



KSIĄŻKA PROCEDUR

Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020
Program Operacyjny „Rybacktwo i Morze” na lata 2014 – 2020
Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007 – 2013

**Postępowanie z dokumentami prawnego zabezpieczenia umowy
w ramach działań obsługiwanych przez Samorzady
Województw, objętych PROW na lata 2014-2020 oraz
Priorytetem 4. Programu Operacyjnego "Rybacktwo i Morze"
2014-2020**

**Udostępnienie, zwrot oraz monitorowanie dokumentów
prawnego zabezpieczenia umowy w ramach działań
obsługiwanych przez Samorzady Województw objętych
PROW 2007-2013**

KP-611-359-ARiMR/7/z

Wersja zatwierdzona 7

Karty obiegowe KP

Zatwierdzenie KP

Opracowali	Podpis z datą	
Osoby przygotowujące dokument	<p>Barbara Pytlos <small>Elektronicznie podpisany przez Barbara Pytlos Data: 2026.03.26 13:50:25 +01'00'</small></p> <p>Radosław Żmuda <small>Elektronicznie podpisany przez Radosław Żmuda Data: 2026.03.26 14:24:41 +01'00'</small></p>	
Dyrektor Departamentu (Właściciel KP)	<p>Podpis jest prawidłowy</p> <p>Dokument podpisany przez Wioletta Krzeminska; ARiMR Data: 2026.03.26 18:41:09 CET</p>	
Zakres obowiązywania	Data wprowadzenia KP w życie	Wprowadzający KP w życie
KP obowiązuje w pełnym zakresie	31.03.2026 r.	Leszek Szymański Zastępca Prezesa ARiMR
Zatwierdził	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
Leszek Szymański Zastępca Prezesa ARiMR		<p>Leszek Szymański; ARiMR <small>Elektronicznie podpisany przez Leszek Szymański; ARiMR Data: 2026.03.30 10:17:48 +02'00'</small></p>

Metryczka zmian:

Lp.	Data	Imię i nazwisko	Wersja	Opis zmian do poprzedniej wersji
1	30/03/2015	Anna Krajewska Magdalena Zdunek	1.1/r	Utworzenie pierwszej wersji roboczej
2	21/04/2015	Magdalena Zdunek	1.2/r	Utworzenie drugiej wersji roboczej
3	07/07/2015	Magdalena Zdunek	1/z	Zatwierdzenie KP
4	15/02/2016	Magdalena Zdunek	2.1/r	Utworzenie drugiej wersji roboczej
5	11/04/2016	Magdalena Zdunek	2.2/r	Utworzenie drugiej wersji roboczej
6	29/07/2016	Magdalena Zdunek Anna Krajewska	2.3/r	Utworzenie trzeciej wersji roboczej
7	22/09/2016	Anna Krajewska	2z	Zatwierdzenie KP
8	27/02/2017	Dariusz Ozga	3.1/r	Utworzenie pierwszej wersji roboczej
9	13/03/2017	Dariusz Ozga	3.2/r	Utworzenie drugiej wersji roboczej
10	23/03/2017	Dariusz Ozga	3z	Zatwierdzenie KP
11	17.12.2020	Zbigniew Roragiewicz Agnieszka Charatynowicz Magdalena Kalkosińska	4.1/r	Utworzenie wersji roboczej
12	25.01.2021	Zbigniew Roragiewicz	4/z	Utworzenie wersji do zatwierdzenia
13	18.03.2022	Dariusz Ozga	5.1/r	Utworzenie drugiej wersji roboczej
14	05.04.2022	Dariusz Ozga	5/z	Utworzenie wersji do zatwierdzenia
15	03.01.2025	Ireneusz Brzozowski	6.1/r	Utworzenie wersji roboczej
16	16.01.2025	Ireneusz Brzozowski	6 z	Zatwierdzenie KP
17	29.01.2026	Barbara Pytlos	7.1/r	Utworzenie pierwszej wersji roboczej
18	26.03.2026	Radosław Żmuda	7/z	Wprowadzenie uwag zgłoszonych przez departamenty ARiMR i zatwierdzenie książki procedur

Spis treści

1. Procedury	5
1.1 Postępowanie z dokumentami prawnego zabezpieczenia w ramach działań obsługiwanych przez samorzady województw (jako podmioty wdrażające/instytucje pośredniczące) objętych Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 oraz Priorytetem 4 "Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej" Programu Operacyjnego Rybactwo i Morze na lata 2014-2020, a także przekazanie lub zwrot dokumentów związanych z prawnym zabezpieczeniem wykonania zobowiązań wynikających z umowy dla działań 313, 322, 323 Odnowa i rozwój wsi, 321 Podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej oraz Osi 4 Leader, objętych Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013.	5
1.1.1. Przedmiot procedury	5
1.1.2. Obszar procedury	7
1.1.3. Funkcja procedury	7
1.1.4. Przebieg procesu	8
1.1.4.1. Przyjmowanie dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy (dot. PROW 2014-2020 i PO RiM 2014-2020)	8
1.1.4.2. Monitorowanie ważności dokumentów prawnego zabezpieczenia	9
1.1.4.3. Udostępnianie dokumentów prawnego zabezpieczenia	10
1.1.4.4. Zwrot dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy – weksel niezpełny in blanco wraz z deklaracją wekslową	11
1.1.4.5. Zwrot dokumentu prawnego zabezpieczenia zaliczki – gwarancja (bankowa, ubezpieczeniowa)	12
1.1.5. Reguły związane z przebiegiem procesu	13
1.1.6. Załączniki	36
2. Czynności wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy	37
3. Załączniki	44

1. Procedury

1.1 Postępowanie z dokumentami prawnego zabezpieczenia w ramach działań obsługiwanych przez samorządy województw (jako podmioty wdrażające/instytucje pośredniczące) objętych Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 oraz Priorytetem 4 "Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej" Programu Operacyjnego Rybactwo i Morze na lata 2014-2020, a także przekazanie lub zwrot dokumentów związanych z prawnym zabezpieczeniem wykonania zobowiązań wynikających z umowy dla działań 313, 322, 323 Odnowa i rozwój wsi, 321 Podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej oraz Osi 4 Leader, objętych Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013.

1.1.1. Przedmiot procedury

Książka procedur KP-611-359-ARiMR od 4 wersji zatwierdzonej (4/z) jest zgodna z horyzontalną Książką procedur KP-611-551-ARiMR *Postępowanie z dokumentami prawnego zabezpieczenia w ramach PROW 2014-2020*. Przypadki zastosowania reguł odmiennych niż opisane w horyzontalnej książce procedur lub nie mające w niej zastosowania, wynikają ze specyfiki działań/poddziałów/typów operacji objętych KP-611-359-ARiMR, polegającej na tym, że są wdrażane (pod nadzorem DDD ARiMR) przez Samorządy Województw.

Niniejsza książka procedur dedykowana jest dla:

A. Działów/poddziałów/typów operacji objętych Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (dalej PROW 2014-2020):

- Działanie M04 – Inwestycje w środki trwałe
 - Poddziałanie 4.3 – Typ operacji: Scalanie gruntów;

- Działanie M07 - Podstawowe usługi i odnowa wsi na obszarach wiejskich:
 - Poddziałanie 7.2 – Typ operacji: 7.2.1 Budowa lub modernizacja dróg lokalnych;
 - Poddziałanie 7.2 – Typ operacji: 7.2.2 Gospodarka wodno-ściekowa;
 - Poddziałanie 7.4 – Typ operacji: 7.4.1.1 Inwestycje w obiekty pełniące funkcje kulturalne;
 - Poddziałanie 7.4 – Typ operacji: 7.4.1.2 Kształtowanie przestrzeni publicznej;
 - Poddziałanie 7.4 – Typ operacji: 7.4.2 Inwestycje w targowiska lub obiekty budowlane przeznaczone na cele promocji lokalnych produktów;
 - Poddziałanie 7.6 – Typ operacji: 7.6.1 Ochrona zabytków i budownictwa tradycyjnego;

- Działanie M19 - Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy Leader:
 - Poddziałanie 19.1 Wsparcie Przygotowawcze
 - Poddziałanie 19.2 - Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność (projekty realizowane przez podmioty inne niż LGD);
 - Poddziałanie 19.2 - Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność (projekty grantowe);
 - Poddziałanie 19.2 - Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność (projekty własne LGD);
 - Poddziałanie 19.3 - Przygotowanie i realizacja działań w zakresie współpracy z lokalną grupą działania (przygotowanie projektów współpracy);

- Poddziałanie 19.3 - Przygotowanie i realizacja działań w zakresie współpracy z lokalną grupą działania (realizacja projektów współpracy);
- Poddziałanie 19.3 - Przygotowanie i realizacja działań w zakresie współpracy z lokalną grupą działania (realizacja poprzedzona przygotowaniem projektów współpracy);
- Poddziałanie 19.4 - Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji,

w zakresie postępowania z dokumentami prawnego zabezpieczenia.

B. Działań objętych Priorytetem 4. "Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej" Programu Operacyjnego Rybactwo i Morze na lata 2014-2020 (dalej: Priorytet 4. PO RiM 2014-2020):

Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej w zakresie działania 4.2 – realizacja lokalnych strategii rozwoju kierowanych przez społeczność, z wyłączeniem projektów grantowych

Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej w zakresie działania 4.2 – realizacja lokalnych strategii rozwoju kierowanych przez społeczność – projekty grantowe

Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej w zakresie działania 4.3 – prowadzone w ramach współpracy

Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej, w zakresie działania 4.4 – koszty bieżące i aktywizacja oraz wsparcie przygotowawcze

w zakresie postępowania z dokumentami prawnego zabezpieczenia.

C. Działań/poddziałaniań/typów operacji objętych Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 (dalej: PROW 2007-2013)

- 313, 322, 323 - Odnowa i rozwój wsi;
- 321 - Podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej;
- 413 - Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju:
 - dla projektów kwalifikujących się do udzielenia pomocy w ramach działania *Odnowa i rozwój wsi*,
 - dla projektów, które nie kwalifikują się do wsparcia w ramach działań Osi 3, ale przyczyniają się do osiągnięcia celów tej osi tzw. *małych projektów*;
- 421 - Wdrażanie projektów współpracy;
- 431 - Funkcjonowanie lokalnej grupy działania, nabywanie umiejętności i aktywizacja,

w zakresie przekazania lub zwrotu dokumentów związanych z prawnym zabezpieczeniem wykonania zobowiązań wynikających z umowy.

W związku koniecznością zapewnienia jednolitej i pełnej ewidencji, aktualizacji i monitoringu w Rejestrze Dokumentów Prawnego Zabezpieczenia w ARiMR wszystkich dokumentów prawnego zabezpieczenia posiadanych i przyjętych przez samorządy województw (jako podmioty wdrażające/instytucje pośredniczące) w związku z obsługą działań nadzorowanych przez Departament Działań Delegowanych ARiMR, niezależnie od Programu, w ramach którego zabezpieczenie zostało ustanowione - książka procedur KP-611-359-ARiMR od wersji zatwierdzonej 4/z zastępuje niżej wymienioną książkę procedur:

- KP-611-444-ARiMR/1/z - Postępowanie z dokumentami prawnego zabezpieczenia na operacje w ramach Priorytetu 4 "Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej", zawartego w Programie Operacyjnym "Rybactwo i Morze" na lata 2014-2020;

- **KP-611-187-ARiMR/4/z** - Przekazanie lub zwrot dokumentów związanych z prawnym zabezpieczeniem wykonania zobowiązań wynikających z umowy dla działań 313, 322, 323 Odnowa i rozwój wsi, 321 Podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej oraz Osi 4 Leader w ramach PROW 2007-2013 (**przy zachowaniu obowiązującej wersji Książki procedur KP-007 Postępowania z dokumentami prawnego zabezpieczenia umowy o przyznanie pomocy Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 i bez naruszania jej zapisów**).

1.1.2. Obszar procedury

- 1) Czynności postępowania z dokumentami prawnego zabezpieczenia w ramach działań/poddziałów/typów operacji PROW 2014-2020 – wykonywane w SW;
- 2) Czynności przekazania (do DZN ARiMR) i zwrotu (beneficjentowi) dokumentów związanych z prawnym zabezpieczeniem wykonania zobowiązań wynikających z umowy zawartej w ramach ww. działań/poddziałów PROW 2007-2013 – wykonywane przez SW;
- 3) Czynności w Rejestrze Dokumentów Prawnego Zabezpieczenia: rejestracji, aktualizowania, przekazywania do DZN, monitorowania stanu zabezpieczeń przyjętych i obsługiwanych przez Samorzady Województw w ramach objętych niniejszą procedurą działań/poddziałów/typów operacji niezależnie od Programu.

1.1.3. Funkcja procedury

Procedura, w zakresie objętych nią działań/poddziałów/typów operacji PROW 2014-2020 i Priorytetu 4. PO RiM 2014-2020, określa zasady oraz przedstawia przebieg procesu postępowania z dokumentami związanymi z prawnym zabezpieczeniem wykonania zobowiązań przez beneficjentów (prawnego zabezpieczenia umowy o przyznanie pomocy oraz zabezpieczenia wydatkowania zaliczki), od złożenia zabezpieczenia do jego: udostępnienia (z przekazaniem do DZN ARiMR), zwolnienia i zwrotu beneficjentowi, lub skasowania nieodebranych dokumentów.

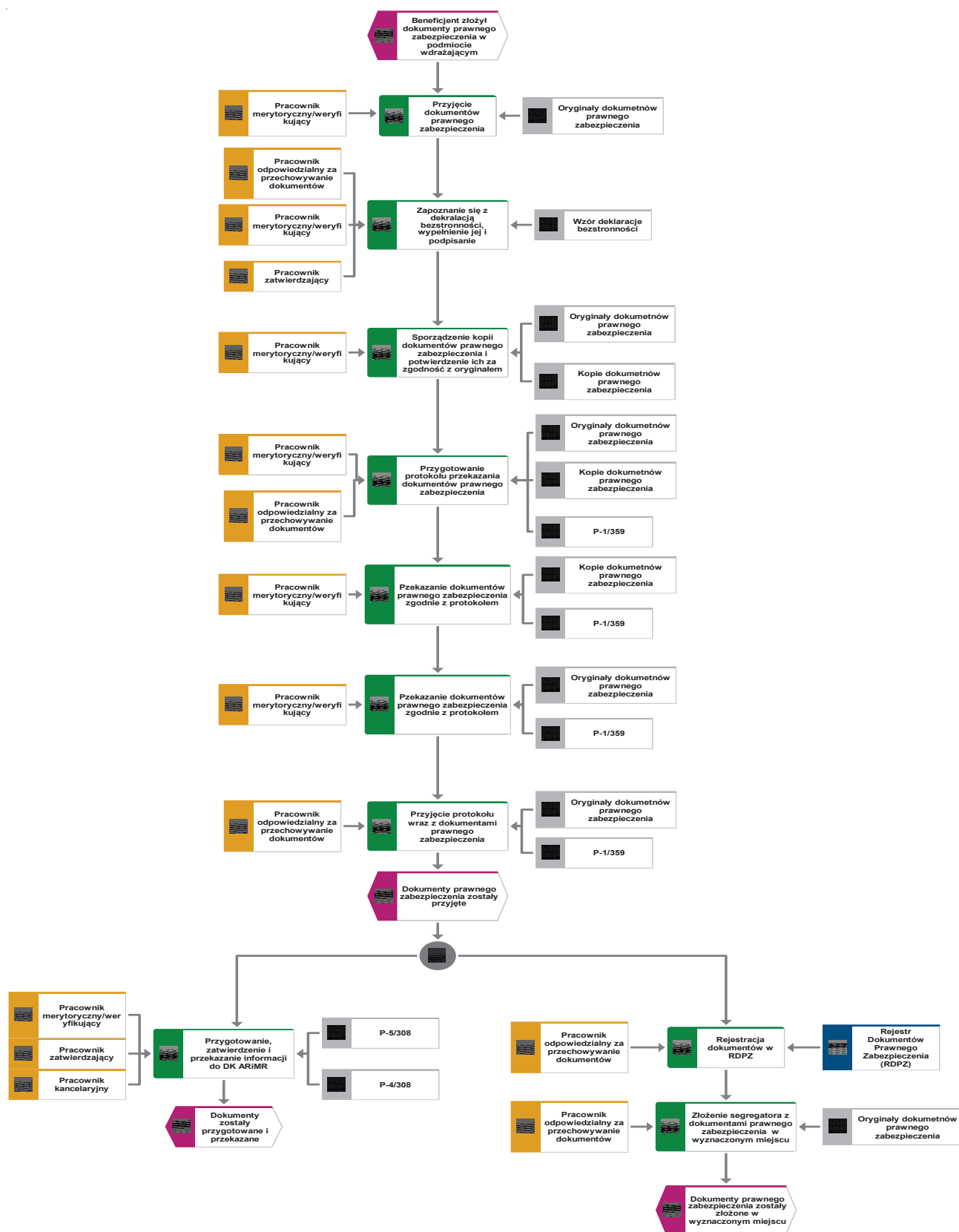
Procedura w odniesieniu do objętych nią działań/poddziałów/typów operacji PROW 2007-2013, określa zasady i przedstawia przebieg procesu postępowania z dokumentami związanymi z prawnym zabezpieczeniem wykonania zobowiązań przez beneficjentów, w zakresie czynności nie opisanych w Książce procedur KP-007 Postępowania z dokumentami prawnego zabezpieczenia umowy o przyznanie pomocy, Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013.

Procedura określa zasady i przedstawia przebieg czynności wykonywanych w Rejestrze Dokumentów Prawnego Zabezpieczenia (lub z wykorzystaniem tej aplikacji) w zakresie rejestrowania, przekazywania, monitoringu stanu zabezpieczeń oraz aktualizacji danych w aplikacji RDPZ.

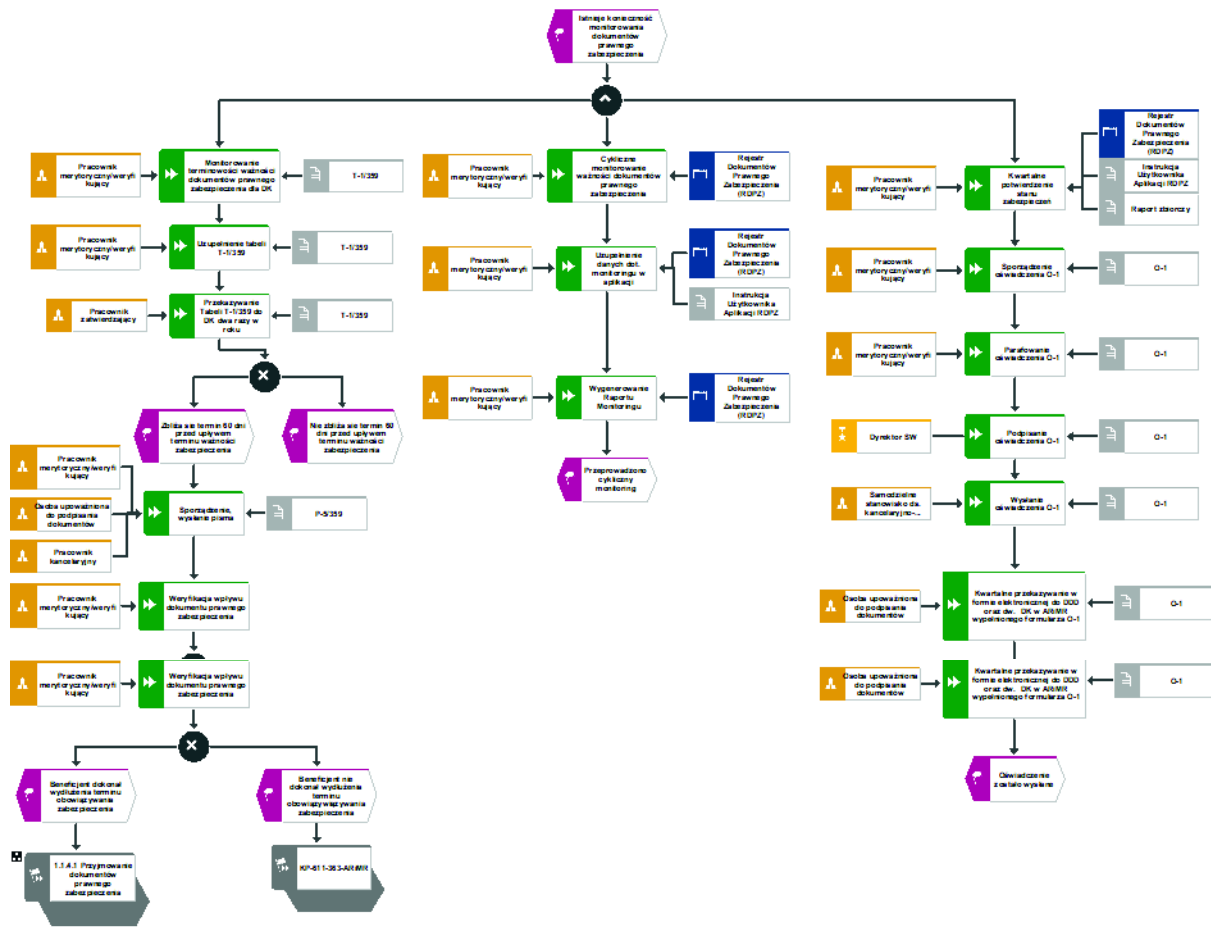
Procedura zawiera też wzory wykorzystywanych dokumentów.

