|  |
| --- |
| LOGO jpg(RGB) |
| *Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa*  *Al. Jana Pawła II nr 70; 00- 175 Warszawa* |

KSIĄŻKA PROCEDUR

Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 - 2020

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

**KP-611-358-ARiMR/1/z**

Wersja zatwierdzona 1

Karty obiegowe KP

Zatwierdzenie KP

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Opracowali: | Data złożenia podpisu | Podpis i pieczęć: |
| Osoby przygotowujące dokument | 07.07.2015 r. | Ewelina Król  Ewa Brecz  Krzysztof Kołodziejak |
| Dyrektor Departamentu Działań Delegowanych | 08.07.2015 r. | T. Beata Jekiełek |
|  |  |  |
| Zatwierdził: | Data złożenia podpisu | Podpis i pieczęć: |
| Zastępca Prezesa ARiMR | 08.07.2015 r. | Jarosław Sierszchulski |

Wprowadzenie KP w życie

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Zakres obowiązywania | Data wprowadzenie KP w życie | Wprowadzający KP w życie | Data złożenia podpisu | Podpis i pieczęć |
| KP obowiązuje  w pełnym zakresie | 10.07.2015 r. | Zastępca Prezesa ARiMR | 08.07.2015 r. | Jarosław Sierszchulski |

Metryczka zmian:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Data** | **Imię i nazwisko** | **Wersja** | **Opis zmian do poprzedniej wersji** |
| 1 | 30.03.2015 | Ewelina Król  Magdalena Kakosińska | 1.1 | Utworzenie pierwszej wersji roboczej |
| 2 | 20.04.2015 | Ewelina Król  Magdalena Kakosińska | 1.2 | Wprowadzenie uwag zgłoszonych przez Departamenty ARiMR oraz podmioty wdrażające działania delegowane |
| 3 | 07.07.2015 | Ewelina Król | 1 z | Zatwierdzenie książki procedur |

Spis treści:

[1. PROCEDURY 3](#_Toc424023135)

[1.1. Zmiana i rozwiązanie umowy w ramach działań objętych PROW 2014-2020, wdrażanych przez podmioty zewnętrzne 4](#_Toc424023136)

[1.1.1. Przedmiot dokumentu 4](#_Toc424023137)

[Procedura przebiegu procesów zmiany, rozwiązania umowy w ramach działań PROW na lata 2014-2020 4](#_Toc424023138)

[1.1.2. Obszar procedury 4](#_Toc424023139)

[1.1.3. Funkcja procedury 5](#_Toc424023140)

[1.1.4. Przebieg procesu 6](#_Toc424023141)

[1.1.4.1. Sporządzenie, wysłanie pisma 6](#_Toc424023142)

[1.1.4.2. Przyjęcie wniosku o zmianę Umowy 7](#_Toc424023143)

[1.1.4.3. Rozpatrzenie wniosku o zmianę Umowy 8](#_Toc424023144)

[1.1.4.4. Podpisanie Aneksu do Umowy 9](#_Toc424023145)

[1.1.4.5. Zmiana Umowy na wniosek podmiotu wdrażającego 10](#_Toc424023146)

[1.1.4.6. Rozwiązanie umowy o przyznanie pomocy 11](#_Toc424023147)

[1.1.5. Reguły związane z przebiegiem procesu. 12](#_Toc424023148)

[1.1.6. Załączniki 14](#_Toc424023149)

[2. Czynności wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy 15](#_Toc424023150)

[3. Załączniki 18](#_Toc424023151)

1. PROCEDURY

## Zmiana i rozwiązanie umowy w ramach działań objętych PROW 2014-2020, wdrażanych przez podmioty zewnętrzne

### Przedmiot dokumentu

### Procedura przebiegu procesów zmiany, rozwiązania umowy w ramach działań PROW na lata 2014-2020

### Obszar procedury

Procedura zmiany, rozwiązania umowy dotyczy następujących:

**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

**M03 Systemy jakości produktów rolnych i środków spożywczych**

3.2 Wsparcie działań informacyjnych i promocyjnych realizowanych przez grupy producentów na rynku wewnętrznym

**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**

16.1 Wsparcie tworzenia i działania grup operacyjnych EPI na rzecz wydajnego   
i zrównoważonego rolnictwa

**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

### Funkcja procedury

Procedura przedstawia przebieg procesów zmiany i rozwiązania umowy oraz pracowników zaangażowanych w ten proces oraz wykorzystywane w nim wzory dokumentów.

