



Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa

KSIĄŻKA PROCEDUR
Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020

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

KP-611-358-ARiMR/3/z

Wersja zatwierdzona 3

Karty obiegu KP

Zatwierdzenie KP

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

Wprowadzenie KP w życie

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

Metryczka zmian:

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

10.	10.03.2020 r.	Magdalena Kalkosińska	3.3/r	Wprowadzenie uwag zgłoszonych do wersji roboczej 3.2 oraz autopoprawek
11.	13.05.2020 r.	Magdalena Kalkosińska	3.4/r	Wprowadzenie uwag zgłoszonych do wersji roboczej 3.3 oraz autopoprawek
12.	04.06.2020 r.	Magdalena Kalkosińska	3/z	Zatwierdzenie KP

Spis treści

1. Procedury.....	5
1.1. Zmiana i wypowiedzenie/rozwiązanie umowy w ramach działań objętych PROW 2014-2020, obsługiwanych przez podmioty wdrażające/ARiMR.	5
1.1.1. Przedmiot procedury	5
1.1.2. Obszar procedury	5
1.1.3. Funkcja procedury	6
1.1.4. Przebieg procesu	6
1.1.4.1. Przyjęcie wniosku o zmianę umowy	7
1.1.4.2. Rozpatrzenie wniosku o zmianę umowy.....	8
1.1.4.3. Podpisanie aneksu do umowy o przyznaniu pomocy	9
1.1.4.4. Zmiana umowy na wniosek podmiotu wdrażającego/ARiMR	11
1.1.4.5. Wypowiedzenie/rozwiązanie umowy o przyznaniu pomocy.....	13
1.1.5. Reguły związane z przebiegiem procesu	14
1.1.6. Załączniki.....	17
2. Czynności wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy	18
3. Załączniki	26
P-1/358 Pismo o konieczności złożenia uzupełnień/wyjaśnień do wniosku o zmianę umowy	
P-2/358 Pismo do instytucji zewnętrznej o zasięgnięcie opinii	
P-3/358 Pismo informujące beneficjenta o konieczności zasięgnięcia opinii i wydłużeniu terminu rozpatrzenia wniosku	
P-4/358 Pismo do komórki kontrolnej wraz z listą elementów do sprawdzenia podczas wizyty/kontroli	
P-5/358 Pismo zapraszające na podpisanie aneksu do umowy	
P-6/358 Pismo informujące beneficjenta o konieczności podpisania aneksu do umowy	
P-7/358 Pismo informujące beneficjenta o braku akceptacji wniosku o zmianę umowy/niepodpisaniu aneksu do umowy przez beneficjenta	
A-1/358 Projekt aneksu do umowy	
P-9/358 Pismo informujące beneficjenta o rozwiązaniu umowy	
P-10/358 Pismo informujące Departament Finansowy ARiMR o rozwiązaniu umowy o przyznaniu pomocy	
P-11/358 Pismo przekazujące aneks do umowy z prośbą o podpisanie	
P-12/358 Pismo informujące o konieczności podpisania aneksu do umowy wraz z prośbą o podpisanie aneksu do umowy	
P-13/358 Pismo informujące o zaistnieniu przesłanek do wypowiedzenia umowy oraz możliwości złożenia prośby o ponowne rozpatrzenie sprawy	
P-14/358 Pismo informujące o rozwiązaniu umowy za porozumieniem stron	
Karta aktualizacji do KP-611-358-ARiMR/3/z	

1. Procedury

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

1.1.1. Przedmiot procedury

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

1.1.2. Obszar procedury

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

M01 Transfer wiedzy i działalność informacyjna

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

1.2 Wsparcie dla projektów demonstracyjnych i działań informacyjnych.

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

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

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

2.3 Wsparcie dla szkolenia doradców

M04 Inwestycje w środki trwałe

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

M07 Podstawowe usługi i odnowa wsi na obszarach wiejskich

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

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

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

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

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

M16 Współpraca

M19 Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER

19.1 Wsparcie przygotowawcze

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

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

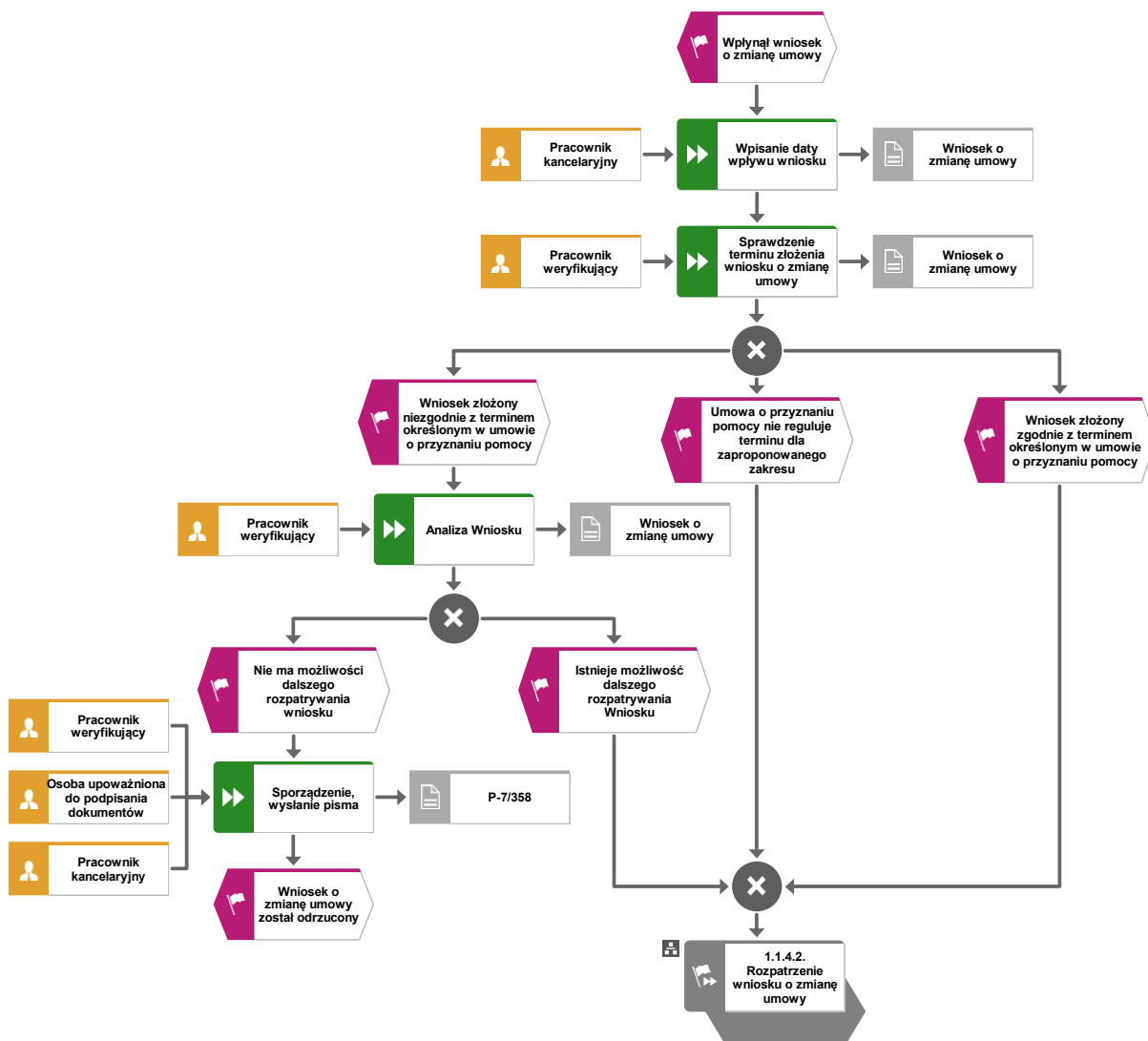
19.4 Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji oraz procedur wyboru lokalnej grupy działania do realizacji lokalnej strategii rozwoju

