



Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa

KSIĄŻKA PROCEDUR
Program Operacyjny Rybactwo i Morze na lata 2014-2020

**Zmiana i wypowiedzenie/rozwiązanie umowy w ramach
działań objętych Priorytetem 4 "Zwiększenie zatrudnienia
i spójności terytorialnej", zawartym w Programie
Operacyjnym "Rybactwo i Morze" na lata 2014-2020**

KP-611-445-ARiMR/2/z

Wersja zatwierdzona 2

Karty obiegowe KP

Zatwierdzenie KP

Opracowali	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
Osoby przygotowujące dokument	01.06.2021	Agnieszka Charatynowicz Zbigniew Roragiewicz p.o. Naczelnika DDD Wydział Procedur Ogólnych
Dyrektor Departamentu (Właściciel KP)	02.06.2021	Marcin Zieliński Dyrektor Departament Działań Delegowanych
Zatwierdził	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
Prezes ARiMR lub Zastępca Prezesa ARiMR	07.06.2021	Tomasz Kuśnierek p.o. Zastępcy Prezesa

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	10.06.2021	Z-ca Prezesa ARiMR	07.06.2021	Tomasz Kuśnierek p.o. Zastępcy Prezesa

Metryczka zmian:

Lp.	Data	Imię i nazwisko	Wersja	Opis zmian do poprzedniej wersji
1.	14.12.2016 r.	Magdalena Kalkosińska	1.1/r	
2.	04.01.2017 r.	Magdalena Kalkosińska	1.2/r	Wprowadzenie uwag do wersji 1.1/r
3.	15.02.2017 r.	Magdalena Kalkosińska	1/z	Zatwierdzenie KP
4.	17.03.2021 r.	Magdalena Kalkosińska Agnieszka Charatynowicz	2.1/r	Zgodnie z kartą aktualizacji do wersji 2.1/r
5.	20.04.2021 r.	Agnieszka Charatynowicz	2.1/r	Przygotowanie KP do zatwierdzenia
6.	01.06.2021 r.	Agnieszka Charatynowicz	2/z	Zatwierdzenie KP po pozytywnej opinii MRiRW

Spis treści

1. Procedury	4
1.1. Zmiana i wypowiedzenie/rozwiązanie umowy w ramach działań objętych Priorytetem 4 "Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej", zawartym w Programie Operacyjnym "Rybnactwo i Morze" na lata 2014-2020.	4
1.1.1. Przedmiot procedury	4
1.1.2. Obszar procedury	4
1.1.3. Funkcja procedury	4
1.1.4. Przebieg procesu	4
1.1.4.1. Przyjęcie wniosku o zmianę umowy	5
1.1.4.2. Rozpatrzenie wniosku o zmianę umowy	6
1.1.4.3. Podpisanie aneksu do umowy	7
1.1.4.4. Zmiana umowy na wniosek instytucji pośredniczącej	8
1.1.4.5. Wypowiedzenie/rozwiązanie umowy o dofinansowanie	9
1.1.5. Reguły związane z przebiegiem procesu	10
1.1.6. Załączniki	11
2. Czynności wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy	13
3. Załączniki	19
P-1/445 Pismo o konieczności złożenia uzupełnień/wyjaśnień do wniosku o zmianę umowy	
P-2/445 Pismo do instytucji zewnętrznej o zasięgnięcie opinii	
P-3/445 Pismo informujące beneficjenta o konieczności zasięgnięcia opinii i wydłużeniu terminu rozpatrzenia wniosku	
P-4/445 Pismo do komórki kontrolnej wraz z listą elementów do sprawdzenia podczas kontroli	
P-5/445 Pismo przekazujące aneks do umowy z prośbą o podpisanie	
P-6/445 Pismo informujące beneficjenta o konieczności podpisania aneksu do umowy wraz z prośbą o podpisanie aneksu do umowy	
P-7/445 Pismo informujące beneficjenta o braku akceptacji wniosku o zmianę umowy	
P-8/445 Oświadczenie o wypowiedzeniu umowy	
P-9/445 Pismo informujące o zaistnieniu przesłanek do wypowiedzenia umowy	
A-1/445 Aneks do umowy	

1. Procedury

1.1. Zmiana i wypowiedzenie/rozwiązanie umowy w ramach działań objętych Priorytetem 4 "Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej", zawartym w Programie Operacyjnym "Rybnactwo i Morze" na lata 2014-2020.

1.1.1. Przedmiot procedury

Procedura zmiany i wypowiedzenia/rozwiązania umowy w ramach działań objętych Priorytetem 4 "Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej", zawartym w Programie Operacyjnym "Rybnactwo i Morze" na lata 2014-2020.

1.1.2. Obszar procedury

Procedura zmiany, wypowiedzenia/rozwiązania umowy dotyczy następujących działań:

