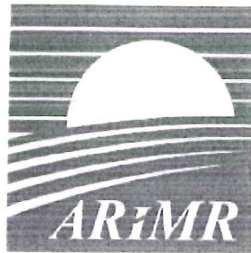


Załącznik Nr 2 do Uchwały Nr 77/1738/15  
Zarządu Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie  
z dnia 21 lipca 2015r.



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

WICEMARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA  
  
Maria Kurowska

Wersja zatwierdzona 1

## Spis treści:

|  |    |
|--|----|
| 1. PROCEDURY.....  | 3  |
| 1.1. Zmiana i rozwiązanie umowy w ramach działań objętych PROW 2014-2020, wdrażanych przez podmioty zewnętrzne ..... | 4  |
| 1.1.1. Przedmiot dokumentu .....   | 4  |
| Procedura przebiegu procesów zmiany, rozwiązania umowy w ramach działań PROW na lata 2014-2020 .....                 | 4  |
| 1.1.2. Obszar procedury .....  | 4  |
| 1.1.3. Funkcja procedury .....   | 5  |
| 1.1.4. Przebieg procesu.....   | 6  |
| 1.1.4.1. Sporządzenie, wysłanie pisma .....  | 6  |
| 1.1.4.2. Przyjęcie wniosku o zmianę Umowy .....  | 7  |
| 1.1.4.3. Rozpatrzenie wniosku o zmianę Umowy .....   | 8  |
| 1.1.4.4. Podpisanie Aneksu do Umowy .....  | 9  |
| 1.1.4.5. Zmiana Umowy na wniosek podmiotu wdrażającego .....   | 10 |
| 1.1.4.6. Rozwiązanie umowy o przyznanie pomocy.....  | 11 |
| 1.1.5. Reguły związane z przebiegiem procesu.....  | 12 |
| 1.1.6. Załączniki.....   | 14 |
| 2. CZYNNOŚCI WYKONYWANE NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH PRACY .....   | 15 |
| 3. ZAŁĄCZNIKI.....   | 18 |

## 1. PROCEDURY

## **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)

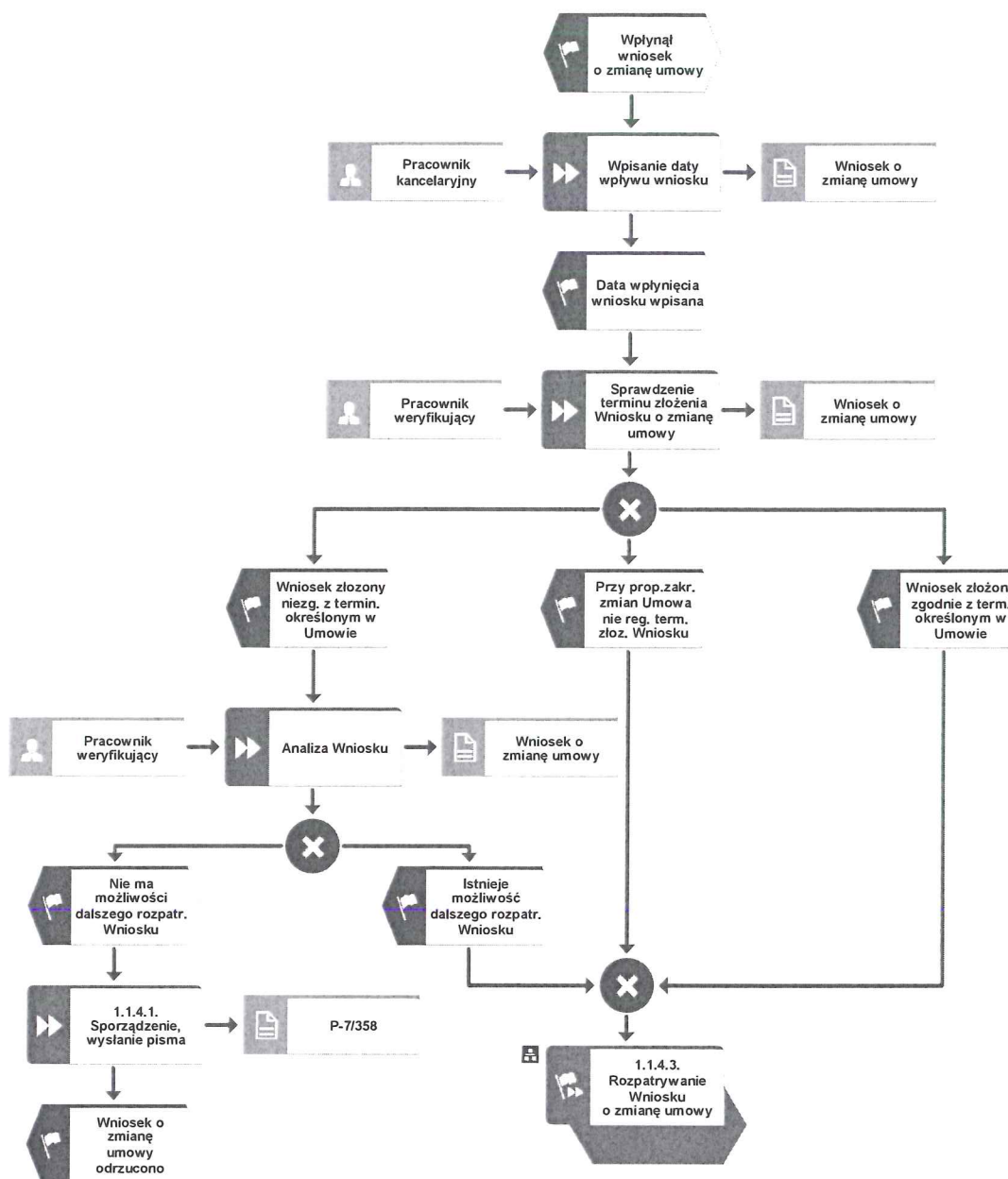
19.3 Przygotowanie i realizacja działań w zakresie współpracy z lokalną grupą działania (wdrażanie projektów współpracy)

