | Podpisanie pisma informującego beneficjenta o braku akceptacji wniosku o zmianę umowy/niepodpisaniu aneksu do umowy przez beneficjenta. | P-7/358  |
|  |  |  | Sporządzenie, wysłanie pisma | Podpisanie pisma przekazującego aneks do umowy z prośbą o podpisanie  | P-11/358   |

\* dotyczy działań/poddziałów wdrażanych w ARiMR

\*\* dotyczy działań/poddziałów wdrażanych poza ARiMR

| Stanowisko | Procedura | Proces  | Funkcja   | Zakres czynności   | Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku               |
|------------|-----------|---|---|--|--|
|            |           | Przyjęcie wniosku o zmianę umowy                    | Sporządzenie, wysłanie pisma                        | Podpisanie pisma informującego beneficjenta o braku akceptacji wniosku o zmianę umowy/niepodpisaniu aneksu do umowy przez beneficjenta.  | P-7/358  |
|            |           | Rozpatrzenie wniosku o zmianę umowy                 | Sporządzenie, wysłanie pisma                        | Podpisanie pisma do komórki kontrolnej wraz z listą elementów do sprawdzenia podczas wizyty/kontroli.  | P-4/358  |
|            |           |   | Sporządzenie, wysłanie pisma                        | Podpisanie pisma o konieczności złożenia uzupełnień/wyjaśnień do wniosku o zmianę umowy.   | P-1/358  |
|            |           |   | Sporządzenie, wysłanie pisma                        | Podpisanie pisma do instytucji zewnętrznej o zasięgnięciu opinii oraz pisma informującego beneficjenta o konieczności zasięgnięcia opinii i wydłużeniu terminu rozpatrzenia wniosku. | P-2/358<br>P-3/358   |
|            |           |   | Sporządzenie, wysłanie pisma                        | Podpisanie pisma informującego beneficjenta o braku akceptacji wniosku o zmianę umowy/niepodpisaniu aneksu do umowy przez beneficjenta.  | P-7/358  |
|            |           |   | Wypowiedzenie/rozwiązanie umowy o przyznaniu pomocy | Sporządzenie, wysłanie pisma   | Podpisanie pisma informującego beneficjenta o rozwiązaniu umowy. |
|            |           | Sporządzenie, wysłanie pisma                        |   | Podpisanie pisma informującego Departament Finansowy ARiMR o rozwiązaniu umowy o przyznaniu pomocy   | P-10/358   |
|            |           | Sporządzenie, wysłanie pisma                        |   | Podpisanie pisma informującego o rozwiązaniu umowy za porozumieniem stron  | P-14/358   |
|            |           | Sporządzenie, wysłanie pisma                        |   | Podpisanie pisma informujące o zaistnieniu przesłanek do wypowiedzenia umowy oraz możliwości złożenia prośby o ponowne rozpatrzenie sprawy.  | P-13/358   |
|            |           | Zmiana umowy na wniosek podmiotu wdrażającego/ARiMR | Sporządzenie, wysłanie pisma                        | Podpisanie pisma informującego beneficjenta o konieczności podpisania aneksu do umowy z zaproszeniem do podpisania aneksu do umowy.  | P-6/358<br>A-1/358   |
|            |           |   | Sporządzenie, wysłanie pisma                        | Podpisanie pisma informującego o konieczności podpisania aneksu do umowy wraz z prośbą o odesłanie podpisanego aneksu do umowy   | P-12/358   |
|            |           |   | Sporządzenie, wysłanie pisma                        | Podpisanie pisma informującego beneficjenta o braku akceptacji wniosku o zmianę umowy/niepodpisaniu aneksu do umowy przez beneficjenta.  | P-7/358  |

