

UCHWAŁA NR *177/2418/17*.....

ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO

z dnia *11 kwietnia*..... 2017 roku

zmieniająca uchwałę nr 47/567/15 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 21 lipca 2015 roku w sprawie przyjęcia Książki Procedur „Rozpatrywanie środków zaskarżenia w ramach działań objętych PROW na lata 2014-2020 oraz Priorytetem 4 „Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej”, zawartych w PO Rybactwo i Morze 2014-2020 obsługiwanych przez podmioty wdrażające/Zarządy Województw/ARiMR”.

Na podstawie art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 486 ze zm.) oraz art. 6 ust. 3 pkt 3, ust. 4 i 5 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 562) oraz § 3 ust. 2 pkt 1 umowy delegowania zadań Agencji Płatniczej Samorządowi Województwa Lubuskiego nr 04/2015_DDD_UM04 zawartej w dniu 28 maja 2015 roku uchwała się, co następuje:

§ 1. Załącznik do uchwały nr 47/567/15 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 21 lipca 2015 roku w sprawie przyjęcia opracowanej przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa Książki Procedur KP-611-366-ARiMR/2/z „Rozpatrywanie środków zaskarżenia w ramach działań objętych PROW na lata 2014-2020 oraz Priorytetem 4 „Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej”, zawartych w PO Rybactwo i Morze 2014-2020 obsługiwanych przez podmioty wdrażające/Zarządy Województw/ARiMR” otrzymuje brzmienie nadane załącznikiem nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Marszałkowi Województwa Lubuskiego.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Stwierdzam zgodność z projektem uchwały
ZASTĘPCA DYREKTORA
DEPARTAMENTU PROGRAMÓW
ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH

Arkadiusz Dąbrowski

WICEMARSZAŁEK
Stanisław Tomczysz

Załącznik Nr 1 do

Uchwały Nr *177/2418/17*

Zarządu Województwa Lubuskiego

z dnia *11 kwietnia* 2017 roku



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 | | |
| Dyrektor Departamentu Działań Delegowanych | | |
| Zatwierdził | Data złożenia podpisu | Podpis i pieczęć |
| Zastępca Prezesa ARiMR | | |

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 | | Zastępca Prezesa ARiMR | | |

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. CZYNNOŚCI 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 wnioski) 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.