1.1.4. Przebieg procesu

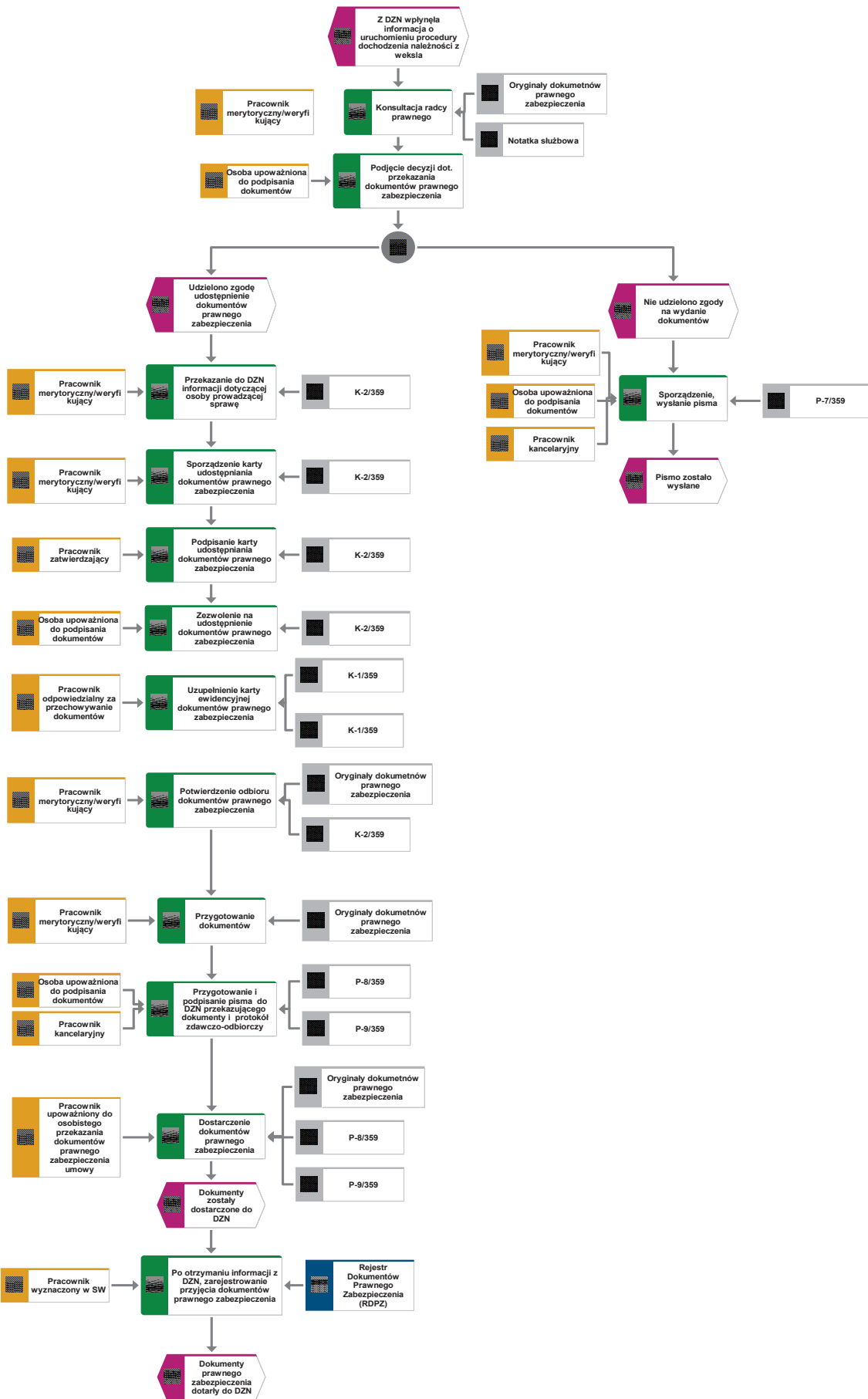
1.1.4.1. Przyjmowanie dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy (dot. PROW 2014-2020 i PO RiM 2014-2020)



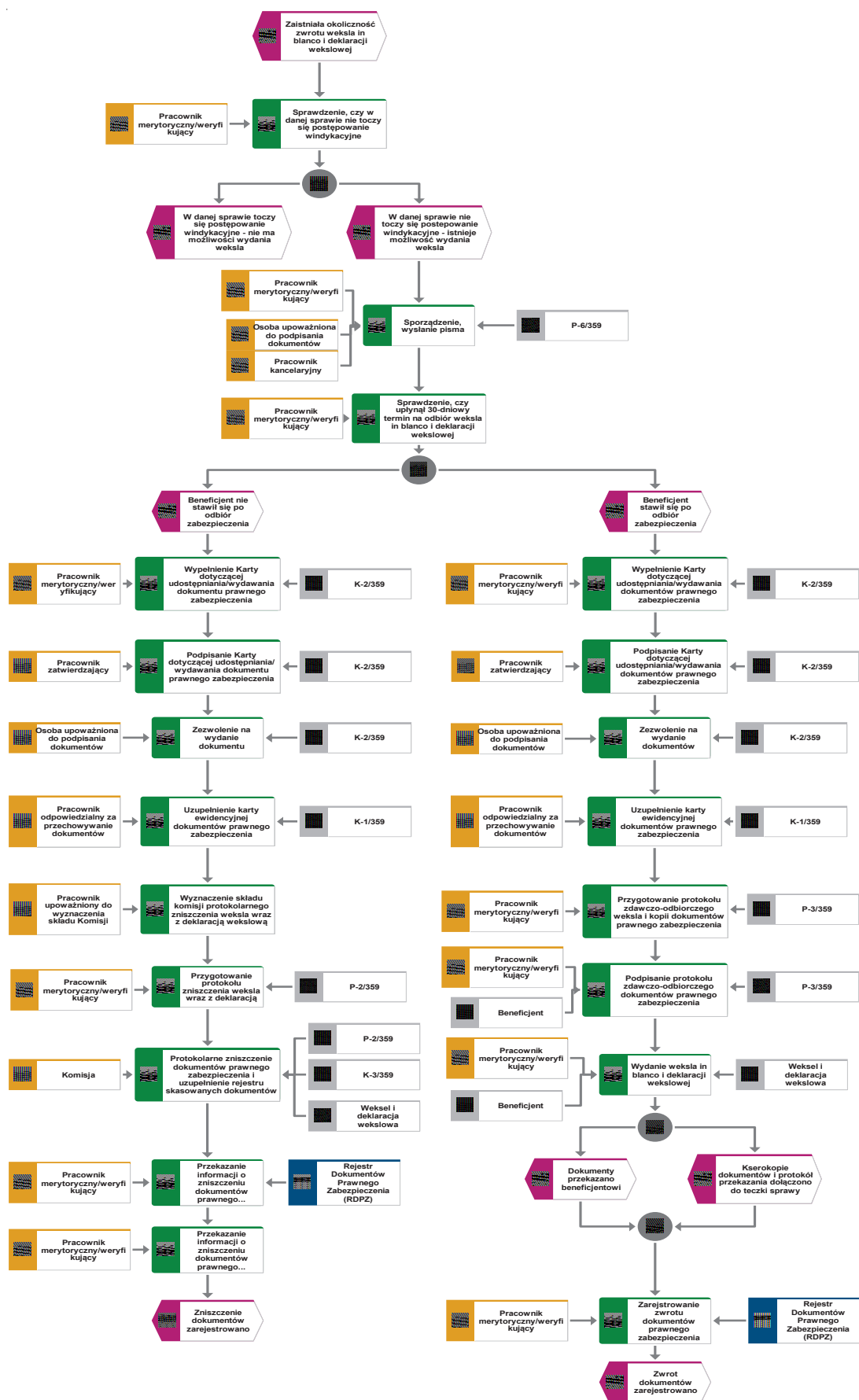
1.1.4.2. Monitorowanie ważności dokumentów prawnego zabezpieczenia



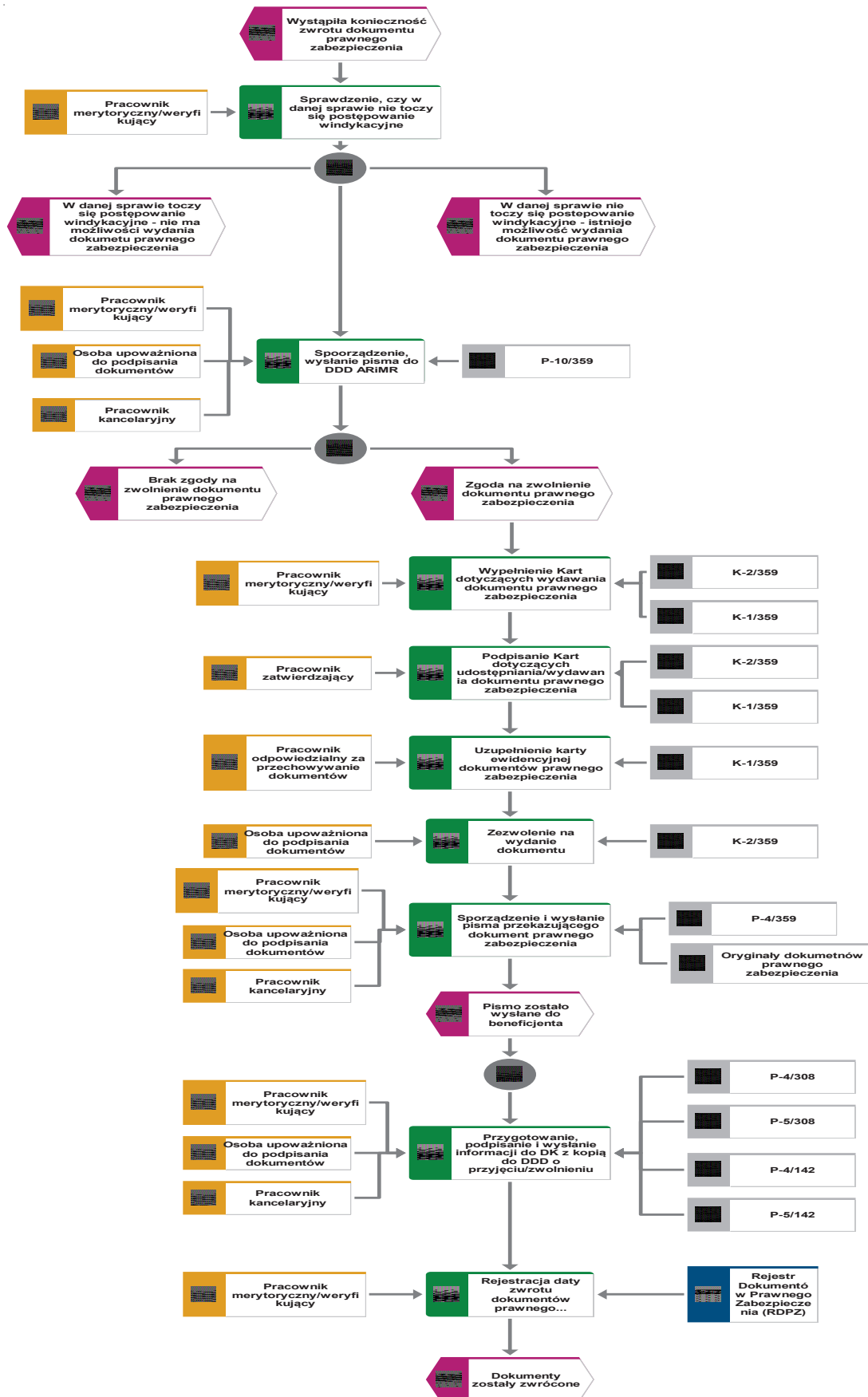
1.1.4.3. Udostępnianie dokumentów prawnego zabezpieczenia



1.1.4.4. Zwrot dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy – weksel niezupełny in blanco wraz z deklaracją wekslową



1.1.4.5. Zwrot dokumentu prawnego zabezpieczenia zaliczki – gwarancja (bankowa, ubezpieczeniowa)



1.1.5. Reguły związane z przebiegiem procesu

R.1 Procedura opisuje:

A. Czynności w SW wykonywane z dokumentami prawnego zabezpieczenia umowy o przyznaniu pomocy, w tym: przyjmowanie, przechowywanie, udostępnianie, zwrot dokumentów związanych z prawnym zabezpieczeniem wykonania zobowiązań przez beneficjentów, w związku z upływem okresu realizacji zobowiązań określonych w umowie lub na skutek rozwiązania umowy z beneficjentem, po zakończeniu procesu windykacji – w przypadku, gdy przedmiotem dochodzenia należności była całość wypłaconej kwoty pomocy

w ramach: działań/poddziałań/typów operacji:

- Działanie M04 – Inwestycje w środki trwałe
 - Poddziałanie 4.3 – Typ operacji: Scalanie gruntów;
- Działanie M07 - Podstawowe usługi i odnowa wsi na obszarach wiejskich:
 - Poddziałanie 7.2 – Typ operacji: 7.2.1 Budowa lub modernizacja dróg lokalnych;
 - Poddziałanie 7.2 – Typ operacji: 7.2.2 Gospodarka wodno-ściekowa;
 - Poddziałanie 7.4 – Typ operacji: 7.4.1.1 Inwestycje w obiekty pełniące funkcje kulturalne;
 - Poddziałanie 7.4 – Typ operacji: 7.4.1.2 Kształtowanie przestrzeni publicznej;
 - Poddziałanie 7.4 – Typ operacji: 7.4.2 Inwestycje w targowiska lub obiekty budowlane przeznaczone na cele promocji lokalnych produktów;
 - Poddziałanie 7.6 – Typ operacji: 7.6.1 Ochrona zabytków i budownictwa tradycyjnego;
- Działanie M19 - Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy Leader:
 - Poddziałanie 19.2 Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność (projekty realizowane przez podmioty inne niż LGD)
 - Poddziałanie 19.2 Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność (projekty grantowe)
 - Poddziałanie 19.2 Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność (projekty własne LGD)
 - Poddziałanie 19.3 Przygotowanie i realizacja działań w zakresie współpracy z lokalną grupą działania (przygotowanie projektów współpracy)
 - Poddziałanie 19.3 Przygotowanie i realizacja działań w zakresie współpracy z lokalną grupą działania (realizacja projektów współpracy)
 - Poddziałanie 19.3 Przygotowanie i realizacja działań w zakresie współpracy z lokalną grupą działania (realizacja poprzedzona przygotowaniem projektów współpracy)
 - Poddziałanie 19.4 Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji

objętych PROW 2014-2020.,

oraz

w ramach działań/poddziałań:

Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej w zakresie działania 4.2 – realizacja lokalnych strategii rozwoju kierowanych przez społeczność, z wyłączeniem projektów grantowych

Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej w zakresie działania 4.2 – realizacja lokalnych strategii rozwoju kierowanych przez społeczność – projekty grantowe

Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej w zakresie działania 4.3 – prowadzone w ramach współpracy

Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej, w zakresie działania 4.4 – koszty bieżące i aktywizacja oraz wsparcie przygotowawcze
objętych Priorytetem 4. PO RiM 2014-2020.

B. Czynności w SW wykonywane z dokumentami prawnego zabezpieczenia wydatkowania

zaliczki w tym: przyjmowanie, przechowywanie, udostępnianie, zwrot dokumentów związanych z prawnym zabezpieczeniem wykonania zobowiązań przez beneficjentów, w związku z upływem terminu, na jaki zabezpieczenie zostało udzielone, wypełnieniem przez beneficjenta zabezpieczonych zobowiązań, zwolnieniem beneficjenta z zabezpieczonych zobowiązań przed upływem terminu ważności zabezpieczenia, gdy świadczenia dokonywane na podstawie dokumentu prawnego zabezpieczenia wydatkowania zaliczki osiągnęły kwotę gwarantowaną, w przypadku zwrotu całości otrzymanej zaliczki wraz z należnymi odsetkami lub na skutek rozwiązania umowy z beneficjentem, po zakończeniu procesu windykacji – w przypadku, gdy przedmiotem dochodzenia należności była kwota wypłacona na podstawie umowy o przyznanie zaliczki na realizację operacji.

w ramach podziałów Działania M19 - Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy Leader:

- Poddziałanie 19.1 Wsparcie Przygotowawcze
- Poddziałanie 19.2 Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność (projekty realizowane przez podmioty inne niż LGD)
- Poddziałanie 19.2 Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność (projekty grantowe)
- Poddziałanie 19.2 Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność (projekty własne LGD)
- Poddziałanie 19.3 Przygotowanie i realizacja działań w zakresie współpracy z lokalną grupą działania (przygotowanie projektów współpracy)
- Poddziałanie 19.3 Przygotowanie i realizacja działań w zakresie współpracy z lokalną grupą działania (realizacja projektów współpracy)
- Poddziałanie 19.3 Przygotowanie i realizacja działań w zakresie współpracy z lokalną grupą działania (realizacja poprzedzona przygotowaniem projektów współpracy)
- Poddziałanie 19.4 Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji

objętych PROW 2014-2020,

oraz

w ramach działań/poddziałów:

- Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej w zakresie działania 4.2 – realizacja lokalnych strategii rozwoju kierowanych przez społeczność, z wyłączeniem projektów grantowych
- Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej w zakresie działania 4.2 – realizacja lokalnych strategii rozwoju kierowanych przez społeczność – projekty grantowe
- Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej w zakresie działania 4.3 – prowadzone w ramach współpracy
- Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej, w zakresie działania 4.4 – koszty bieżące i aktywizacja oraz wsparcie przygotowawcze

objętych Priorytetem 4. PO RiM 2014-2020.