| Stanowisko                            | Procedura  | Proces  | Funkcja                      | Zakres czynności   | Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku                      |
|---------------------------------------|--|---|------------------------------|--|---|
| Osoba upoważniona do podpisania umowy | Zmiana i wypowiedzenie/rozwiązanie umowy w ramach działań objętych PROW 2014-2020, obsługiwanych przez podmioty wdrażające/ARiMR | Podpisanie aneksu do umowy o przyznaniu pomocy      | Podpisanie aneksu            | Podpisanie aneksu do umowy.  | A-1/358   |
|                                       |  | Zmiana umowy na wniosek podmiotu wdrażającego/ARiMR | Podpisanie aneksu do umowy   | Podpisanie aneksu do umowy.  | A-1/358   |
| Pracownik kancelaryjny                | Zmiana i wypowiedzenie/rozwiązanie umowy w ramach działań objętych PROW 2014-2020, obsługiwanych przez podmioty wdrażające/ARiMR | Podpisanie aneksu do umowy o przyznaniu pomocy      | Sporządzenie, wysłanie pisma | Rejestracja i wysłanie pisma zapraszającego na podpisanie aneksu do umowy.   | P-5/358<br>A-1/358  |
|                                       |  |   | Sporządzenie, wysłanie pisma | Rejestracja i wysłanie pisma przekazującego aneks do umowy z prośbą o podpisanie   | P-11/358  |
|                                       |  |   | Sporządzenie, wysłanie pisma | Rejestracja i wysłanie pisma informującego beneficjenta o braku akceptacji wniosku o zmianę umowy/niepodpisaniu aneksu do umowy przez beneficjenta.  | P-7/358   |
|                                       |  | Przyjęcie wniosku o zmianę umowy                    | Wpisanie daty wpływu wniosku | Wpisanie daty wpływu wniosku.<br>Wydanie potwierdzenie wpływu wniosku (kopia pierwszej strony wniosku).  | Wniosek o zmianę umowy<br>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<br>P-3/358  |
|                                       |  |   | Sporządzenie, wysłanie       | Rejestracja i wysłanie pisma informującego beneficjenta o  | P-7/358   |

| Stanowisko             | Procedura  | Proces  | Funkcja   | Zakres czynności   | Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku |
|------------------------|--|---|---|--|--|
|                        |  | Wypowiedzenie/rozwiązanie umowy o przyznaniu pomocy | pisma   | braku akceptacji wniosku o zmianę umowy/niepodpisaniu aneksu do umowy przez beneficjenta.  |  |
|                        |  |   | Przyjęcie, zarejestrowanie wniosku  | Przyjęcie, zarejestrowanie wniosku.  | Wniosek o zmianę umowy                             |
|                        |  |   | Wydanie potwierdzenia przyjęcia wniosku   | Wydanie potwierdzenia przyjęcia wniosku.   | Kopia pierwszej strony wniosku o rozwiązanie umowy |
|                        |  |   | Sporządzenie, wysłanie pisma  | Rejestracja i wysłanie pisma informującego o zaistnieniu przesłanek do wypowiedzenia umowy oraz możliwości złożenia prośby o ponowne rozpatrzenie sprawy | P-13/358   |
|                        |  |   | Sporządzenie, wysłanie pisma  | Rejestracja i wysłanie pisma informującego Departament Finansowy ARiMR o rozwiązaniu umowy o przyznaniu pomocy.  | P-10/358   |
|                        |  |   | Sporządzenie, wysłanie pisma  | Rejestracja i wysłanie informującego o rozwiązaniu umowy za porozumieniem stron.   | P-14/358   |
|                        |  |   | Sporządzenie, wysłanie pisma  | Rejestracja i wysłanie pisma informującego beneficjenta o rozwiązaniu umowy.   | P-9/358  |
|                        |  | Zmiana umowy na wniosek podmiotu wdrażającego/ARiMR | Sporządzenie, wysłanie pisma  | Rejestracja i wysłanie pisma informującego beneficjenta o konieczności podpisania aneksu do umowy, z zaproszeniem do podpisania aneksu.                  | P-6/358<br>A-1/358                                 |
|                        |  |   | Sporządzenie, wysłanie pisma  | Rejestracja i wysłanie pisma informującego o konieczności podpisania aneksu do umowy wraz z prośbą o odesłanie podpisanego aneksu do umowy               | P-12/358   |
|                        |  |   | Sporządzenie, wysłanie pisma  | Rejestracja i wysłanie pisma informującego beneficjenta o braku akceptacji wniosku o zmianę 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 | 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  |  |