1.1.3. Funkcja procedury

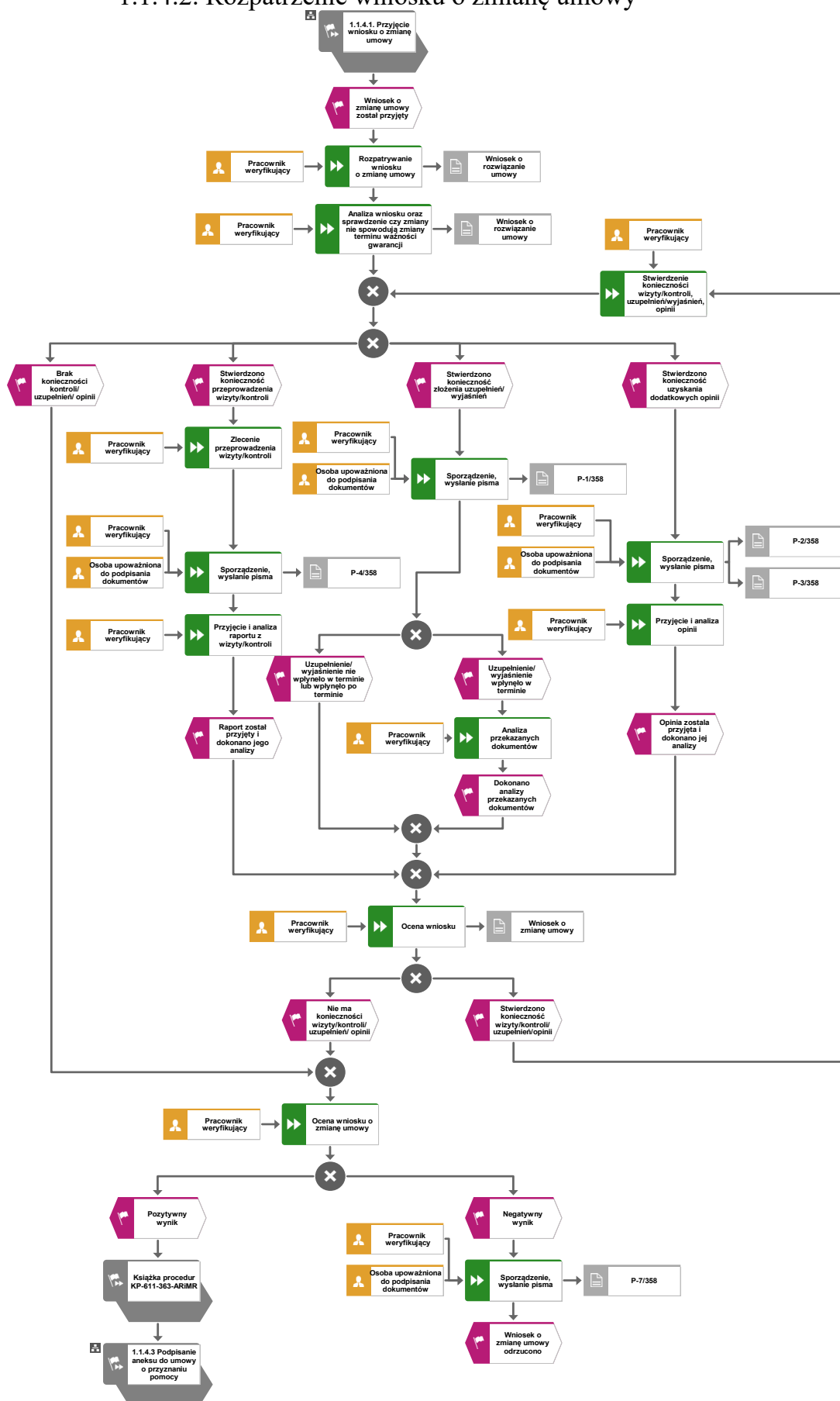
Procedura przedstawia przebieg procesów zmiany i wypowiedzenia/rozwiązania umowy, przez pracowników zaangażowanych w ten proces oraz wykorzystywane wzory dokumentów.