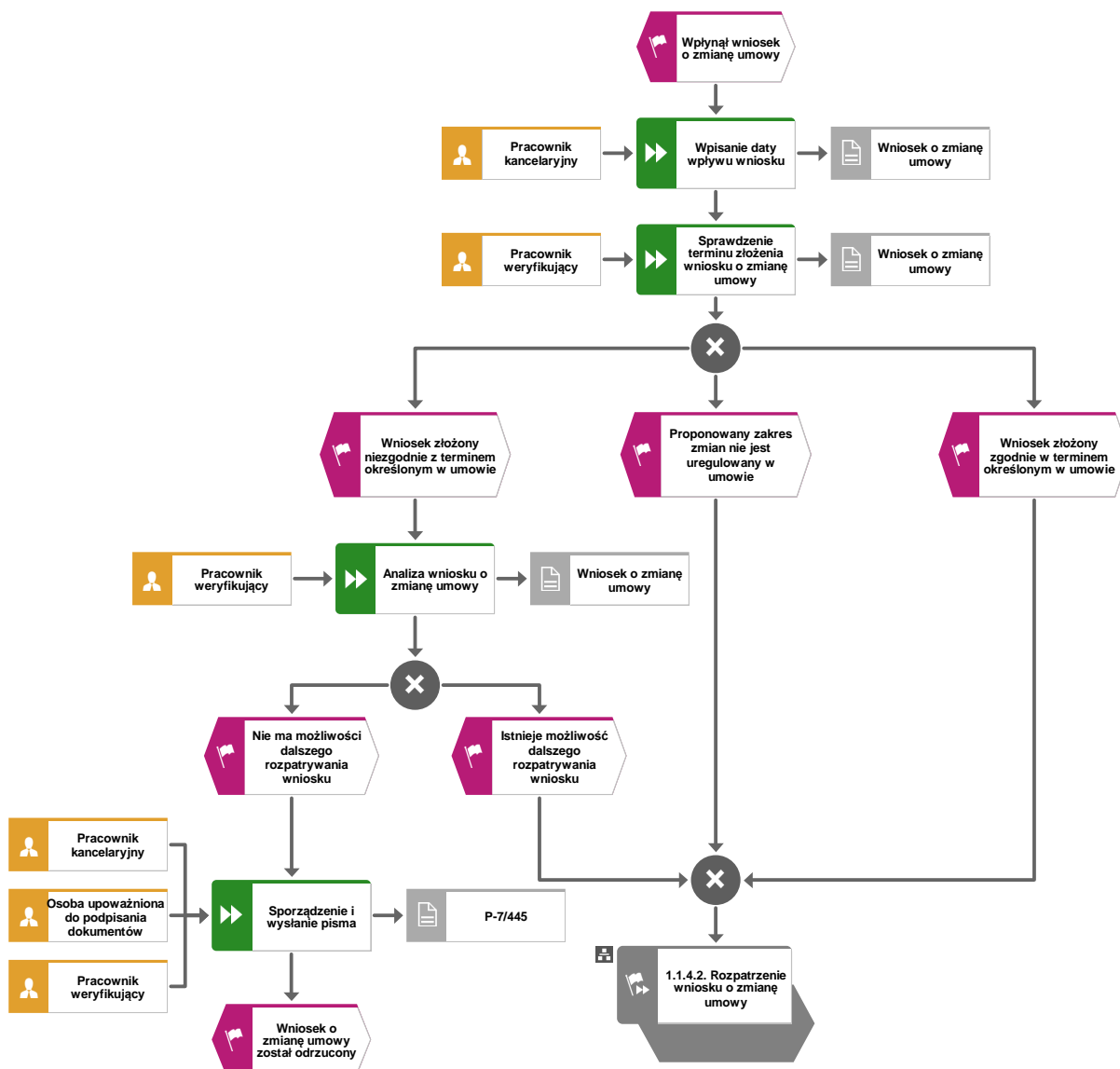
1. 4.1 Wsparcie przygotowawcze,
2. 4.2 Realizacja lokalnych strategii rozwoju kierowanych przez społeczność
3. 4.3 Działania prowadzone w ramach współpracy
4. 4.4 Koszty bieżące i aktywizacja

1.1.3. Funkcja procedury

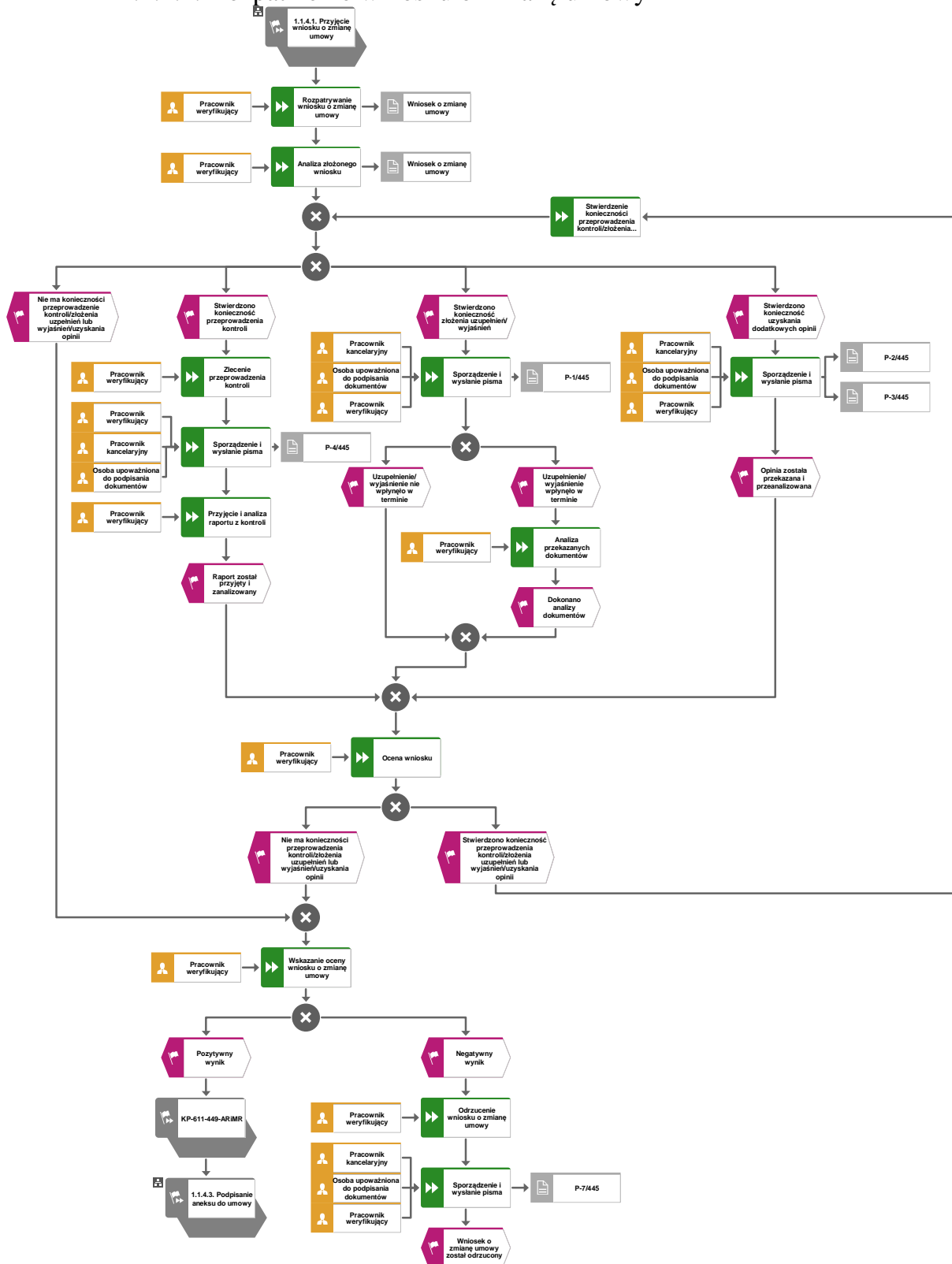
Procedura przedstawia przebieg zmiany i wypowiedzenia/rozwiązania umowy, pracowników zaangażowanych w proces oraz wykorzystywane wzory dokumentów.

