



Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa

KSIĄŻKA PROCEDUR

Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020
Priorytet 4. Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej zawartym w
Programie Operacyjnym Rybactwo i Morze

Rozpatrywanie środków zaskarżenia w ramach działań objętych PROW na lata 2014-2020 oraz Priorytetem 4 „Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej”, zawartym w PO Rybactwo i Morze 2014-2020 obsługiwanych przez podmioty wdrażające/Zarządy Województw/ARiMR.

KP-611-366-ARiMR/2/z

Wersja zatwierdzona 2

Karty obiegowe KP

Zatwierdzenie KP

Opracowali	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
Osoby przygotowujące dokument	23.03.2017 r.	Dariusz Ozga Za-ca Dyrektora Marcin Skórski
Dyrektor Departamentu Działań Delegowanych	27.03.2017 r.	Za-ca Dyrektora Bartosz Szymański
Zatwierdził	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
Zastępca Prezesa ARiMR	27.03.2017 r.	Maria Fajger

Wprowadzenie KP w życie

Zakres obowiązywania	Data wprowadzenia KP w życie	Wprowadzający KP w życie	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
KP obowiązuje w pełnym zakresie	28.04.2017 r.	Zastępca Prezesa ARiMR	27.03.2017 r.	Maria Fajger

Metryczka zmian

Lp.	Data	Imię i nazwisko	Wersja	Opis zmian do poprzedniej wersji
1.	15.10.2014r.	Maciej Zieliński	1.1/r	Opracowanie pierwszej wersji roboczej
2.	20.04.2015r.	Maciej Zieliński	1.2/r	Opracowanie drugiej wersji roboczej zawierającej uwagi podmiotów wdrażających (SW, ARR) oraz departamentów ARiMR
3.	07.07.2015r.	Maciej Zieliński	1z	Utworzenie wersji zatwierdzonej
4.	27.02.2017r.	Dariusz Ozga	2.1/r	Utworzenie pierwszej wersji roboczej
5	15.03.2017r.	Dariusz Ozga	2.2/r	Utworzenie drugiej wersji roboczej
6	23.03.2017r.	Dariusz Ozga	2.z	Utworzenie drugiej wersji zatwierdzonej

Spis treści:

1. PROCEDURY.....	5
1.1. Nazwa procedury.....	5
1.1.1. Przedmiot procedury.....	5
1.1.2. Obszar procedury.....	5
1.1.3. Funkcja procedury.....	4
1.1.4. Przebieg procesu.....	4
1.1.4.1. Diagram procesu - Przyjęcie wezwania/wniosku.....	5
1.1.4.2. Diagram procesu - Rozpatrzenie wezwania/wniosku.....	6
1.1.5. Reguły związane z przebiegiem procesu.....	8
1.1.6. Załączniki.....	9
2. CZYNNOSCI WYKONYWANE NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH PRACY.....	10
3. ZAŁĄCZNIKI.....	15
3.1. Pismo informujące o pozostawieniu wezwania/wniosku bez rozpatrzenia z powodu wpłynięcia niezgodnie z wymaganym terminem – P-1/366.....	15
3.2. Pismo zlecające kontrole wraz z listą elementów do kontroli – P-2/366.....	16
3.3. Pismo informujące o negatywnym rozpatrzeniu wezwania/wniosku – P-3/366.....	19
3.4. Pismo informujące o pozytywnym rozpatrzeniu wezwania/wniosku – P-4/366.....	20
3.5. Pismo o dostarczenie wyjaśnień/uzupełnień – P-5/366.....	21
3.6. Pismo do ARiMR/MRiRW/innych instytucji z prośbą o dodatkowe informacje lub opinię w sprawie – P-6/366.....	22
3.7. Pismo o wydłużeniu terminu rozpatrywania wezwania/wniosku – P-7/366.....	23
3.8. Raport z rozpatrzenia wezwania/wniosku – R-1/366.....	25
3.9. Deklaracja bezstronności – P-8/366.....	24

1. Procedury

1.1. Nazwa procedury

Procedura rozpatrywania wezwania do usunięcia naruszenia prawa (dalej także wezwanie) oraz wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy/ (dalej także wniosek) w ramach działań objętych Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich 2014-2020 oraz Priorytetem 4 „Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej”, zawartym w Programie Operacyjnym Rybactwo i Morze 2014-2020.

1.1.1. Przedmiot procedury

Przedmiotem niniejszej procedury są zasady postępowania przez pracowników podmiotów wdrażających/Zarządy Województw/ARiMR podczas rozpatrywania wezwania do usunięcia naruszenia prawa oraz wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy.

1.1.2. Obszar procedury

Procedura przewiduje rozpatrywanie wezwania do usunięcia naruszenia prawa oraz wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy dla działań:

w ramach PROW 2014-2020

- 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: Scalanie gruntów.
- Podstawowe usługi i odnowa wsi na obszarach wiejskich.
- Współpraca.
- Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy Leader.

w ramach Priorytetu 4 „Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej”, zawartego w PO Rybactwo i Morze 2014-2020.

- Wsparcie przygotowawcze
- Koszty bieżące i aktywizacja

1.1.3. Funkcja procedury

Opis zasad postępowania przez pracowników podmiotów wdrażających/Zarządów Województw/ARiMR podczas rozpatrywania wezwania do usunięcia naruszenia prawa w zakresie danego rozstrzygnięcia podmiotu wdrażającego/ Zarządu Województwa/ARiMR.

Procedura dotyczy np.: oceny wniosku o pomoc/dofinansowanie i płatność, w okresie związania celem, różnicy między kwotą środków zatwierdzonych do wypłaty a wnioskowaną kwotą pomocy, odmowy wypłaty całości albo części pomocy, odmowa przyznania płatności, rozwiązania umowy lub dokonania zmian w umowie, ponownej oceny przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, przeniesienia posiadania lub własności nabytych dóbr objętych operacją.