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

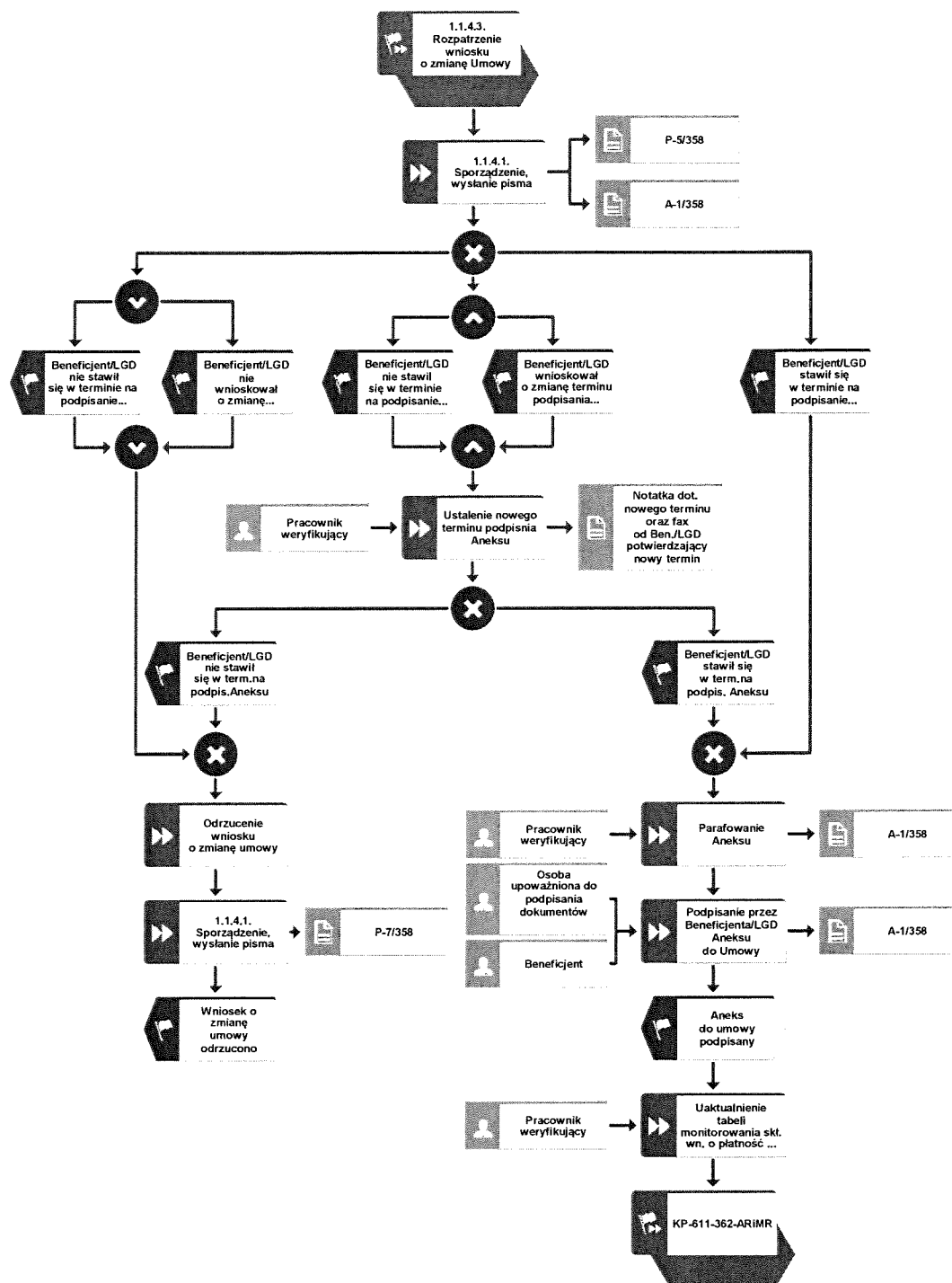
### **1.1.3. Funkcja procedury**

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

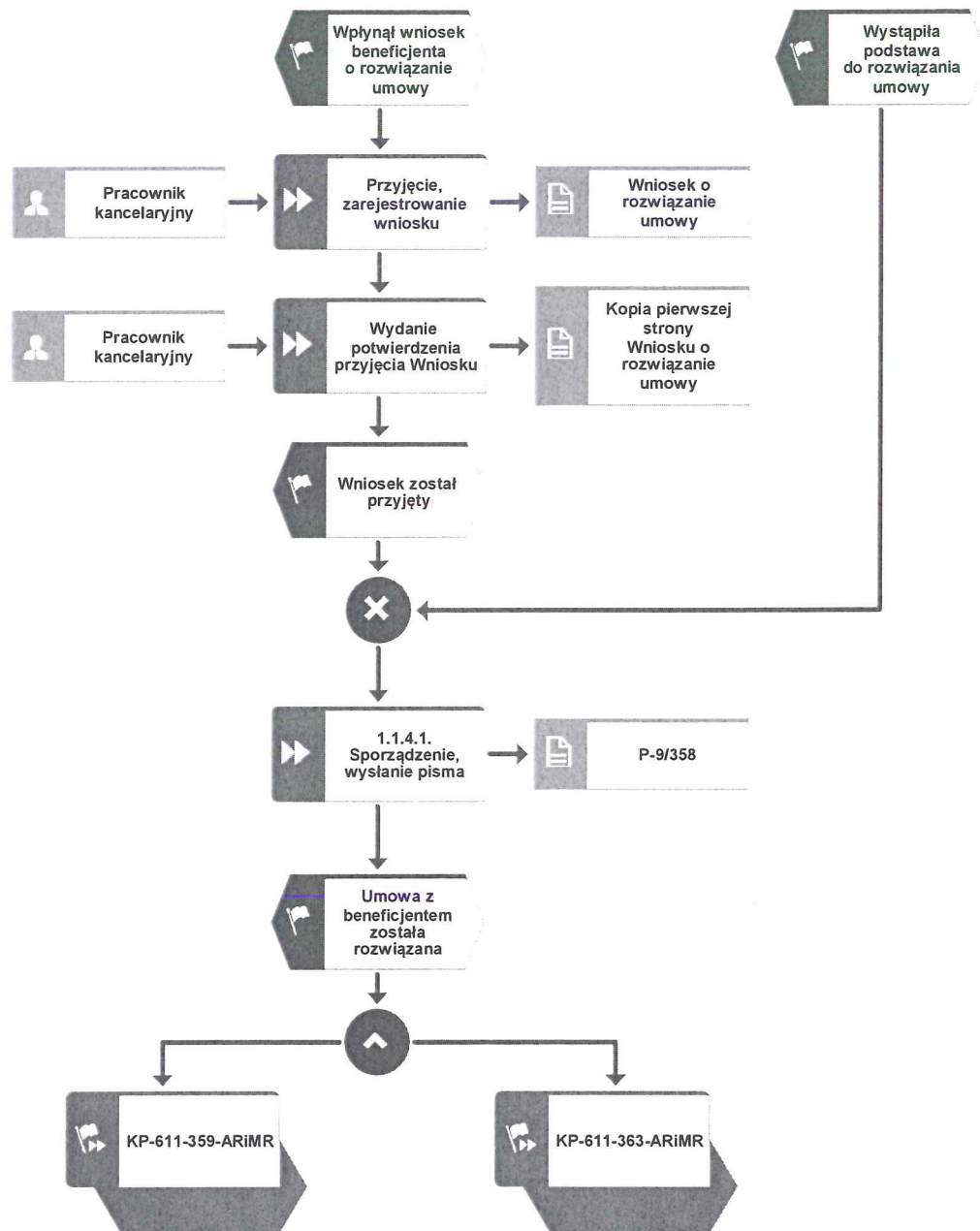
#### 1.1.4.2. Przyjęcie wniosku o zmianę Umowy



#### 1.1.4.4. Podpisanie Aneksu do Umowy



#### 1.1.4.6. Rozwiązanie umowy o przyznanie pomocy



konieczność wstrzymania zlecenia płatności należy postępować zgodnie z książką procedur KP-611-363-ARiMR.

15. 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.
16. 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.
17. 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.
18. 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)
19. 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.
20. Proces rozwiązania, zmiany umowy powinien być udokumentowany. Wszelkie wykonywane czynności powinny mieć odzwierciedlenie w aktach sprawy.
21. Na etapie procesu zmiany lub rozwiązania umowy, wyznaczony pracownik merytoryczny wykonuje czynności związane z dołączeniem dokumentów do już istniejącejteczki aktowej sprawy.
22. 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.

## 2. Czynności wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy

| Stanowisko             | Procedura  | Proces   | Funkcja                             | Zakres czynności  | Stosowane wzory dokumentów  |
|------------------------|--|--|-------------------------------------|---|---|
| Pracownik kancelaryjny | Zmiana i rozwiązywanie 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.<br>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.<br>Wydanie potwierdzenia przyjęcia wniosku (kopia pierwszej strony wniosku). |   |
|                        |  | 1.1.4.1. Sporządzenie i wystanie pisma         | Rejestracja i wystanie pisma        | Rejestracja i wystanie pism związanych z procesem zmiany lub rozwiązania umowy  | P-1/358<br>P-3/358<br>P-2/358<br>P-4/358<br>P-5/358<br>P-6/358<br>P-7/358<br>P-8/358<br>P-9/358<br>P-10/358 |
| Pracownik weryfikujący | Zmiana i rozwiązywanie umowy w ramach działań objętych PROW  | 1.1.4.3. Rozpatrzenie wniosku o zmianę Umowy   | Przyjęcie wniosku o zmianę Umowy    | Sprawdzenie terminu złożenia wniosku o zmianę Umowy, analiza wniosku  |   |



|  |  |   |  |   |                    |
|--|--|---|--|---|--------------------|
|  |  |   |  | 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. |                    |
|  | 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<br>A-1/358 |
|  |  |   |  | Przygotowanie i parafowanie Aneksu  | A-1/358            |
|  |  |   |  | Odniesienie faktu niepodpisania Aneksu w dokumentacji sprawy.   |                    |
|  |  |   |  | Sporządzenie i parafowanie pisma przekazyującego 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.<br>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 Działów Delegowanych ARiMR informującego o rozwiązaniu przez podmiot wdrażający umowy z Beneficjentem (dotyczy działania 19.1)   | P-10/358           |

### 3. 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     |

\_\_\_\_\_  
*Nazwa podmiotu wdrażającego*

\_\_\_\_\_  
*Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość*

**P-2/358**

\_\_\_\_\_, dnia \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*Znak sprawy*

\_\_\_\_\_  
*Nazwa*

\_\_\_\_\_  
*Adres: ulica, nr*

\_\_\_\_\_  
*Kod pocztowy, miejscowość*

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

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

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

\_\_\_\_\_  
\*niepotrzebne usunąć

**Nazwa komórki podmiotu wdrażającego odpowiadającego za obsługę wniosków  
o przyznanie pomocy**

**P-4/358**

\_\_\_\_\_, dnia \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*Znak sprawy*

\_\_\_\_\_  
Biuro Kontroli  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

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

adres

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

Załącznik:

1. Lista elementów do sprawdzenia podczas kontroli.

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

UWAGI<sup>4</sup>:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

.....

.....

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

.....

.....

.

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

Nazwa podmiotu wdrażającego

Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

P-6/358

, dnia

Znak sprawy

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

Adres: ulica, nr

Kod pocztowy, miejscowość

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

W załączeniu przekazuję projekt Aneksu do Umowy.

W przypadku, kiedy Beneficjent/LGD\* nie może stawić się w .....\*\* w wyznaczonym terminie, zobowiązany jest poinformować o tym fakcie podmiot wdrażający (najpóźniej w dniu przewidzianym jako dzień podpisania Aneksu do Umowy) i ustalić kolejną datę podpisania Aneksu.

Nowy termin podpisania aneksu nie powinien być dłuższy niż 21 dni kalendarzowych liczonych od dnia, na który został wyznaczony pierwotny termin zawarcia aneksu, określony w tym piśmie.\*\*

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

Załącznik:

1. Projekt Aneksu do Umowy.

\* niepotrzebne usunąć

\*\* należy wpisać nazwę podmiotu wdrażającego

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

zawarty w dniu .....20... r. w .....

pomiędzy :

instytucją                      wdrażającą                      z                      siedzibą  
w .....

reprezentowanym przez:

1).....

2).....

a

z siedzibą w .....

NIP.....

REGON<sup>1</sup>.....

KRS<sup>1</sup>.....

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

1).....

2).....

Na podstawie umowy.....z dnia..... oraz ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 -2020 (Dz. U. poz. 349), Strony postanawiają, co następuje:

## § 1

W powołanej na wstępie Umowie wprowadza się następujące zmiany:

1) § .....otrzymuje brzmienie: .....

.....

2) § .....otrzymuje brzmienie: .....

<sup>1</sup> Niepotrzebne usunąć

\_\_\_\_\_  
*Nazwa podmiotu wdrażającego*

\_\_\_\_\_  
*Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość*

**P-8/358**

\_\_\_\_\_, dnia \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*Znak sprawy*

**Departament Działów Delegowanych ARiMR**

*Adres: ulica, nr*

*Kod pocztowy, miejscowość*

W załączeniu przesyłam aneksy do umów o przyznanie pomocy w ramach PROW 2014-2020, zawarte przez ..... \* w dniach od .....do .....wraz uaktualnionym rejestrem.



\_\_\_\_\_  
*Nazwa podmiotu wdrażającego*

\_\_\_\_\_  
*Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość*

**P-10/358**

\_\_\_\_\_, dnia \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*Znak sprawy*

**Departament Działań Delegowanych ARiMR**

*Adres: ulica, nr*

*Kod pocztowy, miejscowość*

Uprzejmie informuję, iż w związku z .....  
umowa nr .....zawarta z Beneficjentem .....  
(Imię i nazwisko/nazwa i adres Beneficjenta)  
w dniu.....została rozwiązana.