C. Czynności w SW wykonywane z dokumentami prawnego zabezpieczenia w zakresie przekazania lub zwrotu dokumentów związanych z prawnym zabezpieczeniem wykonania zobowiązań wynikających z umowy w ramach działań/poddziałań/typów operacji:

- 313, 322, 323 - Odnowa i rozwój wsi;
- 321 - Podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej;
- 413 - Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju:
 - dla projektów kwalifikujących się do udzielenia pomocy w ramach działania *Odnowa i rozwój wsi*,
 - dla projektów, które nie kwalifikują się do wsparcia w ramach działań Osi 3, ale przyczyniają się do osiągnięcia celów tej osi tzw. *małych projektów*.
- 421 - Wdrażanie projektów współpracy.
- 431 - Funkcjonowanie lokalnej grupy działania, nabywanie umiejętności i aktywizacja.

objętych PROW 2007-2013.

D. Czynności w SW wykonywane w Rejestrze Dokumentów Prawnego Zabezpieczenia oraz w zakresie kontroli zgodności przyjętych/zwolnionych gwarancji i innych papierów oraz monitorowania terminu ważności zabezpieczeń - w odniesieniu do wszystkich posiadanych zabezpieczeń przyjętych przez SW w ramach działań/poddziałań/typów operacji objętych niniejszą Procedurą.

R.2 W procesie postępowania z dokumentami prawnego zabezpieczenia zastosowanie mają w szczególności następujące akty prawne:

- a) ustawa z dnia 27 maja 2015 r. o finansowaniu wspólnej polityki rolnej (Dz. U. z 2022 r. poz. 2068) zwaną dalej „*ustawą o finansowaniu WPR*”;
- b) rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010 r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz.U. z 2016 r. poz. 793 oraz z 2021 r. poz. 1739), zwane dalej „*rozporządzeniem w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne*”;
- c) rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 3 listopada 2015 r. w sprawie zaliczek w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015 r. poz. 1857, z późn. zm.) zwane dalej „*rozporządzeniem zaliczkowym*”;
- d) rozporządzenie Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej z dnia 28 lutego 2018 r. w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność w ramach programu finansowanego z udziałem środków Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego (Dz.U. 2018 poz. 458);
- e) ustawa z dnia z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2025 r. poz. 1691), zwana dalej „*KPA*”;
- f) ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2025 r. poz. 1071, z późn. zm.) zwana dalej „*ustawą Kodeks cywilny*”;
- g) ustawa z dnia 28 kwietnia 1936 r. – *Prawo wekslowe* (Dz.U. 2022 r. poz. 282).

R.3 Słownik pojęć i skrótów zastosowanych w książce procedur:

- SW- Samorząd Województwa/Samorządy Województw;
- Podmiot wdrażający/Instytucja pośrednicząca – Samorząd Województwa realizujący zadania obsługi działań objętych niniejszą Książką procedur;

- ARiMR – Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa;
- DDD ARiMR – Departament Działań Delegowanych ARiMR;
- DZN ARiMR – Departament Zarządzania Należnościami ARiMR;
- DK ARiMR – Departament Księgowości ARiMR;
- DF ARiMR – Departament Finansowy ARiMR;
- PROW 2014-2020 - Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020;
- PROW 2007-2013 - Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013;
- PO RiM 2014-2020 - Program Operacyjny Rybactwo i Morze na lata 2014-2020;
- beneficjent – podmiot, któremu przyznano pomoc
- departament delegujący – departament realizujący zadania dotyczące zarządzania związane z wykorzystaniem środków przeznaczonych na udzielenie pomocy w ramach działań/poddziałań/typów operacji wdrażanych przez Samorząd Województwa (SW) na podstawie umowy delegowania;
- numer EP – numer identyfikacyjny, nadawany przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa na podstawie ustawy z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności;
- RIUP – Rejestr Nieprawidłowości;
- Nieprawidłowość-ma znaczenie przypisane w art. 1 ust. 2 rozporządzenia Rady (WE, EURATOM) nr 2988/95 z dnia 18 grudnia 1995 r. w sprawie ochrony interesów finansowych Wspólnot Europejskich zwanego dalej: „rozporządzenie Rady (WE, EURATOM) nr 2988/95” i oznacza jakiegokolwiek naruszenie przepisów prawa wspólnotowego wynikające z działania lub zaniechania ze strony podmiotu gospodarczego, które spowodowało lub mogło spowodować szkodę w ogólnym budżecie Wspólnot lub w budżetach, które są zarządzane przez Wspólnoty, albo poprzez zmniejszenie lub utratę przychodów, które pochodzą ze środków własnych pobieranych bezpośrednio w imieniu Wspólnot, albo też w związku z nieuzasadnionym wydatkiem,
- Umowa delegowania – umowa, o której mowa w pkt 1.D.1 ppkt (i) załącznika I do rozporządzenia 2022/127, zawarta pomiędzy ARiMR a SW;
- Dokumenty prawnego zabezpieczenia, przez które rozumie się oryginały n/w dokumentów:
 - weksel niezupełny in blanco wraz z deklaracją wekslową (jako zabezpieczenie należytego wykonania przez beneficjenta zobowiązań określonych w umowie o przyznaniu pomocy oraz, dodatkowo jako zabezpieczenie prawidłowego wydatkowania środków przyznanych na wyprzedzające finansowanie);
 - gwarancja bankowa lub ubezpieczeniowa (jako dodatkowe zabezpieczenie wykonania umowy dla operacji etapowych);
 - poręczenie bankowe, gwarancja bankowa, gwarancja ubezpieczeniowa, weksel z poręczeniem wekslowym banku, zastaw na papierach wartościowych emitowanych przez Skarb Państwa (jako zabezpieczenie wydatkowania zaliczki);
- RDPZ – Rejestr Dokumentów Prawnego Zabezpieczenia, aplikacja przeznaczona jest (z zachowaniem zasad zawartych w zarządzeniu Prezesa ARiMR nr 51/2024 (ze zm.) w sprawie wprowadzenia polityki bezpieczeństwa informacji w ARiMR) do użytku wewnętrznego pracowników Centrali i Samorządów Wojewódzkich, zatrudnionych na umowę o pracę na okres dłuższy niż rok, rejestrujących, przechowujących, przeglądających i monitorujących informacje o zabezpieczeniach.
- Rejestr zabezpieczeń majątkowych – moduł w aplikacji RDPZ, Rejestr dokumentów prawnego zabezpieczenia obejmujący m.in. akcje, akt notarialny, akt notarialny i hipoteka, aneks do gwarancji bankowej, aneks gwarancji ubezpieczeniowej, gwarancja, gwarancja bankowa, gwarancja NWU, gwarancja ubezpieczeniowa, hipoteka, inne, obligacje, polisa ubezpieczeniowa, poręczenie bankowe;

- Rejestr weksli in blanco i weksli wypełnionych – moduł w aplikacji RDPZ, Rejestr dokumentów prawnego zabezpieczenia obejmujący: weksle in blanco z deklaracją wekslową, weksle z poręczeniem wekslowym banku oraz weksle wypełnione na konkretną wartość wekslowa.

Aplikacja RDPZ służy do:

- a) rejestrowania i edycji wszystkich prawnych zabezpieczeń umów przyjętych przez SW;
- b) śledzenia drogi – historii przekazywania/przyjmowania zabezpieczeń pomiędzy komórkami merytorycznymi ARiMR;
- c) dokonywania przez uprawnionych Użytkowników aplikacji przeglądu i kontroli poprawności danych zabezpieczeń wprowadzanych do RDPZ;
- d) monitoringu ważności zabezpieczenia oraz w zależności od potrzeb jego dokonywania pod kątem innych kryteriów;
- e) odnotowywania wydawania zabezpieczeń beneficjentom lub komisyjnego ich zniszczenia.

R.4 Pracownicy SW zobowiązani są realizować swoje obowiązki służbowe z nastawieniem na rzetelne rozwiązywanie spraw, w sposób profesjonalny i odpowiedzialny, działając na podstawie i w granicach prawa, z zachowaniem zasady bezstronności i obiektywizmu, unikając konfliktu interesów, a także sytuacji, które obiektywnie mogłyby wskazywać na jego wystąpienie.

Szczegółowe zasady definiujące konflikt interesów oraz określające tryb wyłączenia pracownika, w przypadku możliwości wystąpienia konfliktu interesów zostały określone w odpowiednich dokumentach obowiązujących pracowników SW.

R.5 Przed włączeniem się do procesu obsługi dokumentów prawnego zabezpieczenia wszystkie osoby uczestniczące w tym procesie muszą zapoznać się z deklaracją bezstronności (formularz: D-1/359) wypełnić czytelnie drukowanymi literami, a następnie podpisać ją i dołączyć do teczek aktowej wniosku. Jednocześnie, jeżeli pracownik podpisał deklarację bezstronności przy weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy lub na późniejszym etapie obsługi sprawy dot. operacji, nie ma takiego obowiązku przy obsłudze dokumentów prawnego zabezpieczenia.

R.6 W procesie obsługi dokumentów prawnego zabezpieczenia biorą udział upoważnieni pracownicy SW stosownie do regulacji obowiązujących w danym Samorządzie.

R.7 Osoby odpowiedzialne za poszczególne czynności związane z obsługą dokumentów prawnego zabezpieczenia powinny posiadać zakresy czynności, które będą uwzględniać ich wykonywanie.

R.8 Wzory pism przeznaczone do obsługi działań objętych niniejszą procedurą stanowią załącznik do niniejszej procedury.

R.9 Każde pismo jest sporządzane przez pracownika merytorycznego/weryfikującego i kierowane do zatwierdzenia przez osobę upoważnioną do podpisywania dokumentów.

R.10 Jeżeli dla danej sprawy prowadzone są czynności wyjaśniające, związane z podejrzeniem niewłaściwej realizacji operacji lub niedotrzymania zobowiązań umownych w okresie trwałości operacji lub niezgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, dokument prawnego zabezpieczenia zostaje w dyspozycji SW do momentu wydania wiążącego rozstrzygnięcia. Czynności te pracownik odpowiedzialny za przechowywanie dokumentów powinien odnotować w aplikacji RDPZ w polu „UWAGI”. Należy wpisać przyczyny, dla których nie jest możliwe wydanie dokumentu prawnego zabezpieczenia. W sytuacji, gdy przeprowadzone wyjaśnienia potwierdzą istnienie nieprawidłowości w danej sprawie, zwrot dokumentów prawnego zabezpieczenia możliwy będzie po zakończeniu procesu dochodzenia zwrotu przez beneficjenta nienależnie wypłaconej pomocy bez konieczności zaspokojenia wiarygodności Agencji. Pracownicy biorący udział w obsłudze dokumentów prawnego zabezpieczenia zobowiązani są do dochowania

należytej staranności, aby nie dopuścić do zwrotu dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy, w przypadku trwających postępowań wyjaśniających. W przypadku powzięcia przez pracownika informacji o postępowaniach wyjaśniających, prowadzonych w danej sprawie przez inne podmioty oraz w przypadku braku informacji co do ostatecznego ich rozstrzygnięcia, należy bezwzględnie podjąć czynności zmierzające do uzyskania stosownych informacji co do ewentualnego rozstrzygnięcia przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego.

R.11 Obliczania i oznaczania terminów związanych z wykonywaniem czynności w toku postępowania dokonują się zgodnie z przepisami *ustawy Kodeks cywilny*. Zgodnie z art. 115 *ustawy Kodeks cywilny*, jeżeli koniec terminu do wykonania czynności przypada na dzień uznany ustawowo wolny od pracy lub na sobotę, termin upływa następnego dnia, który nie jest dniem wolnym od pracy ani sobotą.

Sprawdzając terminowość dokumentów składanych przez podmioty ubiegające się o przyznanie pomocy/beneficjentów za pomocą przesyłek pocztowych, należy zwrócić szczególną uwagę na datę widniejącą na stemplu pocztowym poprzez kontrolę wizualną kopert, sprawdzenie dat na dokumentach przesyłanych daną przesyłką, w celu wyeliminowania sytuacji antydatowania przesyłek.

R.12 W przypadku podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości, stwierdzenia nieprawidłowości lub błędu administracyjnego/systemowego należy postępować zgodnie z zasadami, określonymi w Księżce Procedur KP-611-367-ARiMR Rozpatrywanie, stwierdzanie i przekazywanie informacji o nieprawidłowościach/błędach w ramach działań objętych PROW 2014-2020 obsługiwanych przez podmioty wdrażające/ARiMR

Rozpatrywanie podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości jest integralną częścią danego postępowania i toczy się w ramach i trybie tego postępowania. Wszelkie czynności podejmowane między zaistnieniem podejrzenia nieprawidłowości, a stwierdzeniem jej wystąpienia, zmierzające do ustalenia stanu faktycznego, powinny odbywać się w trybie i na zasadach danego postępowania, określonych w przepisach prawa i procedurach.

R.13 Pracownik organu administracji publicznej podlega wyłączeniu z udziału w postępowaniu na każdym etapie rozpatrywania sprawy na podstawie art. 24 i 26 ustawy K.p.a. Wyznaczenie innego pracownika do prowadzenia sprawy przez bezpośredniego przełożonego bądź odmowa wyłączenia z postępowania następuje w drodze aktu administracyjnego (postanowienia), na które nie przysługuje zażalenie.

R.14 Proces postępowania z dokumentami prawnego zabezpieczenia umowy o przyznaniu pomocy/wydatkowania zaliczki w zakresie **przyjęcia dokumentów prawnego zabezpieczenia (weksel wraz z deklaracją wekslową)** odbywa się w jednostkach organizacyjnych SW we właściwej komórce organizacyjnej SW. Dokumenty prawnego zabezpieczenia zaliczki/wyprzedzającego finansowania (gwarancja, itd.) powinny zostać złożone w jednostce organizacyjnej rozpatrującej wnioski o przyznanie pomocy.

Dokumenty prawnego zabezpieczenia przyjmują wyznaczeni (co powinno wynikać z zakresów obowiązków) pracownicy merytoryczni/weryfikujący zajmujący się sprawą na danym etapie obsługi (wniosku o przyznanie pomocy) bądź osoby wyznaczone (pisemnym upoważnieniem) przez Dyrektora/Kierownika właściwej komórki organizacyjnej SW. Osoba odpowiedzialna za przechowywanie dokumentów stanowiących prawne zabezpieczenie wypełnia Kartę ewidencyjną przechowywania i wydawania dokumentów prawnego zabezpieczenia (K-1/359) oraz Protokół przekazania dokumentów prawnego zabezpieczenia (P-1/359) dla danego działania/poddziałania/typu operacji/inwestycji/części inwestycji, którą należy na bieżąco aktualizować.

Pracownik przyjmujący dokumenty prawnego zabezpieczenia sporządza ich kopie i potwierdza zgodność kopii z oryginałami.

Następnie kopie dokumentów umieszcza w teczce sprawy. Oryginały dokumentów prawnego zabezpieczenia należy przekazać wraz z Protokołem przekazania dokumentów odpowiedzialnemu za przechowywanie dokumentów. W związku z tym pracownik przyjmujący dokumenty sporządza Protokół przekazania dokumentów prawnego zabezpieczenia (P-1/359). Podczas przekazania dokumentów prawnego zabezpieczenia do przechowania, Pracownik przyjmujący i Pracownik odpowiedzialny za ich przechowanie (co powinno wynikać z zakresu obowiązków) podpisują Protokół przekazania dokumentów prawnego zabezpieczenia (P-1/359). Fakt przyjęcia dokumentów prawnego zabezpieczenia powinien być niezwłocznie odnotowany w aplikacji RDPZ, najpóźniej następnego dnia roboczego od zdarzenia.

Przechowywanie dokumentów prawnego zabezpieczenia należy do Z-cy Kierownika SW lub innych wyznaczonych pracowników odpowiedzialnych za przechowywanie dokumentów. Pracownik odpowiedzialny za przechowanie dokumentów prawnego zabezpieczenia uzupełnia Kartę ewidencyjną przechowywania i wydawania dokumentów prawnego zabezpieczenia.

Aktualnie obowiązujący formularz (K-1/359) Karty ewidencyjnej przechowywania i wydawania dokumentów prawnego zabezpieczenia stosuje się do wszystkich **przyjmowanych** zabezpieczeń w ramach działań/poddziałów objętych niniejszą Procedurą. Z Kart ewidencyjnych przechowywania i wydawania zabezpieczeń, wcześniej założonych należy korzystać tylko w przypadku wydawania dokumentów prawnego zabezpieczenia na nich zaewidencjonowanych.

Należy prowadzić jedną Kartę ewidencyjną przechowywania i wydawania dokumentów prawnego zabezpieczenia (K-1/359) dla danego działania/poddziałania/typu operacji, którą należy na bieżąco aktualizować.

W przypadku złożenia dokumentów prawnego zabezpieczenia do niewłaściwej komórki organizacyjnej SW, ww. komórka powinna je niezwłocznie przesłać do właściwej komórki organizacyjnej zgodnie z przepisami *rozporządzenia w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne* oraz zapisami niniejszej procedury.

Reguła R.14 nie dotyczy działań PROW 2007-2013, w zakresie czynności opisanych w Księżce procedur KP-007/ Postępowania z dokumentami prawnego zabezpieczenia umowy o przyznanie pomocy. Program Rozwoju Obszarów Wiejskich 2007-2013.

R.15 Dokumenty prawnego zabezpieczenia powinny być właściwie zabezpieczone przed dostępem osób nieuprawnionych do czasu ich zwrócenia, zniszczenia lub wykorzystania w celu dochodzenia należności. Dokumenty prawnego zabezpieczenia należy przechowywać w szafach pancernych zlokalizowanych we właściwej komórce organizacyjnej SW, w miejscach do tego wyznaczonych albo w skrytkach bankowych. Dostęp do nich mają tylko pracownicy odpowiedzialni za przechowywanie dokumentów w poszczególnych komórkach organizacyjnych, a w przypadku wyznaczenia innych pracowników do czynności związanych z obsługą dokumentów prawnego zabezpieczenia, konieczne jest wystawienie im pisemnych upoważnień przez ww. osoby odpowiedzialne za przechowywanie dokumentów lub zawarcie tych czynności w „Zakresach obowiązków” tych pracowników.

Dokument uważa się za zabezpieczony, jeżeli w sposób ciągły są spełnione łącznie następujące warunki:

- jest zapewniona jego dostępność wyłącznie dla osób uprawnionych,
- jest chroniony przed przypadkowym lub nieuprawnionym zniszczeniem,
- są zastosowane metody i środki ochrony dokumentów, których skuteczność w czasie ich zastosowania jest powszechnie uznawana, spełnienia wymagania, w szczególności zapisy § 12 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010 r.

w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne, tj. pomieszczenia i urządzenia wykorzystywane do przechowywania dokumentów prawnego zabezpieczenia powinny:

- 1) posiadać wydany przez uprawnioną jednostkę certyfikującą certyfikat zgodności albo wydaną przez producenta lub importera deklarację zgodności, potwierdzające zgodność z zasadniczymi lub szczegółowymi wymaganiami w rozumieniu przepisów o systemie oceny zgodności – w przypadku, gdy dla danego wyrobu wymagania takie zostały ustalone;
- 2) posiadać wydane przez jednostkę certyfikującą akredytowaną przez Polskie Centrum Akredytacji poświadczenie zgodności z odpowiednimi Polskimi Normami lub poświadczenie zgodności wydane przez akredytowaną jednostkę certyfikującą w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, Republice Turcji lub w państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, albo wyprodukowane lub wprowadzone do obrotu w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, Republice Turcji lub w państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, pod warunkiem, że te pomieszczenia i urządzenia spełniają wymagania odpowiadające wymaganiom niniejszego rozporządzenia – jeżeli dla danego wyrobu nie ustalono wymagań, o których mowa w ww. punkcie
- 3) pomieszczenia i urządzenia, o których mowa powyżej, powinny być oznaczone tabliczką znamionową lub innym trwałym oznaczeniem, wydanym przez jednostkę certyfikującą, które zawiera następujące dane:
 - 1) nazwę wyrobu;
 - 2) nazwę producenta lub dystrybutora wyrobu (według certyfikatu lub deklaracji zgodności);
 - 3) oznaczenie typu lub nazwę modelu;
 - 4) numer fabryczny i rok produkcji;
 - 5) klasę odporności;
 - 6) numer certyfikatu, deklaracji lub poświadczenia zgodności;
 - 7) masę wyrobu;
 - 8) nazwę jednostki certyfikującej.
- 4) Urządzenia stosowane w elektronicznym systemie zabezpieczeń, dla których jest wymagana klasyfikacja, powinny posiadać odpowiednie do wymaganej klasyfikacji certyfikaty lub deklaracje zgodności w rozumieniu przepisów o systemie oceny zgodności, zaś elektroniczny system zabezpieczeń powinien posiadać wydane przez dostawcę poświadczenie zgodności z wymogami określonymi w niniejszym rozporządzeniu.