### Przebieg procesu

#### Sporządzenie, wysłanie pisma

#### 

#### Przyjęcie wniosku o zmianę Umowy



#### Rozpatrzenie wniosku o zmianę Umowy



#### Podpisanie Aneksu do Umowy



#### Zmiana Umowy na wniosek podmiotu wdrażającego



#### Rozwiązanie umowy o przyznanie pomocy

### 

### Reguły związane z przebiegiem procesu.

1. Procedura uruchamiana jest w następujących przypadkach:

* konieczności zmiany umowy w związku z wnioskiem Beneficjenta,
* konieczności zmiany umowy na skutek podjętej decyzji przez podmiot wdrażający,
* konieczności zmiany umowy w następstwie weryfikacji postępowania   
  o udzielenie zamówienia publicznego,
* konieczności rozwiązania umowy na skutek złożonego wniosku przez Beneficjenta,
* konieczności rozwiązania umowy na skutek podjętej decyzji przez podmiot wdrażający.

1. Na obsługę procesu związanego ze zmianą lub rozwiązaniem umowy przewidziano 21 dni kalendarzowych. 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.
2. Sposób oraz terminy rozwiązania umowy muszą być zgodnie z warunkami zawartymi   
   w tej umowie.
3. Jeżeli wniosek o zmianę umowy wymaga uzupełnień/wyjaśnień Beneficjent wzywany jest pisemnie do ich złożenia w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania pisma.
4. W przypadku kiedy wniosek wymaga uzupełnień/wyjaśnień lub zasięgnięcia opinii, termin rozpatrzenia wniosku jest wstrzymany.
5. 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.
6. Jeżeli Aneks wynika z przeprowadzonej oceny postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, które oceniono po terminie złożenia wniosku o płatność to w Aneksie należy również określić nowy termin złożenia wniosku o płatność.
7. W sytuacji gdy zmiana umowy związana jest ze zmianą zakresu rzeczowego należy zweryfikować postulowane zmiany w umowie pod kątem kontroli krzyżowej, kwalifikowalności kosztów, oceny zasadności i racjonalności kosztów.
8. Beneficjent ma możliwość wycofania wniosku o zmianę, rozwiązanie umowy   
   do momentu zmiany lub rozwiązania umowy.
9. Pisma P-8/358 i P-11/358 dotyczą tylko poddziałania 19.1 Wsparcie przygotowawcze, dla pozostałych działań i poddziałań realizowanych przez podmioty wdrażające rejestry prowadzone są tylko w tych podmiotach i aneksy nie są przekazywane do ARiMR.
10. W przypadku, gdy beneficjent złożył wniosek o zmianę umowy dotyczący przesunięcia terminu złożenia wniosku o płatność, należy wstrzymać się z trybem postępowania zgodnie z procedurą KP-611-362-ARiMR; Po zawarciu aneksu do umowy należy poinformować o tym fakcie pracownika monitorującego terminy składania wniosków   
    o płatność.
11. Na każdym etapie procesu postępowania związanego ze zmiana lub rozwiązaniem umowy może wystąpić podejrzenie wystąpienia nieprawidłowości. W takich przypadkach należy postępować zgodnie z książką procedur KP-611-367-ARiMR.
12. W przypadku zmiany lub rozwiązania umowy, dla której były składane dokumenty związane z prawnym zabezpieczeniem wykonania zobowiązań wynikających z umowy należy postępować zgodnie z książką procedur KP-611-359-ARiMR.
13. 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.
14. W przypadku zmiany lub rozwiązania umowy przyznania pomocy, zgodnie z którą wypłacona została zaliczka, wyprzedzające finansowanie lub środki finansowe wypłacone na podstawie wniosku o płatność, które podlegają zwrotowi w części lub całości należy wezwać beneficjenta do zwrotu nadmiernie wypłaconej pomocy zgodnie z książką procedur KP-611-363-ARiMR.
15. W przypadku złożenia przez beneficjenta wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy w zakresie rozstrzygnięcia dotyczącego zmiany lub rozwiązania umowy należy postępować zgodnie z książką procedur KP-611-366-ARiMR.
16. Na każdym etapie procesu zmiany lub rozwiązania umowy osoba upoważniona   
    do podpisu dokumentów/ podpisywania aneksów do umów może wyznaczyć pracownika sprawdzającego, który dokona sprawdzenia czynności dokonanych przez pracownika weryfikującego.
17. Kontrole w ramach procesu zmiany, 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. 2015 poz. 349)
18. Dopuszcza się zmiany w pismach będących załącznikami do procedury. W przypadku, gdy w ocenie pracownika podmiotu wdrażającego, 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.
19. Proces rozwiązania, zmiany umowy powinien być udokumentowany. Wszelkie wykonywane czynności powinny mieć odzwierciedlenie w aktach sprawy.
20. Na etapie procesu zmiany lub rozwiązania umowy, wyznaczony pracownik merytoryczny wykonuje czynności związane z dołączeniem dokumentów do już istniejącej teczki aktowej sprawy.
21. 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 zgodnie z obowiązującymi przepisami kancelaryjno-archiwalnymi.   
    W przypadku braku pola na znak sprawy, na dołączane dokumenty znak sprawy nanoszony jest manualnie.