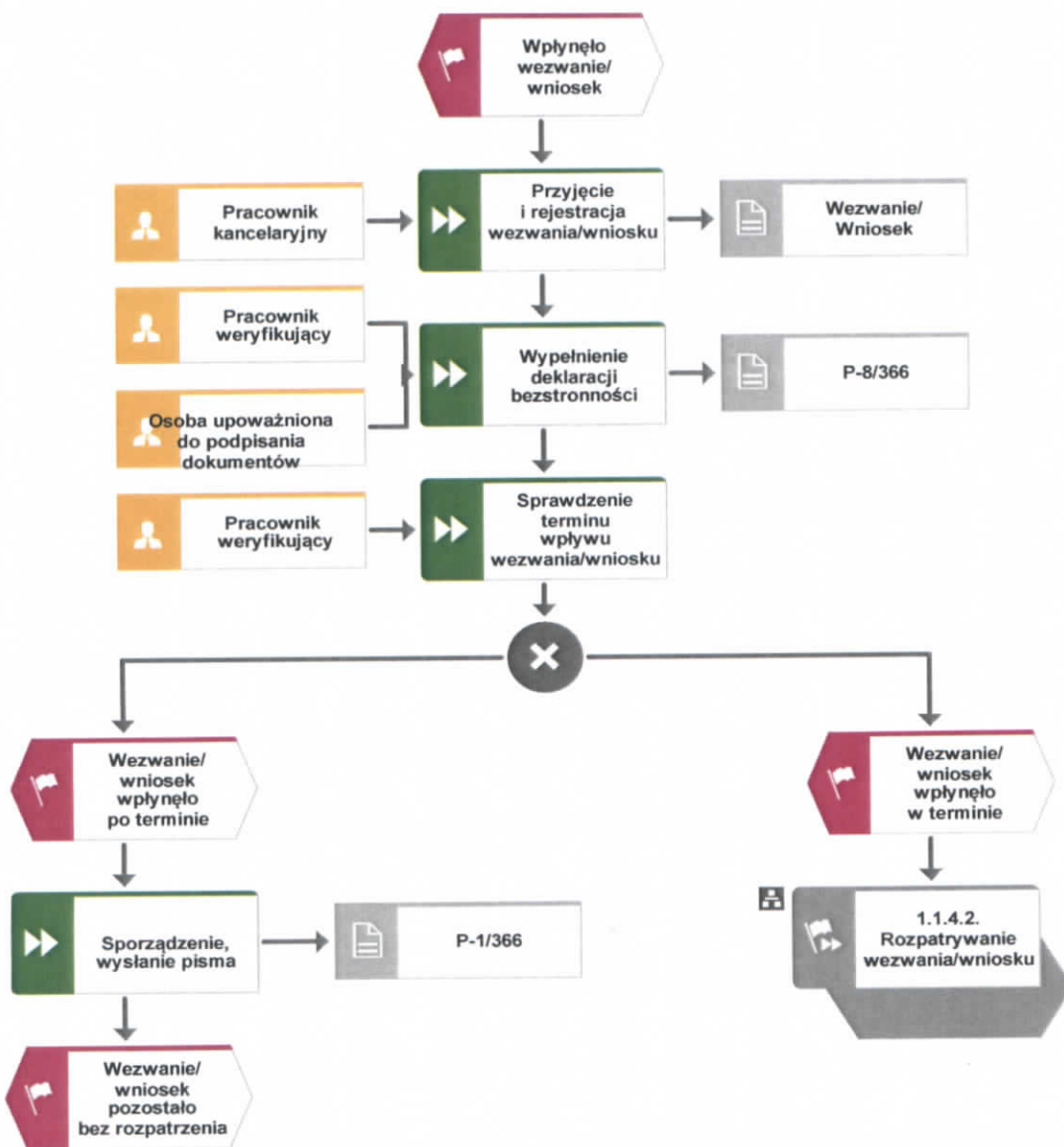
Procedura może być również stosowana w przypadku złożenia każdego innego, niż wezwanie czy wniosek, pisma, z którego wynika kwestionowanie stanowiska podmiotu wdrażającego/Zarządu Województwa/ARiMR.