| Stanowisko | Procedura                 | Proces                           | Funkcja   | Zakres czynności  | Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku                          |
|------------|---------------------------|----------------------------------|---|---|---|
|            | podmioty wdrażające/ARiMR |                                  | Sporządzenie, wysłanie pisma  | Sporządzenie i parafowanie pisma zapraszającego na podpisanie aneksu do umowy.  | P-5/358<br>A-1/358  |
|            |                           |                                  | Parafowanie aneksu  | Parafowanie aneksu.   | A-1/358   |
|            |                           |                                  | Sporządzenie, wysłanie pisma  | Sporządzenie i parafowanie pisma informującego beneficjenta o braku akceptacji wniosku o zmianę umowy/niepodpisaniu aneksu do umowy przez beneficjenta.   | P-7/358   |
|            |                           |                                  | Uaktualnienie tabeli monitorowania składania wniosków o płatność (jeżeli dotyczy) | Uaktualnienie tabeli monitorowania składania wniosków o płatność (jeżeli dotyczy).  |   |
|            |                           |                                  | Ustalenie nowego terminu podpisania aneksu  | Ustalenie nowego terminu podpisania aneksu.<br>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  |
|            |                           |                                  |   |   |   |



| Stanowisko | Procedura | Proces                              | Funkcja   | Zakres czynności   | Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku |
|------------|-----------|-------------------------------------|---|--|--|
|            |           |                                     | Sporządzenie, wysłanie pisma  | Sporządzenie i parafowanie pisma informującego beneficjenta o braku akceptacji wniosku o zmianę umowy/niepodpisaniu aneksu do umowy przez beneficjenta.  | P-7/358  |
|            |           | Rozpatrzenie wniosku o zmianę umowy | Rozpatrywanie wniosku o zmianę umowy  | Rozpatrzenie wniosku o zmianę umowy.   | Wniosek o zmianę umowy                             |
|            |           |                                     | Analiza wniosku oraz sprawdzenie czy zmiany nie spowodują zmiany terminu ważności gwarancji | Analiza wniosku oraz sprawdzenie czy zmiany nie spowodują zmiany terminu ważności gwarancji ( w przypadkach kiedy beneficjent korzysta z zaliczki zabezpieczonej gwarancją bankową lub równoważną).  | Wniosek o zmianę umowy                             |
|            |           |                                     | Zlecenie przeprowadzenia wizyty/kontroli  | Zlecenie przeprowadzenia wizyty/kontroli.  |  |
|            |           |                                     | Sporządzenie, wysłanie pisma  | Sporządzenie i parafowanie pisma do komórki kontrolnej wraz z listą elementów do sprawdzenia podczas wizyty/kontroli.  | P-4/358  |
|            |           |                                     | Przyjęcie i analiza raportu z wizyty/kontroli   | Przyjęcie i analiza raportu z wizyty/kontroli.   |  |
|            |           |                                     | Sporządzenie, wysłanie pisma  | Określenie zakresu uzupełnień/wyjaśnień.<br>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<br>P-3/358                                 |
|            |           |                                     | Przyjęcie i analiza opinii  | Przyjęcie i analiza opinii instytucji zewnętrznej.   |  |
|            |           |                                     | Ocena wniosku   | Ocena wniosku o zmianę umowy.  | Wniosek o zmianę umowy                             |