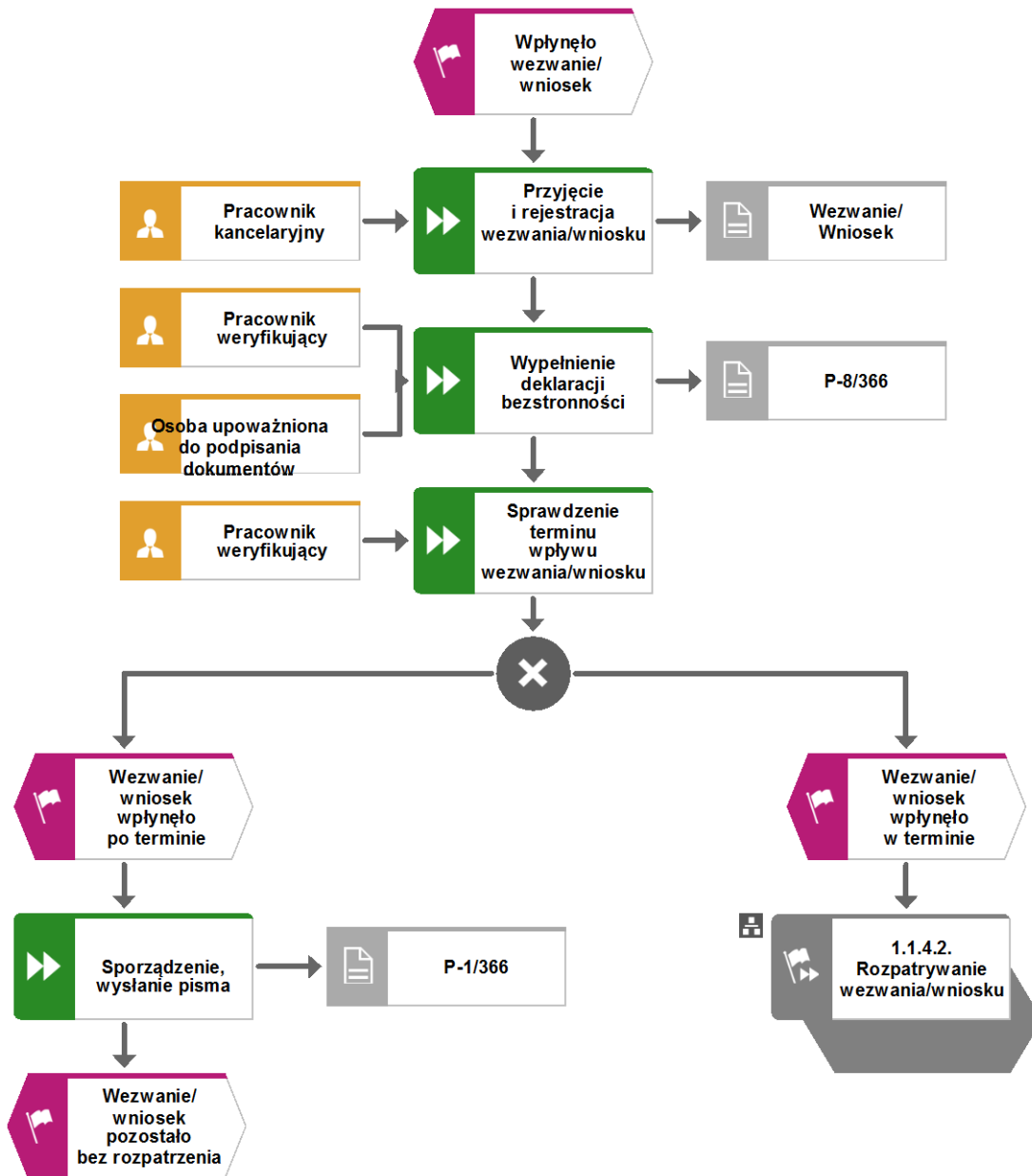
Procedura może być również stosowana w przypadku złożenia każdego innego, niż wezwanie czy wniosek, pisma, z którego wynika kwestionowanie stanowiska podmiotu wdrażającego/Zarządu Województwa/ARiMR.

Szczegółowy zakres, którego dotyczyć może wezwanie do usunięcia naruszenia prawa oraz wnioski o ponowne rozpatrzenie sprawy zawarty jest we właściwych przepisach oraz umowie o przyznaniu pomocy/dofinansowanie w ramach danego działania/poddziałania.

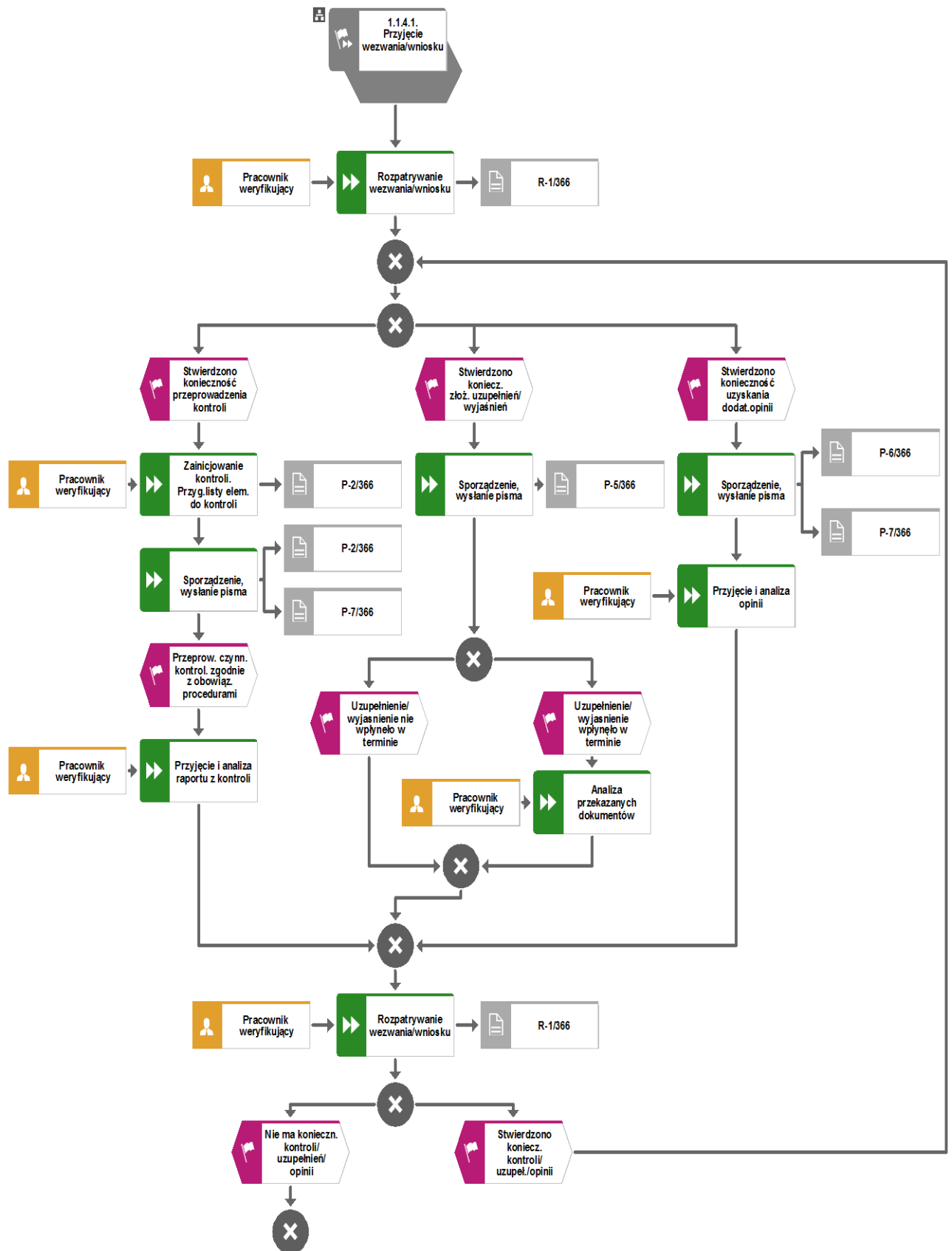
W przypadku poddziałania „Wsparcie na przystępowanie do systemów jakości” w ramach działania *Systemy jakości produktów rolnych i środków spożywczych* zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2016 r. poz. 23)