Reguła R.15 nie dotyczy działań PROW 2007-2013, w zakresie czynności opisanych w Księżce procedur KP-007/ *Postępowania z dokumentami prawnego zabezpieczenia umowy o przyznanie pomocy. Program Rozwoju Obszarów Wiejskich 2007-2013.*

R.16 Monitorowanie ważności dokumentów prawnego zabezpieczenia w SW

Monitorowanie ważności dokumentów prawnego zabezpieczenia odbywa się w komórkach organizacyjnych SW odpowiedzialnych za rozpatrywanie poszczególnych spraw.

Należy prowadzić na bieżąco monitoring posiadanych zabezpieczeń, z wykorzystaniem Tabel monitorowania ważności dokumentu prawnego zabezpieczenia umowy o przyznanie pomocy/zaliczki (T-1/359).

Czynności związane z monitorowaniem odbywają się w aplikacji RDPZ. Ponadto, fakt udostępnienia dokumentu należy odnotować w aplikacji RDPZ bez zbędnej zwłoki.

W ww. aplikacji znajdują się dwie zakładki wykorzystywane do ewidencjonowania przedmiotowych dokumentów tj.:

- Rejestr Dokumentów Prawnego Zabezpieczenia – Działalność Unijna/Rejestr weksli in blanco i weksli wypełnionych,
- Rejestr Dokumentów Prawnego Zabezpieczenia – Działalność Unijna/Rejestr zabezpieczeń majątkowych (m.in. gwarancja bankowa, ubezpieczeniowa, poręczenie bankowe).

Użytkownik aplikacji, po wybraniu właściwego zabezpieczenia i naciśnięciu przycisku „Edytuj” w podmenu „Lista zabezpieczeń – wyszukiwanie” może w formacie „Modyfikacja danych zabezpieczenia” potwierdzić dokonanie „Monitoringu/Kontroli”. Po sprawdzeniu danych, Użytkownik przeprowadzający MONITORING wybiera „checkbox” – Spełnia warunki TAK/NIE i potwierdza przyciskiem „Potwierdzenie kontroli”. Po naciśnięciu przycisku „Modyfikuj” dane zostaną zapisane z datą i loginem Użytkownika dokonującego weryfikacji.

Monitoring dokumentów prawnego zabezpieczenia w aplikacji RDPZ należy przeprowadzać co najmniej:

- raz na pół roku w terminie do 15 czerwca oraz 15 grudnia w odniesieniu do każdego dokumentu prawnego zabezpieczenia zaliczki/wyprzedzającego finansowania, stanowiącego dodatkowe zabezpieczenie zaliczki/wyprzedzającego finansowania, bez względu na kwotę dokumentu prawnego zabezpieczenia,
- raz na rok w terminie do 15 grudnia roku w odniesieniu do każdego weksla.

Zaleca się, aby monitoring przedmiotowych dokumentów przeprowadzać systematycznie przez cały rok tak, żeby nie dopuścić do sytuacji nie objęcia monitoringiem wszystkich dokumentów w terminach wskazanych powyżej. Monitoring powinien zapewniać, iż dokumenty prawnego zabezpieczenia są na bieżąco monitorowane, aktualne i ważne oraz, że nie są przechowywane pomimo spełnienia przesłanek do ich zwrócenia.

W ramach monitoringu danego dokumentu prawnego zabezpieczenia powinno się w szczególności sprawdzić i ewentualnie zmodyfikować pola „Kwota umowy”, „Data ostatecznej płatności”, „Kwota dokumentu prawnego zabezpieczenia” i „Planowana data zwrotu zabezpieczenia”, „Rodzaj/opis dokumentu stanowiącego zabezpieczenie”, „Ilość”, „Data ważności” „Rodzaj/opis dokumentu stanowiącego zabezpieczenie”. Ponadto należy sprawdzić i uzupełnić w RDPZ pole „Data ostatecznej płatności”.

Wyznaczony przez Kierownika/Z-cę Kierownika pracownik merytoryczny obsługujący daną sprawę, monitoruje ważność dokumentu prawnego zabezpieczenia oraz aktualizuje ww. Rejestr, szczególnie w przypadku, gdy:

- wystąpiła konieczność wezwania beneficjenta do uzupełnienia/poprawienia wniosku o płatność,
- podpisano aneks wydłużający termin złożenia wniosku o płatność,
- uzupełnienia do wniosku o płatność zostały złożone po wyznaczonym terminie,
- sprawa znajduje się na etapie odwoławczym, przy czym beneficjenta należy poinformować o konieczności wydłużenia terminu ważności dokumentu prawnego zabezpieczenia zaliczki/wyprzedzającego finansowania, gdy wniosek zostanie przywrócony do weryfikacji po pozytywnym rozpatrzeniu odwołania.

W zakładce RDPZ: Rejestr Dokumentów Prawnego Zabezpieczenia – Działalność Unijna/Rejestr weksli in blanco i weksli wypełnionych należy uzupełnić/zaktualizować pola informacyjne przeznaczone na dane o zabezpieczeniach:

- „Data rejestracji zabezpieczenia”
- „Komórka organizacyjna przechowująca zabezpieczenie” – podczas rejestrowania dokumentu prawnego zabezpieczenia w RDPZ pole wypełniane jest automatycznie komórką,

w której dokument fizycznie się znajduje., „Komórka organizacyjna przechowująca zabezpieczenie” oznaczona będzie UM.... W przypadku przekazania w aplikacji dokumentu do DZN ARiMR i jego przyjęciu przez tę komórkę, pole automatycznie wypełniane jest symbolem/nazwą DZN;

- „Data przyjęcia zabezpieczenia” – datę, kiedy zabezpieczenie wpłynęło do SW, wynikającą z dokumentów potwierdzających przyjęcie zabezpieczenia od beneficjenta;
- „Imiona i nazwiska osób wystawiających weksle” – należy wpisać dane osób wystawiających weksle;
- „NR EP (Ewidencji Producentów)” – należy wpisać nr EP beneficjenta (9 znaków);
- „Beneficjent (imię, nazwisko/firma) – należy wpisać imię i nazwisko lub nazwę beneficjenta;
- „Adres beneficjenta” – należy wpisać adres beneficjenta;
- „Nr PESEL” – należy wpisać numer PESEL beneficjenta (11 znaków), o ile posiada;
- „REGON” – należy wpisać numer REGON beneficjenta (14 znaków), o ile posiada;
- „NIP” – należy wpisać NIP beneficjenta (14 znaków), o ile posiada;
- „Nazwa funduszu/Nr działania” – należy wybrać z listy rozwijalnej(słownika) odpowiednią nazwę funduszu i działania;
- „Nr Umowy” – należy wpisać numer zawartej umowy o przyznaniu pomocy;
- „Data podpisania umowy” – należy wpisać datę podpisania umowy (w formacie DD-MM-RR);
- „Data ostatecznej płatności” – należy wpisać datę płatności końcowej dokonanej w ramach operacji (jest to data dokonania przelewu płatności końcowej przez DF) w formacie DD-MM-RR;
- „Data rozliczenia pomocy” – pole nieobowiązkowe;
- „Rodzaj/opis dokumentu stanowiącego zabezpieczenie” – należy wybrać z listy rozwijalnej (słownika) odpowiedni rodzaj dokumentu stanowiącego zabezpieczenie, tj. weksel in blanco lub weksel wypełniony;
- „Ilość” – należy wpisać ilość weksli wystawionych w ramach danej operacji(liczba całkowita);
- „Brak deklaracji wekslowej” – w przypadku braku deklaracji wekslowej należy zaznaczyć checkbox;
- „Kwota umowy” – należy wpisać kwotę (liczba) pomocy wynikającą z umowy o przyznaniu pomocy;
- „Kwota dokumentu prawnego zabezpieczenia” – należy wpisać kwotę weksla, na jaką jest wystawiony weksel, a w przypadku, gdy jest to weksel in blanco wstawić wartość „0”;
- „PLANOWANA data zwrotu zabezpieczenia beneficjentowi” – należy wpisać datę planowanego zwrotu zabezpieczenia beneficjentowi w formacie DD-MM-RR. Należy sprawdzić w Umowie o przyznaniu pomocy, po upływie jakiego okresu SW może zwrócić beneficjentowi ww. zabezpieczenie;
- „Do wyjaśnienia” – należy zaznaczyć checkbox, jeśli w ramach sprawy konieczne jest wyjaśnienie jakiejś kwestii;
- „Status windykacji” – należy wpisać odpowiedni status, jeśli sprawa będzie lub podlega windykacji, np. przewidziane do windykacji;
- „Monitoring zabezpieczenia” – należy wpisać „TAK” (jeśli zabezpieczenie nie wymaga zaktualizowania lub uzupełnienia) lub „NIE” (jeśli dane zabezpieczenie wymaga zaktualizowania lub uzupełnienia w wyniku wykonania pogłębionej analizy);
- „Data weryfikacji (przewidziane do windykacji/monitoring)”;
- „Uwzględnij w sprawozdaniu finansowym” – z listy rozwijalnej należy zaznaczyć „NIE”;
- „Data Zwrotu weksla beneficjentowi” – należy wpisać datę zwrotu weksla beneficjentowi – (w przypadku osobistego odbioru) bądź datę protokołu komisijnego zniszczenia w formacie DD-MM-RR. Datę należy uzupełnić wyłącznie w sytuacji, gdy weksel został wydany do beneficjenta lub komisyjnie zniszczony (zgodnie z przyjętą procedurą);

- „Uwagi” – w przypadku skasowania weksla należy wpisać nr protokołu i nr pozycji z protokołu.

W Rejestrze Dokumentów Prawnego Zabezpieczenia – Działalność Unijna/Rejestr zabezpieczeń majątkowych, należy uzupełnić/zaktualizować następujące pola:

- „Data rejestracji zabezpieczenia” w formacie DD-MM-RR
- „Komórka organizacyjna przechowująca zabezpieczenie” – podczas rejestrowania dokumentu prawnego zabezpieczenia pole wypełniane jest automatycznie komórką, w której dokument fizycznie się znajduje. W przypadku przekazania w aplikacji dokumentu do DZN ARiMR i jego przyjęciu przez tę komórkę, pole automatycznie wypełniane jest symbolem/nazwą DZN;
- „Data przyjęcia zabezpieczenia” – datę, kiedy zabezpieczenie wpłynęło do SW, wynikającą z dokumentów potwierdzających przyjęcie zabezpieczenia od beneficjenta w formacie DD-MM-RRR;
- „Imiona i nazwiska osób wystawiających zabezpieczenie majątkowe”;
- „Dane beneficjenta: NR EP (Ewidencji Producentów)” – należy wpisać nr EP beneficjenta (9 liczb);
- „Beneficjent (imię, nazwisko/firma) – należy wpisać imię i nazwisko lub nazwę beneficjenta;
- „Adres beneficjenta” – należy wpisać adres beneficjenta;
- „Nr PESEL” – należy wpisać numer PESEL beneficjenta, o ile posiada (11 znaków);
- „REGON” – należy wpisać numer REGON beneficjenta, o ile posiada (9 znaków (dla podmiotów podstawowych) lub 14 znaków (dla jednostek lokalnych np. oddziałów, filii);
- „NIP” – należy wpisać NIP beneficjenta, o ile posiada (14 znaków);
- „Dane gwaranta/Zabezpieczającego” – wpisać inne dane gwaranta/Zabezpieczającego inne niż wynikające z pola „Nazwa gwaranta/Zabezpieczającego oraz „Siedziba gwaranta/Zabezpieczającego”, o ile występują na dokumencie prawnego zabezpieczenia. Jeśli nie występują, pole pozostawić puste;
- „Nazwa gwaranta/Zabezpieczającego” – należy wpisać nazwę gwaranta/Zabezpieczającego widniejącą na dokumencie prawnego zabezpieczenia;
- Nr RUG;
- „Siedziba gwaranta/Zabezpieczającego” – należy wpisać siedzibę gwaranta/Zabezpieczającego widniejącą na dokumencie prawnego zabezpieczenia;
- „Nazwa funduszu/Nr działania” – należy wybrać z listy rozwijalnej (słownika) odpowiednią nazwę funduszu i działania;
- „Nr Umowy” – należy wpisać numer umowy o przyznaniu pomocy (do 50 znaków);
- „Data podpisania umowy” – należy wpisać datę podpisania umowy w formacie DD-MM-RR;
- „Kwota umowy” – należy wpisać kwotę/liczbę pomocy wynikającą z umowy o przyznaniu pomocy;
- „Dane zabezpieczenia: Nr gwarancji/Nr zabezpieczenia/Nr aneksu”;
- „Rodzaj/opis dokumentu stanowiącego zabezpieczenie” należy wybrać z listy rozwijalnej(słownika) odpowiedni rodzaj dokumentu stanowiącego zabezpieczenie tj. akcje, akt notarialny, akt notarialny i hipoteka, aneks do gwarancji bankowej, aneks gwarancji ubezpieczeniowej, gwarancja, gwarancja bankowa, gwarancja NWU, gwarancja ubezpieczeniowa, hipoteka, inne, obligacje, polisa ubezpieczeniowa, poręczenie bankowe;
- „Ilość” – należy wpisać ilość zabezpieczeń majątkowych w ramach danej sprawy (liczba całkowita);
- „Rodzaj zabezpieczenia” – należy wybrać z listy rozwijalnej (słownika)odpowiedni rodzaj dokumentu tj. zwrot zaliczki, przetargowa, dobrego wykonania umowy, wykonania pozwolenia;
- „Typ gwarancji” – z listy rozwijalnej (słownika)należy wybrać odpowiedni typ zabezpieczenia;

- „Data wystawienia zabezpieczenia” – należy wpisać datę wystawienia zabezpieczenia w formacie DD-MM-RR;
- „Kwota dokumentu prawnego zabezpieczenia (występująca na dokumencie)” – kwota zabezpieczająca wynikająca z dokumentu prawnego zabezpieczenia(liczba);
- „Kwota zabezpieczona dokumentem prawnego zabezpieczenia” – należy wpisać kwotę zabezpieczoną dokumentem prawnego zabezpieczenia – w przypadku ubiegania się o zaliczkę jest to 100% kwoty zaliczki;
- „Maksymalna kwota gwarantowana” – należy wpisać maksymalną kwotę gwarantowaną wynikającą z dokumentu(liczba);
- „Kwota dokonanej płatności końcowej zabezpieczonej dokumentem prawnego zabezpieczenia” – pole nieobowiązkowe;
- „Miejsce wystawienia zabezpieczenia” – należy wpisać miejsce, gdzie zostało wystawione zabezpieczenie;
- „Data ostatecznej płatności” – należy wpisać datę płatności końcowej dokonanej w ramach operacji (jest to data dokonania przelewu płatności końcowej przez DF) w formacie DD-MM-RR;
- „Data rozliczenia pomocy” – pole nieobowiązkowe;
- „Data ważności dokumentu prawnego zabezpieczenia” – należy wpisać datę do kiedy ważne jest zabezpieczenie w formacie DD-MM-RR;
- „Znak i data pisma o wydłużeniu terminu ważności dokumentu prawnego zabezpieczania” – w przypadku konieczności wysłania do beneficjenta pisma w sprawie wydłużenia terminu ważności;
- „Planowana data zwrotu zabezpieczenia beneficjentowi” – należy wpisać datę planowanego zwrotu zabezpieczenia beneficjentowi w formacie DD-MM-RR. W przypadku dokumentów zabezpieczających wykonanie umowy lub zaliczkę, jest to data ważności tych zabezpieczeń (data powinna widnieć na tych dokumentach);
- „Do wyjaśnienia” – należy zaznaczyć checkbox, jeśli w ramach sprawy konieczne jest wyjaśnienie jakiejś kwestii;
- „Status windykacji” – należy wpisać odpowiedni status, jeśli sprawa będzie lub podlega windykacji, np. przewidziane do windykacji;
- „Monitoring zabezpieczenia” – należy wpisać „TAK” (jeśli wykonany monitoring zabezpieczenia nie wymaga podjęcia dodatkowych sprawdzeń lub uzupełnienia wiedzy) lub „NIE” (jeśli dane zabezpieczenie wymaga zaktualizowania lub uzupełnienia w wyniku wykonania pogłębionej analizy);
- „Data weryfikacji (przewidziane do windykacji/monitoring)”;
- „Uwzględniono w próbach zgodności” – z listy rozwijalnej należy zaznaczyć „TAK” lub „NIE” – patrz R.18;
- „Data zwrotu zabezpieczenia beneficjentowi” – należy wpisać datę zwrotu zabezpieczenia beneficjentowi, tj. datę pisma P-4/359;

„Uwagi” (do 1000 znaków). Jeśli kontynuacja zabezpieczenia polega na złożeniu kolejnej gwarancji/aneksu do gwarancji wcześniej złożonej, należy w RDPZ wyszukać pierwotną (wzorcową) gwarancję w formacie „Lista zabezpieczeń – wyszukiwanie” rejestracji aneksu do gwarancji. Użytkownik powinien wybrać opcję „kontynuacja” i dokonać edycji danych pierwotnej gwarancji lub pierwotnej polisy (np. aneks tylko do terminu ważności polisy/gwarancji).

W razie modyfikacji aplikacji RDPZ obejmującej zmianę pól do wprowadzania danych o zabezpieczeniach, należy wypełniać pola aktualne - zgodnie z wytycznymi przekazanymi przez DDD lub zaktualizowanymi zapisami niniejszej KP.

Po zakończeniu każdego kwartału, w terminach i na zasadach opisanych w Instrukcji Użytkownika Aplikacji RDPZ komórki organizacyjne SW, przechowujące dokumenty prawnego zabezpieczenia przekazują drogą mailową do DDD (delegowane@arimr.gov.pl) z wiadomością do DK (DK_WEPROWFSiS_PROW@arimr.gov.pl) podpisane przez Dyrektora SW lub osobę upoważnioną Oświadczenie O-1/359, stanowiące załącznik nr 4 do Instrukcji Użytkownika aplikacji Rejestr Dokumentów Prawnego Zabezpieczenia RDPZ (np. w terminie do 5 lub 12 dnia miesiąca następującego po kwartale – potwierdzając stan przechowywanych zabezpieczeń wg ostatniego dnia miesiąca zamykającego kwartał). Szczegółowy opis potwierdzania stanu przechowywania zabezpieczeń w ciągu roku znajduje się w Instrukcji Użytkownika aplikacji RDPZ.