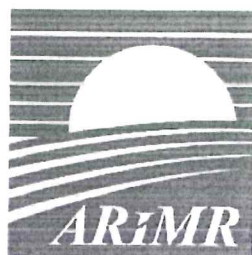
Załączniki:\*

\_\_\_\_\_  
\* Niepotrzebne usunąć

Załącznik Nr 3 do Uchwały Nr 77/1738/15

Zarządu Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie

z dnia 21 lipca 2015r.



Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa  
Al. Jana Pawła II nr 70, 00-175 Warszawa

## KSIĄŻKA PROCEDUR

PROGRAM ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH NA LATA 2014-2020

# POSTĘPOWANIE Z DOKUMENTAMI PRAWNEGO ZABEZPIECZENIA UMOWY O PRZYZNANIU POMOCY W RAMACH DZIAŁAŃ PROW 2014-2020, OBSŁUGIWANYCH PRZEZ PODMIOTY WDRAŻAJĄCE

KP-611-359-ARiMR/1/z

WERSJA ZATWIERDZONA 1

WICEMARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA

Maria Kurowska

## Spis treści:

|   |    |
|---|----|
| 1. PROCEDURY.....   | 5  |
| 1.1. Procedura przekazania, przechowywania lub zwrotu dokumentów związanych z prawnym zabezpieczeniem wykonania zobowiązań wynikających z umowy dla działań delegowanych w ramach PROW 2014-2020..... | 5  |
| 1.1.1. Procedura przekazania, przechowywania lub zwrotu dokumentów związanych z prawnym zabezpieczeniem wykonania zobowiązań wynikających z umowy.....  | 5  |
| 1.1.2. Obszar.....  | 5  |
| 1.1.3. Funkcja.....   | 5  |
| 1.1.4. Przebieg procesu.....  | 6  |
| 1.1.4.1. Sporządzenie, wysłanie pisma .....   | 6  |
| 1.1.4.2. Przyjmowanie dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy .....  | 7  |
| 1.1.4.3. Wydawanie dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy .....   | 9  |
| 1.1.4.4. Przeniesienie praw z weksła niezupełnego. ....   | 10 |
| 1.1.4.5. Zwrot dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy .....   | 11 |
| 1.1.5. Reguły.....  | 13 |
| 1.1.5.1. Przyjmowanie i przechowywanie dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy. ....   | 13 |
| 1.1.5.2. Wydawanie dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy .....   | 13 |
| 1.1.5.3. Przeniesienie praw z weksła niezupełnego .....   | 14 |
| 1.1.5.4. Zwrot dokumentów prawnego zabezpieczenia .....   | 14 |
| 1.1.5.5. Ogólne zasady postępowania.....  | 15 |
| 1.1.6. Załączniki.....  | 17 |
| 2. CZYNNOŚCI WYKONYWANE NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH PRACY .....  | 19 |
| 3. ZAŁĄCZNIKI.....  | 27 |

## 1. PROCEDURY

### 1.1. Procedura przekazania, przechowywania lub zwrotu dokumentów związanych z prawnym zabezpieczeniem wykonania zobowiązań wynikających z umowy dla działań delegowanych w ramach PROW 2014-2020.

1.1.1. Procedura przekazania, przechowywania lub zwrotu dokumentów związanych z prawnym zabezpieczeniem wykonania zobowiązań wynikających z umowy.

#### 1.1.2. Obszar

Przyjmowanie, przechowywanie i zwrot dokumentów stanowiących zabezpieczenia ustanowione przez beneficjentów dla realizacji umów zawieranych przez podmioty wdrażające w ramach PROW 2014-2020 oraz przechowywanie papierów wartościowych, a także prowadzenie rejestru przechowywanych gwarancji i papierów wartościowych

Dokumentami prawnego zabezpieczenia umowy o przyznanie pomocy mogą być:

- weśel niezupełny *in blanco* wraz z deklaracją wekslową,
- gwarancja bankowa lub inne papiery wartościowe.

Procedura dotyczy działań:

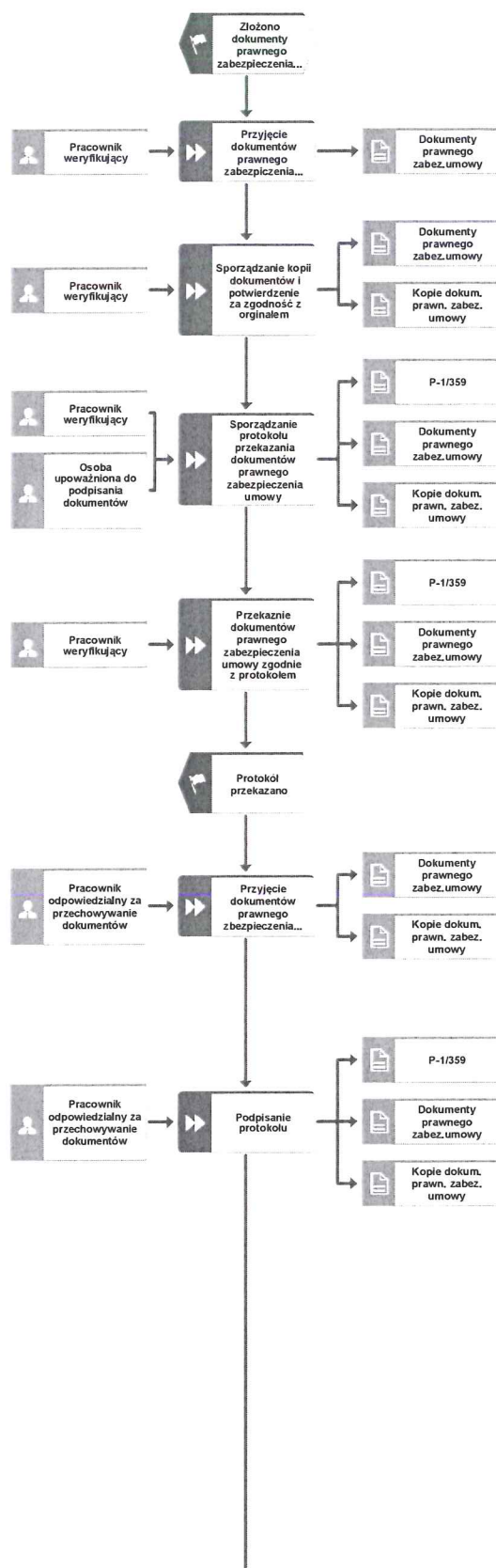
- Transfer wiedzy i działalność informacyjna.
- Usługi doradcze, usługi z zakresu zarządzania gospodarstwem rolnym i usługi z zakresu zastępstw.
- Systemy jakości produktów rolnych i środków spożywczych.
- Inwestycje w środki trwałe – poddziałanie: Wsparcie na inwestycje związane z rozwojem, modernizacją i dostosowywaniem rolnictwa i leśnictwa
- Podstawowe usługi i odnowa miejscowości na obszarach wiejskich.
- Współpraca
- Leader.

#### 1.1.3. Funkcja

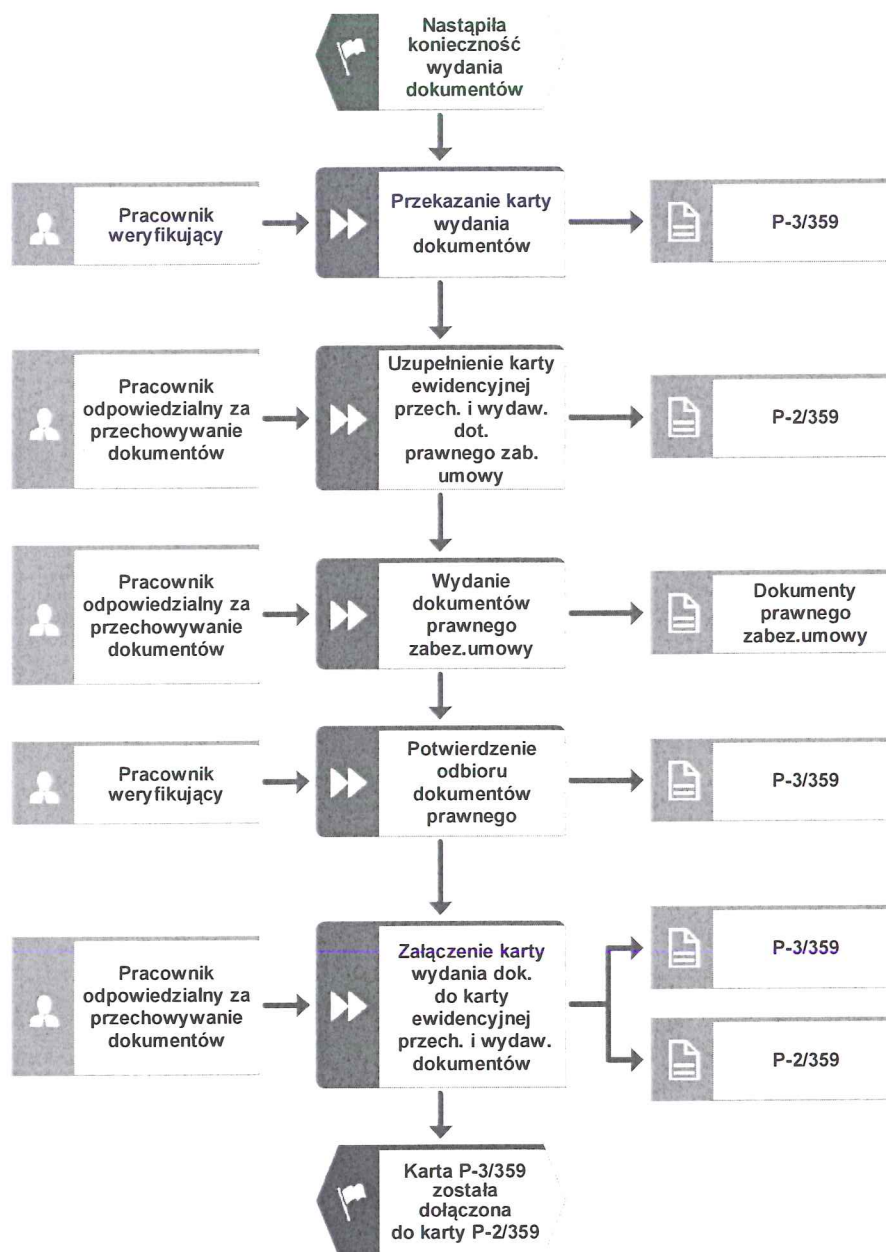
Funkcją procedury jest określenie zasad oraz trybu postępowania pracowników podmiotów wdrażających w zakresie przyjmowania, przechowywania i dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy na wniosek właściwych jednostek oraz prowadzenia rejestru przechowywanych gwarancji i papierów wartościowych w ramach PROW 2014-2020.