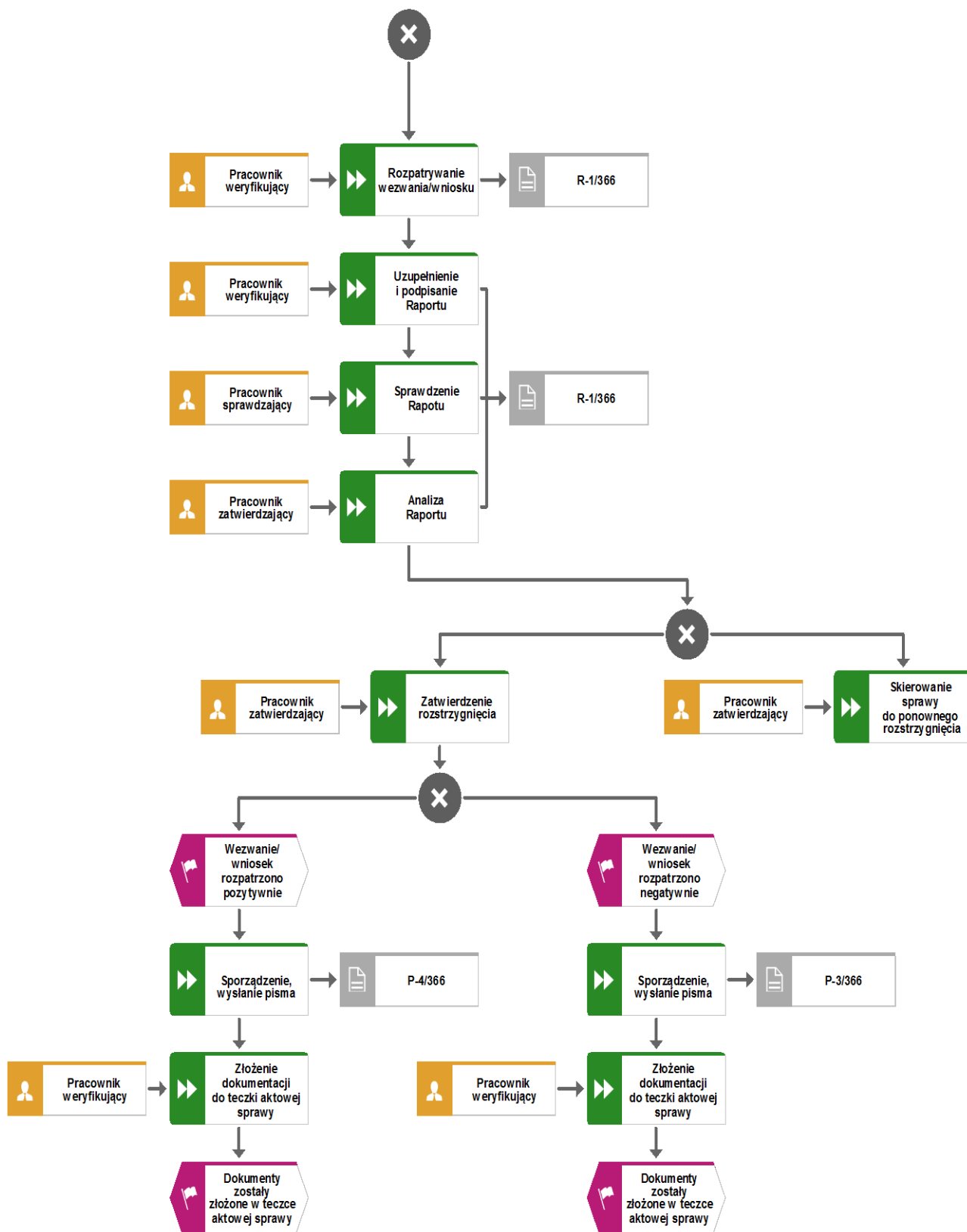
1.1.4. Przebieg procesu

1.1.4.1. Diagram procesu - Przyjęcie wezwania/wniosku



1.1.4.2. Diagram procesu - Rozpatrzenie wezwania/wniosku





1.1.5. Reguły związane z przebiegiem procesu

R1. Na obsługę wezwania do usunięcia naruszenia prawa oraz wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy przewidziano 30 dni kalendarzowych od dnia wniesienia wezwania/wniosku liczonym od dnia wpływu.

R2. Jeżeli w trakcie rozpatrywania wezwania/wniosku niezbędne jest uzyskanie dodatkowych wyjaśnień lub opinii innego podmiotu lub przeprowadzenie czynności kontrolnych, termin, na rozpatrzenie wezwania/wniosku, wydłuża się o czas niezbędny do uzyskania tych wyjaśnień lub opinii lub podpisania lub odmowy podpisania raportu z czynności kontrolnych.

R3. Wezwanie do usunięcia naruszenia prawa oraz wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy rozpatrują inne osoby niż osoby, które pierwotnie rozpatrywały sprawę będącą przedmiotem wezwania/wniosku. Pracownik sprawdzający bierze udział w sprawie za każdym razem zgodnie z procesem.

R4. W przypadku podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości lub błędu należy stosować tryb i zasady postępowania określone w **Księżce Procedur KP-611-367-ARiMR Rozpatrywanie, stwierdzanie i przekazywanie informacji o nieprawidłowościach/błędach w ramach działań objętych PROW 2014-2020, obsługiwanych przez podmioty wdrażające/ARiMR, oraz w Księżce Procedur KP-611-446-ARiMR Rozpatrywanie, stwierdzania i przekazywania informacji o nieprawidłowościach/błędach w ramach działań objętych Priorytetem 4 „Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej”, zawartego w Programie Operacyjnym Rybactwo i Morze na lata 2014-2020.**

R5. W procedurze zastosowano określone wzory dokumentów. Co do zasady załączone wzory dokumentów należy stosować. W sytuacji gdy dany wzór nie jest możliwy do zastosowania z powodu okoliczności danej sprawy lub wymaga modyfikacji, możliwe jest odstępianie od poszczególnych zapisów lub ich modyfikacja. Sytuacja taka musi być uzasadniona i oznaczona w dokumentacji sprawy (notatka służbowa).