1.1.4. Przebieg procesu

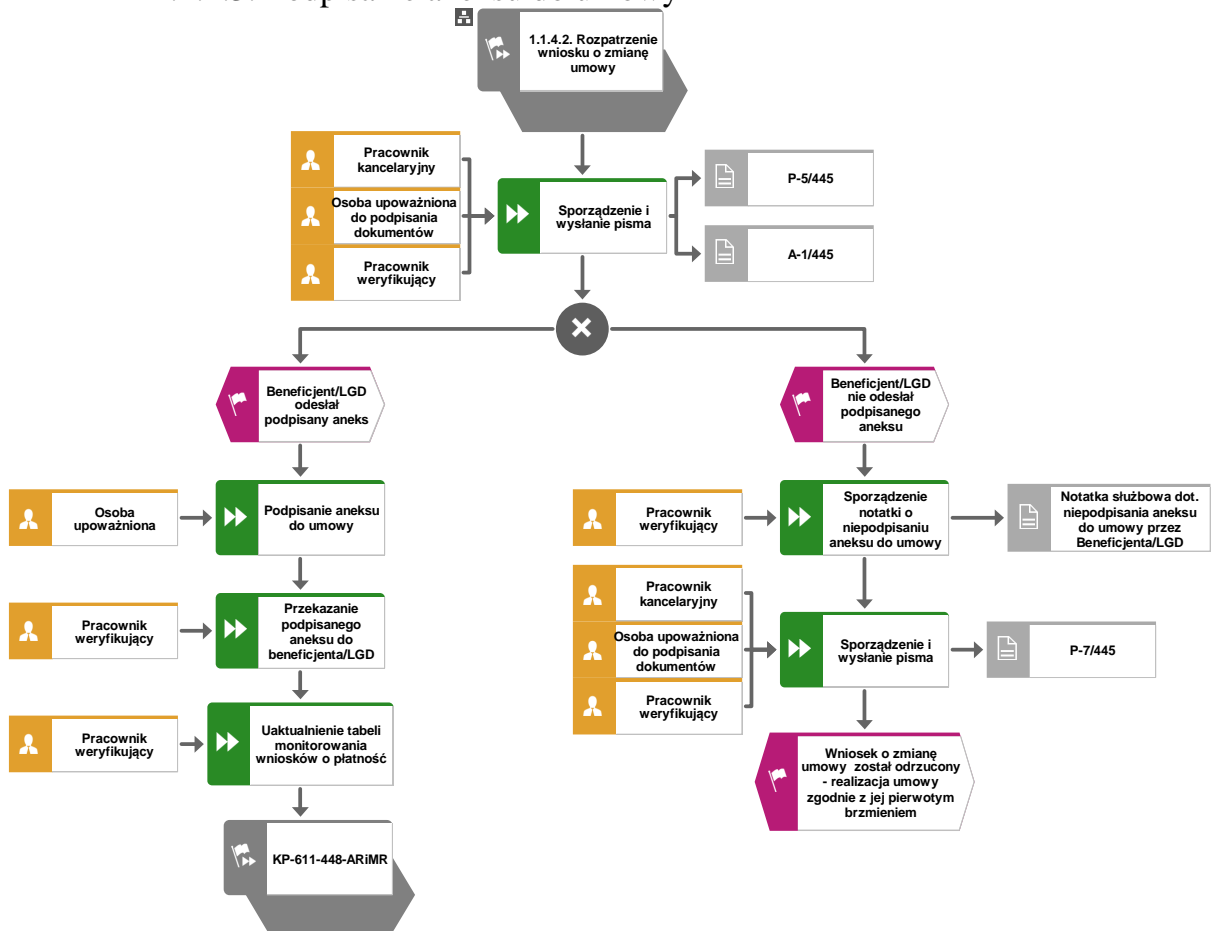
1.1.4.1. Przyjęcie wniosku o zmianę umowy



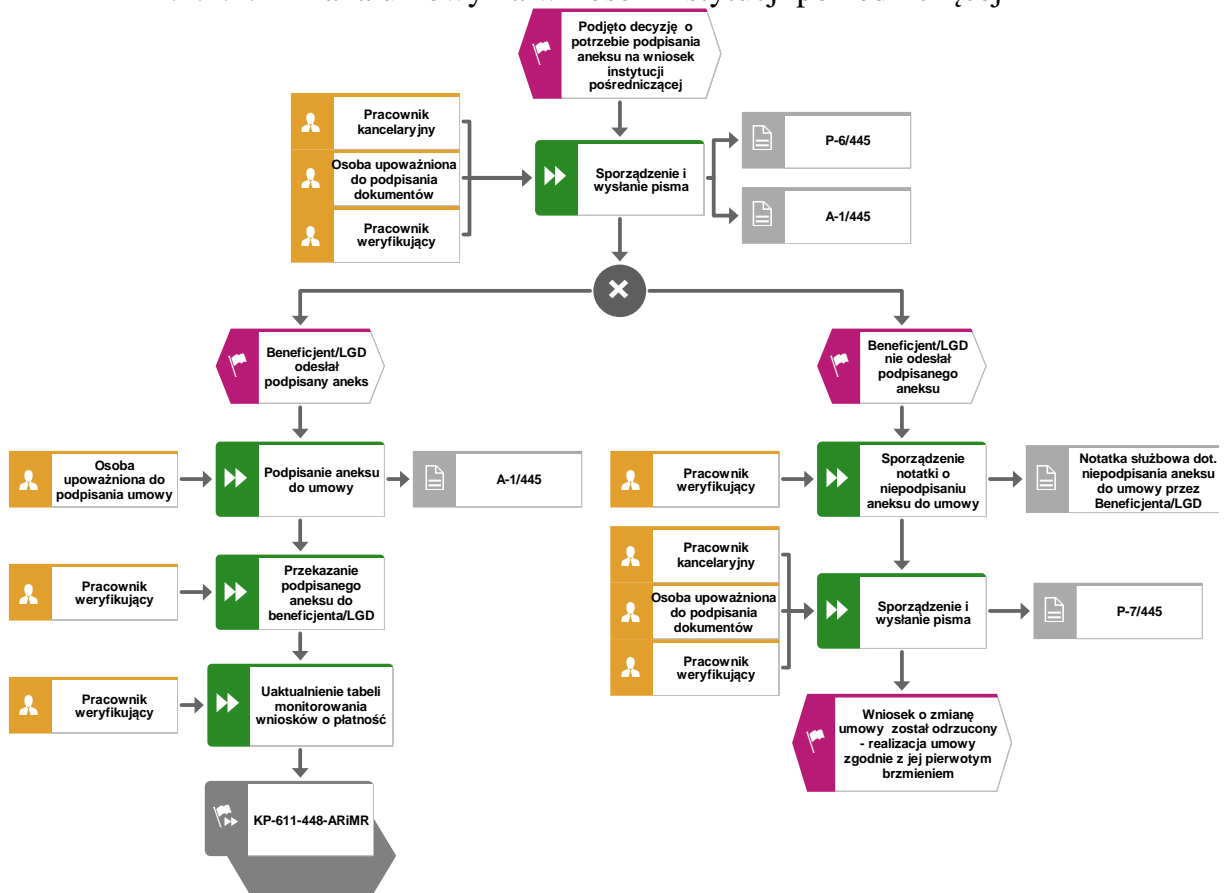
1.1.4.2. Rozpatrzenie wniosku o zmianę umowy