W ramach powyższej procedury podmioty wdrażające odpowiedzialne są za prowadzenie rejestru przechowywanych dokumentów prawnego zabezpieczenia w ramach PROW 2014-2020 oraz przechowywanie przyjętych dokumentów.

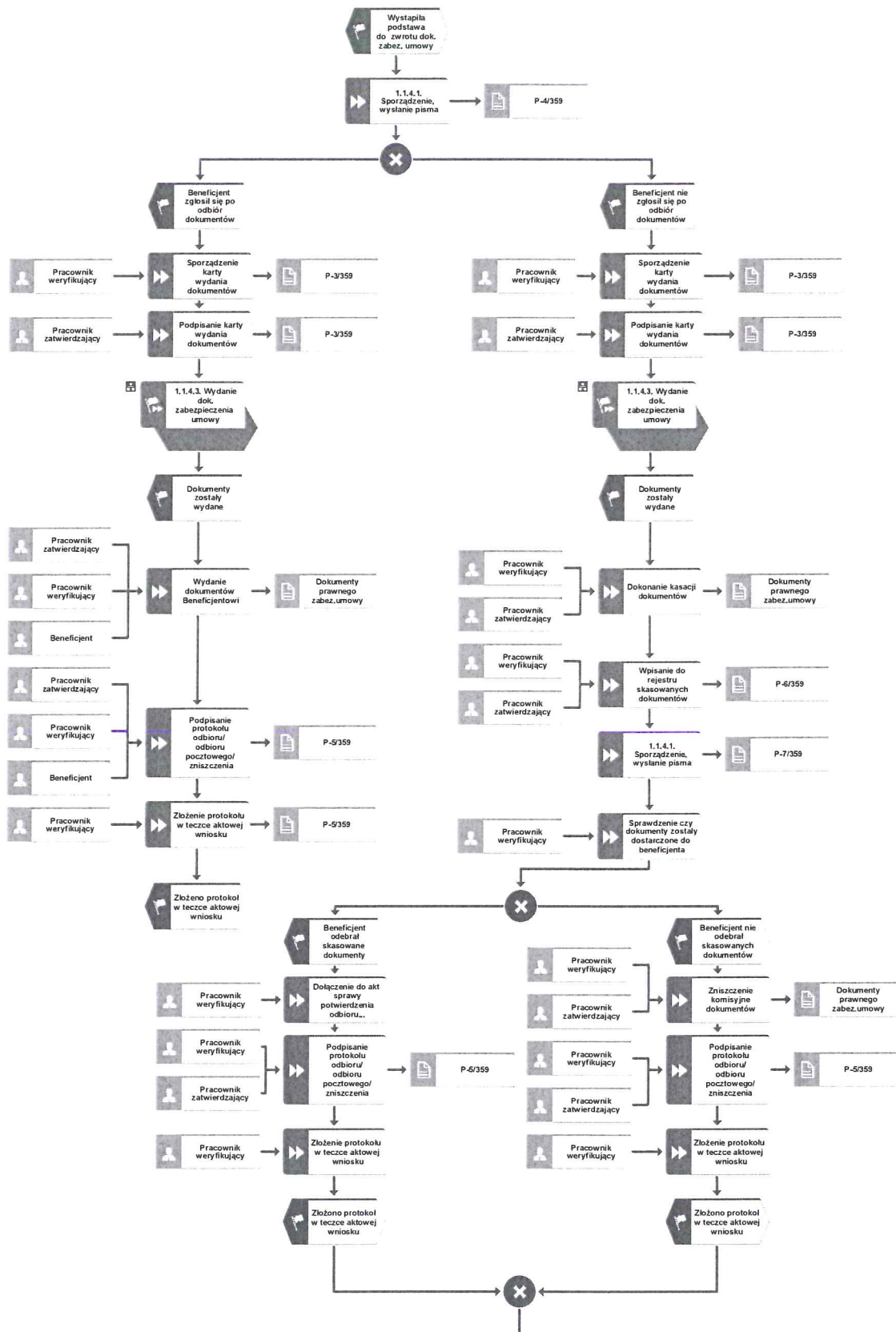
#### 1.1.4.2. Przyjmowanie dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy



#### 1.1.4.3. Wydawanie dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy



### 1.1.4.5. Zwrot dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy



### 1.1.5. Reguły.

#### 1.1.5.1. Przyjmowanie i przechowywanie dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy.

1. Dokumenty prawnego zabezpieczenia powinny być przechowywane w szafach pancernych zlokalizowanych w pomieszczeniach komórek dedykowanych do obsługi PROW 2014-2020 lub innych komórkach organizacyjnych podmiotów wdrażających albo w skrytkach bankowych.
2. 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.
  - spełnia wymagania 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 (Dz.U.2010.166.1128, z późn. zm.).
3. Zabezpieczenie dokumentów wymaga w szczególności:
  - systematycznego dokonywania analizy zagrożeń,
  - opracowania i stosowania procedur zabezpieczania dokumentów i systemów ich przetwarzania, w tym procedur dostępu,
  - stosowania środków bezpieczeństwa adekwatnych do zagrożeń,
  - bieżącego kontrolowania funkcjonowania wszystkich organizacyjnych i technologiczno-informatycznych sposobów zabezpieczenia, a także okresowego dokonywania oceny skuteczności tych sposobów.
4. Zaleca się sporządzanie jednej karty ewidencyjnej przechowywania i wydawania dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy (P-2/359) dla umów w ramach poszczególnych działań oraz na bieżąco go aktualizować.
5. Obliczania i oznaczania terminów związanych z wykonywaniem czynności w toku postępowania dokonuje się zgodnie z przepisami Kodeksu cywilnego dotyczącymi terminów, tj.:
  - terminy liczone są w dniach kalendarzowych,
  - początkiem terminu określonego w dniach jest dzień następujący po dniu, w którym wystąpiło określone zdarzenie. Koniec terminu oznaczonego w dniach przypada w dniu ostatnim, wynikającym z liczby przyznanych dni,
  - jeżeli koniec terminu do wykonania czynności przypada na dzień uznany ustawowo za wolny od pracy, termin upływa dnia następnego.
6. Termin wykonania określonych czynności w toku postępowania uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem nadano pismo w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego.

#### 1.1.5.2. Wydawanie dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy

1. Wydawanie dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy może nastąpić w przypadku konieczności przyjęcia/zniesienia praw z weksla niezupełnego/gwarancji/innych papierów



2. Podmiot wdrażający zwraca niezwłocznie beneficjentowi dokument prawnego zabezpieczenia umowy, w przypadku:
  - a) rozwiązania umowy przed dokonaniem wypłaty pomocy,
  - b) odstąpienia od umowy przed dokonaniem wypłaty pomocy,
  - c) odmowy wypłaty całości pomocy,
  - d) zwrotu przez beneficjenta otrzymanej pomocy w całości wraz z należnymi odsetkami,
  - e) przejęcia zobowiązań umownych przez nabywcę przedsiębiorstwa albo jego części albo przez następcę prawnego beneficjenta.
  - f) gwarancja może być zwolniona gdy właściwa agencja płatnicza stwierdzi, że kwota rzeczywistych wydatków odpowiadających wkładowi publicznemu związanemu z operacją przekracza kwotę zaliczki.
3. W przypadku wystąpienia przesłanek dotyczących możliwości zwrotu dokumentów prawnego zabezpieczania umowy wynikających z umowy o przyznaniu pomocy należy wysłać do beneficjenta pisma P-4/359.
4. W przypadku, gdy beneficjent nie zgłosił się po odbiór dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy, pomimo wysłania pisma P-4/359, w podmiocie wdrażającym dokonuje się skasowania dokumentów, zgodnie z obowiązującymi zasadami dotyczącymi kasowania dokumentów. Następnie podmiot wdrażający wysyła pismo do beneficjenta przekazujące skasowane dokumenty prawnego zabezpieczenia umowy (P-7/359).
5. W przypadku, gdy beneficjent nie odbierze skasowanych dokumentów, dokonuje się zniszczenia komisyjnego. W skład komisji wchodzi minimum pracownik weryfikujący i Dyrektor Podmiotu wdrażającego/osoba upoważniona do podpisania. Następuje podpisanie protokołu odbioru/odbioru pocztowego/zniszczenia dokumentów prawnego zabezpieczenia (P-5/359), przez osoby upoważnione.
6. Pismo P-4/359 oraz P-7/359 powinno być wysłane do beneficjenta za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

#### 1.1.5.5. Ogólne zasady postępowania

1. Wykup weksla następuje wyłącznie w formie bezgotówkowej na wskazany rachunek bankowy ARiMR
2. Próba zgodności przyjętych/zwolnionych przez ARiMR gwarancji i innych papierów wartościowych stanowiących zabezpieczenie w ramach PROW 2014-2020, w której zgodnie z obowiązującą wersją Książki Procedur KP-611-308-ARiMR *Procedury księgowe w ramach PROW na lata 2014-2020*, Departament Księgowości ARiMR przeprowadzi na koniec danego roku obrotowego, tj. 31 grudnia próby zgodności z tytułu przyjętych/zwolnionych przez ARiMR gwarancji i innych papierów wartościowych stanowiących zabezpieczenie w ramach PROW 2014-2020 za pomocą „EBSUE-Raport-nierozliczone konta-Zabezpieczenia majątkowe”. Podmiot wdrażający, 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 Departamentu Księgowości ARiMR.
3. W celu zabezpieczenia operacji w ramach PROW 2014-2020 należy na bieżąco uzupełniać rejestr specyfikacji gwarancji i papierów wartościowych symbol formularza: P-5/308.