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

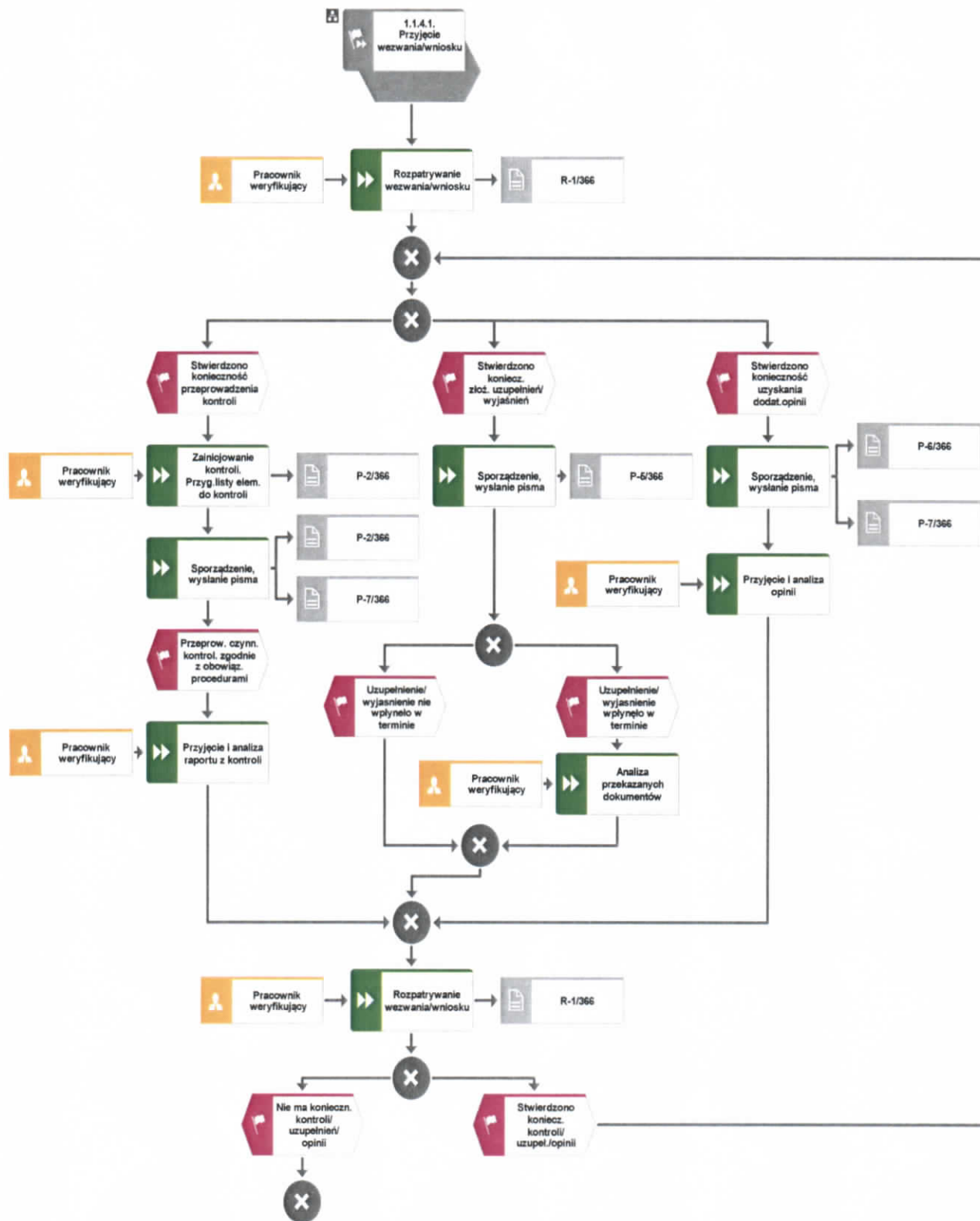
W przypadku poddziałania „Wsparcie na przystępowanie do systemów jakości” w ramach działania Systemy jakości produktów rolnych i środków spożywczych zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2016 r. poz. 23)