Jeżeli z okoliczności sprawy wynika konieczność zastosowania innego pisma niż te wskazane w procedurze, należy stosować pisma zgodnie ze wzorem stosowanym w danej instytucji. Sytuacja taka musi być uzasadniona i oznaczona w dokumentacji sprawy (notatka służbowa).

R6. Na etapie procesu rozpatrywania wezwania do usunięcia naruszenia prawa lub wniosku o ponowne rozpatrzenie, wyznaczony pracownik merytoryczny wykonuje czynności związane z dołączeniem dokumentów do już istniejącej teczki aktowej sprawy (teczka aktowa „*Wniosku o przyznanie pomocy/wniosku o dofinansowanie*”^{*}).

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.

*Niepotrzebne usunąć

1.1.6. Załączniki

1	2	3
Symbol dokumentu	Nazwa	Opis dokumentu
P-1/366	Pismo informujące o pozostawieniu wezwania/wniosku bez rozpatrzenia z powodu wpłynięcia niezgodnie z wymaganym terminem.	Wzór pisma
P-2/366	Pismo zlecające kontrolę wraz z listą elementów do kontroli.	Wzór pisma i listy.
P-3/366	Pismo informujące o negatywnym rozpatrzeniu wezwania/wniosku.	Wzór pisma
P-4/366	Pismo informujące o pozytywnym rozpatrzeniu wezwania/wniosku.	Wzór pisma
P-5/366	Pismo o dostarczenie wyjaśnień/uzupełnień.	Wzór pisma
P-6/366	Pismo do ARiMR/MRiRW/MGMIŻŚ innych instytucji z prośbą o dodatkowe informacje lub opinię w sprawie.	Wzór pisma
P-7/366	Pismo o wydłużeniu terminu rozpatrywania wezwania/wniosku.	Wzór pisma
P-8/366	Deklaracja bezstronności	Wzór dokumentu
R-1/366	Raport z rozpatrzenia wezwania/wniosku.	Wzór raportu

2. Czynności wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
Pracownik kancelaryjny	Rozpatrywanie odwołań w ramach działań objętych PROW 2014-2020 oraz Priorytetem 4 „Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej”, zawartym w PO Rybactwo i Morze 2014-2020 obsługiwanych przez podmioty wdrażające/ Zarządy Województw/ARiMR.	1.1.4.1. Przyjęcie wezwania/wniosku	Przyjęcie i rejestracja wezwania/wniosku.	Przyjęcie wezwania/wniosku.	Wezwanie/wniosek
			Sporządzenie, wysłanie pisma.	Wysłanie pisma z informacją o pozostawieniu wezwania/wniosku bez rozpatrzenia z powodu upływu czasu niezgodnie z wymaganym terminem.	P-1/366
Pracownik weryfikujący	Rozpatrywanie odwołań w ramach działań objętych PROW 2014-2020 oraz Priorytetem 4 „Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej”, zawartym w PO Rybactwo i Morze 2014-2020 obsługiwanych przez podmioty wdrażające/ Zarządy Województw/ARiMR.	1.1.4.1. Przyjęcie wezwania/wniosku	Sprawdzenie terminu wpływu wezwania/wniosku.	Sprawdzenie terminu upływu wezwania/wniosku. Sprawdzenie czy wezwanie/wniosek wpłynął zgodnie z wymaganym terminem	
			Sporządzenie, wysłanie pisma.	Sporządzenie i parafowanie pisma z informacją o pozostawieniu wezwania/wniosku bez rozpatrzenia z powodu upływu czasu niezgodnie z wymaganym terminem.	P-1/366

Osoba upoważniona do podpisania pisma	Rozpatrywanie odwołań w ramach działań objętych PROW 2014-2020 oraz Priorytetem 4 „Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej”, zawartym w PO Rybactwo i Morze 2014-2020 obsługiwanych przez podmioty wdrażające/ Zarządy Województw/ARiMR.	1.1.4.1. Przyjęcie wezwania/wniosku	Sporządzenie, wysłanie pisma.	Podpisanie pisma z informacją o pozostawieniu wezwania/wniosku bez rozpatrzenia z powodu wpłynięcia niezgodnie z wymaganym terminem.	P-1/366
Pracownik kancelaryjny	Rozpatrywanie odwołań w ramach działań objętych PROW 2014-2020 oraz Priorytetem 4 „Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej”, zawartym w PO Rybactwo i Morze 2014-2020 obsługiwanych przez podmioty wdrażające/ Zarządy Województw/ARiMR.	1.1.4.3. Rozpatrzenie wezwania/wniosku	Sporządzenie, wysłanie pisma.	Wysłanie pisma z prośbą o dostarczenie wyjaśnień/ uzupełnień.	P-5/366
				Wysłanie pisma do odpowiednich jednostek organizacyjnych ARiMR/ MRiRW/MGMIŻŚ oraz innych instytucji dotyczącego zasięgnięcia dodatkowej opinii w sprawie	P-6/366
				Wysłanie pisma informującego o pozytywnym rozpatrzeniu wezwania/wniosku.	P-4/366
				Wysłanie pisma informującego o negatywnym rozpatrzeniu wezwania/wniosku.	P-3/366
				Wysłanie pisma informującego o wydłużeniu terminu rozpatrywania wezwania/wniosku.	P-7/366

Pracownik weryfikujący	Rozpatrywanie odwołań w ramach działań objętych PROW 2014-2020 oraz Priorytetem 4 „Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej”, zawartym w PO Rybactwo i Morze 2014-2020 obsługiwanych przez podmioty wdrażające/ Zarządy Województw/ARiMR.	1.1.4.2. Rozpatrzenie wezwania/wniosku	Rozpatrywanie wezwania/wniosku.	Rozpatrywanie wezwania/ wniosku z uwzględnieniem zasad zawartych w Programie, ustawie, rozporządzeniach i innych aktach prawnych właściwych w sprawie.	R-1/366
			Sporządzenie, wysłanie pisma.	Sporządzenie i parafowanie pisma z prośbą o dostarczenie wyjaśnień/ uzupełnień.	P-5/366
			Rozpatrywanie wezwania/wniosku.	Sprawdzenie konieczności uzyskania dodatkowej opinii.	R-1/366
			Sporządzenie, wysłanie pisma.	Sporządzenie i parafowanie pisma do odpowiednich jednostek organizacyjnych ARiMR/ MRiRW/MGMIŻS oraz innych instytucji dotyczącego uzyskania dodatkowych informacji/ opinii w sprawie.	P-6/366
			Rozpatrywanie wezwania/wniosku.	Zainicjowanie kontroli . Przygotowanie listy elementów do sprawdzenia oraz pisma zlecającego kontrolę. Analiza raportu z kontroli.	P-2/366
				Analiza przesłanych przez wnioskodawcę/beneficjenta uzupełnień/wyjaśnień.	
				Sporządzenie Raportu z rozpatrzenia wezwania/ wniosku.	R-1/366
			Uzupełnienie i podpisanie Raportu.	Uzupełnienie i podpisanie Raportu z rozpatrzenia wezwania/wniosku.	R-1/366