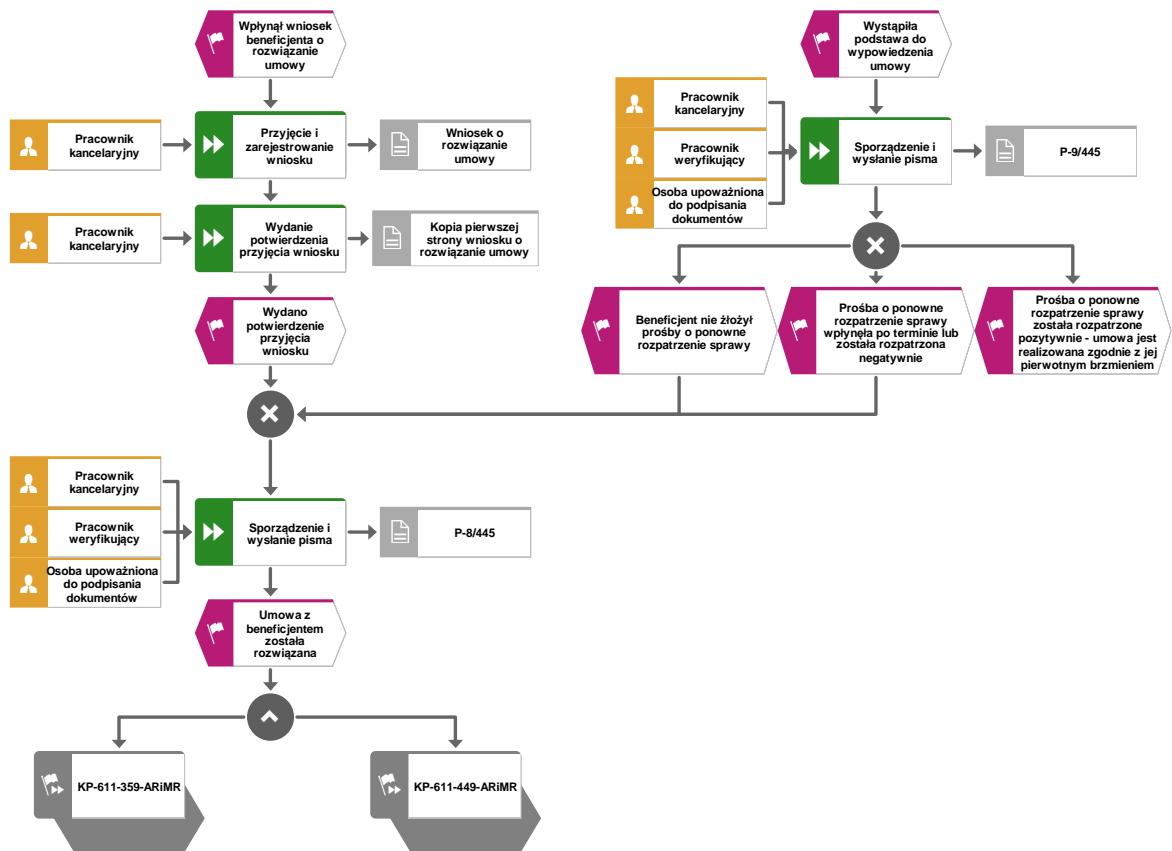
1.1.4.3. Podpisanie aneksu do umowy



1.1.4.4. Zmiana umowy na wniosek instytucji pośredniczącej



1.1.4.5. Wypowiedzenie/rozwiązanie umowy o dofinansowanie



1.1.5. Reguły związane z przebiegiem procesu

- R1. Procedura ma zastosowanie w następujących przypadkach:
- złożenia przez beneficjenta wniosku o zmianę umowy,
 - wystąpienia przesłanek do zmiany umowy na wniosek instytucji pośredniczącej,
 - złożenia przez beneficjenta wniosku o rozwiązanie umowy,
 - wystąpienia przesłanek do wypowiedzenia umowy przez instytucję pośredniczącą – przesłanki do wypowiedzenia umowy zawarte są w umowie o dofinansowanie.
- 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 dofinansowanie lub wniosku o płatność dla danego poddziałania (o ile dokument nie został podpisany podczas procesu weryfikacji wniosku o dofinansowanie) i składają ją w teczce wniosku.
- R3. Na obsługę procesu związanego ze zmianą lub wypowiedzeniem/rozwiązaniem umowy przewidziano 30 dni kalendarzowych. W przypadku wniosku beneficjenta o zmianę lub rozwiązanie umowy termin ten liczony jest od dnia złożenia wniosku, za dzień złożenia wniosku uważa się dzień jego rejestracji w instytucji pośredniczącej.
- R4. Sposób oraz terminy wypowiedzenia/rozwiązania umowy muszą być zgodne z warunkami zawartymi w tej umowie.
- R5. Jeżeli wniosek o zmianę umowy wymaga uzupełnień/wyjaśnień beneficjent wzywany jest pisemnie do ich złożenia w terminie 14 dni kalendarzowych od doręczenia wezwania.
- R6. W przypadku kiedy wniosek o zmianę umowy wymaga uzupełnień/wyjaśnień lub zasięgnięcia opinii, termin rozpatrzenia wniosku zostaje wydłużony o czas złożenia wymaganych uzupełnień/wyjaśnień lub otrzymania opinii.
- R7. W sytuacji gdy zmiana umowy związana jest ze zmianą zakresu rzeczowego należy zweryfikować postulowane zmiany w umowie pod kątem kontroli krzyżowej, kwalifikowalności kosztów, oceny zasadności i racjonalności kosztów.
- R8. Beneficjent ma możliwość wycofania wniosku o zmianę, rozwiązanie umowy do momentu zmiany lub rozwiązania umowy.
- R9. W przypadku, gdy beneficjent złożył wniosek o zmianę umowy dotyczący przesunięcia terminu złożenia wniosku o płatność, należy wstrzymać się z trybem postępowania zgodnie z procedurą KP-611-448-ARiMR. Po zawarciu aneksu do umowy należy poinformować o tym fakcie pracownika monitorującego terminy składania wniosków o płatność.
- R10. 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-611-446-ARiMR.
- R11. W przypadku zmiany lub wypowiedzenia/rozwiązania umowy, dla której były składane dokumenty związane z prawnym zabezpieczeniem wykonania zobowiązań wynikających z umowy należy postępować zgodnie z książką procedur KP-611-359-ARiMR.
- R12. 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-611-449-ARiMR.
- R13. W przypadku zmiany lub wypowiedzenia/rozwiązania umowy o dofinansowanie, zgodnie z którą wypłacono środki finansowe wypłacone na podstawie wniosku o płatność, które