### Załączniki

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 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 | Wzór pisma |
| A-1/358 | Projekt Aneksu do Umowy | Wzór aneksu |
| P-8/358 | Pismo przekazujące Aneks do Umowy do Departamentu Działań Delegowanych ARiMR (pismo dotyczy tylko działania 19.1) | Wzór aneksu |
| P-9/358 | Pismo informujące Beneficjenta  o rozwiązaniu umowy | Wzór pisma |
| P-10/358 | Pismo informujące Departament Działań Delegowanych ARiMR o rozwiązaniu umowy o przyznanie pomocy (pismo dotyczy tylko działania 19.1) | Wzór pisma |

# 

# Czynności wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Stanowisko** | **Procedura** | **Proces** | **Funkcja** | **Zakres czynności** | **Stosowane wzory dokumentów** |
| Pracownik kancelaryjny | Zmiana i rozwiązanie umowy w ramach działań objętych PROW 2014-2020, obsługiwanych przez podmioty wdrażające | 1.1.4.2. Przyjęcie wniosku o zmianę Umowy | Wpłynął wniosek o zmianę umowy | Przyjęcie oraz rejestracja wniosku złożonego przez Beneficjenta.  Wydanie potwierdzenia przyjęcia wniosku (kopia pierwszej strony wniosku). |  |
| 1.1.4.6. Rozwiązanie umowy o przyznanie pomocy | Wpłynął wniosek o rozwiązanie umowy | Przyjęcie oraz rejestracja wniosku złożonego przez Beneficjenta.  Wydanie potwierdzenia przyjęcia wniosku (kopia pierwszej strony wniosku). |  |
| 1.1.4.1. Sporządzenie i wysłanie pisma | Rejestracja i wysłanie pisma | Rejestracja i wysłanie pism związanych z procesem zmiany lub rozwiązania umowy | P-1/358  P-3/358  P-2/358  P-4/358  P-5/358  P-6/358  P-7/358  P-8/358  P-9/358  P-10/358 |
| Pracownik weryfikujący | Zmiana i rozwiązanie umowy w ramach działań objętych PROW 2014-2020, obsługiwanych przez podmioty wdrażające | 1.1.4.3. Rozpatrzenie wniosku o zmianę Umowy | Przyjęcie wniosku  o zmianę Umowy | Sprawdzenie terminu złożenia wniosku o zmianę Umowy, analiza wniosku |  |
| Rozpatrzenie wniosku  o zmianę Umowy  Podpisanie Aneksu do Umowy | Rozpatrzenie wniosku o zmianę Umowy oraz sprawdzenie, czy proponowane zmiany w umowie nie spowodują konieczności zmiany terminu ważności gwarancji (w przypadkach kiedy Beneficjent korzysta z zaliczki zabezpieczonej gwarancją bankową lub równoważną).  Określenie zakresu uzupełnień/wyjaśnień  Sporządzenie i parafowanie pisma o konieczności złożenia uzupełnień/wyjaśnień do wniosku o zmianę Umowy | P-1/ 358 |
| Analiza dostarczonych dokumentów |  |
| Analiza wniosku |  |
| Negatywna ocena wniosku  o zmianę Umowy. Sporządzenie i parafowanie pisma | P-7/358 |
| Sporządzenie i parafowanie pisma o konieczności zasięgnięcia opinii | P-3/358 |
| Sporządzenie i parafowanie pisma do odpowiedniej jednostki o opinię | P-2/358 |
| Sporządzenie i parafowanie pisma z prośbą o przeprowadzenie kontroli | P-4/358 |
| Ocena wniosku o zmianę Umowy (w tym m. in. sprawdzenie czy zmiana Umowy spowoduje zmiany w celu projektu, lub zwiększenia kwoty pomocy itp.). | Notatka |