1.1.4. Przebieg procesu

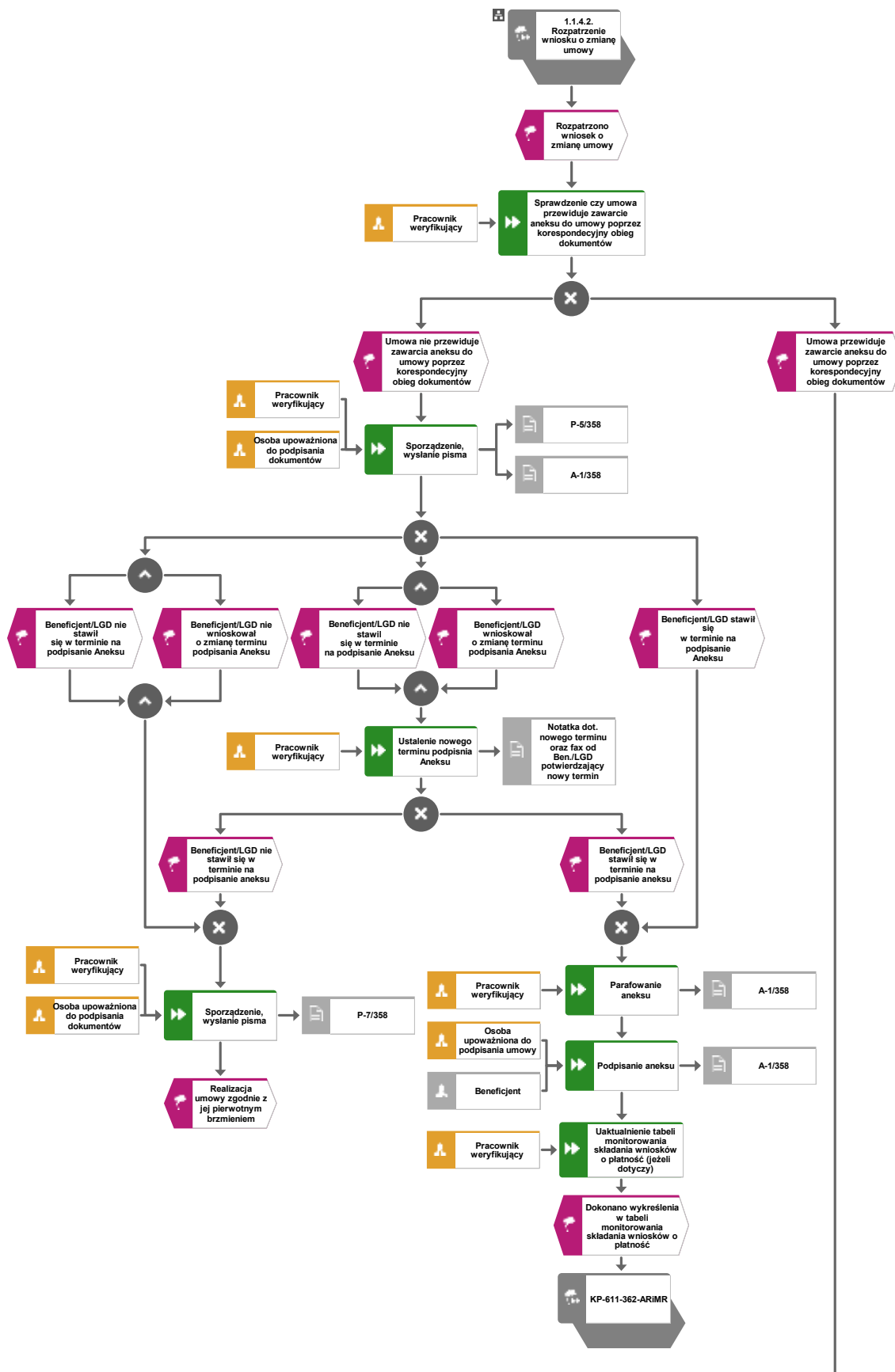
1.1.4.1. Przyjęcie wniosku o zmianę umowy