R.17 Po złożeniu przez beneficjenta dokumentu prawnego zabezpieczenia zaliczki w postaci gwarancji bankowej, gwarancji ubezpieczeniowej lub innego zabezpieczenia majątkowego (dotyczy innych zabezpieczeń niż weksel), SW przekazuje do DK ARiMR wraz z dokumentem finansowo-księgowym formularz pisma:

- dla działań objętych PROW 2014-2020 - P-4/308 Pismo informujące o przyjęciu/zwolnieniu gwarancji lub innych papierów wartościowych wraz z załącznikiem P-5/308 Specyfikacja gwarancji i innych papierów wartościowych,
- dla działań objętych PROW 2007-2013 - P-4/142 Pismo informujące o przyjęciu/zwolnieniu gwarancji i innych papierów wartościowych z załącznikiem P-5/142 – Specyfikacja gwarancji i innych papierów wartościowych,

- stanowiących załączniki do niniejszej książki procedur.

Dokumenty P-4/308, P-4/142 oraz P-5/308, P-5/142 winny zostać sporządzone i przekazane do DK ARiMR również w przypadku, gdy beneficjent składa aneks do dokumentu zabezpieczenia (np. wydłużenie terminu ważności gwarancji).

R.18 Próby zgodności przyjętych/zwolnionych gwarancji i innych papierów wartościowych oraz próby monitorowania terminu ważności zabezpieczeń z tytułu zaliczki oraz należytego wykonania umowy **w ramach działań PROW na lata 2014-2020**

- **Próba zgodności przyjętych/zwolnionych przez SW gwarancji i innych papierów wartościowych**

DK ARiMR przeprowadza na koniec danego roku obrotowego, tj. 31 grudnia próby zgodności z tytułu przyjętych/zwolnionych przez SW gwarancji i innych papierów wartościowych stanowiących zabezpieczenie w ramach PROW na lata 2014-2020 za pomocą „EBSUE-Raport-nierozliczone konta-Zabezpieczenia majątkowe”. SW, który otrzyma Raport do weryfikacji, jest zobowiązany w ciągu 3 dni roboczych od daty jego otrzymania wskazać różnice lub potwierdzić zgodności danych i odesłać skorygowany dokument do DK i DDD ARiMR.

- **Próba zgodności monitorowania ważności przyjętych przez SW gwarancji i innych papierów wartościowych**

Dwa razy do roku należy przysyłać do DK ARiMR Tabelę monitorowania ważności dokumentu prawnego zabezpieczenia zaliczki (T-1/359) w terminie:

- do 2 stycznia, prezentującą ważność niezwolnionych dokumentów prawnego zabezpieczenia wg stanu na dzień 31 grudnia poprzedniego roku oraz
- do 2 lipca, prezentującą ważność niezwolnionych dokumentów prawnego zabezpieczenia wg stanu na dzień 30 czerwca bieżącego roku.

Ww. Tabelę monitorowania SW przysyła do DK i DDD ARiMR w wersji papierowej oraz elektronicznie w formacie .xls na adres e-mail.

R.19 Sporządzanie i doręczanie dokumentów elektronicznych.

Art. 39, art. 39¹, art. 40 § 4 Kpa obowiązują w brzmieniu wskazanym w KP na podstawie art. 155 ust. 5 i ust. 10 w związku z art. 158 ustawy z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych (Dz. U. z 2026 r. poz. 3), zwaną dalej „ustawą o doręczeniach elektronicznych”, w związku z Komunikatem Ministra Cyfryzacji z dnia 12 lipca 2024 r. zmieniającym komunikat w sprawie określenia terminu wdrożenia rozwiązań technicznych, niezbędnych do doręczania korespondencji z wykorzystaniem publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego lub publicznej usługi hybrydowej oraz udostępnienia w systemie teleinformatycznym punktu dostępu do usług rejestrowanego doręczenia elektronicznego w ruchu transgranicznym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1078).

Podanie złożone w formie dokumentu elektronicznego na elektroniczną skrzynkę podawczą w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2025 r. poz. 1703), powinno być opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym lub uwierzytelnionym w sposób zapewniający możliwość potwierdzenia pochodzenia i integralności weryfikowanych danych w postaci elektronicznej, zawierać adres elektroniczny wnoszącego dokument.

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

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

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

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

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

W takim mailu do Kancelarii należy ponadto zawrzeć:

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

- Termin wysyłki.

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

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

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

R.20 Wydłużenie terminu ważności dokumentu prawnego zabezpieczenia zaliczki

Jeżeli z akt sprawy wynika, że występuje konieczność wydłużenia terminu ważności dokumentu prawnego zabezpieczenia zaliczki (np. w przypadku, gdy beneficjent wystąpi o wydłużenie terminu realizacji operacji), SW powinien wysłać do beneficjenta pismo (P-5/359) informujące o upływie terminu ważności dokumentu prawnego zabezpieczenia zaliczki. W przypadku działania M19 PROW 2014 - 2020 należy wysłać do beneficjenta pismo (P-5/495), którego wzór zawarty jest w Księżce procedur KP-611-495-ARiMR *Obsługa wniosku o zaliczkę dla działania M19 w ramach PROW na lata 2014-2020*.

Pracownik SW wpisuje w Rejestrze Dokumentów Prawnego Zabezpieczenia – Działalność Unijna/ Rejestr zabezpieczeń majątkowych, datę wysłania pisma informującego o konieczności wydłużenia terminu ważności dokumentów prawnego zabezpieczenia zaliczki.

Po dostarczeniu przez beneficjenta dokumentów prawnego zabezpieczenia zaliczki do SW należy zweryfikować ich poprawność.

R.21 Udostępnienie dokumentów prawnego zabezpieczenia i przekazanie do DZN ARiMR

W przypadku konieczności dochodzenia należności z wykorzystaniem dokumentu prawnego zabezpieczenia (weksel in blanco) wyznaczony pracownik (merytoryczny/weryfikujący) postępuje zgodnie z wytycznymi przekazanymi przez DZN oraz stosownie do trybu określonego we właściwej KP DZN.

DZN ARiMR wysyła pismo do SW z prośbą o przeniesienie praw z weksla/przesłanie gwarancji lub innego dokumentu zabezpieczającego wydatkowanie zaliczki. Pismo zawiera wytyczne, zgodnie z którymi powinien postępować pracownik merytoryczny/weryfikujący w SW.

Po otrzymaniu ww. pisma DZN ARiMR, pracownik merytoryczny/weryfikujący sporządza i przekazuje do zatwierdzenia uzupełnioną „Kartę udostępnienia dokumentu” K-2/359.

O zezwoleniu na wydanie dokumentu prawnego zabezpieczenia decyduje Dyrektor komórki organizacyjnej SW właściwej do obsługi działania/poddziałania, którego dotyczy operacja, dla której ustanowiono zabezpieczenie. W przypadkach niestandardowych/ skomplikowanych i wymagających zasięgnięcia opinii prawnej, należy rozważyć przeprowadzenie konsultacji z udziałem radcy prawnego SW. Z konsultacji sporządza się notatkę służbową, podpisaną przez jej uczestników.

Jeżeli Dyrektor właściwej komórki organizacyjnej SW zezwoli na wydanie dokumentu prawnego zabezpieczenia, Pracownik odpowiedzialny za przechowywanie dokumentów wydaje przedmiotowe dokumenty prawnego zabezpieczenia pracownikowi merytorycznemu/weryfikującemu i potwierdza

swoim podpisem ich wydanie na Karcie ewidencyjnej przechowywania i wydawania dokumentów (K-1/359 lub na której zaewidencjonowano przyjęcie zabezpieczenia w celu przechowania) oraz na Karcie udostępnienia dokumentu K-2/359. Pracownik odbierający dokument prawnego zabezpieczenia potwierdza odbiór i składa podpisy na obu ww. kartach.

Należy sporządzić po 2 egzemplarze dokumentów P-8/359 (dokument przekazania zabezpieczenia) i P-9/359 (protokół zdawczo-odbiorczy zabezpieczenia).

Dostarczenie do DZN ARiMR dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy o przyznanie pomocy (weksla in blanco z deklaracją wekslową) powinno nastąpić z zachowaniem szczególnej ostrożności, zgodnie z przepisami *rozporządzenia w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne*, po uprzednim uzgodnieniu terminu i ustaleniu osoby odpowiedzialnej za odbiór dokumentów prawnego zabezpieczenia. W tym celu pracownik SW odpowiedzialny za osobiste przekazanie dokumentów do DZN ARiMR, telefonicznie kontaktuje się z pracownikiem DZN ARiMR upoważnionym do odebrania dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy, nie później niż przed upływem 5 dni roboczych od dnia stwierdzenia konieczności udostępnienia tych dokumentów i umawia na spotkanie, a następnie przekazuje dokumenty niezwłocznie, w ustalonym terminie. Upoważniony pracownik SW przekazuje upoważnionemu pracownikowi DZN ARiMR dokumenty prawnego zabezpieczenia osobiście z zachowaniem należytej staranności w celu ochrony przed ich zgubieniem lub zniszczeniem. Ponadto upoważnionemu pracownikowi DZN ARiMR przekazuje się po jednym egzemplarzu sporządzonych dokumentów P-8/359 i P-9/359. Pozostałe egzemplarze ww. dokumentów (z potwierdzeniem ich odebrania przez upoważnionego pracownika DZN ARiMR) należy dołączyć do teczki aktowej sprawy danego wniosku wraz ze sporządzoną wcześniej kopią (za zgodność z oryginałem) dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy przekazanych do DZN ARiMR.

W tym celu pracownik merytoryczny/weryfikujący sporządza i przekazuje do zatwierdzenia uzupełniony Protokół udostępnienia/wydania dokumentu P-8/359. Po zezwoleniu na wydanie dokumentu prawnego zabezpieczenia ww. Protokół przekazywany jest do pracownika odpowiedzialnego za przechowywanie dokumentów. Pracownik odpowiedzialny za przechowywanie dokumentów wydaje dokumenty oraz potwierdza swoim podpisem ich wydanie na dokumencie P-8/359. Pracownik odbierający dokument prawnego zabezpieczenia potwierdza odbiór, składając podpis na dokumencie P-8/359. Dodatkowo ww. zdarzenie należy odnotować w Karcie ewidencyjnej przechowywania i wydawania dokumentów prawnego zabezpieczenia (K-1/359) w kolumnie „UWAGI” należy w szczególności wpisać: datę dokonania przeniesienia praw z weksla niepełnego in blanco, datę osobistego przekazania pisma P-1/359 do DZN oraz datę i znak sprawy pisma P-8/359. Ponadto, fakt udostępnienia dokumentu należy odnotować w aplikacji RDPZ bez zbędnej zwłoki.

Wyznaczony pracownik (SW) komórki organizacyjnej odnotowuje zdarzenie przekazania dokumentu prawnego zabezpieczenia w RDPZ:

- z formatki „Lista zabezpieczeń” wybiera właściwy dokument prawnego zabezpieczenia,
- naciska przycisk „Edytuj”,
- sprawdza/aktualizuje dane dokumentu prawnego zabezpieczenia w formatce „Modyfikacja danych zabezpieczenia”. Następnie dołącza skan pisma przekazującego, wybiera komórkę docelową (np. C00 – Centrala; DZN) w „Module przekazywania zabezpieczenia” i przesyła dane dotyczące dokumentu prawnego zabezpieczenia w aplikacji RDPZ, korzystając z przycisku „Prześlij”.

Dokumenty prawnego zabezpieczenia inne niż weksle, należy przesyłać do DZN ARiMR przesyłką poleconą za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

Dodatkowo, przekazanie dokumentu prawnego zabezpieczenia do DZN należy odnotować w Karcie ewidencyjnej przechowywania i wydawania dokumentów prawnego zabezpieczenia (patrz: Reguła

R.14 o kartach ewidencyjnych przechowywania) w kolumnie „UWAGI”. Należy w szczególności wpisać: datę dokonania przeniesienia praw z weksla niepełnego in blanco, datę osobistego przekazania pisma P-8/359 do DZN ARiMR oraz datę i znak sprawy z pisma P-8/359.

Z chwilą odebrania zabezpieczenia, DZN ARiMR sporządza skan otrzymanego z SW dokumentu przekazującego P-8/359, który bez zwłoki przesyła do SW informując o fizycznym przyjęciu zabezpieczenia.

SW niezwłocznie po uzyskaniu ww. informacji wraz ze skanem pisma P-8/359, przeprowadza w RDPZ przekazanie do DZN ARiMR dokumentu prawnego zabezpieczenia zgodnie z Regułą R.22.

W przypadku nieudzielenia zgody na udostępnienie dokumentów prawnego zabezpieczenia SW przesyła do DZN ARiMR pismo P-7/359 z uzasadnieniem podjętej decyzji.

R.22 Zwrot dokumentów prawnego zabezpieczenia

Przed dokonaniem zwrotu dokumentów prawnego zabezpieczenia pracownik merytoryczny/weryfikujący SW ma bezwzględnie obowiązek sprawdzić, czy w sprawie nie toczy się postępowanie windykacyjne. Przedmiotową kontrolę należy przeprowadzić w oparciu o dane zawarte w rejestrze dłużników i rejestrze nieprawidłowości RIUP po zalogowaniu się do wskazanych rejestrów. Przeglądanie spraw w rejestrze dłużników możliwe jest po wcześniejszym wystąpieniu z wnioskiem o nadanie uprawnień autoryzacji w EBS-UE przeznaczonych do przeglądania danych.

W tym celu SW dokonuje weryfikacji wszystkich dostępnych danych w zakresie sporządzanych w sprawie dokumentów zgłoszeń należności. Jeżeli jakieś zgłoszenie należności nie jest rozliczone, dokument prawnego zabezpieczenia nie może zostać zwrócony, przed zakończeniem tego postępowania.

Zwrot dokumentów prawnego zabezpieczenia powinien odbywać się niezwłocznie po zaistnieniu przesłanek (wskazanych poniżej) skutkujących koniecznością zwrotu tych zabezpieczeń.

- ***Zwrot dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy o przyznaniu pomocy, w przypadku weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową***

Terminy zwrotu ww. dokumentów określone są w umowach zawartych z Beneficjentami poszczególnych działań objętych Programami.

Zwrot ww. wymienionych dokumentów następuje:

- w ramach PROW 2014-2020 - po upływie 2/3/5 lat od dnia dokonania płatności końcowej przez Agencję (w zależności od długości terminu obowiązywania zobowiązań umownych);
- w ramach PROW 2007-2013 - po upływie 5/7 lat od dnia podpisania umowy (w zależności od długości terminu obowiązywania zobowiązań umownych);
- w ramach PO Rybactwo i Morze 2014-2020 – po upływie 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej przez Agencję.

Ponadto, SW zwraca niezwłocznie weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową, w szczególności w przypadku:

- wypowiedzenia umowy przed dokonaniem wypłaty pomocy;
- odmowy wypłaty całości pomocy;
- zwrotu przez beneficjenta całości otrzymanej pomocy wraz z należnymi odsetkami.

Do beneficjenta należy wystosować pismo informujące o możliwości odebrania zabezpieczenia, na formularzu pisma P-6/359.

Beneficjent może odebrać weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową w jednostce organizacyjnej SW, wdrażającej działanie, w terminie 30 dni od dnia zaistnienia któregośkolwiek z wyżej wymienionych zdarzeń.

Zwrot oryginału weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową możliwy jest wyłącznie w przypadku osobistego odbioru zabezpieczenia przez wystawcę lub osobę do tego upoważnioną (pisemne upoważnienie).

W sytuacji osobistego stawienia się po odbiór dokumentów, upoważniony pracownik merytoryczny/weryfikujący odbiera dokumenty prawnego zabezpieczenia od pracownika odpowiedzialnego za ich przechowywanie. Przy wydaniu przechowywanego zabezpieczenia obaj wykonują czynności analogiczne do opisanych w Regule R.20.

Pracownik weryfikujący/merytoryczny sporządza Protokół zdawczo-odbiorczy (P-3/359), który podpisuje wraz z beneficjentem, przekazując mu dokumenty. Ponadto, pracownik SW aktualizuje w aplikacji RDPZ pole „Data realnego wydania”, wpisując datę, kiedy beneficjent stawił się po odbiór weksla oraz deklaracji wekslowej i tego odbioru dokonał.

Przy odbiorze weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową, wystawca – beneficjent lub osoba upoważniona składa na kserokopii weksla in blanco oświadczenie o odbiorze dokumentów stanowiących zabezpieczenie realizacji umowy, opatrzone numerem umowy, datą i podpisem odbiorcy.

Pracownik merytoryczny/weryfikujący załącza Protokół i kserokopie dokumentów prawnego zabezpieczenia z odpowiednimi adnotacjami do teczki sprawy. Każdorazowo należy wskazać datę, kiedy beneficjent stawił się po odbiór weksla oraz deklaracji wekslowej i tego odbioru dokonał.

Jeśli beneficjent nie stawił się po odbiór weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową, dokumenty prawnego zabezpieczenia podlegają komisijnemu zniszczeniu (w niszczarce). W skład komisji (niszczącej) wchodzi Dyrektor/Kierownik właściwej komórki organizacyjnej SW i pracownik merytoryczny/weryfikujący, (którego zakres obowiązków/posiadane upoważnienie przewiduje czynności związane z niszczeniem dokumentów prawnego zabezpieczenia) lub co najmniej 2 wyznaczone osoby, w tym pracownik merytoryczny/weryfikujący i pracownik odpowiedzialny za przechowywanie dokumentów, (których zakresy obowiązków/posiadane upoważnienia przewidują czynności związane z niszczeniem dokumentów prawnego zabezpieczenia). Na tę okoliczność sporządza się Protokół komisijnego zniszczenia weksla niezupelnego in blanco i deklaracji wekslowej (P-2/359), który pozostawia się w aktach sprawy.

Członek Komisji (niszczącej) wypełnia Rejestr skasowanych dokumentów związanych z prawnym zabezpieczeniem wykonania zobowiązań (K-3/359). Komisja potwierdza podpisami na tym dokumencie skasowanie zabezpieczeń w nim wymienionych.

Po skasowaniu weksli i deklaracji wekslowych pracownik merytoryczny/weryfikujący w SW, winien niezwłocznie zaktualizować dane w aplikacji RDPZ.

Komisijnego zniszczenia weksla in blanco i deklaracji wekslowej, z zastosowaniem ww. ścieżki postępowania dokonuje się również, jeśli SW otrzyma informację o śmierci beneficjenta, a jednocześnie wygasną zobowiązania umowy o przyznaniu pomocy.

- ***Zwrot dokumentów prawnego zabezpieczenia wydatkowania zaliczki w postaci gwarancji lub innego zabezpieczenia majątkowego***

Dokument prawnego zabezpieczenia wydatkowania zaliczki (gwarancja bankowa, gwarancja ubezpieczeniowa, poręczenie bankowe, weksel z poręczeniem wekslowym banku, zastaw na papierach wartościowych emitowanych przez Skarb Państwa) zwraca się niezwłocznie, w szczególności w przypadku:

- upływu terminu, na jaki zabezpieczenie zostało udzielone;
- wypełnienia przez beneficjenta zabezpieczonych zobowiązań;
- zwolnienia beneficjenta z zabezpieczonych zobowiązań przed upływem terminu ważności zabezpieczenia;
- gdy świadczenia dokonywane na podstawie dokumentu prawnego zabezpieczenia wydatkowania zaliczki osiągnęły kwotę gwarantowaną;
- zwrotu całości otrzymanej zaliczki wraz z należnymi odsetkami.

Dokument prawnego zabezpieczenia wydatkowania zaliczki wygasa, gdy:

- Agencja, przed upływem terminu jego ważności, nie zgłosiła żądania zapłaty;
- zrealizowane świadczenia gwaranta osiągną maksymalną kwotę gwarantowaną;
- przed terminem jego wygaśnięcia nastąpi zwrot przez Agencję oryginału przedłożonego przez beneficjenta dokumentu prawnego zabezpieczenia wydatkowania zaliczki.