podlegają zwrotowi w części lub całości należy wezwać beneficjenta do zwrotu nadmiernie wypłaconej pomocy zgodnie z książką procedur KP-611-449-ARiMR.

- R14. W przypadku złożenia przez beneficjenta wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy w zakresie rozstrzygnięcia dotyczącego wypowiedzenia umowy należy postępować zgodnie z książką procedur KP-611-366-ARiMR.
- R15. W przypadku rozwiązania umowy na wniosek Beneficjenta za datę rozwiązania umowy należy przyjąć datę wpływu do instytucji pośredniczącej wniosku o rozwiązanie umowy, w którym Beneficjent złożył oświadczenie woli w tym zakresie. W przypadku ostatecznego wypowiedzenia umowy przez instytucję pośredniczącą za dzień rozwiązania umowy, będący skutkiem ostatecznego wypowiedzenia uznaje się dzień odbioru pisma P-8/445 przez Beneficjenta.
- R16. 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.
- R17. Dopuszcza się zmiany w pismach będących załącznikami do procedury. W przypadku, gdy w ocenie pracownika instytucji pośredniczącej, 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. W nagłówku pisma należy umieścić odpowiednio logo w sposób zgodny z „Księgą Wizualizacji Znak Programu Operacyjnego „Rybnictwo i Morze” PO RYBY 2014 – 2020”. Nie należy usuwać (z wyłączeniem fragmentów, co do których jest wskazanie niepotrzebne usunąć) lub zmieniać istniejących we wzorach pism zapisów oraz stopki, która identyfikuje obowiązującą procedurę.
- R18. Proces wypowiedzenia/rozwiązania, zmiany umowy powinien być udokumentowany. Wszelkie wykonywane czynności powinny mieć odzwierciedlenie w aktach sprawy.
- R19. 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-1/445	Pismo o konieczności złożenia uzupełnień/wyjaśnień do wniosku o zmianę umowy	Wzór pisma
P-2/445	Pismo do instytucji zewnętrznej o zasięgnięcie opinii	Wzór pisma
P-3/445	Pismo informujące beneficjenta o konieczności zasięgnięcia opinii i wydłużeniu terminu rozpatrzenia wniosku	Wzór pisma

P-4/445	Pismo do komórki kontrolnej wraz z listą elementów do sprawdzenia podczas kontroli	Wzór pisma
P-5/445	Pismo przekazujące aneks do umowy z prośbą o podpisanie	Wzór pisma
P-6/445	Pismo informujące beneficjenta o konieczności podpisania aneksu do umowy wraz z prośbą o podpisanie aneksu do umowy	Wzór pisma
P-7/445	Pismo informujące beneficjenta o braku akceptacji wniosku o zmianę umowy	Wzór pisma
P-8/445	Pismo informujące beneficjenta o wypowiedzeniu/rozwiązaniu umowy	Wzór pisma
P-9/445	Pismo informujące o zaistnieniu przesłanek do wypowiedzenia umowy	Wzór pisma
A-1/445	Aneks do umowy	Wzór aneksu do umowy

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 Priorytetem 4 "Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej", zawartym w Programie Operacyjnym "Rybnictwo i Morze" na lata 2014-2020.	Podpisanie aneksu do umowy	Sporządzenie i wysłanie pisma	Podpisanie pisma przekazującego aneks do umowy z prośbą o podpisanie.	P-5/445 A-1/445
			Sporządzenie i wysłanie pisma	Podpisanie pisma informującego beneficjenta o braku akceptacji wniosku o zmianę umowy.	P-7/445
		Przyjęcie wniosku o zmianę umowy	Sporządzenie i wysłanie pisma	Podpisanie pisma informującego beneficjenta o braku akceptacji wniosku o zmianę umowy.	P-7/445
		Rozpatrzenie wniosku o zmianę umowy	Sporządzenie i wysłanie pisma	Podpisanie pisma do komórki kontrolnej wraz z listą elementów do sprawdzenia podczas kontroli.	P-4/445
			Sporządzenie i wysłanie pisma	Podpisanie pisma o konieczności złożenia uzupełnień/wyjaśnień do wniosku o zmianę umowy.	P-1/445
			Sporządzenie i wysłanie pisma	Podpisanie pisma do instytucji zewnętrznej o zasięgnięciu opinii oraz pisma informującego beneficjenta o konieczności zasięgnięcia opinii i wydłużeniu terminu rozpatrzenia wniosku.	P-2/445 P-3/445
			Sporządzenie i wysłanie pisma	Podpisanie pisma informującego beneficjenta o braku akceptacji wniosku o zmianę umowy.	P-7/445
		Rozwiązanie umowy o	Sporządzenie i wysłanie	Podpisanie pisma informującego beneficjenta o	P-8/445