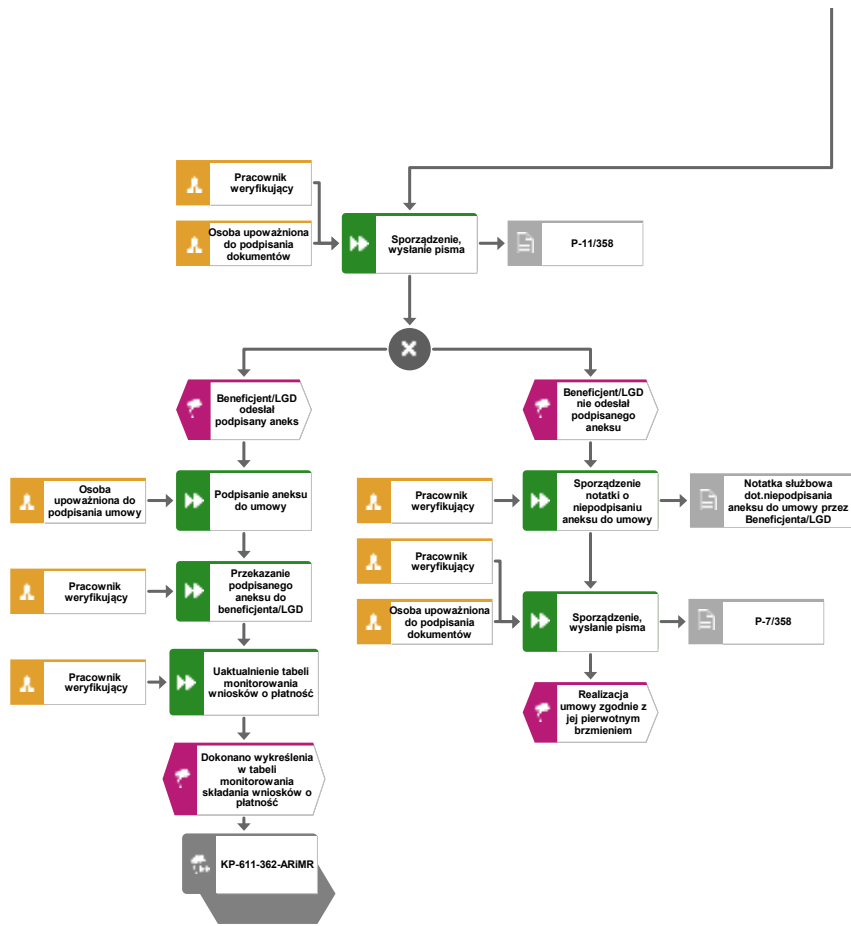


1.1.4.2. Rozpatrzenie wniosku o zmianę umowy

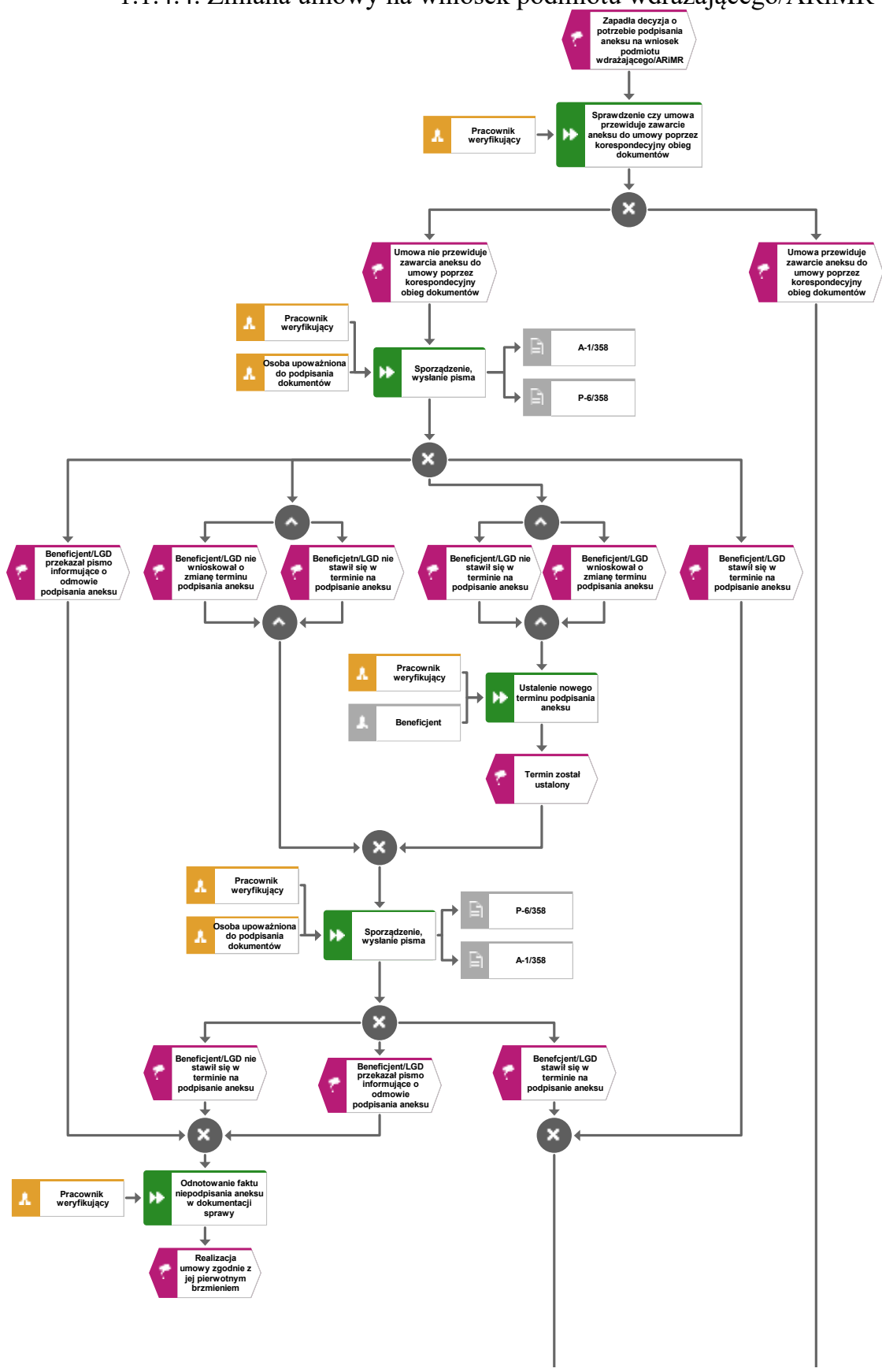


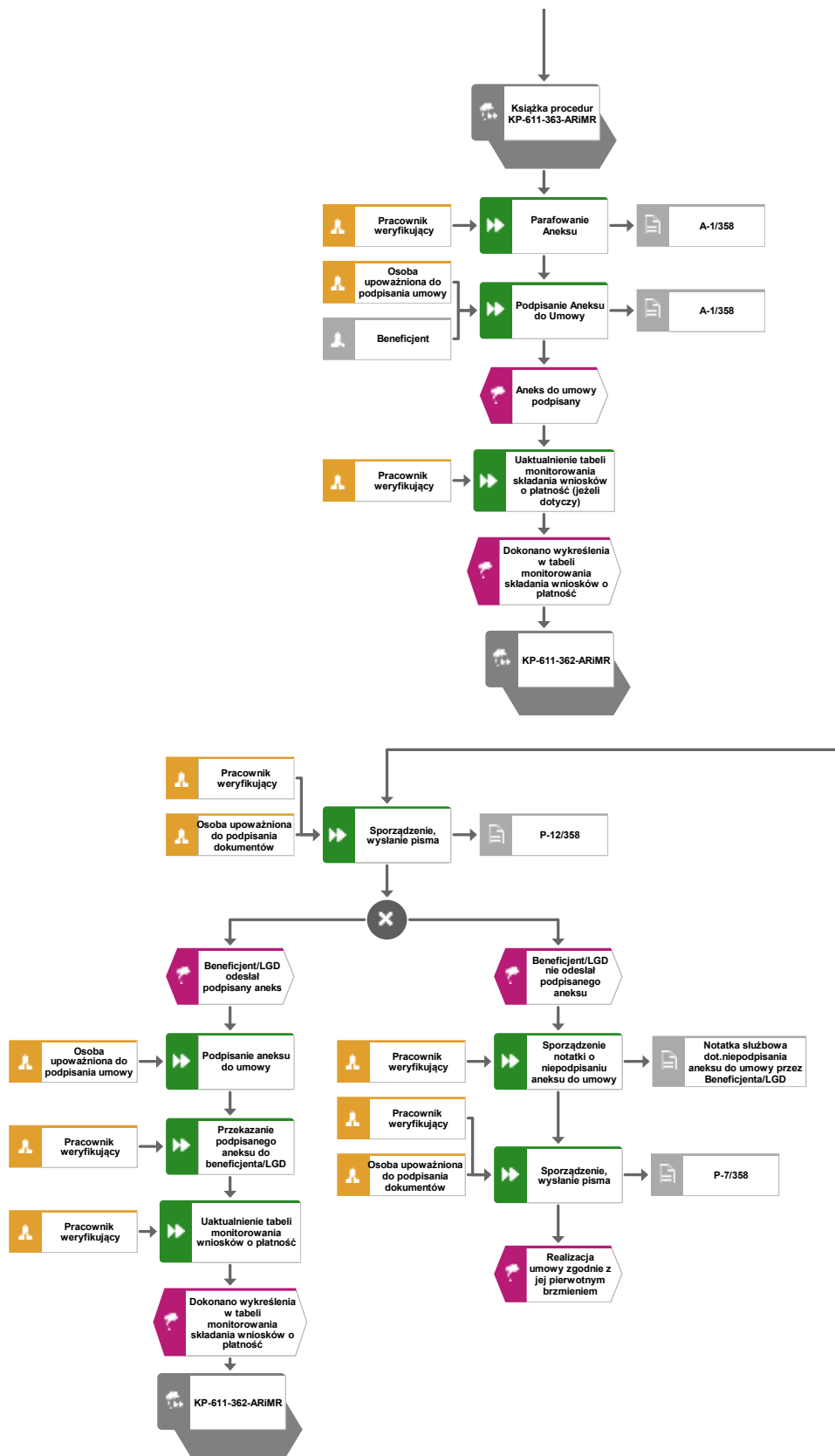
1.1.4.3. Podpisanie aneksu do umowy o przyznaniu pomocy