### 1.1.6. Załączniki

| 1                       | 2   | 3   |
|-------------------------|---|---|
| <b>Symbol dokumentu</b> | <b>Nazwa</b>  | <b>Opis dokumentu</b>   |
| P-1/359                 | Protokół przekazania dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy   | Wzór dokumentu  |
| P-2/359                 | Karta ewidencyjna przechowywania i wydawania dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy)                          | Wzór dokumentu  |
| P-3/359                 | Karta wydania dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy  | Wzór dokumentu  |
| P-4/359                 | Pismo do Beneficjenta zapraszające po odbiór dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy                           | Wzór dokumentu  |
| P-5/359                 | Protokół odbioru/odbioru pocztowego/zniszczenia dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy                        | Wzór dokumentu  |
| P-6/359                 | Rejestr skasowanych dokumentów związanych z prawnym zabezpieczeniem umowy                                       | Wzór rejestru   |
| P-7/359                 | Pismo do beneficjenta przekazujące skasowane dokumenty prawnego zabezpieczenia umowy                            | Wzór dokumentu  |
| P-8/359                 | Pismo do DZN ARiMR informujące o przyczynie odmowy przeniesienia praw z weksla niepełnego/przekazanie gwarancji | Wzór dokumentu  |
| P-9/359                 | Dokument potwierdzający przekazanie oryginałów dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy do DZN ARiMR            | Wzór potwierdzający przekazanie przez podmiot wdrażający i odebranie przez DZN ARiMR dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy |
| P-4/308                 | Pismo informujące o przyjęciu/zwolnieniu gwarancji i innych papierów wartościowych                              | Wzór pisma  |
| P-5/308                 | Specyfikacja gwarancji i innych papierów wartościowych  | Wzór pisma  |

## 2. Czynności wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy

| Stanowisko             | Procedura  | Proces   | Funkcja   | Zakres czynności   | Stosowane wzory dokumentów                             |
|------------------------|--|--|---|--|--|
| Pracownik kancelaryjny | Postępowanie z dokumentami prawnego zabezpieczenia umowy w ramach działań PROW 2014-2020, których wdrażaniem zajmują się podmioty wdrażające | 1.1.4.1. Sporządzenie, wysłanie pisma                    | Przeniesienie praw z weksla niezupełnego              | Rejestracja i wysłanie pisma do DZN ARiMR informującego o przyczynie odmowy przekazania praw z weksla niezupełnego/zwolnienia gwarancji. | P-8/359  |
|                        |  |  |   | Rejestracja dokumentu potwierdzającego przekazanie oryginałów dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy do DZN ARiMR.                     | P-9/359  |
|                        |  |  |   | Rejestracja i wysłanie pisma do beneficjenta zapraszającego po odbiór dokumentów prawnego zabezpieczenia.                                | P-4/359  |
|                        |  |  |   | Rejestracja i wysłanie pisma do beneficjenta przekazującego skasowane dokumenty.   | P-7/359  |
|                        |  | 1.1.4.2. Przyjmowanie dokumentów prawnego zabezpieczenia | Zwrot dokumentów zabezpieczenia umowy                 | Wysłanie dokumentów do beneficjenta za potwierdzeniem odbioru.   | Dokumenty prawnego zabezpieczenia umowy                |
| Pracownik weryfikujący | Postępowanie z dokumentami prawnego zabezpieczenia umowy w ramach działań PROW 2014-2020, których wdrażaniem zajmują się podmioty wdrażające | 1.1.4.2. Przyjmowanie dokumentów prawnego zabezpieczenia | Przyjmowanie dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy | Przyjęcie dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy   | Dokumenty prawnego zabezpieczenia umowy                |
|                        |  |  |   | Sporządzenie kopii dokumentów i potwierdzenie ich za zgodność z oryginałem   | Dokumenty prawnego zabezpieczenia umowy                |
|                        |  |  |   |  | Kopie dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy         |
|                        |  |  |   | Sporządzenie protokołu przyjęcia dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy  | P-1/359<br><br>Dokumenty prawnego zabezpieczenia umowy |

|  |   |   |  |                    |
|--|---|---|--|--------------------|
|  |   |   | W przypadku przeniesienia praw z weksla niepełnego sporządzenie dokumentu potwierdzającego przekazanie oryginałów dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy do DZN ARiMR.   | P-9/359            |
|  | 1.1.4.5. Zwrot dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy | Zwrot dokumentów zabezpieczenia umowy   | Sporządzenie i parafowanie pisma do beneficjenta zapraszającego po odbiór dokumentów prawnego zabezpieczenia.  | P-4/359            |
|  |   | Sporządzenie i podpisanie karty wydania dokumentów.                             | ✓ Sporządzenie i podpisanie karty wydania dokumentów. Złożenie karty wydania dokumentów u osoby upoważnionej do przechowywania dokumentów.<br>✓ Odebranie dokumentów.  | P-3/359            |
|  |   | Wydanie dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy                                | <b>W przypadku, gdy beneficjent zgłosił się po odbiór dokumentów:</b><br>✓ Wydanie dokumentów beneficjentowi, pod nadzorem Dyrektora /osoby upoważnionej do podpisania<br>✓ Podpisanie protokołu odbioru/odbioru pocztowego/zniszczenia dokumentów prawnego zabezpieczenia i złożenie go w teczce wniosku.   | P-5/359            |
|  |   | Dokonanie kasacji dokumentów  | <b>W przypadku, gdy beneficjent nie zgłosił się po odbiór dokumentów:</b><br>✓ Kasacja dokumentów, zgodnie z obowiązującymi zasadami dotyczącymi kasowania dokumentów,<br>✓ Wpisanie dokumentów do rejestru skasowanych dokumentów związanych z prawnym zabezpieczeniem wykonania zobowiązań przez beneficjentów oraz sporządzenie i parafowanie pisma do beneficjenta przekazującego skasowane dokumenty. | P-6/359<br>P-7/359 |
|  |   | Podpisanie protokołu odbioru/odbioru pocztowego/zniszczenia dokumentów prawnego | ✓ Sprawdzenie, czy dokumenty zostały dostarczone do beneficjenta<br><b>W przypadku, gdy beneficjent odebrał skasowane dokumenty:</b>   | P-5/359            |

|  |   |   |  |  |
|--|---|---|--|--|
|  |   |   |  | Kopie dokumentów<br>prawnego<br>zabezpieczenia umowy                       |
|  |   | <b>Przeniesienie praw z<br/>weksla niezupełnego</b> | <p>W przypadku wyrażenia zgody na przeniesienie praw z weksla niezupełnego podpisanie karty wydania dokumentów.</p> <p>W przypadku braku wyrażenia zgody na wydanie dokumentów, podpisanie pisma do DZN ARiMR informującego o przyczynie odmowy przeniesienia praw z weksla niezupełnego.</p> <p>W przypadku przeniesienia praw z weksla niezupełnego podpisanie dokumentu potwierdzającego przekazanie oryginalnych dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy do DZN ARiMR.</p> <p>Podpisanie pisma do beneficjenta zapraszającego po odbiór dokumentów prawnego zabezpieczenia.</p> <p>Podpisanie karty wydania dokumentów.</p>   | <p>P-3/359</p> <p>P-8/359</p> <p>P-9/359</p> <p>P-4/359</p> <p>P-3/359</p> |
|  | 1.1.4.4. Przeniesienie<br>praw z weksla<br>niezupełnego       |   |  |  |
|  | 1.1.4.5. Zwrot<br>dokumentów prawnego<br>zabezpieczenia umowy | <b>Zwrot dokumentów<br/>zabezpieczenia umowy</b>    | <p><b>W przypadku, gdy beneficjent zgłosił się po odbiór dokumentów:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Nadzorowanie wydania dokumentów beneficjentowi</li> <li>✓ Podpisanie protokołu odbioru/odbioru pocztowego/zniszczenia dokumentów prawnego zabezpieczenia</li> </ul> <p><b>W przypadku, gdy beneficjent nie zgłosił się po odbiór dokumentów:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Nadzorowanie kasacji dokumentów, realizowanej przez pracownika weryfikującego, która odbywa się zgodnie z obowiązującymi zasadami dotyczącymi kasowania dokumentów,</li> <li>✓ Podpisanie, w wyznaczonym miejscu, rejestru skasowanych dokumentów związanych z prawnym zabezpieczeniem wykonania zobowiązań przez beneficjentów</li> <li>✓ Podpisanie pisma do beneficjenta</li> </ul> | <p>P-5/359</p> <p>P-6/359<br/>P-7/359</p>                                  |



### 3. Załączniki

### 3.2. Karta ewidencyjna przechowywania i wydawania dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy (P-2/359)

Znak sprawy:

Karta ewidencyjna przechowywania i wydawania dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy

P-2/359

#### Karta ewidencyjna przechowywania i wydawania dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy

| Lp. | Znak sprawy | Nr umowy | Nazwisko i imię/<br>Nazwa beneficjenta<br>Adres | Data wystawienia dokumentu | Potwierdzenie złożenia dokumentu<br>(IMIĘ I NAZWISKO, DATA i PODPIS) | Cel wydania dokumentów<br>(IMIĘ I NAZWISKO, DATA i PODPIS)* | UWAGI |
|-----|-------------|----------|---|----------------------------|--|---|-------|
|     |             |          |   |                            |  |   |       |
|     |             |          |   |                            |  |   |       |
|     |             |          |   |                            |  |   |       |
|     |             |          |   |                            |  |   |       |

\* Wypełnić w przypadku wydania dokumentów, wpisując powód wydania, imię i nazwisko, datę oraz złożzyć podpis zgodnie z upoważnieniem.



3.4. Pismo do beneficjenta zapraszające po odbiór dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy (P-4/359)

**P-4/359**

Warszawa, dnia

.....  
Imię i nazwisko/Nazwa beneficjenta

.....  
Adres: ulica, nr

.....  
Kod pocztowy, miejscowość

*Znak sprawy:*

Uprzejmie informuję, iż w związku z .....  
zapraszam do w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania pisma, w celu odebrania  
weksla własnego *in blanco* wraz z deklaracją wekslową/gwarancji\*.