Przed zwolnieniem gwarancji i zwrotem dokumentu Beneficjentowi należy sprawdzić na podstawie posiadanych danych i dostępnych rejestrów czy dokumentu może zostać zwrócony, w szczególności na podstawie danych i informacji będących w posiadaniu Wydziału nadzorującego wdrażanie działania/poddziałania, informacji uzyskanych z DK ARiMR i DZN ARiMR (m.in. Rejestr Dłużników). Patrz Reguła R.25.

Dokumenty prawnego zabezpieczenia wydatkowania zaliczki w formie gwarancji (zabezpieczenia majątkowego), należy przesłać do beneficjenta wraz z pismem przewodnim (P-4/359). Pismo to wysyłane jest również „do wiadomości” do podmiotu, który był wystawcą dokumentu. Z kolei beneficjent po otrzymaniu z SW dokumentu prawnego zabezpieczenia wydatkowania zaliczki ma obowiązek jego niezwłocznego zwrotu podmiotowi, który wystawił ten dokument.

Po przekazaniu do beneficjenta oryginałów ww. dokumentów SW przekazuje niezwłocznie do DK ARiMR wraz z dokumentem finansowo-księgowym:

- dla działań objętych PROW 2014-2020 - P-4/308 Pismo informujące o przyjęciu/zwolnieniu gwarancji lub innych papierów wartościowych wraz z załącznikiem P-5/308 Specyfikacja gwarancji i innych papierów wartościowych,
- dla działań objętych PROW 2007-2013 - P-4/142 Pismo informujące o przyjęciu/zwolnieniu gwarancji i innych papierów wartościowych z załącznikiem P-5/142 – Specyfikacja gwarancji i innych papierów wartościowych,

Fakt zwrócenia ww. dokument powinien zostać odnotowany w aplikacji RDPZ przez pracownika SW.

- ***Zwrot dokumentów prawnego zabezpieczenia wydatkowania wyprzedzającego finansowania, w postaci weksla in blanco z deklaracją wekslową***

Dokument prawnego zabezpieczenia wydatkowania wyprzedzającego finansowania, którym jest weksel niezpełny in blanco wraz z deklaracją wekslową, zwraca się niezwłocznie, w szczególności w przypadku:

- upływu terminu, na jaki zabezpieczenie zostało udzielone;
- wypełnienia przez beneficjenta zabezpieczonych zobowiązań;
- zwrotu całości otrzymanego wyprzedzającego finansowania wraz z należnymi odsetkami.

Beneficjent może odebrać weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową w jednostce organizacyjnej SW, wdrażającej działanie, w terminie 30 dni od dnia zaistnienia któregokolwiek z wyżej wymienionych zdarzeń.

Zwrot oryginału weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową możliwy jest wyłącznie w przypadku osobistego odbioru zabezpieczenia przez wystawcę lub osobę do tego upoważnioną (pisemne upoważnienie). W sytuacji osobistego stawienia się po odbiór dokumentów przez beneficjenta/ostatecznego odbiorcę wsparcia/osobę upoważnioną, pracownik merytoryczny/weryfikujący wypełnia Kartę udostępnienia/wydania dokumentu Nr (P-1/359), Kartę ewidencyjną przechowywania i wydawania dokumentów prawnego zabezpieczenia (K-1/359), a następnie protokolarnie przekazuje dokumenty beneficjentowi/ostatecznemu odbiorcy wsparcia. Pracownik merytoryczny /weryfikujący załącza Protokół i kserokopie dokumentów z odpowiednimi adnotacjami do teczki sprawy. Ponadto, należy zaktualizować w aplikacji RDPZ pole „Data realnego wydania”, wpisując datę, kiedy beneficjent/ostateczny odbiorca wsparcia stawił się po odbiór weksla oraz deklaracji wekslowej i tego odbioru dokonał.

Przy odbiorze weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową, wystawca – beneficjent/ostateczny odbiorca wsparcia lub osoba upoważniona składa na kserokopii weksla in blanco oświadczenie, informujące o odbiorze dokumentów stanowiących zabezpieczenie realizacji umowy, opatrzone numerem umowy, datą i podpisem odbiorcy.

Czynności zwrotu weksla stanowiącego zabezpieczenie wyprzedzającego finansowania w przypadku osobistego odbioru oraz czynności w przypadku, gdy beneficjent nie stawił się po odbiór są analogiczne jak w dla ***Zwrotu dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy o przyznaniu pomocy w postaci weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową.***

Fakt zwrócenia dokumentu powinien zostać odnotowany w aplikacji RDPZ przez pracownika SW.

R.23 Ewidencjonowanie dokumentów prawnego zabezpieczenia odbywa się w aplikacji RDPZ. Rejestr jest podzielony na dwa podrejstry:

- 1) część krajową, związaną z działalnością statutową ARiMR oraz obsługiwanymi programami krajowymi (pomoc krajowa),
- 2) część unijną, związaną z obsługiwanymi przez ARiMR programami unijnymi.

W ramach ww. rejestrów zostały wydzielone dwa rejestry pod względem rodzaju zabezpieczeń:

- 1) rejestr weksli in blanco oraz weksli wypełnionych,
- 2) rejestr zabezpieczeń majątkowych, dedykowany do rejestrowania pozostałych prawnych form zabezpieczeń umów, w tym m.in. gwarancji, polis, hipotek, zastawów.

Właścicielem zasobu teleinformatycznego RDPZ jest Departament Księgowości. Rejestr uzupełniany jest zgodnie z zapisami niniejszej KP. Za terminowość oraz prawidłowość i jakość wprowadzanych do RDPZ danych odpowiadają komórki organizacyjne przyjmujące zabezpieczenia. Pomocniczo na stronie logowania do aplikacji RDPZ udostępniona jest „Instrukcja użytkownika

aplikacji RDPZ”. Przyjęcie/przekazanie/komisyjne zniszczenie zabezpieczenia powinno być ewidencjonowane w RDPZ na bieżąco, najpóźniej następnego dnia roboczego od zdarzenia.

Rejestracja zabezpieczeń w rejestrze RDPZ powinna odbywać się bez zbędnej zwłoki przez „Użytkownika rejestrującego” (SW) tj. Uprawnionego pracownika komórki organizacyjnej przyjmującej zabezpieczenie w celu zabezpieczenia interesów ARiMR (opis ról w aplikacji RDPZ został zamieszczony w Instrukcji użytkownika aplikacji RDPZ).

Ponadto, w aplikacji RDPZ powinien zostać odnotowany bez zbędnej zwłoki fakt przekazania przyjętego i zarejestrowanego zabezpieczenia (weksle, gwarancje, polisy, inne dopuszczone przez ARiMR formy zabezpieczenia) do komórki uprawnionej do przechowywania i zabezpieczania depozytu. W aplikacji RDPZ istnieje możliwość dwuetapowego rejestrowania dokumentów prawnego zabezpieczenia umów przez:

- 1) Użytkownika rejestrującego (SW), który wprowadza dane na podstawie podpisanej umowy z beneficjentem z chwilą przyjmowania dokumentów,
- 2) Użytkownika przechowującego (SW), który ma możliwość wprowadzenia danych uzupełniających do RDPZ z chwilą otrzymania zabezpieczenia do przechowywania.

Informacja o zabezpieczeniach przyjętych/wydanych przez SW są rejestrowane w RDPZ przez SW

Przekazanie zarejestrowanego dokumentu prawnego zabezpieczenia do innej komórki organizacyjnej ARiMR odbywa się następująco:

- z chwilą fizycznego przekazania zabezpieczenia z SW do Centrali ARiMR – „Użytkownik przechowujący” – Uprawniony pracownik komórki organizacyjnej w SW (w aplikacji RDPZ – Użytkownik komórki organizacyjnej aktualnie przechowującej zabezpieczenie) – ma obowiązek bez zbędnej zwłoki:
 - a) w dedykowanym do tego folderze w aplikacji RDPZ podpiąć skan pisma przekazującego zabezpieczenie (dotyczy to wszystkich komórek organizacyjnych ARiMR biorących udział w obiegu zabezpieczenia z jednej do drugiej komórki organizacyjnej ARiMR i wszystkich przekazywanych zabezpieczeń pomiędzy tymi komórkami),
 - b) odnotować fakt przekazania zabezpieczenia w aplikacji RDPZ do komórki organizacyjnej w Centrali ARiMR, która o takie przekazanie wystąpiła,
- z chwilą fizycznego otrzymania zabezpieczeń przekazanych z SW w Centrali ARiMR – uprawniony pracownik komórki organizacyjnej w Centrali ARiMR (w aplikacji RDPZ – użytkownik komórki organizacyjnej przyjmującej zabezpieczenie), która o takie przekazanie wystąpiła ma obowiązek odnotowania/potwierdzenia bez zbędnej zwłoki faktu przyjęcia zabezpieczenia w rejestrze RDPZ. Z chwilą wykonania powyższego w aplikacji RDPZ w polu „Komórka przechowująca zabezpieczenie” nastąpi zmiana aktualizacyjna, w polu tym pojawi się nazwa Departamentu Centrali ARiMR, który potwierdził przyjęcie zabezpieczenia na swój stan
- z chwilą fizycznego otrzymania zabezpieczeń w celu przechowania, przekazania do sądu lub przyjęcia w innym celu niż wymieniono z innej komórki organizacyjnej w Centrali ARiMR lub w SW – Uprawniony pracownik komórki organizacyjnej w Centrali ARiMR lub w SW (w aplikacji RDPZ – Użytkownik komórki organizacyjnej przyjmującej zabezpieczenie) ma obowiązek odnotowania bez zbędnej zwłoki fakt przyjęcia zabezpieczenia w aplikacji RDPZ. Z chwilą wykonania powyższego w aplikacji RDPZ nastąpi zmiana Użytkownika przyjmującego zabezpieczenie na „Użytkownika przechowującego”
- z chwilą fizycznego wydania zabezpieczeń beneficjentom/osobom uprawnionym lub zniszczenia zabezpieczenia na podstawie protokołu z komisijnego zniszczenia zabezpieczeń

lub innego potwierdzającego ten fakt dokumentu obowiązującego w ARiMR – Uprawniony pracownik komórki organizacyjnej ARiMR lub SW aktualnie przechowującej zabezpieczenie – „Użytkownik przechowujący” ma obowiązek bez zbędnej zwłoki odnotować to zdarzenie w aplikacji RDPZ poprzez wydanie w aplikacji takiego zabezpieczenia z uwzględnieniem zapisów ujętych w innych regułach

Użytkownik aplikacji RDPZ posiadający uprawnienia Kierownika (Naczelnik/Kierownik komórki organizacyjnej SW) może anulować zabezpieczenie wprowadzone do aplikacji RDPZ z błędnym nr umowy, które bez zbędnej zwłoki zostaną wprowadzone ponownie z poprawnymi danymi do rejestru RDPZ przez Użytkownika przechowującego.

Za rejestrację zabezpieczeń i jakość danych w aplikacji RDPZ odpowiadają bezpośrednio komórka organizacyjna SW przyjmująca zabezpieczenie oraz komórka organizacyjna przechowująca zabezpieczenie.

R.24 Uprawnienia w RDPZ

Praca w aplikacji RDPZ z poziomu Użytkownika możliwa jest po nadaniu uprawnień w aplikacji przez Administratora Aplikacji na pisemny wniosek Kierownika danej komórki organizacyjnej na obowiązującym w ARiMR formularzu wniosku o nadanie uprawnień zgodnie z przyjętym trybem. Co do zasady dostęp do danych w aplikacji powinni posiadać tylko pracownicy ARiMR/SW zatrudnieni na umowę o pracę zgodnie z obowiązującą w ARiMR/SW polityką bezpieczeństwa informacji. Odebranie uprawnień następuje zgodnie z przyjętym w ARiMR trybem na pisemny wniosek Kierownika danej komórki organizacyjnej SW (możliwość przekazania podpisanego skanu mailem) przez Administratora Aplikacji.

W terminie i na zasadach opisanych w Instrukcji Użytkownika Aplikacji RDPZ, SW dokonują okresowego przeglądu użytkowników aplikacji RDPZ i aktualności posiadanych przez nich uprawnień.

Wszystkie czynności związane z obsługą aplikacji RDPZ w tym m.in. rejestracją, przekazaniem, wydaniem zabezpieczenia w aplikacji wykonywane są na bieżąco, bez zbędnej zwłoki.

W aplikacji RDPZ zabezpieczenia, dla których minął termin wskazany przez Użytkownika w polu „Planowana data zwrotu zabezpieczenia” w polu „Status” oznaczone są kolorem czerwonym z opisem „do wydania”.

R.25 Na każdym etapie procesu postępowania z dokumentami prawnego zabezpieczenia może nastąpić podejrzenie wystąpienia nieprawidłowości. Rozpatrywanie informacji o podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości jest integralną częścią danego postępowania i toczy się w ramach i trybie tego postępowania. Podstawowe definicje i zagadnienia związane z nieprawidłowościami oraz błędami systemowymi/błędami administracyjnymi oraz sposób postępowania z nimi znajdują się w Księżce procedur KP-611-367-ARiMR *„Rozpatrywanie, stwierdzanie i przekazywanie informacji o nieprawidłowościach/błędach w ramach działań objętych PROW 2014-2020 obsługiwanych przez podmioty wdrażające/ARiMR.*

R.26 Jeżeli dla danej sprawy prowadzone są czynności wyjaśniające, związane z podejrzeniem niewłaściwej realizacji operacji lub niedotrzymania zobowiązań umowy o przyznaniu pomocy w okresie trwałości operacji lub niezgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, dokument prawnego zabezpieczenia zostaje w dyspozycji Agencji do momentu wydania wiążącego rozstrzygnięcia. Czynności te należy odnotować w Karcie ewidencyjnej przechowywania i wydawania dokumentów prawnego zabezpieczenia (Patrz: Reguła R.14 o kartach ewidencyjnych przechowywania) w kolumnie „UWAGI”. Należy wpisać przyczyny, dla których nie jest możliwe wydanie dokumentu prawnego zabezpieczenia.

W sytuacji, gdy przeprowadzone wyjaśnienia potwierdzą istnienie nieprawidłowości w danej sprawie, zwrot dokumentów prawnego zabezpieczenia możliwy będzie po zakończeniu procesu dochodzenia zwrotu przez beneficjenta nienależnie wypłaconej pomocy bez konieczności zaspokojenia wierzytelności Agencji.

Należy dochować należytej staranności, aby nie dopuścić do zwrotu dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy w przypadku trwających postępowań wyjaśniających. W przypadku powzięcia przez pracownika SW/DDD ARiMR informacji o postępowaniach wyjaśniających, prowadzonych w danej sprawie przez inne podmioty oraz w przypadku braku informacji co do ostatecznego ich rozstrzygnięcia, należy bezwzględnie podjąć czynności zmierzające do uzyskania stosownych informacji co do ewentualnego rozstrzygnięcia przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego.

R.27 Pisma kierowane do beneficjentów powinny być podpisane przez osobę upoważnioną oraz opatrzone imienną pieczęcią służbową upoważnionego pracownika wraz z podpisem. W przypadku ustanowienia pełnomocnika w sprawie, pisma należy kierować do pełnomocnika.

Wszelka korespondencja związana z obsługą dokumentów prawnego zabezpieczenia kierowana do podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy/beneficjenta oraz poręczyciela wysyłana jest na wskazany w umowie adres do korespondencji, listem poleconym (gdy nadawcą jest ARiMR), listem poleconym ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru (gdy nadawcą jest SW- jeśli nie posiada systemu powalającego określić/potwierdzić datę odbioru korespondencji przez adresata).

R.28 Niniejsza książka procedur jest aktem wewnętrznym, o charakterze pomocniczym, a zawarte w niej regulacje nie stanowią podstawy do wydania rozstrzygnięcia w sprawie stanowiącej przedmiot procedury. Osoby uczestniczące w procesie obsługi z dokumentem prawnego zabezpieczenia zobowiązane są do znajomości obowiązujących przepisów prawa mających zastosowanie w sprawie i ich odpowiedniego stosowania w trakcie prowadzonego postępowania.

R.29 Wszystkie czynności opisane w Procedurze powinny być wykonywane na bieżąco bez zbędnej zwłoki za wyjątkiem czynności, dla których terminy są wskazane w innych regulacjach.

R.30 Potwierdzenie stanu zgodności ze stanem faktycznym danych wprowadzonych do aplikacji RDPZ na dzień 31 grudnia, z faktycznym stanem posiadania zabezpieczeń w poszczególnych SW odbywa się pomiędzy DDD i DK.

Załączniki

1	2
Symbol dokumentu	Nazwa
P-1/359	Protokół przekazania dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy
P-2/359	Protokół komisyjnego zniszczenia weksla niepełnego in blanco i deklaracji wekslowej
P-3/359	Protokół zdawczo-odbiorczy
P-4/359	Zwrot dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy
P-5/359	Pismo o przedłużeniu gwarancji
P-6/359	Zaproszenie po odbiór weksla
P-7/359	Pismo do DZN ARiMR informujące o przyczynie odmowy przeniesienia praw z weksla niepełnego in blanco
P-8/359	Dokument potwierdzający przekazanie oryginałów dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy do DZN ARiMR
P-9/359	Protokół zdawczo-odbiorczy do DZN
P-10/359	Pismo o zgodę ARiMR na zwolnienie gwarancji
T-1/359	Tabela monitorująca
P-4/308	Pismo informujące o przyjęciu/zwolnieniu gwarancji i innych papierów wartościowych
P-5/308	Specyfikacja gwarancji i innych papierów wartościowych
D-1/359	Deklaracja bezstronności
K-1/359	Karta ewidencyjna przechowywania i udostępniania dokumentów
K-2/359	Karta udostępnienia dokumentów
K-3/359	Rejestr skasowanych dokumentów
O-1/359	Oświadczenie o stanie zabezpieczeń (aktualny wzór dokumentu zamieszczony został w Instrukcji Użytkownika Aplikacji RDPZ)
P-1/187	Karta wydania dokumentu
P-4/142	informacja o przyjęciu/zwolnieniu gwarancji i innych papierów wartościowych w ramach płatności PROW 2007-2013
P-5/142	Specyfikacja gwarancji i innych papierów wartościowych dla PROW 2007-2013
P-5/495	Pismo o przedłużeniu gwarancji dla M19

2. Czynności wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy

1. Dokumentacja aktowa prowadzonych spraw, na wszystkich stanowiskach pracy, powinna być na bieżąco znakowana, gromadzona oraz przechowywana w teczkach aktowych (opisanych zgodnie z postanowieniami Instrukcji Kancelaryjnej i Rzecзовego Wykazu Akt – dot. spraw prowadzonych w ARiMR) w kolejności chronologicznej, wynikającej z zasad prowadzenia akt, umożliwiając łatwe ich odszukanie i sprawdzenie, także chronienie ich przed osobami nieupoważnionymi.
Archiwizacja odbywa się zgodnie z aktualną Instrukcją Kancelaryjną, Jednolitym Rzecзовym Wykazem Akt oraz Instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i składnic akt - dot. spraw prowadzonych w ARiMR.
Każdorazowo w korespondencji i dokumentacji, zarówno w formie papierowej, jak również elektronicznej, której wzory stanowią załączniki do niniejszej procedury, jak również w innej dokumentacji dołączanej do sprawy, należy wpisać znak sprawy. W przypadku braku pola na znak sprawy na dołączane dokumenty albo nośniki elektroniczne znak sprawy nanoszony jest manualnie.
2. 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 stosowanych w danej instytucji. W nagłówku pisma należy umieścić odpowiednio logo w sposób zgodny z „Księgą Wizualizacji znaku Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 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.