1.1.4.4. Zmiana umowy na wniosek podmiotu wdrażającego/ARiMR





1.1.5. Reguły związane z przebiegiem procesu

- R1. Procedura uruchamiana jest w następujących przypadkach:
- złożenia przez beneficjenta wniosku o zmianę umowy,
 - wystąpienia przesłanek do zmiany umowy na wniosek podmiotu wdrażającego/ARiMR,
 - wystąpienia przesłanek do zmiany umowy w następstwie weryfikacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - złożenia przez beneficjenta wniosku o rozwiązanie umowy/wniosku o rozwiązanie umowy za porozumieniem stron,
 - wystąpienia przesłanek do wypowiedzenia umowy przez podmiot wdrażający/ARiMR – przesłanki do wypowiedzenia umowy znajdują się w umowie o przyznaniu pomocy.
- R2. Przed rozpoczęciem procesu zmiany, wypowiedzenia/rozwiązania umowy wszystkie osoby uczestniczące w procesie zapoznają się i podpisują Deklarację bezstronności, która jest załącznikiem do książki procedur dot. obsługi wniosku o przyznanie pomocy dla danego działania/poddziałania (o ile wcześniej nie złożono takiej deklaracji) i składają ją w teczkę wniosku.
- R3. Czas przewidziany na obsługę procesu związanego ze zmianą lub rozwiązaniem umowy reguluje umowa. W przypadku wniosku beneficjenta o zmianę lub rozwiązanie umowy termin ten liczony jest od dnia wniesienia wniosku, za dzień wniesienia wniosku uważa się dzień jego rejestracji w podmiocie wdrażającym/ARiMR.
- R4. W przypadku, gdy wniosek o zmianę umowy oraz wniosek o rozwiązanie umowy/wniosek o rozwiązanie umowy za porozumieniem stron nie został podpisany przez osobę upoważnioną, należy wezwać Beneficjenta do złożenia wyjaśnień.
- R5. Sposób oraz terminy rozwiązania umowy muszą być zgodnie z warunkami zawartymi w umowie.
- R6. Jeżeli wniosek o zmianę umowy wymaga uzupełnień/wyjaśnień Beneficjent wzywany jest pisemnie do ich złożenia w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania pisma.
- R7. W przypadku, gdy wniosek wymaga uzupełnień/wyjaśnień lub zasięgnięcia opinii, termin rozpatrzenia wniosku jest wstrzymany i wydłużony o czas niezbędny do ich uzyskania, tj. czas od dnia wysłania „wezwania” do dnia następującego po dniu wpłynięcia uzupełnień/wyjaśnień lub opinii.
- R8. W przypadku, gdy wniosek o zmianę umowy dotyczy zmian wynikających z przeprowadzonego przetargu, wstrzymanie terminu rozpatrywania wniosku o zmianę umowy następuje do czasu zakończenia oceny postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
- R9. W sytuacji, gdy zmiana umowy związana jest ze zmianą zakresu rzeczowego należy zweryfikować postulowane zmiany w umowie pod kątem kontroli krzyżowej, kwalifikowalności kosztów, oceny zasadności oraz racjonalności kosztów.
- R10. Beneficjent ma możliwość wycofania wniosku o zmianę, rozwiązanie umowy do momentu zmiany lub rozwiązania umowy.
- R11. Pismo do Departamentu Finansowego informującego o rozwiązaniu umowy – P-10/358 dotyczy wszystkich działań i poddziałań PROW na lata 2014-2020 objętych niniejszą procedurą.

- R12. W przypadku, gdy beneficjent złożył wniosek o zmianę umowy dotyczący zmiany terminu złożenia wniosku o płatność, należy wstrzymać się z trybem postępowania dot. monitorowania terminowości złożenia wniosku o płatność zgodnie z procedurą KP-611-362-ARiMR. Po zawarciu aneksu do umowy należy poinformować o tym fakcie pracownika monitorującego terminy składania wniosków o płatność.
- R13. W przypadku rozwiązania umowy na wniosek Beneficjenta za datę rozwiązania umowy należy przyjąć datę wpływu do podmiotu wdrażającego/ARiMR wniosku o rozwiązanie umowy, w którym Beneficjent złożył oświadczenie woli w tym zakresie. W przypadku zaistnienia przesłanek powodujących, iż termin ten powinien być późniejszy (rozwiązanie umowy za porozumieniem stron), w piśmie informującym o rozwiązaniu umowy za porozumieniem stron należy wskazać ten termin.
- W przypadku ostatecznego wypowiedzenia umowy przez podmiot wdrażający/ARiMR za dzień rozwiązania umowy, będący skutkiem ostatecznego wypowiedzenia uznaje się dzień odbioru pisma P-9/358 przez Beneficjenta.
- R14. Na każdym etapie procesu postępowania związanego ze zmianą lub wypowiedzeniem/rozwiązaniem umowy może wystąpić podejrzenie wystąpienia lub stwierdzenie nieprawidłowości. W takich przypadkach należy postępować zgodnie z książką procedur KP-611-367-ARiMR.
- R15. W przypadku wystąpienia beneficjenta o **zawarcie aneksu do umowy, określającego późniejszy termin realizacji operacji dla której ustanowiono prawne zabezpieczenie inne niż weksel**, gdy podmiot wdrażający/ARiMR uznaje zasadność przedłużenia terminu realizacji operacji, **w uzasadnionych przypadkach kieruje się sprawę do przeprowadzenia kontroli na miejscu**. Celem kontroli winno być m.in. ustalenie, czy operacja może być zakończona w nowym terminie, wnioskowanym przez beneficjenta.
- Jeżeli podmiot wdrażający/ARiMR uzna zasadność **przedłużenia terminu realizacji operacji** na wniosek beneficjenta, należy bezwzględnie zweryfikować i zapewnić, że termin **ważności dokumentu prawnego zabezpieczenia umowy**, obejmie nowy termin realizacji oraz rozliczenia operacji.
- R16. Każda **kontrola na miejscu**, o której mowa w regule nr 15, przeprowadzana **w ramach niezakończonych operacji zabezpieczonych w formie innej niż tylko weksel** musi odbyć się w terminie, który zapewni, że jej wyniki zostaną zatwierdzone w terminie pozwalającym na zakończenie oceny możliwości wydłużenia realizacji operacji przed wygaśnięciem ważności zabezpieczenia.
- W przypadku powstania w sprawie należności, wyniki kontroli winny być zatwierdzone niezwłocznie, a zgłoszenie należności ZW-1/425 przekazane do ARiMR/DZN ARiMR nie później niż 14 dni przed wygaśnięciem ważności zabezpieczenia.
- R17. W przypadku, gdy beneficjent wystąpi z wnioskiem o rozwiązanie umowy po przekazaniu do ARiMR zatwierdzonego do wypłaty zlecenia płatności i wystąpi konieczność wstrzymania zlecenia płatności należy postępować zgodnie z książką procedur KP-611-363-ARiMR.
- R18. Zawarcie aneksu do umowy nie wymaga osobistego stawiennictwa beneficjenta w siedzibie podmiotu wdrażającego/ARiMR i może zostać dokonane poprzez korespondencyjny obieg dokumentów jeśli umowa o przyznaniu pomocy dopuszcza ten tryb oraz gdy zmiana nie skutkuje obowiązkiem złożeniem zabezpieczenia innego niż weksel.
- R19. W przypadku, gdy umowa o przyznaniu pomocy zostaje wypowiedziana/rozwiązana lub zmieniona, w sytuacji gdy wypłacona zaliczka, wyprzedzające finansowanie lub środki finansowe wypłacone na podstawie wniosku o płatność podlegają zwrotowi w części lub całości, należy wezwać beneficjenta do zwrotu środków oraz sporządzić dokument zgłoszenia należności ZW-1/425, zgodnie z książką procedur KP-611-363-ARiMR.