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
		dofinansowanie	pisma	wypowiedzeniu/rozwiązaniu umowy.	
		Zmiana umowy na wniosek instytucji pośredniczącej	Sporządzenie i wysłanie pisma	Podpisanie pisma informującego beneficjenta o braku akceptacji wniosku o zmianę umowy.	P-7/445
			Sporządzenie i wysłanie pisma	Podpisanie pisma informującego o zaistnieniu przesłanek do wypowiedzenia umowy	P-9/445
			Sporządzenie i wysłanie pisma	Podpisanie pisma informującego beneficjenta o konieczności podpisania aneksu do umowy wraz z prośbą o podpisanie aneksu do umowy.	P-6/445 A-1/445
Osoba upoważniona do podpisania umowy	Zmiana i wypowiedzenie/rozwiązanie umowy w ramach działań objętych Priorytetem 4 "Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej", zawartym w Programie Operacyjnym "Rybacktwo i Morze" na lata 2014-2020.	Podpisanie aneksu do umowy	Podpisanie aneksu do umowy	Podpisanie aneksu do umowy.	
		Zmiana umowy na wniosek instytucji pośredniczącej	Podpisanie aneksu do umowy	Podpisanie aneksu do umowy.	
Pracownik kancelaryjny	Zmiana i wypowiedzenie/rozwiązanie umowy w ramach działań objętych Priorytetem 4 "Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej", zawartym w Programie Operacyjnym "Rybacktwo i Morze" na lata 2014-2020.	Podpisanie aneksu do umowy	Sporządzenie i wysłanie pisma	Rejestracja i wysłanie pisma informującego beneficjenta o braku akceptacji wniosku o zmianę umowy.	P-7/445
			Sporządzenie i wysłanie pisma	Rejestracja i wysłanie pisma przekazującego aneks do umowy z prośbą o podpisanie.	P-5/445 A-1/445
		Przyjęcie wniosku o zmianę umowy	Wpisanie daty wpływu wniosku	Wpisanie daty wpływu wniosku. Wydanie potwierdzenia wpływu wniosku (kopia pierwszej strony).	Wniosek o zmianę umowy
			Sporządzenie i wysłanie pisma	Rejestracja i wysłanie pisma informującego beneficjenta o braku akceptacji wniosku o zmianę umowy.	P-7/445
		Rozpatrzenie wniosku o zmianę umowy	Sporządzenie i wysłanie pisma	Rejestracja i wysłanie pisma do komórki kontrolnej wraz z listą elementów do sprawdzenia podczas kontroli.	P-4/445
			Sporządzenie i wysłanie pisma	Rejestracja i wysłanie pisma o konieczności złożenia uzupełnień/wyjaśnień do wniosku o zmianę umowy.	P-1/445
			Sporządzenie i wysłanie	Rejestracja i wysłanie pisma do instytucji zewnętrznej o zasięgnięcie opinii oraz pisma informującego beneficjenta	P-2/445

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
			pisma	o konieczności zasięgnięcia opinii i wydłużeniu terminu rozpatrzenia wniosku.	P-3/445
			Sporządzenie i wysłanie pisma	Rejestracja i wysłanie pisma informującego beneficjenta o braku akceptacji wniosku o zmianę umowy	P-7/445
		Rozwiązanie umowy o dofinansowanie	Przyjęcie i zarejestrowanie wniosku	Przyjęcie i zarejestrowanie wniosku	Wniosek o rozwiązanie umowy
			Wydanie potwierdzenia przyjęcia wniosku	Wydanie potwierdzenia przyjęcia wniosku	Kopia pierwszej strony wniosku o rozwiązanie umowy
			Sporządzenie i wysłanie pism	Rejestracja i wysłanie pisma informującego o zaistnieniu przesłanek do wypowiedzenia umowy	P-9/445
			Sporządzenie i wysłanie pisma	Rejestracja i wysłanie pisma informującego beneficjenta o wypowiedzeniu/rozwiązaniu umowy.	P-8/445
		Zmiana umowy na wniosek instytucji pośredniczącej	Sporządzenie i wysłanie pisma	Rejestracja i wysłanie pisma informującego beneficjenta o konieczności podpisania aneksu do umowy wraz z prośbą o podpisanie aneksu do umowy	P-6/445 A-1/445
			Sporządzenie i wysłanie pisma	Rejestracja i wysłanie pisma informującego beneficjenta o braku akceptacji wniosku o zmianę umowy.	P-7/445
Pracownik weryfikujący	Zmiana i wypowiedzenie/rozwiązanie umowy w ramach działań objętych Priorytetem 4 "Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej", zawartym w Programie Operacyjnym "Rybnictwo i Morze" na lata 2014-2020.	Podpisanie aneksu do umowy	Sporządzenie notatki o niepodpisaniu aneksu do umowy	W sytuacji, gdy beneficjent/LGD nie odeśle podpisanego aneksu do umowy - sporządzenie notatki o niepodpisaniu aneksu do umowy.	Notatka służbowa dot. niepodpisania aneksu do umowy przez Beneficjenta/LGD
			Sporządzenie i wysłanie pisma	Sporządzenie i parafowanie pisma informującego beneficjenta o braku akceptacji wniosku o zmianę umowy.	P-7/445
			Przekazanie podpisanego aneksu do	Przekazanie podpisanego aneksu do beneficjenta/LGD.	

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
			beneficjenta/LGD		
			Sporządzenie i wysłanie pisma	Parafowanie aneksu. Sporządzenie i parafowanie pisma przekazującego aneks do umowy z prośbą o podpisanie.	P-5/445 A-1/445
			Uaktualnienie tabeli monitorowania wniosków o płatność	Uaktualnienie tabeli monitorowania wniosków o płatność (jeśli wystąpi taka konieczność).	
		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 o zmianę umowy	Analiza wniosku o zmianę umowy	Wniosek o zmianę umowy
			Sporządzenie i wysłanie pisma	Sporządzenie i parafowanie pisma informującego beneficjenta o braku akceptacji wniosku o zmianę umowy.	P-7/445
		Rozpatrzenie wniosku o zmianę umowy	Rozpatrywanie wniosku o zmianę umowy o dofinansowanie	Rozpatrywanie wniosku o zmianę umowy o dofinansowanie	Wniosek o zmianę umowy
			Analiza złożonego wniosku	Analiza złożonego wniosku. Podjęcie decyzji o konieczności złożenia uzupełnień/wyjaśnień lub konieczności zlecenia kontroli lub konieczności uzyskania dodatkowych opinii.	Wniosek o zmianę umowy
			Zlecenie przeprowadzenia kontroli	Zlecenie przeprowadzenia kontroli	
			Sporządzenie i wysłanie pisma	Sporządzenie i parafowanie pisma do komórki kontrolnej wraz z listą elementów do sprawdzenia podczas kontroli.	P-4/445
			Przyjęcie i analiza raportu z kontroli	Przyjęcie i analiza raportu z kontroli.	
			Sporządzenie i wysłanie pisma	Określenie zakresu uzupełnień/wyjaśnień. Sporządzenie i parafowanie pisma o konieczności złożenia uzupełnień/wyjaśnień do wniosku o zmianę	P-1/445