| Stanowisko | Procedura | Proces  | Funkcja   | Zakres czynności   | Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku |
|------------|-----------|---|---|--|--|
|            |           |   | Ocena wniosku o zmianę umowy  | Ocena wniosku o zmianę umowy – określenie końcowego wyniku.  |  |
|            |           |   | Sporządzenie, wysłanie pisma  | Sporządzenie i parafowanie pisma informującego beneficjenta o braku akceptacji wniosku o zmianę umowy/niepodpisaniu aneksu do umowy przez beneficjenta.  | P-7/358  |
|            |           | Wypowiedzenie/rozwiązanie umowy o przyznaniu pomocy |   | Weryfikacja konieczności wypowiedzenia umowy lub rozpatrzenie wniosku beneficjenta o rozwiązanie umowy. Przeprowadzenie analizy konieczności odzyskania wypłaconych środków finansowych na rzecz beneficjenta. |  |
|            |           |   | Sporządzenie, wysłanie pisma  | Sporządzenie i parafowanie pisma informującego beneficjenta o rozwiązaniu umowy.   | P-9/358  |
|            |           |   |   | Sporządzenie i parafowanie pisma informującego o zaistnieniu przesłanek do wypowiedzenia umowy oraz możliwości złożenia prośby o ponowne rozpatrzenie sprawy   | P-13/358   |
|            |           |   |   | Sporządzenie i parafowanie pisma informującego o rozwiązaniu umowy za porozumieniem stron.   | P-14/358   |
|            |           |   | Sporządzenie i parafowanie pisma do DF ARiMR informującego o rozwiązaniu umowy z beneficjentem      | P-10/358   |  |
|            |           | 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, z zaproszeniem do podpisania aneksu.  | P-6/358<br>A-1/358                                 |
|            |           |   | Parafowanie aneksu  | Przygotowanie i parafowanie aneksu.  | A-1/358  |
|            |           |   | Ustalenie nowego terminu podpisania aneksu  | Ustalenie nowego terminu podpisania aneksu.  |  |

| Stanowisko | Procedura | Proces | Funkcja   | Zakres czynności   | Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku |
|------------|-----------|--------|---|--|--|
|            |           |        | Odniesienie do faktu niepodpisania aneksu w dokumentacji sprawy                   | Odniesienie do faktu niepodpisania aneksu w dokumentacji sprawy.   |  |
|            |           |        | Sporządzenie, wysłanie pisma  | Sporządzenie i parafowanie pisma informującego o konieczności podpisania aneksu do umowy wraz z prośbą o odesłanie podpisanego aneksu do umowy | P-12/358   |
|            |           |        | Przekazanie podpisanego aneksu do beneficjenta/LGD                                | Przekazanie podpisanego aneksu do beneficjenta/LGD   |  |
|            |           |        | Uaktualnienie tabeli monitorowania składania wniosków o płatność (jeżeli dotyczy) | Uaktualnienie tabeli monitorowania składania wniosków o płatność (jeżeli dotyczy).   |  |

### 3. Załączniki

A-1/358 Projekt aneksu do umowy

P-1/358 Pismo o konieczności złożenia uzupełnień/wyjaśnień do wniosku o zmianę umowy

P-2/358 Pismo do instytucji zewnętrznej o zasięgnięcie opinii

P-3/358 Pismo informujące beneficjenta o konieczności zasięgnięcia opinii i wydłużeniu terminu rozpatrzenia wniosku

P-4/358 Pismo do komórki kontrolnej wraz z listą elementów do sprawdzenia podczas wizyty/kontroli

P-5/358 Pismo zapraszające na podpisanie aneksu do umowy

P-6/358 Pismo informujące beneficjenta o konieczności podpisania aneksu do umowy, z zaproszeniem do podpisania aneksu

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

P-9/358 Pismo informujące beneficjenta o rozwiązaniu umowy

P-10/358 Pismo informujące Departament Finansowy ARiMR o rozwiązaniu umowy o przyznaniu pomocy

P-11/358 Pismo przekazujące aneks do umowy z prośbą o podpisanie

P-12/358 Pismo informujące o konieczności podpisania aneksu do umowy wraz z prośbą o odesłanie podpisanego aneksu do umowy

P-13/358 Pismo informujące o zaistnieniu przesłanek do wypowiedzenia umowy oraz możliwości złożenia prośby o ponowne rozpatrzenie sprawy

P-14/358 Pismo informujące o rozwiązaniu umowy za porozumieniem stron

Karta aktualizacji do KP-611-358-ARiMR/4/z

**ANEKS NR .....**  
**DO UMOWY NR .....**  
**Z DNIA .....**

zawarty w dniu .....20... r. w .....  
 pomiędzy :

.....  
 z siedzibą w .....,  
 reprezentowanym przez:

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

a

.....  
 z siedzibą w .....

NIP.....

REGON\* .....