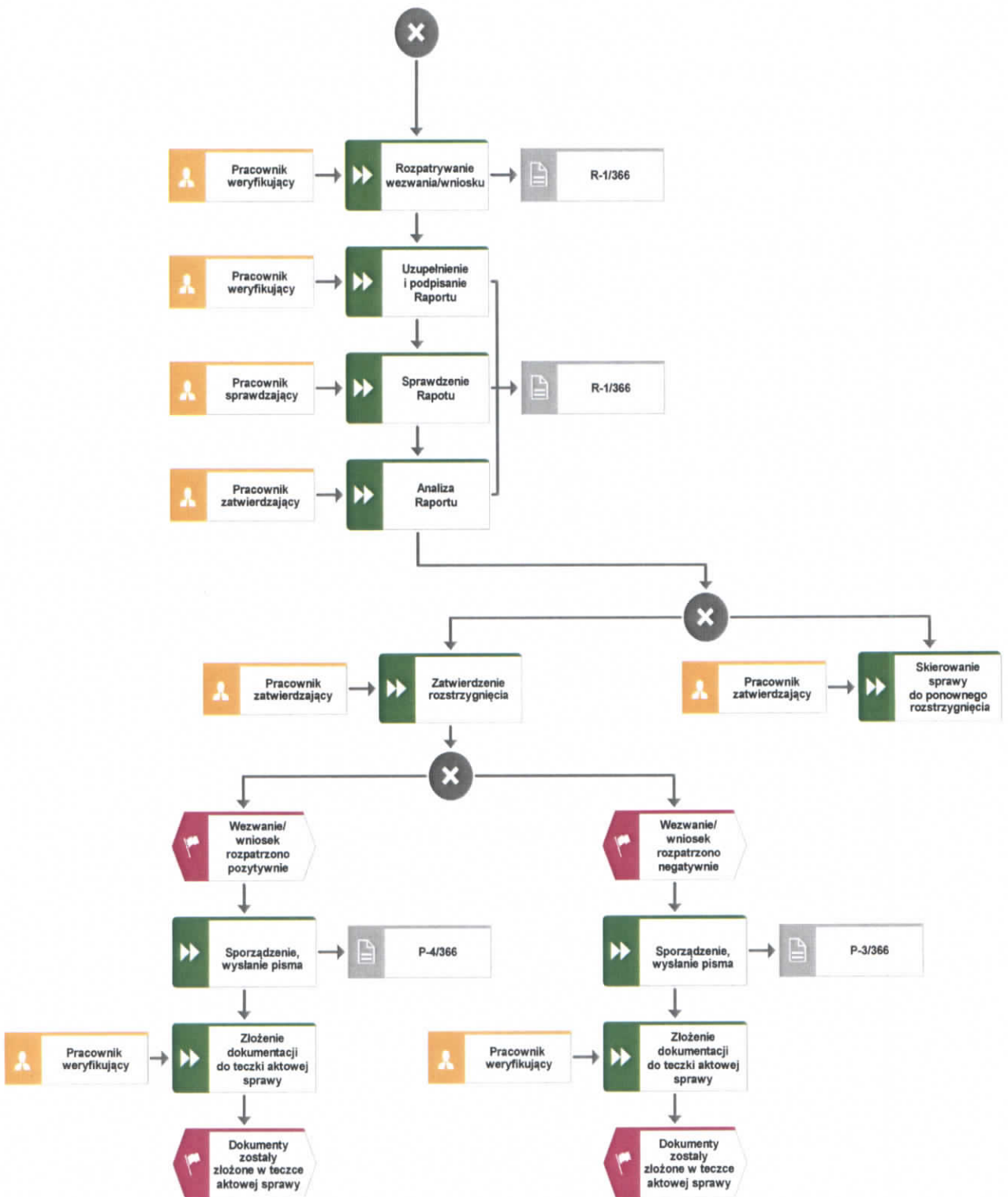
1.1.4. Przebieg procesu

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 wnioski 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 odstępstwo 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 upływu czasu 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 wpłynięcia 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 wpłynięcia wezwania/wniosku. | |
| | | | Sporządzenie, wysłanie pisma. | Sprawdzenie czy wezwanie/wniosek wpłynął zgodnie z wymaganym terminem | |
| | | | | Sporządzenie i parafowanie pisma z informacją o pozostawieniu wezwania/wniosku bez rozpatrzenia z powodu wpłynięcia 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 wezw2nia/wniosku | Sporządzenie, wysłanie pisma. | Wysłanie pisma z prośbą o dostarczenie wyjaśnień/ uzupełnień. | P-5/366 |
| | | | | Wysłanie pisma do odpowiednich jednostek organizacyjnych ARiMR/ MRiRW/MG MiŻŚ 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/l* 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 zleceniu.

| | |
|-------------|-------------------|
| 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 dostarczeniu 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/łał* 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 znak 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/ Priorytetu 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

R-1/366

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

3.9. Deklaracja bezstronności – P-8/366

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 wniosek 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 zamiany 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. | Ujednoczenie 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 „Rybnactwo 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 „Rybnictwo 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. poddziałania, 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:

(data, imię i nazwisko)

Sprawdził:

(data, imię i nazwisko)

Zatwierdził:

(data, imię i nazwisko)