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
				umowy.	
			Analiza przekazanych dokumentów	Analiza przekazanych dokumentów w wyniku uzupełnień/wyjaśnień.	
			Sporządzenie i wysłanie pisma	Sporządzenie i parafowanie pisma do instytucji zewnętrznej o zasięgnięcie opinii oraz pisma informującego beneficjenta o konieczności zasięgnięcia opinii i wydłużeniu terminu rozpatrzenia wniosku.	P-2/445 P-3/445
			Ocena wniosku	Ocena wniosku – określenie czy wniosek wymaga przeprowadzenia kontroli lub złożenia uzupełnień/wyjaśnień lub uzyskania opinii.	
			Wskazanie oceny wniosku o zmianę umowy o dofinansowanie	Wskazanie oceny wniosku o zmianę umowy o dofinansowanie	
			Odrzucenie wniosku o zmianę umowy o dofinansowanie	Odrzucenie wniosku o zmianę umowy o dofinansowanie.	
			Sporządzenie i wysłanie pisma	Sporządzenie i parafowanie pisma informującego beneficjenta o braku akceptacji wniosku o zmianę umowy.	P-7/445
		Rozwiązanie umowy o dofinansowanie	Sporządzenie i wysłanie pisma	Sporządzenie i parafowanie pisma informującego beneficjenta o wypowiedzeniu/rozwiązaniu umowy.	P-8/445
		Rozwiązanie umowy o dofinansowanie	Sporządzenie i wysłanie pisma	Sporządzenie i parafowanie pism informującego o zaistnieniu przesłanek do wypowiedzenia umowy	P-9/445
		Zmiana umowy na wniosek instytucji pośredniczącej	Sporządzenie i wysłanie pisma	Sporządzenie i parafowanie pisma	A-1/445 P-6/445
		Zmiana umowy na wniosek instytucji pośredniczącej	Przekazanie podpisanego aneksu do beneficjenta/LGD	Przekazanie podpisanego aneksu do beneficjenta/LGD	
		Zmiana umowy na wniosek instytucji pośredniczącej	Uaktualnienie tabeli monitorowania wniosków o płatność	Uaktualnienie tabeli monitorowania wniosków o płatność (jeśli wystąpiła taka konieczność).	

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
			Sporządzenie notatki o niepodpisaniu aneksu do umowy	W sytuacji, gdy beneficjent/LGD nie odeśle podpisanego aneksu do umowy - sporządzenie notatki o niepodpisaniu aneksu do umowy.	Notatka służbowa dot. niepodpisania aneksu do umowy przez Beneficjenta/LGD
			Sporządzenie i wysłanie pisma	Sporządzenie i parafowanie pisma informującego beneficjenta o braku akceptacji wniosku o zmianę umowy.	P-7/445

3. Załączniki

ANEKS NR
DO UMOWY O DOFINANSOWANIE NR
Z DNIA

zawarty w dniu 20... r. w

pomiędzy :

Województwem.....

z siedzibą w.....

.....
 reprezentowanym przez Zarząd Województwa, w imieniu którego działają:

1).....

2).....

a

.....
 z siedzibą w

NIP.....

REGON¹.....

KRS¹

zwanym(-ą) dalej „Beneficjentem”/”LGD”¹, reprezentowanym(-ą) przez:

1).....

2).....

- zwanymi dalej „stronami”.

W oparciu o Umowę o dofinansowanie z dnia..... oraz na podstawie ustawy z dnia 10 lipca 2015 r. o wspieraniu zrównoważonego rozwoju sektora rybackiego z udziałem Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego (Dz. U. z 2020 r. poz. 2140), strony postanawiają, co następuje:

§ 1

W powołanej na wstępie Umowie o dofinansowanie wprowadza się następujące zmiany:

1) §otrzymuje brzmienie:

2) §.....otrzymuje brzmienie:

¹ Niepotrzebne usunąć

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

§ 2

Pozostałe warunki Umowy o dofinansowanie nie ulegają zmianie.

§ 3

Aneks został sporządzony w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje Beneficjent/LGD¹, a dwa otrzymuje Województwo.

§ 4

Aneks wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJEWÓDZTWO

BENEFICJENT/LGD¹

1)

1)

2)

2).....

3)

3)

.....
Nazwa instytucji pośredniczącej
.....

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

P-1/445

....., dnia

.....
Znak sprawy

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

.....
Adres: ulica, nr

.....
Kod pocztowy, miejscowość

Informuję, że wniosek o zmianę Umowy o dofinansowanie Nr....., z dnia, złożony w ramach Priorytetu 4 "Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej", zawartego w Programie Operacyjnym "Rybnactwo i Morze" na lata 2014-2020, w zakresie

.....
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** od otrzymania niniejszego pisma.

Jednocześnie informuję, że 30 dniowy termin przewidziany na rozpatrzenie wniosku o zmianę umowy wydłuża się o czas niezbędny do uzyskania ww. uzupełnień/wyjaśnień.

Termin dostarczenia uzupełnień/wyjaśnień uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało nadane przesyłką rejestrowaną w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu przepisów prawa pocztowego albo złożono w polskim urzędzie konsularnym albo złożono osobiście albo przez upoważnioną osobę w siedzibie instytucji pośredniczącej.

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

Ponadto informujemy, iż instytucja pośrednicząca może nie uwzględnić uzupełnień lub wyjaśnień dot. wniosku o zmianę umowy, dokonanych po wyznaczonym terminie.

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

.....
* Niepotrzebne usunąć

.....

.....
Nazwa instytucji pośredniczącej
.....

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

P-2/445

....., dnia

.....
Znak sprawy

.....
Nazwa

.....
Adres: ulica, nr

.....
Kod pocztowy, miejscowość

W związku z koniecznością rozpatrzenia wniosku o zmianę Umowy o dofinansowanie nr z dnia, złożonego w ramach działania

.....
Priorytetu 4 "Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej", zawartego w Programie Operacyjnym "Rybacko i Morze" na lata 2014-2020, zwracam się z prośbą o opinię w sprawie:

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

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

.....
* Niepotrzebne usunąć

.....
Nazwa instytucji pośredniczącej
.....

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

P-3/445

....., dnia

.....
Znak sprawy

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

.....
Adres: ulica, nr

.....
Kod pocztowy, miejscowość

Informuję, że w trakcie weryfikacji wniosku o zmianę Umowy o dofinansowanie Nr..... z dniaw ramach działania

Priorytetu 4 "Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej", zawartego w Programie Operacyjnym "Rybacko i Morze" na lata 2014-2020, który wpłynął w dniu, wystąpiła konieczność uzyskania dodatkowych wyjaśnień lub opinii innego podmiotu.