Adres odbioru: .....

Jednocześnie informuję, iż w przypadku nie zgłoszenia się w powyższym terminie,  
dokumenty prawnego zabezpieczenia zostaną skasowane i przesłane za pośrednictwem  
operatora wyznaczonego.

Z poważaniem,

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

\*należy wybrać właściwe

### 3.6. Rejestr skasowanych dokumentów związanych z prawnym zabezpieczeniem umowy (P-6/359)

P-6/359

#### Rejestr skasowanych dokumentów związanych z prawnym zabezpieczeniem wykonania umowy w ramach PROW 2014-2020

| L.p. | Data | Nr umowy | Znak sprawy | Beneficjent | Rodzaj dokumentu | Imię i nazwisko osoby dokonującej kasacji (weryfikujący) | Podpis osoby dokonującej kasacji | Imię i nazwisko Dyrektora/ osoby upoważnionej do podpisania |
|------|------|----------|-------------|-------------|------------------|--|----------------------------------|---|
|      |      |          |             |             |                  |  |                                  |   |
|      |      |          |             |             |                  |  |                                  |   |
|      |      |          |             |             |                  |  |                                  |   |
|      |      |          |             |             |                  |  |                                  |   |
|      |      |          |             |             |                  |  |                                  |   |
|      |      |          |             |             |                  |  |                                  |   |

3.8. Pismo do DZN ARiMR informujące o przyczynie odmowy przeniesienia praw z weksla/zwolnienie gwarancji (P-8/359)

**P-8/359**

Warszawa, dnia

**Agencja Restrukturyzacji  
i Modernizacji Rolnictwa**  
Departament Zarządzania Należnościami  
[Adres]

*Znak sprawy:*

Uprzejmie informuję, iż nie wyrażono zgody na przeniesienie praw z weksla /przekazanie gwarancji złożonego/złożonej przez.....

imię i nazwisko/nazwa i adres beneficjenta

w ramach zabezpieczenia należytego wykonania przez beneficjenta zobowiązań określonych umową o przyznanie pomocy nr..... z dnia..... w zakresie działania .....objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.

Uzasadnienie: .....

Z poważaniem,

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

3.10. Pismo informujące o przyjęciu/zwolnieniu gwarancji i innych papierów wartościowych (P-4/308)

.....  
nazwa i adres nadawcy

P-4/308

Pan/i

.....  
Dyrektor Departamentu Księgowości <sup>1</sup>  
Agencja Restrukturyzacji  
i Modernizacji Rolnictwa

Wasze pismo z dnia      Znak

Nasz znak:

Data:

Sprawa: .....

..... informuje o przyjęciu/zwolnieniu<sup>2</sup> gwarancji i innych papierów wartościowych/aneksu gwarancji i innych papierów wartościowych<sup>3</sup> stanowiących zabezpieczenie w ramach płatności PROW 2014-2020 wg specyfikacji będącej załącznikiem nr 1 do niniejszego pisma.

zał.1

.....  
*(podpis i pieczęć dyrektora/kierownika jednostki autoryzującej płatność/jednostki przyjmującej i przechowującej gwarancje i inne papiery wartościowe stanowiące zabezpieczenie w ramach PROW 2014-2020 lub osoby upoważnionej)*

<sup>1</sup> W przypadku obsługi przyjęcia zabezpieczenia majątkowego w ramach działania autoryzowanego przez DOPI pismo P-4/308 wraz z załącznikiem P-5/308 należy skierować do Dyrektora komórki organizacyjnej Centrali ARiMR autoryzującej zlecenia płatności dla ww. działania,

<sup>2</sup> Niepotrzebne skreślić,

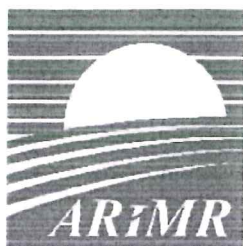
<sup>3</sup> Niepotrzebne skreślić



Załącznik Nr 4 do Uchwały Nr 47/1738/15

Zarządu Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie

z dnia 21 lipca 2015 r.



Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa

## KSIĄŻKA PROCEDUR

Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020

**Monitorowanie terminowości składania wniosków o płatność  
oraz ankiet/sprawozdań w ramach działań objętych PROW  
2014-2020, obsługiwanych przez podmioty wdrażające**

KP-611-362-ARiMR/1/z

Wersja zatwierdzona 1

WICEMARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA

Maria Kurowska

## Spis treści:

|   |    |
|---|----|
| 1. Procedury .....  | 4  |
| 1.1. Procedura monitorowania terminowości składania wniosków o płatność oraz ankiet/sprawozdań w ramach działań objętych PROW 2014-2020, obsługiwanych przez podmioty wdrażające..... | 4  |
| 1.1.1. Przedmiot procedury .....  | 4  |
| 1.1.2. Obszar procedur .....  | 4  |
| 1.1.3. Funkcja procedury.....   | 5  |
| 1.1.4. Przebieg procesu .....   | 6  |
| 1.1.4.1. Sporządzanie i wysyłanie pisma .....   | 6  |
| 1.1.4.2. Monitorowanie terminowości składania wniosku o płatność .....  | 7  |
| 1.1.4.3. Monitorowanie terminowości składania ankiet/sprawozdań monitorujących.....   | 8  |
| 1.1.5. Reguły dotyczące monitorowania terminowości składania wniosków o płatność oraz ankiet/sprawozdań monitorujących .....  | 9  |
| 1.1.6. Załączniki .....   | 12 |
| 2. Czynności wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy .....  | 13 |
| 3. Załączniki .....   | 17 |

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 i 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)

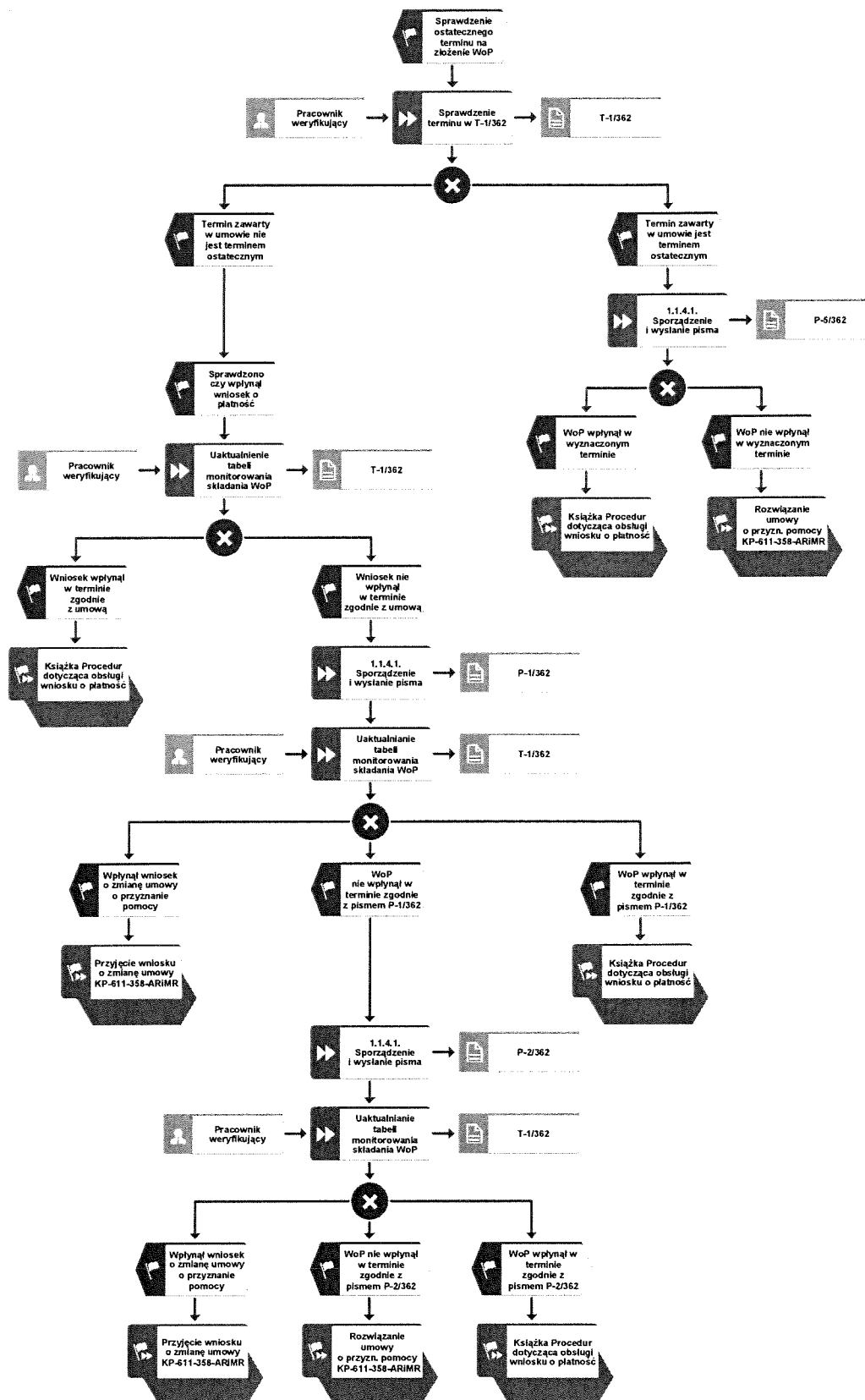
19.4 Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji.

##### 1.1.3. Funkcja procedury

Procedura przedstawia przebieg procesu monitorowania terminowości składania wniosków o płatność oraz ankiet/sprawozdań w ramach działań objętych PROW 2014-2020, obsługiwanych przez podmioty wdrażające, pracowników zaangażowanych w proces oraz wykorzystywane wzory dokumentów.