KRS\* .....

zwanym(-ą) dalej „Beneficjentem”/”LGD” \*, reprezentowanym(-ą) przez:

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

Na podstawie umowy.....z dnia..... oraz ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 -2020 (Dz. U. z 2021 r. poz. 182, z późn. zm.),

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

Strony postanawiają, co następuje:

**§ 1**

W przywołanej na wstępie Umowie wprowadza się następujące zmiany:

- 1) § .....otrzymuje brzmienie: .....

.....  
.....  
2) §.....otrzymuje brzmienie: .....

.....  
3) Załącznik nr ..... do Umowy otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr.....  
do niniejszego Aneksu.

**§ 2**

Pozostałe warunki Umowy nie ulegają zmianie.

**§ 3**

[Aneks został sporządzony w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje Beneficjent, a dwa otrzymuje podmiot wdrażający/ARiMR\*.]

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

**§ 4**

Aneks obowiązuje od dnia jego podpisania.

Podmiot wdrażający/ARiMR\*

BENEFICJENT/LGD\*

1) .....

1) .....

2) .....

2).....  
.

3) .....

3) .....

\* Niepotrzebne usunąć

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

\*\*\* Usunąć zbędny akapit

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

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

**P-1/358**

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

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

.....  
Kod pocztowy, miejscowość  
.....

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

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

Informuję, że wniosek o zmianę Umowy, złożony w ramach PROW na lata 2014-2020, w zakresie działania...../poddziałania ...../wyboru LGD do realizacji LSR\* ....., **wymaga uzupełnienia/złożenia wyjaśnień\***, w następującym zakresie:

.....  
.....  
.....  
W związku z powyższym, proszę o dostarczenie uzupełnień/wyjaśnień\* do Wniosku o zmianę Umowy na adres....., powołując się na ww. znak sprawy. Dokumenty proszę dostarczyć **w terminie 14 dni kalendarzowych** od dnia otrzymania niniejszego pisma.

Jednocześnie informuję, że termin na rozpatrzenie wniosku o zmianę umowy przewidziany w umowie wydłuża się o czas niezbędny do uzyskania ww. uzupełnień/wyjaśnień\*.

Termin dostarczenia uzupełnień/wyjaśnień uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem nadano pismo za pośrednictwem operatora wyznaczonego albo złożono w polskim urzędzie konsularnym albo złożono w siedzibie podmiotu wdrażającego/ARiMR\*.

W przypadku składania uzupełnień/ wyjaśnień\* osobiście, przez osobę upoważnioną lub za pomocą poczty kurierskiej, o terminowości decyduje data złożenia dokumentów na ww. adres.

W przypadku wniesienia uzupełnień/ wyjaśnień\* drogą elektroniczną o terminowości złożenia decyduje dzień wprowadzenia żądania do systemu teleinformatycznego podmiotu wdrażającego/ARiMR\*.

Ponadto informujemy, iż podmiot wdrażający/ARiMR\* może nie uwzględnić uzupełnień lub wyjaśnień dot. wniosku o zmianę Umowy, dokonanych po wyznaczonym terminie.

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

\* niepotrzebne usunąć



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

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

**P-2/358**

.....  
*Nazwa*  
.....

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

.....  
*Kod pocztowy, miejscowość*  
.....

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

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

W związku z koniecznością rozpatrzenia Wniosku o zmianę Umowy, złożonego w ramach PROW na lata 2014-2020, w zakresie działania...../poddziałania ...../wyboru LGD do realizacji LSR\*, zwracam się z prośbą o opinię w sprawie.  
.....  
.....  
.....

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

\*\* niepotrzebne usunąć

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

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

**P-3/358**

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

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

.....  
*Kod pocztowy, miejscowość*  
.....

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

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

Informuję, że w trakcie weryfikacji wniosku o zmianę Umowy, złożonego w ramach PROW na lata 2014-2020 w zakresie działania...../ poddziałania ...../wyboru LGD do realizacji LSR\*, który wpłynął do .....\*\* w dniu....., wystąpiła konieczność uzyskania dodatkowych opinii.