			Sporządzenie, wysłanie pisma.	Sporządzenie i parafowanie pisma informującego o pozytywnym rozpatrzeniu wezwania/wniosku.	P-4/366
				Sporządzenie i parafowanie pisma informującego o negatywnym rozpatrzeniu wezwania/wniosku.	P-3/366
				Sporządzenie i parafowanie pisma informującego o wydłużeniu terminu rozpatrywania wezwania/wniosku.	P-7/366
			Rozpatrywanie wezwania/wniosku. Złożenie dokumentacji do teczki aktowej sprawy.	Uzupełnienie istniejącej teczki aktowej sprawy o dokumentację powstałą w ramach przedmiotowej procedury.	
Pracownik sprawdzający	Rozpatrywanie odwołań w ramach działań objętych PROW 2014-2020 oraz Priorytetem 4 „Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej”, zawartym w PO Rybactwo i Morze 2014-2020 obsługiwanych przez podmioty wdrażające/ Zarządy Województw/ARiMR.	1.1.4.2. Rozpatrzenie wezwania/wniosku	Sprawdzenie raportu.	Sprawdzenie Raportu z rozpatrzenia wezwania/wniosku.	R-1/366

Osoba upoważniona do podpisania pisma	Rozpatrywanie odwołań w ramach działań objętych PROW 2014-2020 oraz Priorytetem 4 „Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej”, zawartym w PO Rybactwo i Morze 2014-2020 obsługiwanych przez podmioty wdrażające/ Zarządy Województw/ARiMR.	1.1.4.2. Rozpatrzenie wezwania/wniosku	Sporządzenie, wysłanie pisma.	Podpisanie pisma w sprawie dostarczenia wyjaśnień/ uzupełnień.	P-5/366
				Podpisanie pisma do odpowiednich jednostek organizacyjnych ARiMR/ MRiRW/ oraz innych instytucji dotyczącego uzyskania dodatkowej opinii w sprawie.	P-6/366
				Podpisanie pisma informującego o negatywnym rozpatrzeniu wezwania/wniosku.	P-3/366
				Podpisanie pisma informującego o pozytywnym rozpatrzeniu wezwania/wniosku.	P-4/366
				Podpisanie pisma informującego o wydłużeniu terminu rozpatrywania wezwania/wniosku.	P-7/366
				Podpisanie pisma zlecającego przeprowadzenie kontroli	P-2/366
Pracownik zatwierdzający	Rozpatrywanie odwołań w ramach działań objętych PROW 2014-2020 oraz Priorytetem 4 „Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej”, zawartym w PO Rybactwo i Morze 2014-2020 obsługiwanych przez podmioty wdrażające/ Zarządy Województw/ARiMR.	1.1.4.2. Rozpatrzenie wezwania/wniosku	Analiza raportu. Zatwierdzenie rozstrzygnięcia. Skierowanie sprawy do ponownego rozstrzygnięcia.	Analiza Raportu z rozpatrzenia wezwania/ wniosku. Podjęcie ostatecznej decyzji w sprawie rozpatrzenia wezwania/wniosku.	R-1/366

3. Załączniki

3.1. Pismo informujące o pozostawieniu wezwania/wniosku bez rozpatrzenia z powodu wpłynięcia niezgodnie z wymaganym terminem – P-1/366

Nazwa podmiotu wdrażającego/Zarządu Województwa
departamentu obsługującego w ARiMR*

Nazwa komórki organizacyjnej

Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

P-1/366

....., dnia

Znak sprawy

Imię i nazwisko / Nazwa*

Adres: ulica, nr

Kod pocztowy, miejscowość

Uprzejmie informuję, iż wezwanie do usunięcia naruszenia prawa/wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy/ *, które/y* wpłynęło/ą* do Nazwa podmiotu wdrażającego/Zarządu Województwa/departamentu obsługującego w ARiMR** dla wniosku o znaku sprawy.....dotyczącego działania....., tytuł operacji....., bez zachowania wymaganego 14 dniowego/21 dniowego*** terminu, przewidzianego na złożenie wezwania/wniosku*. W związku z powyższym wezwanie/wniosek* zostało/ł* pozostawione/y* bez rozpatrzenia.

*niepotrzebne skreślić

**wpisać właściwą nazwę

*** niepotrzebne skreślić

3.2. Pismo zlecające kontrole wraz z listą elementów do kontroli – P-2/366

**Nazwa komórki organizacyjnej w podmiocie wdrażającym/Zarządzie
Województwa/ARiMR**

P-2/366

....., dnia

.....
Znak sprawy

.....
Komórka organizacyjna ds. kontroli
.....
.....

W związku z wezwaniem do usunięcia naruszenia prawa/ wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy/ * dla wniosku o znaku sprawy.....
złożonego przez.....

Nazwa/*Imię i nazwisko Beneficjenta

.....
adres

w ramach PROW na lata 2014-2020/ Priorytetu 4 „Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej”, zawartego w PO Rybactwo i Morze 2014-2020*, w zakresie działania, tytuł operacji....., które/y* wpłynęło/ą*
Nazwa podmiotu wdrażającego/ Zarządu Województwa/departamentu obsługującego w ARiMR** w dniu, wnioskuje o przeprowadzenie kontroli, celem kontroli elementów wymienionych w załączniku do niniejszego pisma.

Załącznik: Lista elementów do sprawdzenia podczas kontroli

.....
* Niepotrzebne usunąć

** Wpisać właściwą nazwę

Znak sprawy

P-2/366

LISTA ELEMENTÓW DO SPRAWDZENIA PODCZAS KONTROLI

Lp. ⁴	Elementy kontroli ¹	Ocena zgodności ²	
		TAK	NIE
1	..... ..... .....	
	Uwagi ³		
2	..... ..... .....	
	Uwagi ³		
3	..... ..... .....	
	Uwagi ³		

Podpis osoby obecnej przy kontroli	Podpis osób przeprowadzających kontrolę	data..... str.....
------------------------------------	----------------	---	----------------	-----------------------

¹ Należy wpisać pytanie w formie zamkniętej, dotyczące elementu będącego przedmiotem kontroli podając uzasadnienie zlecenia kontroli wraz z wymienieniem załącznika (jeśli dotyczy) w tabeli „Załączniki”, na podstawie którego dany element ma być zweryfikowany. W przypadku, gdy załącznik jest wpisany należy załączyć jego kopię.

² Rubrykę tą wypełniają pracownicy przeprowadzający kontrolę. Należy zaznaczyć znakiem „X” wybraną odpowiedź.