### 1.1.4.2. Monitorowanie terminowości składania wniosku o płatność



#### 1.1.5. Reguły dotyczące monitorowania terminowości składania wniosków o płatność oraz ankiet/sprawozdań monitorujących

1. Czynności podejmowane w przypadku podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości lub stwierdzenia wystąpienia błędów administracyjnych/ systematycznych powinny odbyć się w trybie i na zasadach określonych w Księżce Procedur KP-611-367-ARiMR *Rozpatrywanie, stwierdzanie i raportowanie nieprawidłowości dla podmiotów zewnętrznych w ramach działań objętych PROW na lata 2014-2020, których obsługiwaniem zajmują się podmioty zewnętrzne*. W myśl rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 „nieprawidłowość” oznacza każde naruszenie prawa unijnego lub prawa krajowego dotyczącego stosowania prawa unijnego, wynikające z działania lub zaniechania podmiotu gospodarczego zaangażowanego we wdrażanie EFSI, które ma lub może mieć szkodliwy wpływ na budżet Unii poprzez obciążenie budżetu Unii nieuzasadnionym wydatkiem.
2. Na etapie procesu rozpatrywania monitorowania terminowości składania wniosków o płatność oraz ankiet/sprawozdań, wyznaczony pracownik merytoryczny wykonuje czynności związane z dołączeniem dokumentów do istniejącej jużteczki aktowej *wniosku o przyznanie pomocy*.
3. 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.
4. Monitorowanie terminowości składania wniosków o płatność należy rozpocząć od sprawdzenia czy termin na złożenie WoP zapisany w umowie pokrywa się z ostatecznym terminem na złożenie WoP wynikającym z rozporządzenia dla danego działania. W przypadku gdy ostateczny termin złożenia wniosku o płatność końcową pokrywa się z datą złożenia wniosku o płatność wg umowy lub aneksu, na miesiąc przed tym terminem należy wystosować do beneficjenta pismo P-5/362 informujące o ostatecznym terminie złożenia wniosku o płatność wynikającym z rozporządzenia.
5. W przypadku poddziałania 19.1 nie ma możliwości aneksowania umowy o przyznaniu pomocy w zakresie wydłużenia terminu na złożenie wniosku o płatność pierwszej lub drugiej transzy.
6. W przypadku gdy, termin na złożenie WoP zapisany w umowie nie pokrywa się z ostatecznym terminem na złożenie WoP wynikającym z rozporządzenia, proces monitorowania terminowości składania wniosków o płatność rozpoczyna się poprzez weryfikację w tabeli T-1/362 następnego dnia po ostatnim dniu przewidzianym na złożenie wniosku o płatność, czy zostały złożone wszystkie wnioski o płatność, którym w tym dniu upływa wskazany w umowie/aneksie termin złożenia lub czy został złożony wniosek o zmianę umowy dotyczący przesunięcia terminu złożenia wniosku o płatność.
7. 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 monitorowania terminowości składania wniosków o płatność do momentu:
  - podpisania aneksu do umowy o przyznanie pomocy, określającego nowy termin złożenia wniosku o płatność (w przypadku kiedy wniosek o zmianę umowy został rozpatrzony pozytywnie),

wniosków o płatność (T-1/362), a następnie postępować zgodnie z Książką Procedur KP-611-358-ARiMR/nr wersji/z Zmiana i rozwiązanie umowy w ramach działań objętych PROW 2014-2020, obsługiwanych przez podmioty wdrażające.

19. Jeżeli w terminie określonym w piśmie P-2/362, nie zostanie złożony wniosek o płatność lub wniosek o zmianę umowy wszczyna się postępowanie zgodne z KP-611-358-ARiMR/nr wersji/z Zmiana i rozwiązanie umowy w ramach działań objętych PROW 2014-2020, obsługiwanych przez podmioty wdrażające.
20. Jeżeli w terminie określonym w piśmie P-5/362, nie zostanie złożony wniosek o płatność wszczyna się postępowanie zgodne z KP-611-358-ARiMR/nr wersji/z Zmiana i rozwiązanie umowy w ramach działań objętych PROW 2014-2020, obsługiwanych przez podmioty wdrażające.
21. Na miesiąc przed terminem złożenia ankiety należy wystosować do beneficjenta pismo P-3/362, informujące o upływie terminu złożenia ankiety/sprawozdania monitorującego, w którym należy przywołać termin złożenia ankiety/sprawozdania monitorującego, listem poleconym za potwierdzeniem odbioru).
22. Jeżeli w terminie określonym w piśmie P-3/362, nie zostanie złożona ankieta/sprawozdanie monitorujące należy wystosować pismo P-4/362 ponownie wzywające do złożenia ankiety/sprawozdania monitorującego.
23. W przypadku, gdy umowa o przyznaniu pomocy nie przewiduje dwukrotnego przypominania beneficjentowi o konieczności złożenia ankiety/sprawozdania monitorującego, należy zrezygnować z wysyłania P-4/362.
24. Sankcje za niezłożenie ankiety/sprawozdania monitorującego określone są w umowie o przyznaniu pomocy dla danego działania.
25. Dla działania 7.2 ankiety monitorujące składa się w terminie do 31 stycznia przez 5 kolejnych lat kalendarzowych, do dnia upływu 5 lat od dnia wypłaty płatności ostatecznej. Dla tego działania do tabeli T-2/362 należy wpisać 5 dat (corocznie).

## 2. Czynności wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy

| Stanowisko             | Procedura  | Proces   | Funkcja                      | Zakres czynności   | Stosowane wzory dokumentów |
|------------------------|--|--|------------------------------|--|----------------------------|
| Pracownik kancelaryjny | Monitorowanie terminowości składania Wniosku o płatność                  | 1.1.4.2.<br>Monitorowanie terminowości składania Wniosku o płatność                  | Rejestracja i wysłanie pisma | Rejestracja i wysłanie pisma informującego o przekroczeniu terminu złożenia Wniosku o płatność lub Wniosku o zmianę umowy          | P-1/362                    |
|                        |  |  | Rejestracja i wysłanie pisma | Rejestracja i wysłanie pisma informującego o przekroczeniu drugiego terminu złożenia Wniosku o płatność lub Wniosku o zmianę umowy | P-2/362                    |
|                        |  |  | Rejestracja i wysłanie pisma | Rejestracja i wysłanie pisma informującego o ostatecznym terminie złożenia wniosku o płatność wynikającym z rozporządzenia         | P-5/362                    |
|                        | Monitorowanie terminowości składania ankiety/sprawozdania monitorującego | 1.1.4.3.<br>Monitorowanie terminowości składania ankiety/sprawozdania monitorującego | Rejestracja i wysłanie pisma | Rejestracja i wysłanie pisma przypominającego o konieczności złożenia ankiety/sprawozdania monitorującego                          | P-3/362                    |
|                        |  |  | Rejestracja i wysłanie pisma | Rejestracja i wysłanie pisma ponownie przypominającego o konieczności złożenia ankiety/sprawozdania                                | P-4/362                    |

|   |  |  |   |  |         |
|---|--|--|---|--|---------|
| <p>Osoba upoważniona do podpisywania dokumentów – Marszałek Województwa, kierownik podmiotu, któremu agencja płatnicza powierzyła wykonywanie zadań w trybie przepisów o zamówieniach publicznych lub osoba upoważniona</p> | Monitorowanie terminowości składania ankiet/sprawozdania | 1.1.4.3. Monitorowanie terminowości składania ankiet/sprawozdania monitorującego | Sporządzenie i paraflowanie pisma                                   | Sporządzenie i paraflowanie pisma przypominającego o konieczności złożenia ankiet/sprawozdania monitorującego          | P-3/362 |
|   |  |  | Uaktualnienie tabeli monitorowania ankiet/sprawozdań monitorujących | Uaktualnienie tabeli monitorowania ankiet/sprawozdań monitorujących  | T-2/362 |
|   |  |  | Sporządzenie i paraflowanie pisma                                   | Sporządzenie i paraflowanie pisma ponownie przypominającego o konieczności złożenia ankiet/sprawozdania monitorującego | P-4/362 |
|   | Monitorowanie terminowości składania Wniosku o płatność  | 1.1.4.2. Monitorowanie terminowości składania Wniosku o płatność                 | Podpisanie pisma  | Podpisanie pisma informującego o przekroczeniu terminu złożenia Wniosku o płatność lub Wniosku o zmianę umowy          | P-1/362 |
|   |  |  | Podpisanie pisma  | Podpisanie pisma informującego o przekroczeniu drugiego terminu złożenia Wniosku o płatność lub Wniosku o zmianę umowy | P-2/362 |

### 3. Załączniki

| 1                | 2   | 3              |
|------------------|---|----------------|
| Symbol dokumentu | Nazwa   | Opis dokumentu |
| P-1/362          | Pismo do beneficjenta informujące o przekroczeniu terminu na złożenie Wniosku o płatność lub Wniosku o zmianę umowy       | Wzór pisma     |
| P-2/362          | Pismo do beneficjenta informujące o przekroczeniu drugiego terminu złożenia Wniosku o płatność lub Wniosku o zmianę umowy | Wzór pisma     |
| T-1/362          | Tabela monitorowania składania Wniosków o płatność  | Wzór tabeli    |
| I-1/362          | Instrukcja wypełniania Tabeli monitorowania składania Wniosków o płatność   | Instrukcja     |
| P-3/362          | Pismo do beneficjenta przypominające o konieczności złożenia ankiety/sprawozdania monitorującego                          | Wzór pisma     |
| P-4/362          | Pismo do beneficjenta ponownie przypominające o konieczności złożenia ankiety/sprawozdania monitorującego                 | Wzór pisma     |
| P-5/362          | Pismo do beneficjenta informujące o ostatecznym terminie złożenia wniosku o płatność wynikającym z rozporządzenia         | Wzór pisma     |
| T-2/362          | Tabela monitorowania ankiet/sprawozdań monitorujących   | Wzór tabeli    |
| I-2/362          | Instrukcja wypełniania Tabeli monitorowania ankiet/sprawozdań monitorujących  | Instrukcja     |



\_\_\_\_\_  
*Nazwa podmiotu wdrażającego*

\_\_\_\_\_  
*Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość*

**P-2/362**

\_\_\_\_\_, dnia \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*Znak sprawy*

\_\_\_\_\_  
*Imię i nazwisko/Nazwa Beneficjenta*

\_\_\_\_\_  
*Adres: ulica, nr*

\_\_\_\_\_  
*Kod pocztowy, miejscowość*

W nawiązaniu do pisma P-1/362 z dnia ..... uprzejmie informuję, iż w dniu..... upłynął termin złożenia wniosku o płatność lub wniosku o zmianę umowy.

