

UCHWAŁA NR 241/3360/18

ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO

z dnia 13 lutego 2018 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 2017 r., poz. 2096 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 w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 562 ze zm.), a także § 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:

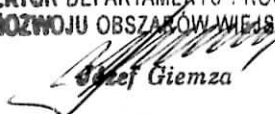
§ 1. Załącznik do uchwały nr 47/567/15 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 21 lipca 2015 roku w sprawie przyjęcia opracowanej przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa Książki Procedur KP-611-366-ARiMR/2/z „Rozpatrywanie środków zaskarżenia w ramach działań objętych PROW na lata 2014-2020 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.

MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA

Elżbieta Anna Polak

Stwierdzam zgodność
z projektem uchwały
DYREKTOR DEPARTAMENTU PROGRAMÓW
ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH

Grzegorz Gienza

Załącznik Nr 1 do
Uchwały Nr 241/3360/18.....
Zarządu Województwa Lubuskiego
z dnia 13. lutego 2018 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/instytucje pośredniczące/ARiMR.**

KP-611-366-ARiMR/3/z

Wersja zatwierdzona 3

Karty obiegowe KP

Zatwierdzenie KP

Opracowali	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
Osoby przygotowujące dokument	24.01.2018 r.	Dariusz Ozga Naczelnik WOKiPO Bogusław Uściński z-ca Dyrektora DDD Marcin Skórski
Dyrektor Departamentu Działań Delegowanych	24.01.2018 r.	Dyrektora DDD Tomasz Szeweluk
Zatwierdził	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
Zastępca Prezesa ARiMR	25.01.2018 r.	Zastępca Prezesa ARiMR Tomasz Nowakowski

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	01.03.2018 r.	Zastępca Prezesa ARiMR	25.01.2018 r.	Tomasz Nowakowski

Metryczka zmian

Lp.	Data	Imię i nazwisko	Wersja	Opis zmian do poprzedniej wersji
1.	15.10.2014r.	Maciej Zieliński	1.1/r	
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	1/z	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
7.	10.10.2017r.	Dariusz Ozga	3.1/r	Utworzenie pierwszej wersji roboczej
8.	30.11.2017r.	Dariusz Ozga	3.2/r	Utworzenie drugiej wersji roboczej

9	08.01.2018r.	Dariusz Ozga	3/z	Utworzenie trzeciej wersji zatwierdzonej
---	--------------	--------------	-----	--

Spis treści

1. Procedury	4
1.1. Nazwa procedury	4
1.1.1. Przedmiot procedury	4
1.1.2. Obszar procedury	4
1.1.3. Funkcja procedury.....	5
1.1.4. Przebieg procesu	5
1.1.4.1. Diagram procesu Przyjęcie wniosku	6
1.1.4.2. Diagram procesu Rozpatrzenie wniosku	7
1.1.5. Reguły związane z przebiegiem procesu.....	9
1.1.6. Załączniki.....	11
2. Czynności wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy	12
3. Załączniki	17
3.1. Pismo informujące o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia z powodu wpłynięcia niezgodnie z wymaganym terminem – P-1/366.....	17
3.2. Pismo zlecające kontrole wraz z listą elementów do kontroli – P-2/366.....	18
3.3. Pismo informujące o negatywnym rozpatrzeniu wniosku – P-3/366	19
3.4. Pismo informujące o pozytywnym rozpatrzeniu wniosku – P-4/366	22
3.5. Pismo o dostarczenie wyjaśnień/uzupełnień – P-5/366.....	23
3.6. Pismo do ARiMR/MRiRW/innych instytucji z prośbą o dodatkowe informacje lub opinię w sprawie – P-6/366.....	24
3.7. Pismo o wydłużeniu terminu rozpatrywania wniosku – P-7/366	25
3.8. Raport z rozpatrzenia wniosku – R-1/366	26
3.9. Deklaracja bezstronności – D-1/366.....	28
3.10. Pismo informujące o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia – P-8/36630	31
Karta aktualizacji.....	32

1. Procedury

1.1. Nazwa procedury

Rozpatrywanie środków zaskarżenia 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 obsługiwanych przez podmioty wdrażające / instytucje pośredniczące /ARiMR

1.1.1. Przedmiot procedury

Przedmiotem niniejszej procedury są zasady postępowania przez pracowników podmiotów wdrażających/instytucji pośredniczących/ARiMR podczas rozpatrywania prośby (dalej zwanej także wniosek) o ponowne rozpatrzenie sprawy.