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

\* niepotrzebne usunąć

\*\* należy wpisać nazwę podmiotu wdrażającego/ARiMR

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

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

**P-4/358**

Biuro Kontroli/Biuro Kontroli na Miejscu OR\*  
.....  
.....  
.....

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

Sprawa: prośba o przeprowadzenie kontroli/wizyty na zlecenie

W związku z analizą wniosku o zmianę Umowy nr ....., złożonego przez

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

.....  
*adres*  
.....

w ramach PROW na lata 2014-2020, w zakresie działania...../poddziałania  
...../wyboru LGD do realizacji LSR\*, który wpłynął do podmiotu  
wdrażającego/ARiMR w dniu ....., zwracam się z prośbą o przeprowadzenie  
kontroli/wizyty na zlecenie\*, celem weryfikacji elementów wymienionych w załączniku.

Załącznik:

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

\* niepotrzebne usunąć

Znak sprawy .....

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

| LP | Elementy kontroli/wizyty na zlecenie <sup>1</sup> | Ocena zgodności <sup>2</sup> |     |
|----|---|------------------------------|-----|
|    |   | TAK                          | NIE |
| 1  | .....<br>.....<br>.....                           |                              |     |
|    | Uwagi <sup>3</sup> .....                          |                              |     |
| 2  | .....<br>.....<br>.....                           |                              |     |
|    | Uwagi .....                                       |                              |     |
| 3  | .....<br>.....<br>.....                           |                              |     |
|    | Uwagi .....                                       |                              |     |

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

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

**UWAGI<sup>4</sup>:**

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

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

.....  
.....

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

.....  
.....

<sup>1</sup> Należy wpisać pytanie w formie zamkniętej, dotyczące elementu będącego przedmiotem kontroli/wizyty na zlecenie podając uzasadnienie zlecenia kontroli/wizyty wraz z wymienieniem załącznika w tabeli „Załączniki”, na podstawie, którego dany element ma być zweryfikowany (o ile dotyczy), wykonaniem jego kopii i załączeniem jej.

<sup>2</sup> Należy zaznaczyć „X” wybraną odpowiedź. Rubrykę tą wypełnia pracownik przeprowadzający kontrolę/wizytę na zlecenie.

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

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

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

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

**P-5/358**

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

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

*Kod pocztowy, miejscowość*  
.....

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

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

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

W związku z powyższym, zapraszam do ..... \*\* w dniu ..... o godzinie ..... w celu podpisania Aneksu do Umowy.

W załączeniu przekazuję projekt Aneksu do Umowy.

W przypadku, kiedy Beneficjent/LGD\* nie może stawić się w ..... w wyznaczonym terminie, zobowiązany jest poinformować o tym fakcie ..... (najpóźniej w dniu przewidzianym jako dzień podpisania Aneksu do Umowy) i ustalić kolejną datę podpisania Aneksu. Nowy termin podpisania aneksu nie powinien być dłuższy niż 21 dni kalendarzowych liczonych od dnia, na który został wyznaczony pierwotny termin zawarcia aneksu, określony w tym piśmie.

Niestawienie się na podpisanie Aneksu do Umowy bez uprzedniego poinformowania ..... będzie jednoznaczne z rezygnacją ze zmian zgłaszanych do ww. Umowy.

[Jednocześnie informuję, że zmiana postanowień umowy o przyznaniu pomocy prowadzi do zmniejszenia kwoty przyznanej pomocy, co z kolei oznaczać będzie, że kwota wyprzedzającego finansowania/zaliczki\* wypłacona została w nadmiernej wysokości, o ..... zł (słownie: .....). W związku z tym informuję o obowiązku bezzwłocznego zwrotu wskazanej wyżej części środków otrzymanego wyprzedzającego finansowania/zaliczki\*.]\*\*\*

\* niepotrzebne usunąć

\*\* należy wpisać nazwę podmiotu wdrażającego/ARiMR

\*\*\* usunąć akapit jeżeli nie dotyczy

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

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

**P-6/358**

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

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

.....  
*Kod pocztowy, miejscowość*  
.....

Wasze pismo z dnia:      Znak:

Nasz znak:

Data:

.....      .....