³ Rubryki te wypełniają pracownicy przeprowadzający kontrolę.

⁴ W razie potrzeby należy rozszerzyć listę wpisując kolejne elementy kontroli na zlecenie.

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

UWAGI⁵:

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

Data i podpis (imię i nazwisko) osób przeprowadzających kontrolę:

.....
.....

Data i podpis (imię i nazwisko) osoby obecnej przy kontroli:

.....

⁵ - Osoby przeprowadzające kontrolę na zlecenie wymieniają inne niezgodności o ile zostały wykryte w trakcie przeprowadzania kontroli

3.3. Pismo informujące o negatywnym rozpatrzeniu wezwania/wniosku – P-3/366

Nazwa podmiotu wdrażającego/Zarządu Województwa
departamentu obsługujący w ARiMR**

Nazwa komórki organizacyjnej

Adres: ulica, nr, kod pocztowy

P-3/366

, dnia

Znak sprawy

Imię i nazwisko / Nazwa*

Adres: ulica, nr

Kod pocztowy, miejscowość

Uprzejmie informuję, iż w wyniku przeprowadzonej analizy Pani/Pana/Państwa* wezwania do usunięcia naruszenia prawa/wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy/* dla wniosku o znaku sprawy, złożonego w ramach PROW na lata 2014-2020/ Priorytetu 4 „Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej”, zawartego w PO Rybactwo i Morze 2014-2020* w zakresie działania.....tytuł operacji....., zostało/został* rozpatrzone/y* negatywnie.

Uzasadnienie:.....

* Niepotrzebne usunąć

3.4. Pismo informujące o pozytywnym rozpatrzeniu wezwania/wniosku – P-4/366

Nazwa podmiotu wdrażającego/Zarządu Województwa
departamentu obsługującego w ARiMR**

.....
Nazwa komórki organizacyjnej

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

P-4/366

....., dnia

.....
Znak sprawy

.....
Imię i nazwisko / Nazwa*

.....
Adres: ulica, nr

.....
Kod pocztowy, miejscowość

Uprzejmie informuję, iż w wyniku przeprowadzonej analizy Pani/Pana/Państwa* wezwania do usunięcia naruszenia prawa/wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy/* dla wniosku o znaku sprawy, złożonego w ramach PROW na lata 2014-2020/ Priorytetu 4 „Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej”, zawartego w PO Rybactwo i Morze 2014-2020* w zakresie działania, tytuł operacji....., zostało/ł* rozpatrzone pozytywnie. Uzasadnienie*:.....

Jednocześnie uprzejmie informuję, iż ww. sprawę prowadzi Pan(i), nr telefonu.....

* Niepotrzebne usunąć

3.5. Pismo o dostarczenie wyjaśnień/uzupełnień – P-5/366

Nazwa podmiotu wdrażającego/Zarządu Województwa
departamentu obsługującego w ARiMR**

Nazwa komórki organizacyjnej

Adres: ulica, nr, kod pocztowy

P-5/366

, dnia

Znak sprawy

Imię i nazwisko / Nazwa*

Adres: ulica, nr

Kod pocztowy, miejscowość

Uprzejmie informuję, iż w wyniku weryfikacji Pana/Pani/Państwa* wezwania do usunięcia naruszenia prawa/wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy/* dla wniosku o znaku sprawy, złożonego w ramach PROW na lata 2014-2020/ Priorytetu 4 „Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej”, zawartego w PO Rybactwo i Morze 2014-2020* w zakresie działania, tytuł operacji....., które/który* wpłynęło/ął* do Nazwa podmiotu wdrażającego/ Zarządu Województwa/departamentu obsługującego w ARiMR **, stwierdzono konieczność złożenia następujących wyjaśnień/uzupełnień:.....

W związku z powyższym proszę o przesłanie ww. wyjaśnień/uzupełnień: **w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania pisma** powołując się na ww. znak sprawy.

W związku z powyższym 30 dniowy termin przewidziany na rozpatrzenie Pana/Pani/Państwa* wezwania/wniosku* wstrzymuje się do czasu uzyskania ww. wyjaśnień/ uzupełnień lub upływu terminu 14 dni od dnia doręczenia wezwania do złożenia ww. wyjaśnień/ uzupełnień.

Termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem nadano pismo w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego albo złożono w polskim urzędzie konsularnym albo złożono w siedzibie Nazwa podmiotu wdrażającego/ Zarządu Województwa/departamentu obsługującego w ARiMR ** na adres.....

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

W przypadku niezłożenia w/w wyjaśnień/ uzupełnień, wezwanie/wniosek* zostanie rozpatrzone/y* na podstawie dokumentów będących w posiadaniu Nazwa podmiotu wdrażającego/ Zarządu Województwa/departamentu obsługującego w ARiMR **.

Jednocześnie uprzejmie informuję, iż ww. sprawę prowadzi Pan(i), nr telefonu.....

* Niepotrzebne usunąć

3.6. Pismo do ARiMR/MRiRW/innych instytucji z prośbą o dodatkowe informacje lub opinię w sprawie – P-6/366

Nazwa podmiotu wdrażającego/Zarządu Województwa departamentu obsługującego w ARiMR**

.....
Nazwa komórki organizacyjnej

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

P-6/366

....., dnia

.....
Znak sprawy

.....
Adres: ulica, nr

.....
Kod pocztowy, miejscowość

W związku z faktem, iż *Nazwa podmiotu wdrażającego/ Zarządu Województwa/departamentu obsługującego w ARiMR *** został/a* wezwany/a* do rozpatrzenia wezwania do usunięcia naruszenia prawa/wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy/* dla wniosku o znaku sprawy....., złożonego w ramach PROW 2014-2020/ Priorytetu 4 „Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej”, zawartego w PO Rybactwo i Morze 2014-2020* w zakresie działania, tytuł operacji....., zwracam się z uprzejmą prośbą o dodatkowe informacje/ opinię w sprawie*.

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

Jednocześnie uprzejmie informuję, iż ww. sprawę prowadzi Pan(i), nr telefonu.....