1.1.2. Obszar procedury

Procedura przewiduje rozpatrywanie prośby 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.
- Inwestycje w środki trwałe – poddziałanie: wsparcie na inwestycje związane z rozwojem, modernizacją i dostosowywaniem rolnictwa i leśnictwa, typ operacji: „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 aktywizację

1.1.3. Funkcja procedury

Opis zasad postępowania przez pracowników podmiotów wdrażających/instytucji pośredniczących/ARiMR podczas rozpatrywania prośby o ponowne rozpatrzenie sprawy, która wpłynęła do podmiotu wdrażającego/ instytucji pośredniczącej/ARiMR.

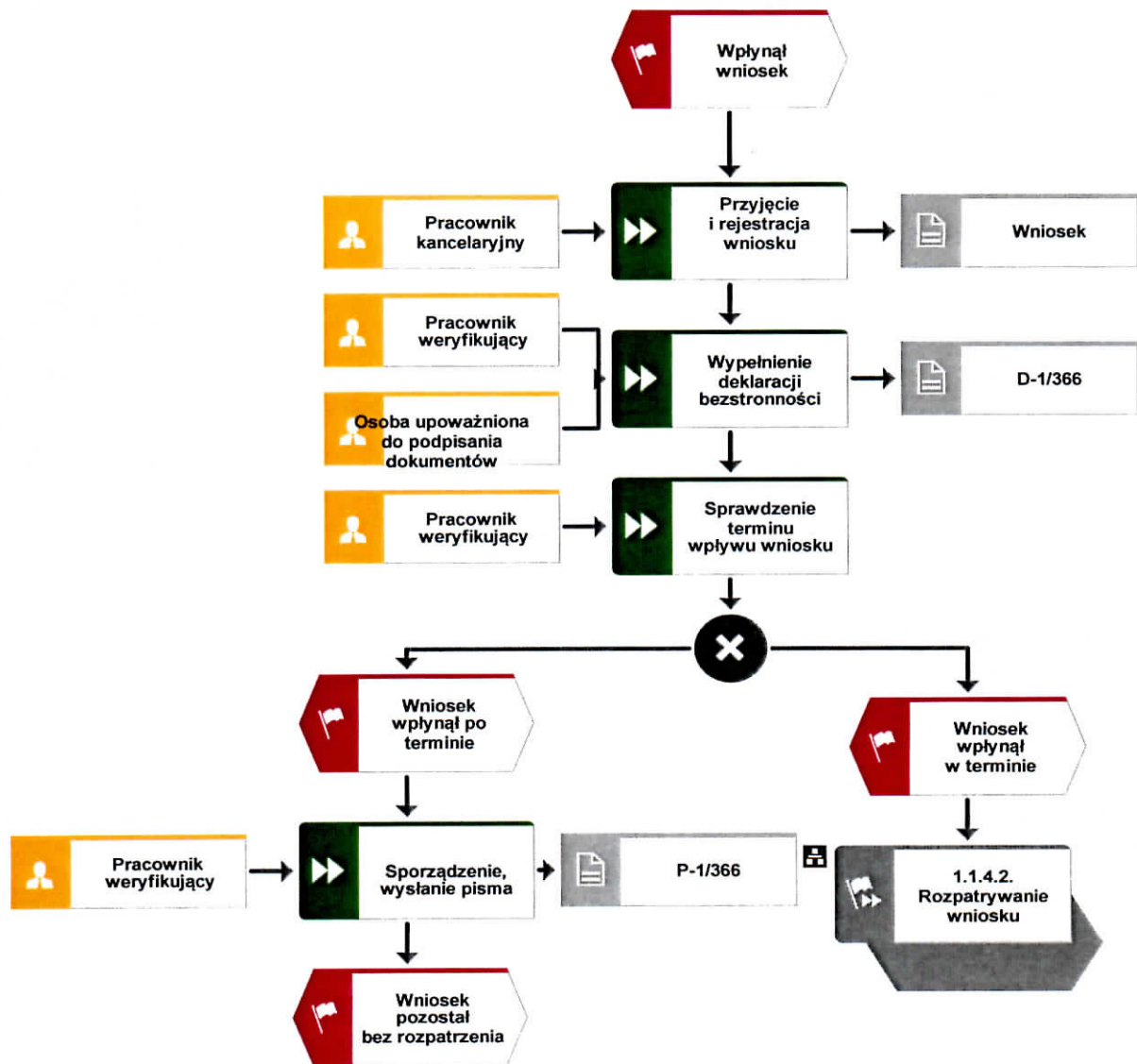
Procedura dotyczy np.:

oceny wniosku o płatność, różnicy między wnioskowaną kwotą pomocy finansowej a kwotą środków finansowych zatwierdzonych do wypłaty, odmowy wypłaty całości albo części pomocy finansowej lub zaistnienia przesłanek do wypowiedzenia lub zmiany umowy, odmowa przyznania płatności, ponownej oceny przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, rozstrzygnięć w okresie związania z celem.

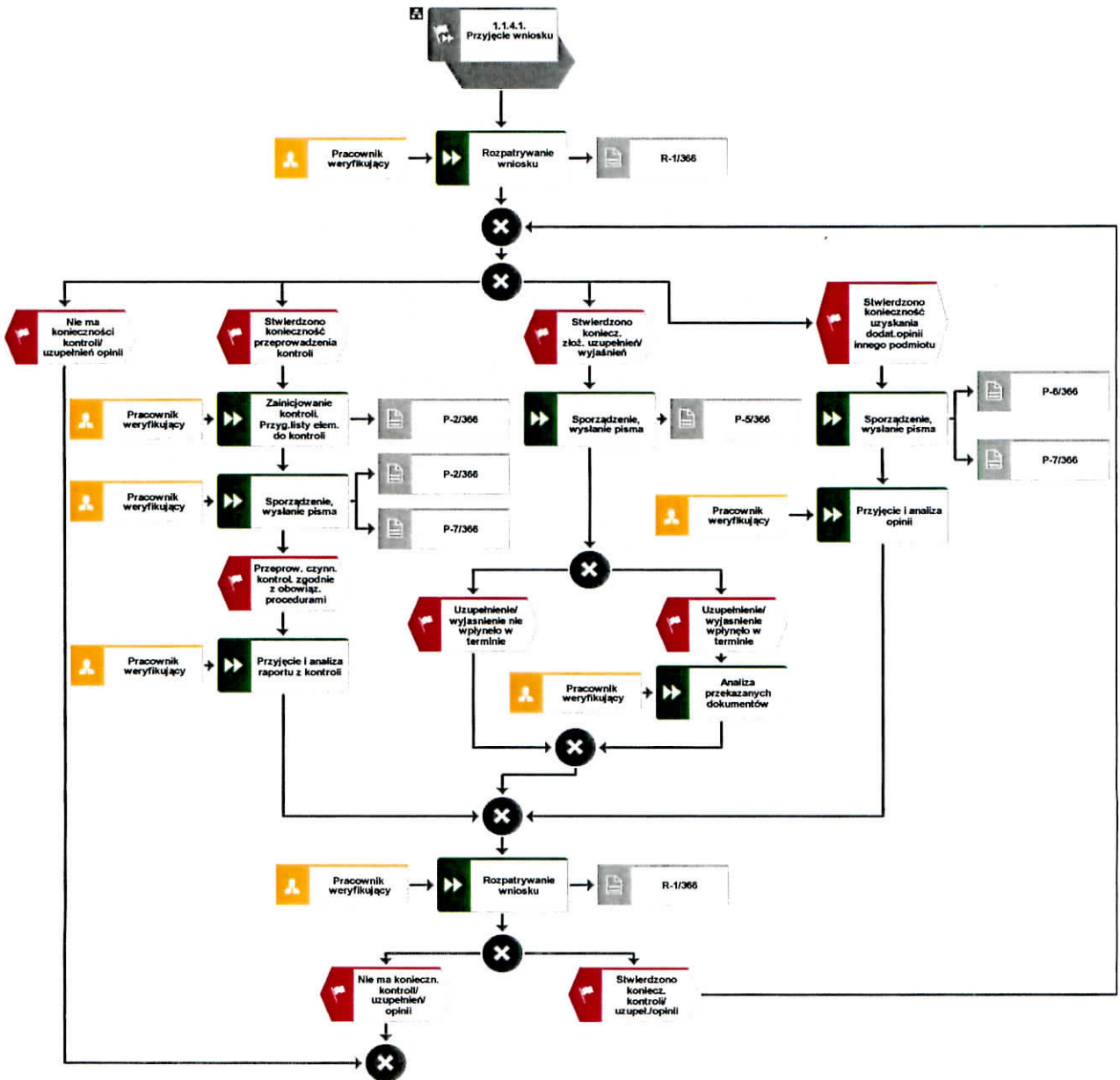
Szczegółowy zakres, którego dotyczyć może wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy zawarty jest we właściwych przepisach wykonawczych dla danych działań oraz umowach o przyznaniu pomocy/dofinansowanie w ramach danego działania/poddziałania.