- R20. W przypadku złożenia przez beneficjenta wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy w zakresie rozstrzygnięcia dotyczącego zmiany lub wypowiedzenia umowy należy postępować zgodnie z książką procedur KP-611-366-ARiMR.
- R21. W przypadku zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań określonych w umowie o przyznaniu pomocy stosuje się:
- w odniesieniu do działań/poddziałań wdrażanych w podmiotach wdrażających - książka procedur KP-611-359-ARiMR Postępowanie z dokumentami prawnego zabezpieczenia umowy, w ramach działań PROW na lata 2014-2020, wdrażanych przez podmioty wdrażające/ARiMR,
- w odniesieniu do działań/poddziałań wdrażanych w DDD ARiMR – książka procedur KP-611-551-ARiMR Postępowanie z dokumentami prawnego zabezpieczenia w ramach PROW na lata 2014-2020.
- R22. Na każdym etapie procesu zmiany lub wypowiedzenia/rozwiązania umowy osoba upoważniona do podpisu dokumentów/ podpisywania aneksów do umów może wyznaczyć pracownika sprawdzającego, który dokona sprawdzenia czynności dokonanych przez pracownika weryfikującego.
- R23. Kontrole/wizyty w ramach procesu zmiany, wypowiedzenia/rozwiązywania umowy odbywają się zgodnie z art. 46 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020 (Dz. U. z 2020 r. poz. 217, 300 i 695) oraz zgodnie z art. 48 ust. 5 rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 809/2014 z dnia 17 lipca 2014 r. ustanawiające zasady stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 w odniesieniu do zintegrowanego systemu zarządzania i kontroli, środków rozwoju obszarów wiejskich oraz zasady wzajemnej zgodności (Dz. Urz. UE L 227 z 31.07.2014, poz. 69 z późn. zm.).
- R24. W razie wystąpienia konieczności, podmiot wdrażający/ARiMR ma możliwość podjęcia dodatkowych czynności na etapie podpisywania aneksu z inicjatywy podmiotu wdrażającego/ARiMR – analogicznych jak w przypadku złożenia wniosku beneficjenta o zmianę umowy.
- R25. Dopuszcza się zmiany w pismach będących załącznikami do procedury. W przypadku, gdy w ocenie pracownika podmiotu wdrażającego/ARiMR, niezbędne jest dodanie informacji, której nie ma we wzorze pisma, należy ją zamieścić na końcu pisma. Natomiast w przypadku braku wzorów pism proceduralnych należy stosować pisma zgodnie ze wzorem stosowanym w danej instytucji.
- R26. Proces wypowiedzenia/rozwiązania, zmiany umowy powinien być udokumentowany. Wszelkie wykonywane czynności powinny mieć odzwierciedlenie w aktach sprawy.
- R27. Liczba egzemplarzy podpisywanych aneksów uzależniona jest od liczby egzemplarzy zawartej umowy.
- R28. Istnieje możliwość złożenia dokumentów przez Beneficjenta (tj. wniosku o zmianę umowy, wniosku o rozwiązanie umowy wniosku o rozwiązanie umowy za porozumieniem stron, uzupełnień/wyjaśnień w sprawie wniosku o zmianę umowy oraz innych dokumentów w ramach niniejszej procedury) na elektroniczną skrzynkę podawczą w formie dokumentu elektronicznego, który powinien:
- 1) być opatrzony kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym lub uwierzytelniony w sposób zapewniający możliwość potwierdzenia pochodzenia i integralności weryfikowanych danych w postaci elektronicznej,
 - 2) zawierać adres elektroniczny wnoszącego dokument.

W przypadku złożenia dokumentu drogą elektroniczną o terminowości złożenia decyduje dzień wprowadzenia żądania do systemu teleinformatycznego podmiotu wdrażającego/ARiMR.

Korespondencja z beneficjentem może być prowadzona w formie elektronicznej za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej, w przypadku gdy beneficjent wyrazi zgodę na ten tryb w zawartej umowie. W przypadku przekazywania podpisanego aneksu do umowy przez beneficjenta oraz przez podmiot wdrażający/ARiMR konieczne jest przekazanie go również w wersji papierowej pocztą tradycyjną.

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

1.1.6. Załączniki

1	2	3
Symbol dokumentu	Nazwa	Opis dokumentu
P-1/358	Pismo o konieczności złożenia uzupełnień/wyjaśnień do wniosku o zmianę umowy	Wzór pisma
P-2/358	Pismo do instytucji zewnętrznej o zasięgnięcie opinii	Wzór pisma
P-3/358	Pismo informujące beneficjenta o konieczności zasięgnięcia opinii i wydłużeniu terminu rozpatrzenia wniosku	Wzór pisma
P-4/358	Pismo do komórki kontrolnej wraz z listą elementów do sprawdzenia podczas wizyty/kontroli	Wzór dokumentu
P-5/358	Pismo zapraszające na podpisanie aneksu do umowy	Wzór pisma
P-6/358	Pismo informujące beneficjenta o konieczności podpisania aneksu do umowy	Wzór pisma
P-7/358	Pismo informujące beneficjenta o braku akceptacji wniosku o zmianę umowy/niepodpisaniu aneksu do umowy przez beneficjenta	Wzór pisma
A-1/358	Projekt aneksu do umowy	Wzór aneksu
P-9/358	Pismo informujące beneficjenta o rozwiązaniu umowy	Wzór pisma
P-10/358	Pismo informujące Departament Finansowy ARiMR o rozwiązaniu umowy o przyznaniu pomocy	Wzór pisma
P-11/358	Pismo przekazujące aneks do umowy z prośbą o podpisanie	Wzór pisma
P-12/358	Pismo informujące o konieczności podpisania aneksu do umowy wraz z prośbą o podpisanie aneksu do umowy	Wzór pisma
P-13/358	Pismo informujące o zaistnieniu przesłanek do wypowiedzenia umowy oraz możliwości złożenia próby o ponowne rozpatrzenie sprawy	Wzór pisma
P-14/358	Pismo informujące o rozwiązaniu umowy za porozumieniem stron	Wzór pisma

2. Czynności wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy

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

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

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

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

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
				beneficjenta o konieczności zasięgnięcia opinii i wydłużeniu terminu rozpatrzenia wniosku.	
			Sporządzenie, wysłanie pisma	Podpisanie pisma informującego beneficjenta o braku akceptacji wniosku o zmianę umowy/niepodpisaniu aneksu do umowy przez beneficjenta.	P-7/358
		Wypowiedzenie/rozwiązanie umowy o przyznaniu pomocy	Sporządzenie, wysłanie pisma	Podpisanie pisma informującego beneficjenta o rozwiązaniu umowy.	P-9/358
			Sporządzenie, wysłanie pisma	Podpisanie pisma informującego Departament Finansowy ARiMR o rozwiązaniu umowy o przyznaniu pomocy	P-10/358
			Sporządzenie, wysłanie pisma	Podpisanie pisma informującego o rozwiązaniu umowy za porozumieniem stron	P-14/358
			Sporządzenie, wysłanie pisma	Podpisanie pisma informujące o zaistnieniu przesłanek do wypowiedzenia umowy oraz możliwości złożenia prośby o ponowne rozpatrzenie sprawy.	P-13/358
		Zmiana umowy na wniosek podmiotu wdrażającego/ARiMR	Sporządzenie, wysłanie pisma	Podpisanie pisma informującego beneficjenta o konieczności podpisania aneksu do umowy.	P-6/358 A-1/358
			Sporządzenie, wysłanie pisma	Podpisanie pisma informującego o konieczności podpisania aneksu do umowy wraz z prośbą o podpisanie aneksu do umowy	P-12/358
			Sporządzenie, wysłanie pisma	Podpisanie pisma informującego beneficjenta o braku akceptacji wniosku o zmianę umowy/niepodpisaniu aneksu do umowy przez beneficjenta.	P-7/358
		Osoba upoważniona do podpisania umowy	Zmiana i wypowiedzenie/rozwiązanie umowy w ramach działań objętych PROW 2014-2020, obsługiwanych przez podmioty wdrażające/ARiMR	Podpisanie aneksu do umowy o przyznaniu pomocy	Podpisanie aneksu
Zmiana umowy na wniosek podmiotu wdrażającego/ARiMR	Podpisanie aneksu do umowy			Podpisanie aneksu do umowy.	A-1/358
Pracownik kancelaryjny	Zmiana i wypowiedzenie/rozwiązanie	Podpisanie aneksu do umowy o przyznaniu	Sporządzenie, wysłanie pisma	Rejestracja i wysłanie pisma zapraszającego na podpisanie aneksu do umowy.	P-5/358 A-1/358