W związku z powyższym 30 dniowy termin przewidziany na rozpatrzenie wniosku wydłuża się o czas niezbędny do uzyskania ww. wyjaśnień lub opinii.

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

.....
* Niepotrzebne usunąć

.....
Nazwa instytucji pośredniczącej
.....

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

P-4/445

....., dnia

.....
Znak sprawy

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

W związku z rozpatrywaniem wniosku o zmianę Umowy o dofinansowanie nr z dnia, złożonego przez

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

.....
adres

w ramach Priorytetu 4 "Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej", zawartego w Programie Operacyjnym "Rybacko i Morze" na lata 2014-2020, w zakresie działania *
....., który wpłynął do instytucji pośredniczącej w dniu, zwracam się z uprzejmą prośbą o przeprowadzenie kontroli celem weryfikacji elementów wymienionych w załączniku.

.....
Załącznik:

.....
* Niepotrzebne usunąć

1. Lista elementów do sprawdzenia podczas kontroli.
2. Kopie dokumentów przewidzianych do kontroli

Załącznik nr 1

, dnia

Znak sprawy

LISTA ELEMENTÓW DO SPRAWDZENIA PODCZAS KONTROLI

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

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

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

² Należy zaznaczyć „X” wybraną odpowiedź. Rubrykę tą wypełnia pracownik przeprowadzający kontrolę.

³ Rubrykę tą wypełnia pracownik przeprowadzający kontrolę.

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

UWAGI⁴:

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

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

.....
.....

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

.....
.....

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

.....
Nazwa instytucji pośredniczącej
.....

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

P-5/445

....., dnia

Znak sprawy

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

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

.....
Kod pocztowy, miejscowość
.....

Uprzejmie informuję, że wniosek o zmianę Umowy o dofinansowanie nr z dnia został zaakceptowany.

W związku z powyższym, uprzejmie proszę o podpisanie załączonego aneksu do Umowy o dofinansowanie w 3 egzemplarzach oraz odesłanie ich na adres:

.....
w terminie do

Nieodesłanie aneksu do Umowy o dofinansowanie będzie jednoznaczne z rezygnacją ze zmian zgłoszonych do ww. umowy, jeżeli przed upływem terminu Beneficjent/LGD* nie poinformuje na piśmie o:

- wystąpieniu okoliczności uniemożliwiających jego dochowanie wraz z prośbą o wyznaczenie innego terminu, lub
- innych przyczynach, dla których nie może podpisać aneksu w załączonej formie lub treści.

Sprawę prowadzi Pan/ Pani*.....

nr telefonu.....
.....

Załączniki:

3 egzemplarze aneksu do umowy nrz dnia.....

.....
*Niepotrzebne usunąć

.....
Nazwa instytucji pośredniczącej
.....

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

P-6/445

....., dnia

.....
Znak sprawy

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

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

.....
Kod pocztowy, miejscowość
.....

Informuję, że w związku z koniecznością zmiany Umowy o dofinansowanie Nr z dnia, w załączeniu przesyłam 3 egzemplarze aneksu do ww. Umowy, z prośbą o ich podpisanie oraz odesłanie ich na adres:

.....
.....
w terminie

Zmiana Umowy o dofinansowanie wymagana jest z następujących przyczyn:

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

.....
Załącznik:
1. Aneks do Umowy (3 egzemplarze)

.....
* Niepotrzebne usunąć

.....
Nazwa instytucji pośredniczącej
.....

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

P-7/445

....., dnia

.....
Znak sprawy

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

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

.....
Kod pocztowy, miejscowość

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

Uzasadnienie:

.....
.....

Umowa powinna być realizowana zgodnie z obowiązującą wersją¹

Informuję, że w związku z niepodpisaniem przez Aneksu do Umowy o dofinansowanie nr..... z dnia, umowa powinna być realizowana zgodnie z obowiązującą wersją.²

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

.....

.....
* Niepotrzebne usunąć*

¹ Usunąć cały akapit w sytuacji, gdy o zmianę umowy wnioskował podmiot wdrażający/ARiMR

² Usunąć cały akapit w sytuacji, gdy o zmianę umowy wnioskował beneficjent

.....
Nazwa instytucji pośredniczącej
.....

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

P-8/445

....., dnia

.....
Znak sprawy

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

.....
Adres: ulica, nr

.....
Kod pocztowy, miejscowość

Oświadczenie o wypowiedzeniu umowy

Informuję, że na podstawie §ust ... Umowy o dofinansowaniu Nr.
zawartej w dniu....., wypowiadam ww. umowę ze skutkiem na dzień doręczenia niniejszego
pisma.

Uzasadnienie: **

.....
.....

Informuję, że w związku z wnioskiem z dnia....., zawierającym prośbę o rozwiązanie
Umowy o dofinansowanie nr..... zawartej w dniu.....,
przedmiotowa Umowa została rozwiązana z dniem.....***

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

.....

*niepotrzebne usunąć

**usunąć cały akapit, gdy rozwiązanie umowy następuje na wniosek beneficjenta

***usunąć cały akapit, gdy rozwiązanie umowy następuje w wyniku ustaleń instytucji pośredniczącej

.....
Nazwa instytucji pośredniczącej
.....

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

P-9/445

....., dnia

.....
Znak sprawy

.....
Imię i nazwisko/Nazwa Beneficjenta

.....
Adres: ulica, nr

.....
Kod pocztowy, miejscowość

Informuję, że stwierdzono następujące uchybienia w realizacji Umowy o dofinansowanie nr z dnia zawartej pomiędzy **

a:

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

w ramach działania....., Priorytetu 4., zawartego w Programie Operacyjnym „Rybacko i Morze” na lata 2014-2020:

1.
2.
3.

W związku z powyższym zaistniały przesłanki do wypowiedzenia Umowy o dofinansowanie.

.....
Beneficjentowi, w terminie 21 dni od dnia doręczenia pisma o rozstrzygnięciu, przysługuje jednorazowe prawo do wniesienia do Zarządu Województwa pisemnej prośby o ponowne rozpatrzenie sprawy wraz z uzasadnieniem.

Pismo w sprawie ponownego rozpatrzenia sprawy 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.

Pismo złożone po terminie nie będzie rozpatrywane.

W przypadku niezłożenia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy, złożenia go po terminie bądź negatywnego rozpatrzenia ww. wniosku Zarząd Województwa wypowie Umowę o dofinansowanie.

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

.....

* Niepotrzebne usunąć

** Należy wpisać nazwę instytucji pośredniczącej