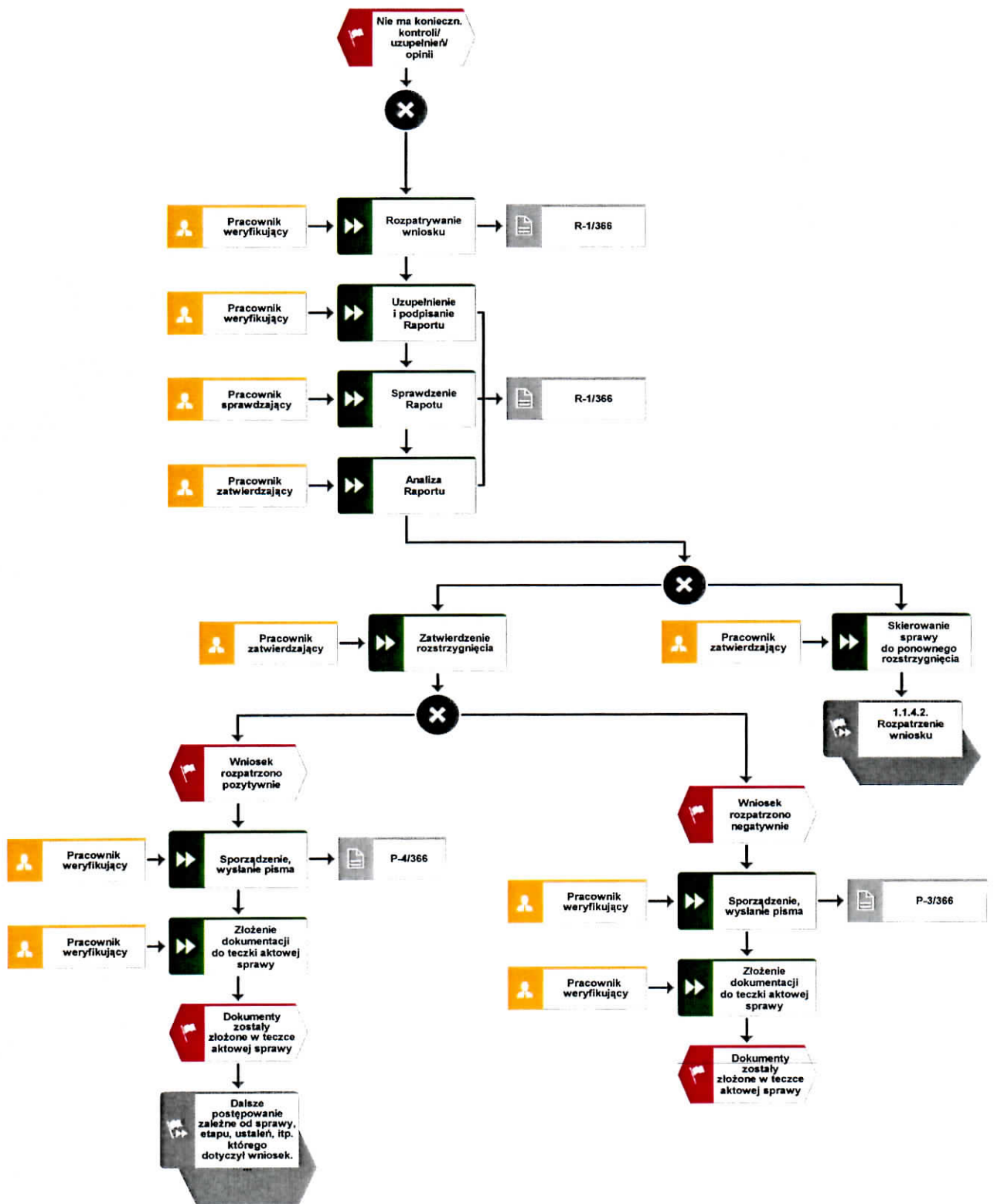
1.1.4. Przebieg procesu

1.1.4.1. Diagram procesu - Przyjęcie wniosku



1.1.4.2. Diagram procesu - Rozpatrzenie wniosku





1.1.5. Reguły związane z przebiegiem procesu

- R1.** Zarząd/Samorząd Województwa/Agencja rozstrzyga w sprawach, które przewiduje niniejsza procedura w terminie 30 dni od dnia wniesienia prośby o ponowne rozpatrzenie sprawy wraz z uzasadnieniem.
- R2.** Jeżeli w trakcie rozpatrywania wniosku niezbędne jest uzyskanie dodatkowych wyjaśnień lub opinii innego podmiotu lub przeprowadzenie czynności kontrolnych, termin, na rozpatrzenie wniosku, wydłuża się o czas niezbędny do uzyskania tych wyjaśnień lub opinii lub podpisania lub odmowy podpisania raportu z czynności kontrolnych.
- R3.** Każda osoba biorąca udział w rozpatrywaniu wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy zobowiązana jest do zapoznania się z deklaracją bezstronności **D-1/366** a następnie podpisania jej i załączenia do teczki aktowej. **Prośbę o ponowne rozpatrzenie sprawy rozpatrują inne osoby niż osoby, które pierwotnie rozpatrywały sprawę będącą przedmiotem wniosku.** Pracownik sprawdzający bierze udział w sprawie za każdym razem zgodnie z procesem.”.
- R4.** W przypadku podejrzenia wystąpienia/stwierdzenia nieprawidłowości lub błędu administracyjnego/systemowego w zależności od Programu, którego dotyczy podejrzenie (PROW 2014-2020 albo PO Rybactwo i Morze 2014-2020) należy stosować tryb i zasady postępowania określone albo w książce procedur KP-611-367-ARiMR Rozpatrywanie, stwierdzenie i przekazywanie informacji o nieprawidłowościach / błędach w ramach działań objętych PROW 2014-2020 obsługiwanych przez podmioty wdrażające / ARiMR albo w Książce Procedur KP-611-446-ARiMR Rozpatrywania, 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 2014-2020 – obsługiwane przez instytucje pośredniczące.”
- 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 odstępnie 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 prośby o ponowne rozpatrzenie, wyznaczony pracownik merytoryczny wykonuje czynności związane z dołączeniem dokumentów do już istniejącej teczki aktowej sprawy. Każdorazowo w korespondencji i dokumentacji, zarówno w formie papierowej, jak również elektronicznej, której wzory stanowią załączniki do niniejszej procedury, jak również w innej dokumentacji dołączonej do sprawy, należy wpisać znak sprawy zgodnie z obowiązującymi przepisami kancelaryjno-archiwalnymi.
W przypadku braku pola na znak sprawy, na dołączane dokumenty znak sprawy nanoszony jest manualnie.
- R7.** Każdorazowo etap rozpoczęcia rozpatrywania wniosku o ponowne rozpatrzenia sprawy należy posilkować się właściwą kartą weryfikacji wykorzystywaną do oceny wniosku o płatność dla odpowiedniego działania w ramach PROW 2014-2020/PO RiM 2014-2020 a w przypadku ponownej oceny postępowania o udzielenie zamówienia publicznego odpowiednią kartą weryfikacji z KP-611-357-ARiMR/2.z

R8.Dla działań obsługiwanych w ramach Priorytetu 4 „*Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej*”, zawartego w PO Rybactwo i Morze 2014-2020 ponownej oceny postępowania o udzielenie zamówienia publicznego dokonuje się w oparciu o KP-611-447/ARiMR/1.z.