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
	ie umowy w ramach działań objętych PROW 2014-2020, obsługiwanych przez podmioty wdrażające/ARiMR	pomocy	Sporządzenie, wysłanie pisma	Rejestracja i wysłanie pisma przekazującego aneks do umowy z prośbą o podpisanie	P-11/358
			Sporządzenie, wysłanie pisma	Rejestracja i wysłanie pisma informującego beneficjenta o braku akceptacji wniosku o zmianę umowy/niepodpisaniu aneksu do umowy przez beneficjenta.	P-7/358
		Przyjęcie wniosku o zmianę umowy	Wpisanie daty wpływu wniosku	Wpisanie daty wpływu wniosku. Wydanie potwierdzenie wpływu wniosku (kopia pierwszej strony wniosku).	Wniosek o zmianę umowy Kopia pierwszej strony wniosku o zmianę umowy
			Sporządzenie, wysłanie pisma	Rejestracja i wysłanie pisma informującego beneficjenta o braku akceptacji wniosku o zmianę umowy/niepodpisaniu aneksu do umowy przez beneficjenta.	P-7/358
		Rozpatrzenie wniosku o zmianę umowy	Sporządzenie, wysłanie pisma	Rejestracja i wysłanie pisma do komórki kontrolnej wraz z listą elementów do sprawdzenia podczas wizyty/kontroli.	P-4/358
			Sporządzenie, wysłanie pisma	Rejestracja i wysłanie pisma o konieczności złożenia uzupełnień/wyjaśnień do wniosku o zmianę umowy.	P-1/358
			Sporządzenie, wysłanie pisma	Rejestracja i wysłanie pisma do instytucji zewnętrznej o zasięgnięcie opinii oraz pisma informującego beneficjenta o konieczności zasięgnięcia opinii i wydłużeniu terminu rozpatrzenia wniosku.	P-2/358 P-3/358
			Sporządzenie, wysłanie pisma	Rejestracja i wysłanie pisma informującego beneficjenta o braku akceptacji wniosku o zmianę umowy/niepodpisaniu aneksu do umowy przez beneficjenta.	P-7/358
		Wypowiedzenie/rozwiązanie umowy o przyznaniu pomocy	Przyjęcie, zarejestrowanie wniosku	Przyjęcie, zarejestrowanie wniosku.	Wniosek o zmianę umowy

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku		
			Wydanie potwierdzenia przyjęcia wniosku	Wydanie potwierdzenia przyjęcia wniosku.	Kopia pierwszej strony wniosku o rozwiązanie umowy		
			Sporządzenie, wysłanie pisma	Rejestracja i wysłanie pisma informującego o zaistnieniu przesłanek do wypowiedzenia umowy oraz możliwości złożenia prośby o ponowne rozpatrzenie sprawy	P-13/358		
			Sporządzenie, wysłanie pisma	Rejestracja i wysłanie pisma informującego Departament Finansowy ARiMR o rozwiązaniu umowy o przyznaniu pomocy.	P-10/358		
			Sporządzenie, wysłanie pisma	Rejestracja i wysłanie informującego o rozwiązaniu umowy za porozumieniem stron.	P-14/358		
			Sporządzenie, wysłanie pisma	Rejestracja i wysłanie pisma informującego beneficjenta o rozwiązaniu umowy.	P-9/358		
		Zmiana umowy na wniosek podmiotu wdrażającego/ARiMR	Sporządzenie, wysłanie pisma	Rejestracja i wysłanie pisma informującego beneficjenta o konieczności podpisania aneksu do umowy.	P-6/358 A-1/358		
			Sporządzenie, wysłanie pisma	Rejestracja i wysłanie pisma informującego o konieczności podpisania aneksu do umowy wraz z prośbą o podpisanie aneksu do umowy	P-12/358		
			Sporządzenie, wysłanie pisma	Rejestracja i wysłanie pisma informującego beneficjenta o braku akceptacji wniosku o zmianę umowy/niepodpisaniu aneksu do umowy przez beneficjenta.	P-7/358		
		Pracownik weryfikujący	Zmiana i wypowiedzenie/rozwiązanie umowy w ramach działań objętych PROW 2014-2020, obsługiwanych przez podmioty wdrażające/ARiMR	Podpisanie aneksu do umowy o przyznaniu pomocy	Sprawdzenie czy umowa przewiduje zawarcie aneksu do umowy poprzez korespondencyjny obieg dokumentów	Sprawdzenie czy umowa przewiduje zawarcie aneksu do umowy poprzez korespondencyjny obieg dokumentów	
					Sporządzenie, wysłanie pisma	Sporządzenie i parafowanie pisma zapraszającego na podpisanie aneksu do umowy.	P-5/358 A-1/358
Parafowanie aneksu	Parafowanie aneksu.				A-1/358		

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
			Sporządzenie, wysłanie pisma	Sporządzenie i parafowanie pisma informującego beneficjenta o braku akceptacji wniosku o zmianę umowy/niepodpisaniu aneksu do umowy przez beneficjenta.	P-7/358
			Uaktualnienie tabeli monitorowania składania wniosków o płatność (jeżeli dotyczy)	Uaktualnienie tabeli monitorowania składania wniosków o płatność (jeżeli dotyczy).	
			Ustalenie nowego terminu podpisania aneksu	Ustalenie nowego terminu podpisania aneksu. W sytuacji, kiedy beneficjent/LGD nie mógł stawić się na podpisanie aneksu w wyznaczonym terminie i wnioskował o jego zmianę, należy sporządzić na tą okoliczność notatkę. Po uzgodnieniu nowego terminu z beneficjentem/LGD, należy poprosić go o potwierdzenie tego terminu poprzez wysłanie faksu lub maila do podmiotu wdrażającego/ARiMR. Wszystkie w/w czynności powinny mieć odzwierciedlenie w sporządzonej notatce.	Notatka dot. nowego terminu oraz fax od Ben./LGD potwierdzający nowy termin
			Sporządzenie, wysłanie pisma	Sporządzenie i parafowanie pisma przekazującego aneks do umowy z prośbą o podpisanie	P-11/358
			Przekazanie podpisanego aneksu do beneficjenta/LGD	Przekazanie podpisanego aneksu do beneficjenta/LGD	
		Przyjęcie wniosku o zmianę umowy	Sprawdzenie terminu złożenia wniosku o zmianę umowy	Sprawdzenie terminu złożenia wniosku o zmianę umowy	Wniosek o zmianę umowy
			Analiza wniosku	Analiza wniosku	Wniosek o zmianę umowy
			Sporządzenie, wysłanie pisma	Sporządzenie i parafowanie pisma informującego beneficjenta o braku akceptacji wniosku o zmianę umowy/niepodpisaniu aneksu do umowy przez beneficjenta.	P-7/358