W związku z powyższym proszę o dostarczenie wniosku o płatność lub wniosku o zmianę umowy w nieprzekraczalnym terminie 14 dni kalendarzowych następujących po dniu otrzymania niniejszego pisma.

Jednocześnie informuję, iż w dniu ..... upływa termin ważności złożonej w podmiocie wdrażającym gwarancji stanowiącej prawne zabezpieczenie zaliczki. Mając na uwadze powyższe proszę o dostarczenie nowej gwarancji lub aneksu do gwarancji. Jednocześnie uprzejmie przypominam, że termin ważności gwarancji musi być o co najmniej 4 miesiące dłuższy od planowanego terminu zakończenia realizacji operacji, rozumianego jako termin złożenia wniosku o płatność ostateczną.\*

Ponieważ termin złożenia wniosku o płatność określony w umowie został przekroczony, zgodnie z § .... ust. .... ww. umowy, Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa nie będzie obowiązywał termin na dokonanie płatności określony w umowie.

Zgodnie z § .... ust. .... umowy o przyznanie pomocy, niezłożenie wniosku o płatność po drugim wezwaniu lub prośby o zmianę umowy skutkować będzie rozwiązaniem umowy.

Sprawę prowadzi ....., nr telefonu....., adres e-mail:.....

\* usunąć w sytuacji, gdy beneficjent nie otrzymał zaliczki oraz wezwanie nie dotyczy złożenia wniosku o płatność ostateczną

## Instrukcja wypełniania Tabeli monitorowania składania wniosków o płatność (I-1/362)

**I-1/362**

### **Instrukcja wypełniania Tabeli monitorowania składania wniosków o płatność**

Tabela **T-1/362** jest narzędziem umożliwiającym monitorowanie terminowości składania wniosków o płatność w danej komórce wdrażającej.

Zaleca się wypełnianie jednej tabeli dla wszystkich umów w ramach określonego działania w danym naborze.

Tabela **T-1/362** jest arkuszem w Excelu, w którym możliwa jest modyfikacja wielkości kolumn, wierszy, itp. W przypadku, gdy np. beneficjent realizuje operację w dwóch etapach lub gdy złożył kolejny wniosek o zmianę umowy (a wypełnione są już pola od 1 do 9 tabeli) należy zmodyfikować tabelę monitorowania, dostosowując ją do zaistniałej sytuacji.

W w/w przypadkach modyfikacja polegać może np. na dodaniu kolejnych wierszy w tabeli i rozpisaniu sprawy beneficjenta na poszczególne etapy (etap I, etap II) lub według kolejno podpisywanych aneksów do umowy (aneks nr 1, aneks nr 2).

Po zawarciu z beneficjentem umowy/aneksu do umowy oraz po wypełnieniu **Tabeli monitorowania składania Wniosków o płatność (T-1/362)**, w części:

- w kolumnie 1: Znak sprawy,
- w kolumnie 2: Nr umowy,
- w kolumnie 3: Nazwa Beneficjenta,
- w kolumnie 4: Ostateczny termin złożenia Wniosku wynikający z rozporządzenia,
- w kolumnie 5: Termin złożenia wniosku wg umowy,
- w kolumnie 6: Przyznaną kwotę pomocy wg umowy,
- w kolumnie 7: Termin złożenia wniosku wg aneksu do umowy (jeżeli został zawarty)
- w kolumnie 8: Przyznana kwota pomocy wg aneksu (jeżeli został zawarty),

pracownik SW/ARR/podmiotu, któremu agencja płatnicza powierzyła wykonywanie zadań w trybie przepisów o zamówieniach publicznych, sprawdza czy termin na złożenie WoP zapisany w umowie/aneksie pokrywa się z ostatecznym terminem na złożenie WoP wynikającym z rozporządzenia dla danego działania. W przypadku gdy ostateczny termin złożenia wniosku o płatność końcową pokrywa się z datą złożenia wniosku o płatność wg umowy lub aneksu, na miesiąc przed tym terminem należy wystosować do beneficjenta pismo P-5/362 informujące o ostatecznym terminie złożenia wniosku o płatność wynikającym z rozporządzenia.

W przypadku gdy, termin na złożenie Wniosku zapisany w umowie nie pokrywa się z ostatecznym terminem na złożenie Wniosku wynikającym z rozporządzenia, pracownik podmiotu wdrażającego, następnego dnia po ostatnim dniu przewidzianym na złożenie wniosku o płatność weryfikuje w tabeli T-1/362, czy zostały złożone wszystkie wnioski o płatność, którym w danym dniu upływa wskazany w umowie/ aneksie do umowy termin złożenia lub czy został złożony wniosek o zmianę umowy dotyczący przesunięcia terminu złożenia wniosku o płatność, a następnie aktualizuje tabelę:



\_\_\_\_\_  
*Nazwa podmiotu wdrażającego*

\_\_\_\_\_  
*Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość*

**P-3/362**

\_\_\_\_\_, dnia \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*Znak sprawy*

\_\_\_\_\_  
*Imię i nazwisko/Nazwa Beneficjenta*

\_\_\_\_\_  
*Adres: ulica, nr*

\_\_\_\_\_  
*Kod pocztowy, miejscowość*

Uprzejmie informuję, iż zgodnie z § .... ust..... Umowy o przyznanie pomocy Nr..... w dniu .....20..... r. upływa termin złożenia przez Panią/Pana/Państwo\* ankiety/sprawozdania monitorującej/go dla działania/poddziałania „.....”.

W związku z powyższym uprzejmie proszę o dostarczenie do ..... do dnia.....20.....r./w terminie 7 dni od dnia otrzymania niniejszego pisma\* wypełnionej ankiety/sprawozdania monitorującej/go. W załączeniu przekazuję aktualny wzór ankiety/sprawozdania dla działania/poddziałania, z którego realizowana była operacja. Sprawę prowadzi ....., nr telefonu....., adres e-mail:.....

#### Załączniki:

1. Formularz ankiety
2. Instrukcja wypełniania ankiety dotyczącej informacji o osiągniętych efektach zrealizowanej operacji dla działania

\_\_\_\_\_  
\* Niepotrzebne skreślić

\_\_\_\_\_  
*Nazwa podmiotu wdrażającego*

\_\_\_\_\_  
*Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość*

**P-5/362**

\_\_\_\_\_, dnia \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*Znak sprawy*

\_\_\_\_\_  
*Imię i nazwisko/Nazwa Beneficjenta*

\_\_\_\_\_  
*Adres: ulica, nr*

\_\_\_\_\_  
*Kod pocztowy, miejscowość*

Uprzejmie informuję, iż zgodnie z § .... ust..... Umowy o przyznanie pomocy Nr..... oraz zgodnie z art. .... rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia ..... w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania, wypłaty oraz zwrotu pomocy finansowej w ramach działania/poddziałania\* „.....” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. ....) dniu ..... 20..... r. upływa ostateczny termin złożenia wniosku o płatność dotyczącego operacji w ramach działania „.....”.

W związku z powyższym proszę o dostarczenie wniosku o płatność w nieprzekraczalnym, wymienionym wyżej terminie.

Sprawę prowadzi ....., nr telefonu....., adres e-mail:.....

\* niepotrzebne usunąć

## Instrukcja wypełniania Tabeli monitorowania ankiet/sprawozdań monitorujących (I-2/362)

**I-2/362**

### **Instrukcja wypełniania Tabeli monitorowania składania ankiet/sprawozdań monitorujących**

Tabela **T-2/362** jest narzędziem umożliwiającym monitorowanie terminowości składania ankiet/sprawozdań monitorujących w danej komórce wdrażającej.

Zaleca się wypełnianie jednej tabeli dla wszystkich umów w ramach określonego działania/poddziałania w danym naborze.

Tabela **T-2/362** jest arkuszem w Excelu, w którym możliwa jest modyfikacja wielkości kolumn, wierszy, itp.

Po otrzymaniu z Departamentu Finansowego informacji o dokonaniu płatności końcowej należy wypełnić Tabelę monitorowania składania ankiet monitorujących **T-2/362** w części:

- w kolumnie 1: Znak sprawy,
- w kolumnie 2: Nr umowy,
- w kolumnie 3: Nazwa Beneficjenta,
- w kolumnie 4: Termin złożenia ankiety/sprawozdania monitorującego, który należy wyznaczyć w zależności od danego działania/poddziałania.

W przypadku dokonania płatności i wypełnienia kolumny 1, 2 oraz 3 nastąpiło rozwiązanie umowy z Beneficjentem, np. na skutek rezygnacji Beneficjenta z otrzymanej pomocy należy wypełnić kolumnę 4 Tabeli wpisując datę rozwiązania Umowy. W takim przypadku pozostałe kolumny należy pozostawić niewypełnione.

Na miesiąc przed terminem złożenia ankiety należy wystosować do beneficjenta pismo P-3/362, w którym należy przywołać termin złożenia ankiety/sprawozdania monitorującego. Po wysłaniu należy wypełnić kolumnę 6 wpisując datę wysłania pisma P-3/362. W przypadku, gdy we wskazanym w kolumnie 4 ankieta monitorująca zostanie złożona, należy wpisać „Tak” w kolumnie 7. Jeżeli ankieta nie została złożona należy wpisać „Nie” w kolumnie 7 oraz wysłać do beneficjenta Pismo P-4/362, a datę wysłania pisma P-4/362 wpisać do kolumny 8. W przypadku gdy ankieta została złożona należy wpisać „Tak” w kolumnie 9, a jeżeli ankieta nie została złożona należy wpisać „Nie” w kolumnie 9.

Sankcje za niezłożenie ankiety/sprawozdania monitorującego należy stosować zgodnie z zapisami umowy o przyznanie pomocy dla danego działania/poddziałania.