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

Informuję, iż w związku z koniecznością podpisania Aneksu do Umowy, wynikającego z:..... zapraszam/ ponownie zapraszam\* do .....\*\* w dniu ..... o godzinie ..... w celu podpisania Aneksu do Umowy.

W załączeniu przekazuję projekt Aneksu do Umowy.

W przypadku, kiedy Beneficjent/LGD\* nie może stawić się w wyznaczonym miejscu i/lub terminie, zobowiązany jest poinformować o tym fakcie podmiot wdrażający/ARiMR\* najpóźniej w dniu przewidzianym jako dzień podpisania Aneksu do Umowy i ustalić kolejną datę dokonania tej czynności. Nowy termin podpisania Aneksu nie powinien być późniejszy niż 21 dni kalendarzowych liczonych od dnia określonego w niniejszym piśmie.

W przypadku, gdy Beneficjent/LGD\* nie zamierza podpisać Aneksu do Umowy, proszony jest o poinformowanie nas o tym fakcie na piśmie przed wyznaczoną/ustaloną\* datą podpisania aneksu.

Załącznik:

1. Projekt Aneksu do Umowy.

\* niepotrzebne usunąć

\*\* należy wpisać nazwę podmiotu wdrażającego/ARiMR



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

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

**P-7/358**

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

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

.....  
Kod pocztowy, miejscowość  
.....

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

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

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

Uzasadnienie:

.....  
.....

[Umowa jest realizowana zgodnie z brzmieniem w jej obowiązującej wersji.]\*\*

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

\* niepotrzebne usunąć

\*\* usunąć w sytuacji, gdy o zmianę umowy wnioskował podmiot wdrażający/ARiMR

\*\*\* usunąć w sytuacji, gdy o zmianę umowy wnioskował beneficjent

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

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

**P-9/358**

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

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

.....  
*Kod pocztowy, miejscowość*  
.....

Wasze pismo z dnia:      Znak:      Nasz znak:      Data:  
.....      .....      .....      .....  
Sprawa: Informacja o rozwiązaniu umowy.

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

[Jednocześnie, informuję o obowiązku bezzwłocznego zwrotu otrzymanych środków wyprzedzającego finansowania/zaliczki\*.]\*\* \*\*\* }

[Informuję, że w związku z ..... umowa nr .....zawarta w dniu ..... zostaje rozwiązana z dniem skutecznego doręczenia niniejszego pisma.]\*\*\*\*

\* niepotrzebne usunąć

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

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

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

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

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

**P-10/358**

**Departament Finansowy ARiMR**

*Adres: ulica, nr*

*Kod pocztowy, miejscowość*

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

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

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

Załączniki: \*

\* Niepotrzebne usunąć



Nazwa podmiotu wdrażającego/ARiMR\*

Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

**P-11/358**

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

Adres: ulica, nr

Kod pocztowy, miejscowość

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

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

Informuję, że wniosek o zmianę umowy nr ..... zawartej w dniu .....  
w ....., został zaakceptowany.

W związku z powyższym, uprzejmie proszę o podpisanie załączonego aneksu do umowy  
w 2/3\* egzemplarzach oraz odesłanie ich na adres:

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

Brak odesłania podpisanych aneksów do umowy będzie jednoznaczny z rezygnacją ze zmian  
zgłoszonych do ww. umowy.

W przypadku, kiedy Beneficjent/LGD\* nie zamierza podpisać aneksu do umowy, proszony jest  
o poinformowanie .....\*\* o tym fakcie na piśmie w terminie.....

[Jednocześnie informuję, że zmiana postanowień umowy o przyznaniu pomocy prowadzi do  
zmniejszenia kwoty przyznanej pomocy, co z kolei oznaczać będzie, że kwota wyprzedzającego  
finansowego/zaliczki\* wypłacona została w nadmiernej wysokości, o ..... zł (słownie:  
.....). W związku z tym, informuję o obowiązku bezzwłocznego zwrotu  
wskazanej wyżej części środków otrzymanego wyprzedzającego finansowania/zaliczki\*.]\*\*\*

Załączniki:  
2/3\* egzemplarze aneksu do umowy nr .....z dnia.....