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
		Rozpatrzenie wniosku o zmianę umowy	Rozpatrywanie wniosku o zmianę umowy	Rozpatrzenie wniosku o zmianę umowy.	Wniosek o zmianę umowy
			Analiza wniosku oraz sprawdzenie czy zmiany nie spowodują zmiany terminu ważności gwarancji	Analiza wniosku oraz sprawdzenie czy zmiany nie spowodują zmiany terminu ważności gwarancji (w przypadkach kiedy beneficjent korzysta z zaliczki zabezpieczonej gwarancją bankową lub równoważną).	Wniosek o zmianę umowy
			Zlecenie przeprowadzenia wizyty/kontroli	Zlecenie przeprowadzenia wizyty/kontroli.	
			Sporządzenie, wysłanie pisma	Sporządzenie i parafowanie pisma do komórki kontrolnej wraz z listą elementów do sprawdzenia podczas wizyty/kontroli.	P-4/358
			Przyjęcie i analiza raportu z wizyty/kontroli	Przyjęcie i analiza raportu z wizyty/kontroli.	
			Sporządzenie, wysłanie pisma	Określenie zakresu uzupełnień/wyjaśnień. Sporządzenie i parafowanie pisma o konieczności złożenia uzupełnień/wyjaśnień do wniosku o zmianę umowy.	P-1/358
			Analiza przekazanych dokumentów	Analiza przekazanych dokumentów w wyniku uzupełnień/wyjaśnień.	
			Sporządzenie, wysłanie pisma	Sporządzenie i parafowanie pisma do instytucji zewnętrznej o zasięgnięcie opinii oraz pisma informującego beneficjenta o konieczności zasięgnięcia opinii i wydłużeniu terminu rozpatrzenia wniosku.	P-2/358 P-3/358
			Przyjęcie i analiza opinii	Przyjęcie i analiza opinii instytucji zewnętrznej.	
			Ocena wniosku	Ocena wniosku o zmianę umowy .	Wniosek o zmianę umowy
			Ocena wniosku o zmianę umowy	Ocena wniosku o zmianę umowy – określenie końcowego wyniku.	
			Sporządzenie, wysłanie pisma	Sporządzenie i parafowanie pisma informującego beneficjenta o braku akceptacji wniosku o zmianę	P-7/358

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
				umowy/niepodpisaniu aneksu do umowy przez beneficjenta.	
		Wypowiedzenie/rozwiązanie umowy o przyznaniu pomocy		Weryfikacja konieczności wypowiedzenia umowy lub rozpatrzenie wniosku beneficjenta o rozwiązanie umowy. Przeprowadzenie analizy konieczności odzyskania wypłaconych środków finansowych na rzecz beneficjenta.	
			Sporządzenie, wysłanie pisma	Sporządzenie i parafowanie pisma informującego beneficjenta o rozwiązaniu umowy.	P-9/358
				Sporządzenie i parafowanie pisma informującego o zaistnieniu przesłanek do wypowiedzenia umowy oraz możliwości złożenia prośby o ponowne rozpatrzenie sprawy	P-13/358
				Sporządzenie i parafowanie pisma informującego o rozwiązaniu umowy za porozumieniem stron.	P-14/358
		Sporządzenie i parafowanie pisma do DF ARiMR informującego o rozwiązaniu umowy z beneficjentem		P-10/358	
		Zmiana umowy na wniosek podmiotu wdrażającego/ARiMR	Sprawdzenie czy umowa przewiduje zawarcie aneksu do umowy poprzez korespondencyjny obieg dokumentów	Sprawdzenie czy umowa przewiduje zawarcie aneksu do umowy poprzez korespondencyjny obieg dokumentów	
			Sporządzenie, wysłanie pisma	Sporządzenie i parafowanie pisma informującego beneficjenta o konieczności podpisania aneksu do umowy.	P-6/358 A-1/358
			Parafowanie aneksu	Przygotowanie i parafowanie aneksu.	A-1/358
			Ustalenie nowego terminu podpisania aneksu	Ustalenie nowego terminu podpisania aneksu.	
			Odnotowanie faktu niepodpisania aneksu w dokumentacji sprawy	Odnotowanie faktu niepodpisania aneksu w dokumentacji sprawy.	

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

3. Załączniki

1	2	3
Symbol dokumentu	Nazwa	Opis dokumentu
P-1/358	Pismo o konieczności złożenia uzupełnień/wyjaśnień do wniosku o zmianę umowy	Wzór pisma
P-2/358	Pismo do instytucji zewnętrznej o zasięgnięcie opinii	Wzór pisma
P-3/358	Pismo informujące beneficjenta o konieczności zasięgnięcia opinii i wydłużeniu terminu rozpatrzenia wniosku	Wzór pisma
P-4/358	Pismo do komórki kontrolnej wraz z listą elementów do sprawdzenia podczas wizyty/kontroli	Wzór dokumentu
P-5/358	Pismo zapraszające na podpisanie aneksu do umowy	Wzór pisma
P-6/358	Pismo informujące beneficjenta o konieczności podpisania aneksu do umowy	Wzór pisma
P-7/358	Pismo informujące beneficjenta o braku akceptacji wniosku o zmianę umowy/niepodpisaniu aneksu do umowy przez beneficjenta	Wzór pisma
A-1/358	Projekt aneksu do umowy	Wzór aneksu
P-9/358	Pismo informujące beneficjenta o rozwiązaniu umowy	Wzór pisma
P-10/358	Pismo informujące Departament Finansowy ARiMR o rozwiązaniu umowy o przyznaniu pomocy	Wzór pisma
P-11/358	Pismo przekazujące aneks do umowy z prośbą o podpisanie	Wzór pisma
P-12/358	Pismo informujące o konieczności podpisania aneksu do umowy wraz z prośbą o podpisanie aneksu do umowy	Wzór pisma
P-13/358	Pismo informujące o zaistnieniu przesłanek do wypowiedzenia umowy oraz możliwości złożenia prośby o ponowne rozpatrzenie sprawy	Wzór pisma
P-14/358	Pismo informujące o rozwiązaniu umowy za porozumieniem stron	Wzór pisma