* Niepotrzebne usunąć

** Wpisać właściwą nazwę

3.7. Pismo o wydłużeniu terminu rozpatrywania wezwania/wniosku – P-7/366

Nazwa podmiotu wdrażającego/Zarządu Województwa
departamentu obsługującego w ARiMR**

.....
Nazwa komórki organizacyjnej

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

P-7/366

....., dnia

.....
Znak sprawy

.....
Imię i nazwisko / Nazwa*

.....
Adres: ulica, nr

.....
Kod pocztowy, miejscowość

Uprzejmie informuję, iż w wyniku weryfikacji Pana/Pani/Państwa* wezwania do usunięcia naruszenia prawa/wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy* dla wniosku o znaku sprawy....., złożonego w ramach PROW na lata 2014-2020/ Prioritytu 4 „Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej”, zawartego w PO Rybactwo i Morze 2014-2020* w zakresie działania, które/który* wpłynęło/ą* do Nazwa podmiotu wdrażającego/ Zarządu Województwa/departamentu obsługującego w ARiMR **, stwierdzono konieczność uzyskania dodatkowej opinii innego podmiotu/ przeprowadzenia czynności kontrolnych*. W związku z powyższym 30 dniowy termin przewidziany na rozpatrzenie w/w wezwania/wniosku* wydłuża się o czas niezbędny do uzyskania dodatkowej opinii innego podmiotu/ do zakończenia czynności kontrolnych/do podpisania lub odmowy podpisania Raportu z czynności kontrolnych.

Jednocześnie uprzejmie informuję, iż ww. sprawę prowadzi Pan(i), nr telefonu.....

* Niepotrzebne usunąć

RAPORT Z ROZPATRZENIA WEZWANIA/WNIOSKU*

.....
Znak sprawy

.....
*Imię i nazwisko / Nazwa **

Działanie:

Tytuł operacji:

Nr Umowy o przyznanie pomocy/dofinansowanie:*

Data wniesienia wezwania/wniosku:*

1. Przyczyny złożenia wezwania/wniosku*:

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

2. Etap złożenia wezwania/wniosku*:

.....
.....

.....
* Niepotrzebne usunąć

3. Uwagi (należy wpisać informację czy były dodatkowe wyjaśnienia, opinie innego urzędu, czy przeprowadzono kontrolę, czy stwierdzono nieprawidłowości, itp.)

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

4. Stanowisko i uzasadnienie

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

5. Ewentualne zestawienie wyliczonej kwoty do refundacji*:

*Kwota zakwestionowanych kosztów z faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej w wyniku oceny **Wniosku o płatność**.*

.....
PLN

*Kwota kosztów kwalifikowalnych po korekcie w wyniku oceny **Wniosku o płatność**.*

.....
PLN

*Kwota dofinansowania realizacji operacji wg **umowy**.*

.....
PLN

*Kwota dofinansowania realizacji operacji wg **Wniosku o płatność**.*

.....
PLN

Kwota dofinansowania ustalona w wyniku kontroli administracyjnej

.....
PLN

*Kwota kosztów kwalifikowalnych w wyniku **dokonanej analizy wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy, od której naliczona zostanie pomoc**.*

.....
PLN

*Kwota do refundacji (w wyniku **dokonanej analizy wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy**).*

.....
PLN

Zweryfikował:

Imię i nazwisko osoby weryfikującej

Data i podpis

Sprawdził:

Imię i nazwisko osoby sprawdzającej

Data i podpis

Zatwierdził:

Imię i nazwisko osoby zatwierdzającej

Data i podpis

Deklaracja bezstronności

Ze względu na uczestnictwo w procesie rozpatrywania wezwania do usunięcia naruszenia prawa/wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy:

Znak sprawy:.....

Nazwa podmiotu składającego wezwanie do usunięcia naruszenia prawa/wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy:.....

Niniejszym oświadczam, że:

- Zapoznałem(-am) się z Książką Procedur KP-611-366-ARiMR.
- Zgodnie z posiadaną przeze mnie wiedzą nie pozostaję/nie pozostawałem(-am) z żadnym z podmiotów ubiegających się o pomoc/ beneficjentem w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności, w szczególności nie brałem/brałam udziału w przygotowaniu wniosku o przyznanie pomocy/wniosku o dofinansowanie/wniosku o płatność. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie bezpośredniego przełożonego i wycofania się z oceny wniosku.
- W przedmiotowej sprawie nie brałem(-am) udziału w postępowaniu w niższej instancji i nie uczestniczyłem w wydaniu zaskarżonego rozstrzygnięcia.
- W przedmiotowej sprawie nie wszczęto przeciwko mnie dochodzenia służbowego, postępowania dyscyplinarnego lub karnego.
- Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji jak i treści dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie lub przygotowanych przeze mnie w trakcie lub jako rezultat oceny wniosków o przyznanie pomocy/wniosek o dofinansowanie/wniosków o płatność. Informacje te powinny być użyte tylko dla celów niniejszej oceny wniosków i nie powinny być ujawnione stronom trzecim.
- Osoba składająca wniosek nie jest oraz nie była moim małżonkiem ani krewnym i powinowatym do drugiego stopnia, osobą związaną ze mną z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli.
- W przedmiotowej sprawie nie byłem(-am) świadkiem lub biegłym albo nie byłem(-am) lub nie jest przedstawicielem jednej ze stron, albo w której przedstawicielem strony jest jedna z osób wymienionych w punkcie poprzedzającym.

- Składający/żadna z osób składających wnioski nie jest osobą pozostającą wobec mnie w stosunku nadrzędności służbowej.

Lp.	Imię i nazwisko pracownika	Pełniona funkcja	Data i miejsce	Czytelny podpis

KARTA AKTUALIZACJI KP-611-366-ARiMR/2/z

Znak sprawy: DDD-WOKiPO.611.2.2017.DO

Opis zmian:

Lp.	Przyczyna zmiany ⁴	Miejsce wprowadzenia zmiany ⁵	Opis wprowadzonej zmiany ⁶	Numer oraz propozycja zmiany do KP, na którą ma wpływ proponowana zmiana ⁷
-----	-------------------------------	--	---------------------------------------	---

⁴ Należy podać przyczynę zmiany, np. rekomendacja DAW (raport z dnia ..., strona. ..., treść uwagi); uwaga Departamentu/SW/ARR/FAPA ... (pismo znak:..., z dnia..., treść uwagi); w przypadku gdy zmiana KP wynika ze zmiany systemu informatycznego lub istnieje potrzeba modyfikacji systemu informatycznego należy podać numer konkretnego zgłoszenia zmiany do systemu jeżeli jest nadany numer propozycji lub pisma-wniosku o dokonanie zmiany systemu; w przypadku, gdy zmiana KP wynika ze zmiany legislacji należy podać pełną nazwę ustawy, rozporządzenia, itp.

⁵ Należy podać na przykład rozdział, strona, punkt, rodzaj dokumentu, itp.

⁶ Należy scharakteryzować rodzaj wprowadzonej zmiany, aby umożliwić jej identyfikację, jeżeli jest to możliwe w następujący sposób: skreślono następujące słowa „...”, dodano następujące słowa „...”, słowa „...” zastąpiono następującymi słowami „...”.

⁷ Należy podać numer i tytuł KP, na którą ma wpływ proponowana zmiana. Należy jednoznacznie określić, w jaki sposób proponowana zmiana wpływa na KP i jakich zmian należy w niej dokonać w celu zapewnienia spójności między dwoma KP. Jeżeli proponowana zmiana nie ma wpływu na inne KP, w niniejszej rubryce należy wpisać słowa „zmiana nie ma wpływu na inne KP”.