| Przygotowanie i parafowanie Aneksu do Umowy | A-1/358 |
| Sporządzenie i parafowanie pisma zapraszającego na podpisanie Aneksu | P-5/358  A-1/358 |
| Ustalenie nowego terminu na podpisanie 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 faxu lub maila do podmiotu wdrażającego. Wszystkie w/w czynności powinny mieć odzwierciedlenie w sporządzonej notatce. | Notatka oraz faks/pismo/email w sprawie nowego terminu podpisania aneksu |
|  |  | 1.1.4.5. Zmiana Umowy na wniosek podmiotu wdrażającego | Zapadła decyzja o potrzebie podpisania Aneksu na wniosek podmiotu wdrażającego | Sporządzenie i parafowanie pisma informującego o potrzebie podpisania Aneksu do Umowy na wniosek podmiotu wdrażającego | P-6/358  A-1/358 |
|  |  |  | Przygotowanie i parafowanie Aneksu | A-1/358 |
|  |  |  |  | Odnotowanie faktu niepodpisania Aneksu w dokumentacji sprawy. |  |
|  |  |  |  | Sporządzenie i parafowanie pisma przekazującego aneks do DDD ARiMR. | P-8/358 |
|  |  |  |  | Uzupełnienie istniejącej teczki aktowej sprawy o dokumentację powstałą  w ramach przedmiotowej procedury |  |
|  |  | 1.1.4.6. Rozwiązanie umowy o przyznanie pomocy | Wniosek Beneficjenta o rozwiązanie umowy o przyznanie pomocy/ wystąpiła podstawa do rozwiązania umowy | Weryfikacja konieczności rozwiązania umowy lub rozpatrzenie wniosku Beneficjenta o rozwiązanie umowy.  Dokonanie analizy konieczności odzyskania wypłaconych środków finansowych na rzecz Beneficjenta. |  |
|  |  |  |  | Sporządzenie i parafowanie pisma informującego Beneficjenta o rozwiązaniu umowy | P-9/358 |
|  |  |  |  | Sporządzenie i parafowanie pisma do Departamentu Działań Delegowanych ARiMR informującego o rozwiązaniu przez podmiot wdrażający umowy z Beneficjentem (dotyczy działania 19.1) | P-10/358 |
| Osoba upoważniona do podpiu dokumentów/ podpisywania aneksów do umów | Zmiana i rozwiązanie umowy w ramach działań objętych PROW 2014-2020, obsługiwanych przez podmioty wdrażające | 1.1.4.1. Sporządzenie i wysłanie pisma | Rozpatrzenie wniosku  o zmianę Umowy | Podpisanie pism występujących w procesie zmiany, rozwiązania umowy | P-1/358, P-2/358, P-3/358, P 4/358, P-5/358, P-6/358, P-7/358, P-8/358, P-9/358, P-10/358, |
| 1.1.4.5. Podpisanie Aneksu do Umowy | Podpisanie Aneksu do Umowy | Podpisanie pisma podpisanie Aneksu do Umowy | A-1/358 |

# 

# Załączniki

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 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 | Wzór pisma |
| A-1/358 | Projekt Aneksu do Umowy | Wzór aneksu |
| P-8/358 | Pismo przekazujące Aneks do Umowy do Departamentu Działań Delegowanych ARiMR (pismo dotyczy tylko działania 19.1) | Wzór aneksu |
| P-9/358 | Pismo informujące Beneficjenta  o rozwiązaniu umowy | Wzór pisma |
| P-10/358 | Pismo informujące Departament Działań Delegowanych ARiMR o rozwiązaniu umowy o przyznanie pomocy (pismo dotyczy tylko działania 19.1) | Wzór pisma |