\* niepotrzebne usunąć

\*\* należy wpisać nazwę podmiotu wdrażającego/ARiMR

\*\*\* usunąć cały akapit jeżeli nie dotyczy

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

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

**P-12/358**

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

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

.....  
*Kod pocztowy, miejscowość*  
.....

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

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

Informuję, iż w związku z koniecznością podpisania aneksu do umowy nr .....,  
wynikającego z:.....w załączeniu przesyłam  
2/3\* egzemplarze aneksu do umowy, z prośbą o podpisanie i odesłanie ich na adres:

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

W przypadku, kiedy Beneficjent/LGD\* nie zamierza podpisać aneksu do umowy, proszony jest  
o poinformowanie .....\*\* o tym fakcie na piśmie w terminie .....

Załącznik:

1. Aneks do Umowy (2/3\* egzemplarze)

\* niepotrzebne usunąć

\*\* należy wpisać nazwę podmiotu wdrażającego/ARiMR



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

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

**P-13/358**

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

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

.....  
*Kod pocztowy, miejscowość*  
.....

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

Sprawa: Informacja o zaistnieniu przesłanek do wypowiedzenia umowy.

Informuję, iż stwierdzono następujące uchybienia w realizacji Umowy o przyznaniu pomocy nr ..... zawartej \*\* w dniu ..... pomiędzy .....

a .....  
*Imię i nazwisko/nazwa\* i adres Beneficjenta/LGD\**

w ramach działania...../poddziałania...../wyboru LGD do realizacji LSR\* ....., objętego PROW na lata 2014-2020:  
.....  
.....

W związku z powyższym zaistniały przesłanki do wypowiedzenia przez ..... \*\* ww. Umowy o przyznaniu pomocy.

Jednocześnie informuję, iż Beneficjentowi/LGD\*, w terminie 21 dni kalendarzowych od dnia otrzymania tego pisma, przysługuje prawo do złożenia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy w zakresie wypowiedzenia umowy przez podmiot wdrażający/ARiMR\*. Pismo w sprawie ponownego rozpatrzenia, należy złożyć w podmiocie wdrażającym/ARiMR\* na ww. adres.



Pismo w sprawie ponownego rozpatrzenia powinno zawierać w szczególności:

- 1) znak sprawy,
- 2) dane dotyczące podmiotu składającego wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy, Nazwa/Imię i nazwisko/ Adres: ulica, nr. / Kod pocztowy, miejscowość.
- 3) uzasadnienie wniosku wraz z dokumentami potwierdzającymi zasadność ponownego rozpatrzenia sprawy,
- 4) podpisy i pieczętki osób uprawnionych do reprezentacji.

Pisma złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Ponadto, w przypadku niezłożenia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy, złożenia go po terminie bądź negatywnego rozpatrzenia ww. wniosku podmiot wdrażający/Agencja\* ostatecznie wypowie Umowę o przyznaniu pomocy i wezwie do zwrotu wypłaconej kwoty wraz z należnymi odsetkami, o czym Pani/Pan/Państwo\* zostanie/zostaną\* poinformowana/-y/-i\* odrębnym pismem.

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

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

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

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

\* niepotrzebne usunąć

\*\* należy wpisać nazwę podmiotu wdrażającego/ARiMR

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

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

**P-14/358**

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

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

.....  
*Kod pocztowy, miejscowość*  
.....

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

Sprawa: Informacja o rozwiązaniu umowy za porozumieniem stron.

Informuję, iż w związku ze złożonym wnioskiem o rozwiązanie Umowy o przyznaniu pomocy nr .....  
..... zawartej w dniu ..... pomiędzy .....  
a:

.....  
*Imię i nazwisko/nazwa\* i adres Beneficjenta*

w ramach działania...../poddziałania.....\*, objętego PROW na lata 2014-2020 ww. Umowa zostanie rozwiązana za porozumieniem stron z dniem:.....

**z zastrzeżeniem, że\* :**

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

\* niepotrzebne usunąć

\*\* należy wpisać nazwę podmiotu wdrażającego/ARiMR