1.	Ustawa o finansowaniu .....w której cztery działania objęte Priorytetem 4 „Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej”, zawartym w PO Rybactwo i Morze 2014-2020 zostały delegowane do Samorządów Województw, a instytucją pośredniczącą jest ARiMR	Cała KP	Rozszerzenie książki procedur o działania objęte Priorytetem 4 „Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej”, zawartym w PO Rybactwo i Morze 2014-2020 objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020. Poszczególne reguły postępowania, zakresy czynności oraz pisma zostały uzupełnione w związku z obsługą ww. działań w ARiMR-DDD.	Zmiana nie ma wpływu na inne KP.
2.	Wejście w życie ustawy z dnia 15 grudnia 2016 r. o zmianie ustawy 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 oraz innych ustaw.	Cała KP	Tytuł i zakres książki procedur został poszerzony o ARiMR. Wdrażanie działań Transfer wiedzy i działalność informacyjna, Usługi doradcze, usługi z zakresu zarządzania gospodarstwem rolnym i usługi z zakresu zastępstw oraz Współpraca zostało powierzone ARiMR. Poszczególne reguły postępowania, zakresy czynności oraz pisma zostały uzupełnione w związku z obsługą ww. działań w ARiMR-DDD.	Zmiana nie ma wpływu na inne KP
3.	Ujednolicenie z podejściem w pozostałych książkach procedur przygotowywanych w DDD.	1.1.4.1 Sporządzenie, podpisanie pisma	Diagram został usunięty. Sposób sporządzania, podpisywania, wysyłania pisma został przedstawiony na poszczególnych diagramach.	Zmiana nie ma wpływu na inne KP
4.	Zmiany redakcyjne stylistyczne oraz w numeracji	Cała KP	Wprowadzono zmiany	Zmiana nie ma wpływu na inne KP
5.	Nazwy programów i priorytetu niespójne z zapisami w rozporządzeniach	Cała KP	Wprowadzono zmiany	Zmiana nie ma wpływu na inne KP
6.	Zgodnie z proponowanymi zmianami na obsługę wezwania jest przewidziane 45 dni. Natomiast w pismach proceduralnych: P-5/366; P-7/366 – mowa jest o 30 dniowym terminie na rozpatrzenie wezwania. Uwaga od kilku podmiotów.	Załączniki	Wprowadzono zmiany, oraz zmodyfikowano zapis „na obsługę wezwania do usunięcia naruszenia prawa oraz wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy przewidziano 45 dni kalendarzowych od dnia wniesienia wezwania/wniosku liczonym od dnia wpływu”	Zmiana nie ma wpływu na inne KP

7.	We wstępie Deklaracji bezstronności wpisano, że dotyczy ona uczestnictwa w procesie oceny wniosku o przywrócenie terminu wykonania czynności. Tak samo jest w części „Nazwa podmiotu ubiegającego się o przywrócenie terminu wykonania czynności”	Załącznik P-8/366	Modyfikacja zapisu na: „Ze względu na uczestnictwo w procesie rozpatrywania wezwania do usunięcia naruszenia prawa/wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy: Znak sprawy: Nazwa podmiotu składającego wezwanie do usunięcia naruszenia prawa/wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy:”	Zmiana nie ma wpływu na inne KP
8.	Uwzględnienie zapisów zgodnych z Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich i Programem Operacyjnym „Rybacko i Morze w którym występuje wniosek o dofinansowanie oraz umowa o dofinansowanie	Cała KP	Poprawiono zapisy	Zmiana nie ma wpływu na inne KP
9.	Brak zapisów dotyczących podpisania pisma zlecającego kontrolę wraz z listą elementów do kontroli (P-2/366)	Czynności wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy	Uwzględniono	Zmiana nie ma wpływu na inne KP
10.	Uzupełnienie zapisów w KP o MGMIŻŚ	Cała KP , pisma	Uwzględniono	Zmiana nie ma wpływu na inne KP
11.	Pracownik kancelaryjny wykonuje przyjęcie i rejestrację wezwania przed wypełnieniem deklaracji bezstronności przez pracownika weryfikującego oraz osobę upoważnioną do podpisywania dokumentów	1.1.4.2. Diagram procesu	Zmiana diagramu	Zmiana nie ma wpływu na inne KP
12.	Dostosować KP Zgodnie z Załącznikiem 3.4 do KZP-611-01-ARiMR/7/z	Cała KP	Dostosowano KP	Zmiana nie ma wpływu na inne KP
13.	konieczność wykreślenia w punkcie 1.1.2. Obszar procedury działań Realizacja lokalnych strategii rozwoju kierowanych przez społeczność oraz Działania prowadzone w ramach współpracy. Umowy o dofinansowanie w wymienionych działaniach nie przewidują ponownego rozpatrzenia sprawy	1.1.2.	Wykreślono	Zmiana nie ma wpływu na inne KP
14.	Podwójne podpisywanie deklaracji bezstronności	Procesy	Wykasowano 1 proces	Zmiana nie ma wpływu na inne KP

KP-611-366-ARiMR/2/z

15.	Proponujemy w nazwie książki procedur wpisać zamiast słów „Rozpatrywanie odwołań” słowa „Rozpatrywanie środków zaskarżenia”, gdyż odwołania dotyczą jedynie decyzji.	Nazwa Książki Procedur	Wprowadzono zmianę	Zmiana nie ma wpływu na inne KP
16.	Zwracamy uwagę, iż nazwa Program Operacyjny „Rybnactwo i Morze” nie ma w treści słów „na lata 2014-2020”	Cała KP	Wprowadzono zmianę	Zmiana nie ma wpływu na inne KP
17.	Zwracamy Państwu uwagę, iż w ramach działania „Wsparcie na przystępowanie do systemów jakości” wydawana jest decyzja. Wobec powyższego proponujemy uwzględnienie w procedurze przepisów kodeksu postępowania administracyjnego regulujących sposób postępowania w przypadku złożenia odwołania	Funkcje procedury	Dodano zapis dot. podziałania, którego środki zaskarżenia są rozpatrywane zgodnie z KPA	Zmiana nie ma wpływu na inne KP
18.	Proponujemy poprawienie nazwy działania na „Podstawowe usługi i odnowa wsi na obszarach wiejskich”	Obszar procedury	Zmieniono	Zmiana nie ma wpływu na inne KP

Sporządził: 23.03.2017 r. Dariusz Ozga

(data, imię i nazwisko)

Sprawdził: 23.03.2017 r. Marcin Skórski

(data, imię i nazwisko)

Zatwierdził: 23.03.2017 r. Bartosz Szymański

(data, imię i nazwisko)