Stanowisko	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
Dyrektor Departamentu SW	Monitorowanie ważności dokumentów prawnego zabezpieczenia	Podpisanie oświadczenia O-1	Podpisanie oświadczenia O-1	O-1
Komisja (niszcząca)	Zwrot dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy - weksel niepełny in blanco wraz z deklaracją wekslową	Protokolarne zniszczenie dokumentów prawnego zabezpieczenia i uzupełnienie rejestru skasowanych dokumentów	W przypadku, gdy beneficjent nie stawił się po odbiór weksla i deklaracji wekslowej, Komisja dokonuje protokolarnego zniszczenia dokumentów prawnego zabezpieczenia i uzupełnia rejestr skasowanych dokumentów.	Weksel i deklaracja wekslowa P-2/359 K-3/359
Naczelnik Wydziału odpowiedzialnego za monitorowanie ważności prawnego zabezpieczenia w DDD	Monitorowanie ważności dokumentów prawnego zabezpieczenia	Parafowanie oświadczenia O-1	Parafowanie oświadczenia O-1	O-1

KP-611-359-ARiMR/7/z

Strona 37 z 44

Stanowisko	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
Osoba upoważniona do podpisania dokumentów	Zwrot dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy - weksel niezupełny in blanco wraz z deklaracją wekslową	Zezwolenie na wydanie dokumentu	Zezwolenie na wydanie dokumentu.	K-2/359
		Sporządzenie, wysłanie pisma	Podpisanie pisma.	P-6/359
	Zwrot dokumentów prawnego zabezpieczenia wydatkowania zaliczki gwarancja (bankowa, ubezpieczeniowa)	Sporządzenie i wysłanie pisma przekazującego dokument prawnego zabezpieczenia	Podpisanie pisma.	Oryginały dokumentów prawnego zabezpieczenia P-4/359
		Zezwolenie na wydanie dokumentu	Pracownik upoważniony do podpisania dokumentu zezwala na wydanie dokumentu prawnego zabezpieczenia.	K-2/359
		Przygotowanie informacji do Departamentu Księgowości	Podpisanie pism.	P-4/308 P-5/142 P-4/142 P-5/308
	Monitorowanie ważności dokumentów prawnego zabezpieczenia	Sporządzenie, wysłanie pisma	Podpisanie pisma.	P-5/359
		Kwartalne przekazywanie w formie elektronicznej do DDD wypełnionego formularza O-1	Kwartalne przekazywanie w formie elektronicznej do DDD i DK wypełnionego formularza O-1	O-1
	Udostępnianie dokumentów prawnego zabezpieczenia	Sporządzenie, wysłanie pisma	Podpisanie pisma.	P-7/359
		Podjęcie decyzji dot. przekazania dokumentów prawnego zabezpieczenia	Podjęcie decyzji dot. przekazania dokumentów prawnego zabezpieczenia	
		Zezwolenie na udostępnienie dokumentów prawnego zabezpieczenia	Zezwolenie na udostępnienie dokumentów prawnego zabezpieczenia	K-2/359
	Przyjmowanie dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy (dot. PROW 2014-2020 i PO RiM 2014-2020)	Przygotowanie do DZN pisma przekazującego dokumenty i protokół zdawczo-odbiorczy	Podpisanie pisma.	P-8/359 P-9/359
		Rejestracja dokumentów prawnego zabezpieczenia	Rejestracja dokumentów prawnego zabezpieczenia.	K-1/359 Oryginały dokumentów prawnego zabezpieczenia
Pracownik weryfikujący	Zwrot dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy - weksel	Wydanie weksla in blanco i deklaracji wekslowej	Wydanie weksla in blanco i deklaracji wekslowej	Weksel i deklaracja wekslowa

Stanowisko	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
	niezupelny in blanco wraz z deklaracją wekslową	Sprawdzenie, czy w danej sprawie nie toczy się postępowanie windykacyjne	Sprawdzenie, czy w danej sprawie nie toczy się postępowanie windykacyjne	
		Przygotowanie protokołu zdawczo-odbiorczego weksla i kopii dokumentów prawnego zabezpieczenia	Przygotowanie protokołu zdawczo-odbiorczego weksla i kopii dokumentów prawnego zabezpieczenia	P-3/359
		Wypełnienie Karty dotyczącej udostępniania/wydawania dokumentu prawnego zabezpieczenia	Wypełnienie Karty dotyczącej udostępniania/wydawania dokumentu prawnego zabezpieczenia	K-2/359
		Sprawdzenie, czy upłynął 30-dniowy termin na odbiór weksla in blanco i deklaracji wekslowej	Sprawdzenie, czy upłynął 30-dniowy termin na odbiór weksla in blanco i deklaracji wekslowej	
		Przygotowanie protokołu zniszczenia weksla wraz z deklaracją	Przygotowanie protokołu zniszczenia weksla wraz z deklaracją	P-2/359
		Wypełnienie Karty dotyczącej udostępniania/wydawania dokumentów prawnego zabezpieczenia	Wypełnienie Karty dotyczącej udostępniania/wydawania dokumentów prawnego zabezpieczenia	K-2/359
		Sporządzenie, wysłanie pisma	Sporządzenie, parafowanie pisma	P-6/359
		Podpisanie protokołu zdawczo-odbiorczego dokumentów prawnego zabezpieczenia	Podpisanie protokołu zdawczo-odbiorczego dokumentów prawnego zabezpieczenia	P-3/359
	Zwrot dokumentów prawnego zabezpieczenia wydatkowania zaliczki gwarancja (bankowa, ubezpieczeniowa)	Sporządzenie i wysłanie pisma przekazującego dokument prawnego zabezpieczenia	Sporządzenie, parafowanie pisma.	Oryginały dokumentów prawnego zabezpieczenia P-4/359
		Sprawdzenie, czy w danej sprawie nie toczy się postępowanie windykacyjne	Sprawdzenie, czy w danej sprawie nie toczy się postępowanie windykacyjne	
		Wypełnienie Kart dotyczących wydawania dokumentu prawnego zabezpieczenia	Wypełnienie Kart dotyczących wydawania dokumentu prawnego zabezpieczenia	K-1/359 K-2/359
		Przygotowanie informacji do Departamentu Księgowości	Sporządzenie, parafowanie pism.	P-4/308 P-5/142

Stanowisko	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
				P-4/142 P-5/308
	Monitorowanie ważności dokumentów prawnego zabezpieczenia	Weryfikacja wpływu dokumentu prawnego zabezpieczenia	Weryfikacja wpływu dokumentu prawnego zabezpieczenia	
		Monitorowanie terminowości ważności dokumentów prawnego zabezpieczenia dla DK	Monitorowanie terminowości ważności dokumentów prawnego zabezpieczenia dla DK	T-1/359
		Sporządzenie, wysłanie pisma	Sporządzenie, parafowanie pisma	P-5/359
		Uzupełnienie tabeli T-1/359	Uzupełnienie tabeli T-1/359	T-1/359
	Udostępnianie dokumentów prawnego zabezpieczenia	Przygotowanie dokumentów	Przygotowanie dokumentów	Oryginały dokumentów prawnego zabezpieczenia
		Sporządzenie, wysłanie pisma	Sporządzenie, parafowanie pisma.	P-7/359
		Przekazanie do DZN informacji dotyczącej osoby prowadzącej sprawę	Przekazanie do DZN informacji dotyczącej osoby prowadzącej sprawę	K-2/359
		Sporządzenie karty udostępniania/wydania dokumentów prawnego zabezpieczenia	Sporządzenie karty udostępniania/wydania dokumentów prawnego zabezpieczenia	K-2/359
		Potwierdzenie odbioru dokumentów prawnego zabezpieczenia	Potwierdzenie odbioru dokumentów prawnego zabezpieczenia	K-2/359 Oryginały dokumentów prawnego zabezpieczenia
		Konsultacja radcy prawnego	Konsultacja radcy prawnego	Notatka służbowa Oryginały dokumentów prawnego zabezpieczenia
		Przygotowanie do DZN pisma przekazującego dokumenty i protokół zdawczo-odbiorczy	Sporządzenie, parafowanie pisma.	P-8/359 P-9/359
	Przyjmowanie dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy (dot. PROW 2014-2020 i PO RiM 2014-2020)	Przygotowanie informacji do DK	Sporządzenie, parafowanie pism.	P-4/308 P-5/308
		Złożenie protokołu przekazania i kopii dokumentów prawnego zabezpieczenia do teczki wniosku	Złożenie protokołu przekazania i kopii dokumentów prawnego zabezpieczenia do teczki wniosku	P-1/359 Kopie dokumentów prawnego zabezpieczenia

Stanowisko	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
		Przygotowanie protokołu przekazania dokumentów prawnego zabezpieczenia	Przygotowanie protokołu przekazania dokumentów prawnego zabezpieczenia	P-1/359 Oryginały dokumentów prawnego zabezpieczenia Kopie dokumentów prawnego zabezpieczenia
		Sporządzenie kopii dokumentów prawnego zabezpieczenia i potwierdzenie ich za zgodność z oryginałem	Sporządzenie kopii dokumentów prawnego zabezpieczenia i potwierdzenie ich za zgodność z oryginałem	Kopie dokumentów prawnego zabezpieczenia Oryginały dokumentów prawnego zabezpieczenia
		Przekazanie dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy zgodnie z protokołem	Przekazanie dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy zgodnie z protokołem	Oryginały dokumentów prawnego zabezpieczenia P-1/359
		Zapoznanie się z deklaracją bezstronności, wypełnienie jej i podpisanie	Przed rozpoczęciem procesu obsługi dokumentów prawnego zabezpieczenia wszystkie osoby uczestniczące w tym procesie muszą zapoznać się z deklaracją bezstronności, a następnie podpisać ją i dołączyć do teczki wniosku.	Wzór deklaracje bezstronności
		Przyjęcie dokumentów prawnego zabezpieczenia	Pracownik weryfikujący przyjmuje oryginały dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy lub zaliczki.	Oryginały dokumentów prawnego zabezpieczenia
Pracownik zatwierdzający	Zwrot dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy - weksel niezupełny in blanco wraz z deklaracją wekslową	Podpisanie Karty dotyczącej udostępniania/wydawania dokumentów prawnego zabezpieczenia	Podpisanie Karty dotyczącej udostępniania/wydawania dokumentów prawnego zabezpieczenia	K-2/359
	Zwrot dokumentów prawnego zabezpieczenia wydatkowania zaliczki gwarancja (bankowa, ubezpieczeniowa)	Podpisanie Kart dotyczących udostępniania/wydawania dokumentu prawnego zabezpieczenia	Podpisanie Kart dotyczących udostępniania/wydawania dokumentu prawnego zabezpieczenia	K-2/359 K-1/359
	Monitorowanie ważności dokumentów prawnego zabezpieczenia	Przekazywanie Tabeli T-1/359 do DK dwa razy w roku	Przekazywanie Tabeli T-1/359 do DK dwa razy w roku	T-1/359
	Udostępnianie dokumentów prawnego zabezpieczenia	Podpisanie karty udostępniania/wydania dokumentów prawnego zabezpieczenia	Podpisanie karty udostępniania/wydania dokumentów prawnego zabezpieczenia	K-2/359

Stanowisko	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
	Przyjmowanie dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy (dot. PROW 2014-2020)	Zapoznanie się z deklaracją bezstronności, wypełnienie jej i podpisanie	Przed rozpoczęciem procesu obsługi dokumentów prawnego zabezpieczenia wszystkie osoby uczestniczące w tym procesie muszą zapoznać się z deklaracją bezstronności, a następnie podpisać ją i dołączyć do teczki wniosku.	Wzór deklaracje bezstronności
		Zatwierdzenie informacji do DK	Zatwierdzenie pism.	P-5/308 P-4/308
Pracownik kancelaryjny	Zwrot dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy - weksel niezupełny in blanco wraz z deklaracją wekslową	Sporządzenie, wysłanie pisma	Wysłanie pisma.	P-6/359
	Zwrot dokumentów prawnego zabezpieczenia wydatkowania zaliczki gwarancja (bankowa, ubezpieczeniowa)	Sporządzenie i wysłanie pisma przekazującego dokument prawnego zabezpieczenia	Wysłanie pisma.	Oryginały dokumentów prawnego zabezpieczenia P-4/359
		Przygotowanie informacji do Departamentu Księgowości	Wysłanie pism do DK.	P-4/308 P-5/142 P-4/142 P-5/308
	Monitorowanie ważności dokumentów prawnego zabezpieczenia	Sporządzenie, wysłanie pisma	Wysłanie pisma P-5/359	P-5/359
	Udostępnianie dokumentów prawnego zabezpieczenia	Sporządzenie, wysłanie pisma	Wysłanie pisma P-7/359	P-7/359
		Przygotowanie do DZN pisma przekazującego dokumenty i protokół zdawczo-odbiorczy	Wysłanie pisma do DZN.	P-8/359 P-9/359
Przyjmowanie dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy (dot. PROW 2014-2020 i PO RiM 2014-2020)	Przekazanie informacji do DK	Wysłanie pism do DK.	P-4/308 P-5/308	
Pracownik odpowiedzialny za przechowywanie dokumentów	Zwrot dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy - weksel niezupełny in blanco wraz z deklaracją wekslową	Uzupełnienie karty ewidencyjnej dokumentów prawnego zabezpieczenia	Uzupełnienie karty ewidencyjnej dokumentów prawnego zabezpieczenia	K-1/359
	Zwrot dokumentów prawnego zabezpieczenia wydatkowania	Uzupełnienie karty ewidencyjnej dokumentów prawnego zabezpieczenia	Uzupełnienie karty ewidencyjnej dokumentów prawnego zabezpieczenia.	K-1/359

Stanowisko	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
	zaliczki gwarancja (bankowa, ubezpieczeniowa)			
	Udostępnianie dokumentów prawnego zabezpieczenia	Uzupełnienie karty ewidencyjnej dokumentów prawnego zabezpieczenia	Uzupełnienie karty ewidencyjnej dokumentów prawnego zabezpieczenia.	K-1/359
	Przyjmowanie dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy (dot. PROW 2014-2020 i PO RiM 2014-2020)	Podpisanie protokołu	Podpisanie protokołu P-1/359.	P-1/359 Oryginały dokumentów prawnego zabezpieczenia
Przyjęcie protokołu wraz z dokumentami prawnego zabezpieczenia umowy		Przyjęcie protokołu wraz z dokumentami prawnego zabezpieczenia od pracownika weryfikującego.	P-1/359 Oryginały dokumentów prawnego zabezpieczenia	
Zapoznanie się z deklaracją bezstronności, wypełnienie jej i podpisanie		Przed rozpoczęciem procesu obsługi dokumentów prawnego zabezpieczenia wszystkie osoby uczestniczące w tym procesie muszą zapoznać się z deklaracją bezstronności, a następnie podpisać ją i dołączyć do teczki wniosku.	Wzór deklaracje bezstronności	
Złożenie segregatora z dokumentami prawnego zabezpieczenia umowy w wyznaczonym miejscu		Złożenie segregatora z dokumentami prawnego zabezpieczenia umowy w wyznaczonym miejscu.	Oryginały dokumentów prawnego zabezpieczenia	
Pracownik upoważniony do osobistego przekazania dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy	Udostępnianie dokumentów prawnego zabezpieczenia	Dostarczenie dokumentów prawnego zabezpieczenia	Dostarczenie dokumentów prawnego zabezpieczenia do DZN.	P-8/359 P-9/359 Oryginały dokumentów prawnego zabezpieczenia
Pracownik upoważniony do wyznaczenia składu Komisji	Zwrot dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy - weksel niezupełny in blanco wraz z deklaracją wekslową	Wyznaczenie składu komisji protokolarnego zniszczenia weksla wraz z deklaracją wekslową	Wyznaczenie składu komisji protokolarnego zniszczenia weksla wraz z deklaracją wekslową.	
Samodzielne stanowisko pracy ds. kancelaryjno-biurowych w DDD	Monitorowanie ważności dokumentów prawnego zabezpieczenia	Wysłanie oświadczenia O-1	Wysłanie oświadczenia O-1 do DK, po zarejestrowaniu w aplikacji RED..	O-1

3. Załączniki

1. D-1/359 Deklaracja bezstronności
2. K-1/359 Karta ewidencyjna przechowywania i udostępniania dokumentów
3. K-2/359 Karta udostępnienia dokumentu
4. K-3/359 Rejestr skasowanych dokumentów
5. O-1/359 Oświadczenie o stanie zabezpieczeń (aktualny wzór dokumentu zamieszczony został w Instrukcji Użytkownika Aplikacji RDPZ)
6. P-1/187 Karta wydania dokumentu PROW 2007-2013
7. P-1/359 Protokół przekazania
8. P-2/359 Protokół komisijnego zniszczenia
9. P-3/359 Protokół zdawczo-odbiorczy
10. P-4/142 Informacja o przyjętych – zwolnionych PROW 2007-2013
11. P-5/142 Specyfikacja PROW 2007-2013
12. P-4/308 Informacja o przyjętych – zwolnionych PROW 2014-2020
13. P-5/308 Specyfikacja gwarancji PROW 2014-2020
14. P-4/359 Zwrot gwarancji
15. P-5/359 Pismo o przedłużeniu gwarancji (bez M19)
16. P-6/359 Zaproszenie po odbiór weksla
17. P-7/359 Odmowa udostępnienia
18. P-8/359 Udostępnienie do DZN
19. P-9/359 Protokół zdawczo-odbiorczy do DZN
20. T-1/359 Tabela monitorowania ważności gwarancji

Deklaracja bezstronności

Ze względu na uczestnictwo w procesie postępowania z dokumentami prawnego zabezpieczenia w ramach

Znak sprawy:.....

Nazwa podmiotu.....

Niniejszym oświadczam, że nie podlegam wyłączeniu w trybie art. 24 § 1 i § 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2025 r., poz. 1691):

- Nie jestem podmiotem ubiegającym się o pomoc/wypłatę.
- Zgodnie z posiadaną przeze mnie wiedzą nie pozostaję z żadnym z podmiotów uczestniczącym w postępowaniu, w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności, w szczególności nie brałem(-am) udziału w przygotowaniu wniosku o przyznanie pomocy/wniosku o płatność. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie bezpośredniego przełożonego i wycofania się z oceny wniosku.
- Zgodnie z posiadaną przeze mnie wiedzą nie byłem(-am) członkiem władz żadnej z osób prawnych składających wnioski. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie bezpośredniego przełożonego i wycofania się z postępowania.
- Podmiot, którego postępowanie dotyczy nie jest oraz nie był moim małżonkiem, ani krewnym, i powinowatym, do drugiego stopnia oraz osobą związaną ze mną z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli.
- W przedmiotowej sprawie nie byłem(-am) świadkiem lub biegłym(-ą) albo nie byłem(-am) lub nie jestem przedstawicielem podmiotu, albo w której przedstawicielem podmiotu nie jest żadna z osób wymienionych w punkcie poprzedzającym.
- W przedmiotowej sprawie nie wszczęto przeciwko mnie dochodzenia służbowego, postępowania dyscyplinarnego lub karnego.
- Podmiot, którego dotyczy wnioski nie pozostaje wobec mnie w stosunku nadrzędności służbowej.
- Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji, jak i treści dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie lub przygotowanych przeze mnie w trakcie lub jako rezultat oceny wniosków o przyznanie pomocy/wniosków o płatność. Informacje te powinny być użyte tylko dla celów niniejszej oceny wniosków i nie powinny być ujawnione osobom trzecim.

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe pracownika	Jednostka organizacyjna UM	Data i miejsce	Czytelny podpis

Znak sprawy:

Karta ewidencyjna przechowywania i wydawania dokumentów prawnego zabezpieczenia

Lp.	Działanie/ Poddziałanie/ Typ operacji	Nr umowy o przyznaniu pomocy/ o dofinansowanie	Imię i nazwisko/ Nazwa beneficjenta oraz adres	Rodzaj dokumentu/ numer	Podmiot wystawiający dokument/ Data wystawienia	Potwierdzenie złożenia dokumentu (data i podpis)	Termin upływu zobowiązań umownych	Cel i data wydania dokumentów (Podpis)*	Uwagi

* należy wypełnić w przypadku wydania dokumentów wpisując cel i datę wydania dokumentów oraz złożyć podpis zgodnie z upoważnieniem

, dnia

(Znak sprawy)

Karta wydania dokumentu Nr.....

Proszę o wydanie dokumentu

(rodzaj dokumentu prawnego zabezpieczenia)

wystawionego przez..... w dniu.....,

stanowiącego zabezpieczenie wykonania umowy nr.....

zawartej z beneficjentem

(imię i nazwisko/nazwa beneficjenta)

w ramach działania/poddziałania: „.....”

typ operacji (jeśli dotyczy)

objętego

(nazwa Programu obejmującego działanie)

Cel, przyczyna wydania dokumentu:

Upoważnionym do odbioru jest¹.....
(imię i nazwisko)

legitymujący się.....

(nazwa i numer dokumentu tożsamości).....
*(data, imię i nazwisko, podpis pracownika zatwierdzającego)***Zezwalam na wydanie wymienionego wyżej dokumentu**.....
(data, imię i nazwisko, podpis pracownika upoważnionego do wydania zgody)

Potwierdzam wydanie ww. dokumentu

(data, imię i nazwisko, podpis pracownika odpowiedzialnego za przechowywanie dokumentów)

Potwierdzam odbiór ww. dokumentu.....

(data, imię i nazwisko, podpis pracownika odbierającego)

¹ W przypadku, gdy osobą odbierającą zwrot weksła in blanco, będzie inna osoba niż Beneficjent, przypominamy o konieczności spełnienia obowiązku informacyjnego wynikającego z art. 14 RODO, wobec osoby upoważnionej do odbioru weksła, chyba, że wobec tej osoby został już spełniony obowiązek informacyjny

.....
(Znak sprawy)

Rejestr skasowanych dokumentów prawnego zabezpieczenia

L.p.	Data	Nr umowy o przyznaniu pomocy/ o dofinansowanie	Imię i nazwisko/Nazwa Beneficjenta Adres	Rodzaj dokumentu	Imiona i nazwiska osób wchodzących w skład Komisji	Podpisy osób wchodzących w skład Komisji

....., dnia

.....
Znak sprawy

Karta wydania dokumentu Nr

Proszę o wydanie dokumentu

wystawionego przez

w dniu, podpisanego w raz z Umową

nr zawartą z

(imię i nazwisko/nazwa Beneficjenta)

w ramach PROW 2007-2013 w ramach działania

Cel, przyczyna wydania dokumentu

.....
(imię i nazwisko, podpis pracownika weryfikującego)

Zgoda na wydanie dokumentu

.....
(imię i nazwisko, podpis pracownika zatwierdzającego)

Potwierdzam odbiór dokumentu

(imię i nazwisko pracownika weryfikującego)

w dniu

.....
(podpis pracownika odbierającego dokument)

, dnia

(Znak sprawy)

Protokół przekazania dokumentów prawnego zabezpieczenia

.....
(rodzaj dokumentu)

wystawiony przez..... w dniu.....
przekazany pracownikowi dnia stanowiące zabezpieczenie umowy
o przyznaniu pomocy/umowy o dofinansowanie/ wydatkowania zaliczki* – nr umowy
.....

zawartej z beneficjentem

(imię i nazwisko beneficjenta/nazwa beneficjenta*)

w ramach

(nazwa Programu)

działanie/poddziałanie: „.....”

typ operacji „.....”*

.....
(data, imię i nazwisko, podpis pracownika weryfikującego)

Potwierdzam odbiór.....

(rodzaj dokumentu)

wystawionego przez.....

(imię i nazwisko/nazwa)

w dniu

Niniejszy dokument został wpisany pod pozycją nr do Karty ewidencyjnej
przechowywania i wydawania dokumentów prawnego zabezpieczenia i złożony w wyznaczonym miejscu.

.....
(data, imię i nazwisko, podpis osoby
odpowiedzialnej za przechowywanie dokumentów
prawnego zabezpieczenia)

*niepotrzebne skreślić

, dnia

(Znak sprawy)

Protokół komisyjnego zniszczenia weksla niepełnego in blanco i deklaracji wekslowej

W dniu komisja w składzie:

1.
2.

dokonała komisyjnego zniszczenia dokumentów (dokument prawnego zabezpieczenia należy zniszczyć w niszczarce) stanowiących zabezpieczenie należytego wykonania przez Beneficjenta zobowiązań wynikających z umowy o przyznaniu pomocy/ o dofinansowaniu/ wydatkowania zaliczki w ramach:

(nazwa Programu)

1. nr.....z dnia.....działanie/poddziałanie/typ operacji*:
.....
zawarta z.....;
2. nr.....z dnia..... działanie/poddziałanie/typ operacji*:
.....
zawarta z.....;
3. nr.....z dnia..... działanie/poddziałanie/typ operacji*
.....
zawarta z.....

Podpisy

1. *(data, pieczęć imienna i czytelny podpis)*
2. *(data, pieczęć imienna i czytelny podpis)*

*niepotrzebne skreślić

, dnia

(Znak sprawy)

Protokół zdawczo-odbiorczy weksła niepełnego (in blanco) i deklaracji wekslowej

Potwierdzam odbiór weksła niepełnego (in blanco) wraz z deklaracją wekslową, złożonego w dniu tytułem zabezpieczenia: moich zobowiązań wynikających z umowy o przyznaniu pomocy/umowy o dofinansowaniu/wydatkowania zaliczki **

nr z dnia

w ramach działania/podziałania** :, typ operacji

objętego

(nazwa Programu obejmującego działanie).

Beneficjent/osoba upoważniona*

.....
(imię i nazwisko/nazwa, podpis Beneficjenta/osoby upoważnionej)*

upoważniony pracownik potwierdzający odbiór

.....
(imię i nazwisko, podpis pracownika wydającego dokumenty)

* w przypadku beneficjentów nie będących osobami fizycznymi protokół podpisują osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu tego podmiotu i z zachowaniem sposobu reprezentacji, na podstawie okazanego aktualnego wypisu z Krajowego Rejestru Sądowego, którego kserokopię pozostawia się w teczce.

**niepotrzebne skreślić

.....
nazwa i adres nadawcy

P-4/142

Pan/i

.....
Dyrektor Departamentu Księgowości
Agencja Restrukturyzacji
i Modernizacji Rolnictwa

Wasze pismo z dnia Znak

Nasz znak:

Data:

Sprawa:.....

..... informuje o przyjęciu/zwolnieniu* gwarancji i innych papierów wartościowych stanowiących zabezpieczenie w ramach płatności PROW 2007-2013 wg specyfikacji będącej załącznikiem nr 1 do niniejszego pisma.

zał.1

.....
*(podpis i pieczęć dyrektora/kierownika jednostki
autoryzującej płatność lub osoby upoważnionej)*

*niepotrzebne skreślić

nazwa i adres nadawcy

Pan/i

.....
Dyrektor Departamentu Księgowości¹
Agencja Restrukturyzacji
i Modernizacji Rolnictwa

Wasze pismo z dnia Znak

Nasz znak:

Data:

Sprawa:.....

..... informuje o przyjęciu/zwolnieniu¹ gwarancji i innych papierów wartościowych/aneksu gwarancji i innych papierów wartościowych¹ stanowiących zabezpieczenie w ramach płatności PROW 2014-2020 wg specyfikacji będącej załącznikiem nr 1 do niniejszego pisma.

zał.1

.....

(podpis i pieczęć dyrektora lub osoby upoważnionej)

¹ Niepotrzebne skreślić



Logo
Samorządu Województwa/
wojewódzkiej samorządowej
jednostki organizacyjnej

Logo Programu
Zgodnie z odpowiednią
Księgą Wizualizacji
Znaku

.....
(pełna nazwa Funduszu)

.....
Podmiot wdrażający/Instytucja pośrednicząca

.....
Komórka organizacyjna

.....
Adres

P-4/359

.....
Imię i nazwisko/nazwa Beneficjenta

.....
Adres: ulica, nr

.....
Kod pocztowy, miejscowość

Wasze pismo z dnia:

Znak:

Nasz znak:

Data:

Sprawa: Zwrot dokumentów prawnego zabezpieczenia wydatkowania zaliczki (gwarancji lub innych zabezpieczeń majątkowych)

Zwracam w załączeniu oryginał
(nazwa dokumentu prawnego zabezpieczenia)

nr..... z dnia
udzielonej/wystawionego* przez
(nazwa podmiotu, który wydał dokument)

jako zabezpieczenie umowy wydatkowania zaliczki
nr z dnia zawartej z Beneficjentem
.....
(Imię i nazwisko/Nazwa beneficjenta)

w ramach działania/poddziałania:
typ operacji*
objętego w celu dostarczenia ww. dokumentu do wystawcy.
(nazwa Programu)

Zwrot oryginału ww. dokumentu stanowi wypełnienie
.....

Z poważaniem

* niepotrzebne skreślić

Załączniki:

1. Oryginał.....nr..... z dnia

Do wiadomości:

.....

Nazwa podmiotu, który wydał dokument

.....

Adres: ulica, nr

.....

Kod pocztowy, miejscowość

.....
nazwa jednostki

.....
Znak sprawy

zał. do pisma z dnia..... znak.....

P-5/142

Specyfikacja gwarancji i innych papierów wartościowych

Lp.	Beneficjent		Nazwa Gwaranta	Nazwa działania	Rodzaj / opis dokumentu stwierdzającego zabezpieczenie	Umowa, z której wynika wierzytelność lub inny dokument stanowiący podstawę zobowiązania podlegającego zabezpieczeniu	Termin ważności zabezpieczenia	Kwota zabezpieczenia
	ID	Nazwa beneficjenta						

Czynności	Imię, nazwisko i stanowisko pracownika	Podpis pracownika	Data
Sporządził			
Sprawdził			
Zatwierdził			

.....
nazwa jednostki

zał. do pisma z dnia..... znak.....

.....
Znak sprawy

Specyfikacja gwarancji i innych papierów wartościowych

Lp.	Beneficjent		Nazwa Gwaranta	Rodzaj pomocy EFRROW 2014-2020 (poziom cel – kod)	Rodzaj / opis dokumentu stwierdzającego zabezpieczenie*	Umowa, z której wynika wierzytelność lub inny dokument stanowiący podstawę zobowiązania podlegającego zabezpieczeniu	Termin ważności zabezpieczenia	Kwota zabezpieczenia
	ID	Nazwa beneficjenta						

*odpowiednio wypełnić: gwarancja bankowa, gwarancja ubezpieczeniowa lub inny dokument.

Czynności	Imię, nazwisko i stanowisko pracownika	Podpis pracownika	Data
Sporządził			
Sprawdził i zatwierdził			



Logo
Samorządu Województwa/
wojewódzkiej samorządowej
jednostki organizacyjnej

Logo Programu
Zgodnie z odpowiednią
Księgą Wizualizacji
Znaku

.....
(pełna nazwa Funduszu)

.....
Podmiot wdrażający/Instytucja pośrednicząca

.....
Komórka organizacyjna

.....
Adres

P-5/359

.....
Imię i nazwisko/Nazwa Beneficjenta

.....
Adres: ulica, nr

.....
Kod pocztowy, miejscowość

Wasze pismo z dnia:

Znak

Nasz znak:

Data

Sprawa: Postępowanie z dokumentami prawnego zabezpieczenia – ważność dokumentu prawnego zabezpieczenia

W związku z:

- rozpatrywaniem wnioskiem o płatność/aneks z tytułu*

- monitoringiem terminów ważności dokumentów prawnego zabezpieczenia złożonych do*

umowy nr w ramach działania/podziałania

.....
typ operacji*

objętego

(nazwa Programu)

informuję, że w dniu upływa termin ważności złożonego dokumentu prawnego zabezpieczenia wydatkowania zaliczki o numerze

Termin ważności dokumentu prawnego zabezpieczenia wydatkowania zaliczki w formie gwarancji bankowej/gwarancji ubezpieczeniowej, musi być o co najmniej 4 miesiące dłuższy od planowanego terminu złożenia wniosku o płatność, składanego w celu rozliczenia zaliczki wypłaconej w jednej transzy/rozliczenia 100% zaliczki, w sytuacji, gdy zaliczka wypłacana będzie w transzach. Jednak w związku z zaistnieniem okoliczności wpływających na wydłużenie terminu konieczne jest ustanowienie dokumentu prawnego zabezpieczenia wydatkowania zaliczki obejmującego okres niezbędny na uzupełnienie braków formalnych, złożenie wyjaśnień przez beneficjenta/ uzyskanie

dodatkowych wyjaśnień lub opinii innego podmiotu lub gdy zajdą nowe okoliczności budzące wątpliwości, co do możliwości wypłaty pomocy.

W związku z powyższym, uprzejmie proszę o niezwłoczne dostarczenie, jednak nie później niż w terminie do 60 dnia poprzedzającego dzień wygaśnięcia ważności dotychczas obowiązującego dokumentu prawnego zabezpieczenia, nowego dokumentu prawnego zabezpieczenia wydatkowania zaliczki, tzn.
lub aneksu do, obejmującego okres do.....

Niedostarczenie nowego dokumentu prawnego zabezpieczenia umowy/wydatkowania zaliczki może stanowić podstawę przystąpienia do realizacji uprawnień wynikających z ww. dokumentu.

Sprawę prowadzi Pan(i),
nr telefonu

Z poważaniem

.....

*Niepotrzebne skreślić



Logo
Samorządu Województwa/
wojewódzkiej samorządowej
jednostki organizacyjnej

Logo Programu
Zgodnie z odpowiednią
Księgą Wizualizacji
Znaku

.....
(pełna nazwa Funduszu)

.....
Podmiot wdrażający/Instytucja pośrednicząca

.....
Komórka organizacyjna

.....
Adres

P-6/359

Znak sprawy:

....., dnia

.....
Imię i nazwisko/Nazwa Beneficjenta

.....
Adres: ulica, nr

.....
Kod pocztowy, miejscowość

W związku z
zapraszam, do odebrania weksla niezupełnego (in blanco) wraz z deklaracją wekslową.
Adres odbioru:

Beneficjent, zgodnie z umową o przyznaniu pomocy/o dofinansowaniu/wydatkowania zaliczki ma prawo odebrać weksel wraz z deklaracją wekslową w Urzędzie Marszałkowskim w terminie 30 dni od dnia zaistnienia przesłanek związanych z koniecznością zwrotu ww. dokumentów.

W przypadku braku możliwości odbioru dokumentów prawnego zabezpieczenia w wyżej określonym terminie, możliwe jest w terminie 21 dni od otrzymania niniejszego pisma uzgodnienie innego terminu odbioru ww. dokumentów lub złożenie pisemnej informacji o odstąpieniu od odbioru i wyrażeniu zgody na dokonanie komisyjnego zniszczenia powyższych dokumentów.

Jeżeli Beneficjent nie zgłosi się po odbiór ww. dokumentów w terminie określonym w umowie lub terminie uzgodnionym, po jego upływie Samorząd Województwa dokona komisyjnego zniszczenia weksla wraz z deklaracją wekslową pozostawiając w aktach sprawy protokół ze zniszczenia powyższych dokumentów.

Z poważaniem,

.....
(podpis Dyrektora lub osoby upoważnionej)



Logo
Samorządu Województwa/
wojewódzkiej samorządowej
jednostki organizacyjnej

Logo Programu
Zgodnie z odpowiednią
Księgą Wizualizacji
Znaku

.....
(pełna nazwa Funduszu)

P-7/359

.....
Dyrektor
Departamentu Zarządzania Należnościami
Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa
.....

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

Sprawa: Postępowanie z dokumentami prawnego zabezpieczenia – informacja o przyczynie odmowy udostępnienia dokumentów

Informuję, iż nie wyrażam zgody na udostępnienie dokumentu
..... stanowiącego zabezpieczenie
(rodzaj dokumentu prawnego zabezpieczenia)

umowy o przyznaniu pomocy/umowy o dofinansowaniu/ wydatkowania zaliczki w ramach umowy*
nr, zawartej z beneficjentem

.....
(imię i nazwisko/nazwa beneficjenta)
w ramach działania/poddziałania:
typ operacji: *

objętego
(nazwa Programu)
z powodu:

Uzasadnienie:
.....

Z poważaniem

.....
podpis Dyrektora lub osoby upoważnionej

*niepotrzebne skreślić



Logo
Samorządu Województwa/
wojewódzkiej samorządowej
jednostki organizacyjnej

Logo Programu
Zgodnie z odpowiednią
Księgą Wizualizacji
Znaku

.....
(pełna nazwa Funduszu)

P-8/359

.....
Dyrektor

.....
Departamentu Zarządzania Należnościami

.....
Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa
.....

Wasze pismo z dnia:

Znak:

Nasz znak:

Data:

Sprawa: Postępowanie z dokumentami prawnego zabezpieczenia – udostępnienie dokumentów prawnego zabezpieczenia

W załączeniu przekazuję

(rodzaj dokumentu prawnego zabezpieczenia)

stanowiący prawne zabezpieczenie umowy o przyznaniu pomocy/ o dofinansowaniu/wydatkowania zaliczki* nr

zawartej z beneficjentem

(imię i nazwisko/nazwa beneficjenta)

w ramach działania/poddziałania: „.....”

typ operacji „.....”*

objętego

(nazwa Programu)

Z poważaniem

.....

Załączniki:

1. Protokół zdawczo - odbiorczy przekazania dokumentów prawnego zabezpieczenia

* Niepotrzebne skreślić

, dnia

.....
(Znak sprawy)**Protokół zdawczo - odbiorczy dokumentu prawnego zabezpieczenia**

Potwierdzam odbiór, złożonego w dniu
tytułem zabezpieczenia zobowiązań Beneficjenta:

.....
(Imię, nazwisko/Nazwa Beneficjenta)

wynikających z umowy o przyznaniu pomocy/o dofinansowaniu/wydatkowania zaliczki
nr z dnia określającej warunki i tryb udzielenia
pomocy finansowej dla operacji realizowanej w ramach:

działania/poddziałania:
typ operacji*
objętego.....

(nazwa Programu)

osoba upoważniona do odbioru

.....
imię i nazwisko, podpis pracownika DZN ARiMR

upoważniony pracownik przekazujący

.....
imię i nazwisko, podpis pracownika przekazującego

*niepotrzebne skreślić

Znak sprawy:

T-1/359

Tabela monitorowania ważności dokumentu prawnego zabezpieczenia umowy o przyznanie pomocy/zaliczki *

Fundusz	
----------------	--

Miejsce przechowywania dokumentu prawnego zabezpieczenia	
---	--

L.p.	Nr umowy o przyznaniu pomocy	Rodzaj dokumentu prawnego zabezpieczenia	Kwota zabezpieczenia	Data upływu ważności dokumentu prawnego zabezpieczenia	Data sprawdzenia ważności dokumentu prawnego zabezpieczenia/ podpis pracownika	Znak i data wysłania pisma o wydłużeniu terminu ważności zabezpieczenia

* odpowiednio skreślić