R9.Ustawa z dnia 7 kwietnia 2017 r. o zmianie ustawy – Kodeks postępowania administracyjnego i niektórych ustaw (Dz. U. z 2017 r., poz. 935), znowelizowała przepisy ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (dalej „ustawa ppsa”), m.in poprzez wyeliminowanie konieczności składania przez skarżących wezwania do usunięcia naruszenia prawa jako warunku formalnego, niezbędnego do wniesienia następnie skargi do sądu administracyjnego w przypadku aktów lub czynności, o których mowa w art. 3 § 2 pkt. 4 ustawy ppsa.

Ścieżka postępowania po dniu 1 czerwca 2017 r.

Dla rozstrzygnięć podejmowanych po dniu 1 czerwca 2017 r. skarżący nie są już uprawnieni do składania wezwania do usunięcia naruszenia prawa.

W przypadku, gdy zaistnieje sytuacja, gdy zostanie złożone wezwanie do usunięcia naruszenia prawa, pomimo braku takiego obowiązku, należy takie wezwanie pozostawić bez rozpatrzenia – z zastrzeżeniem, że składający wezwanie do usunięcia naruszenia prawa zostanie niezwłocznie poinformowany o tym fakcie. Pismo P-8/366 informujące o ww. sytuacji powinno zawierać pouczenie, zgodnie z art. 53 § 2 ustawy ppsa, zgodnie z którym „*Jeżeli ustawa nie przewiduje środków zaskarżenia w sprawie będącej przedmiotem skargi, skargę na akty lub czynności, o których mowa w art. 3 kontrola działalności administracji publicznej § 2 pkt 4, wnosi się w terminie trzydziestu dni od dnia, w którym skarżący dowiedział się o wydaniu aktu lub podjęciu innej czynności. Sąd, po wniesieniu skargi, może uznać, że uchybienie tego terminu nastąpiło bez winy skarżącego i rozpoznać skarg*

1.1.6. Załączniki

1	2	3
Symbol dokumentu	Nazwa	Opis dokumentu
P-1/366	Pismo informujące o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia.	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 wniosku.	Wzór pisma
P-4/366	Pismo informujące o pozytywnym rozpatrzeniu 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 wniosku.	Wzór pisma
R-1/366	Raport z rozpatrzenia wniosku.	Wzór raportu
D-1/366	Deklaracja bezstronności	Wzór dokumentu
P-8/366	Pismo informujące o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia z powodu wpłynięcia niezgodnie z KPA	Wzór pisma

2. Czynności wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
Pracownik kancelaryjny	Rozpatrywanie środków zaskarżenia 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/ instytucje pośredniczące/ARiMR.	1.1.4.1. Przyjęcie wniosku	Przyjęcie i rejestracja wniosku.	Przyjęcie wniosku.	wniosek
			Sporządzenie, wysłanie pisma.	Wysłanie pisma z informacją o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia z powodu wpłynięcia niezgodnie z wymaganym terminem.	P-1/366
Pracownik weryfikujący	Rozpatrywanie środków zaskarżeń 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/ instytucje pośredniczące /ARiMR.	1.1.4.1. Przyjęcie wniosku	Sprawdzenie terminu wpływu wniosku.	Sprawdzenie terminu wpłynięcia wniosku. Sprawdzenie czy wniosek wpłynął zgodnie z wymaganym terminem	
			Sporządzenie, wysłanie pisma.	Sporządzenie i parafowanie pisma z informacją o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia z powodu wpłynięcia niezgodnie z wymaganym terminem.	P-1/366

Osoba upoważniona do podpisania pisma	Rozpatrywanie środków zaskarżeń 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/ instytucje pośredniczące /ARiMR.	1.1.4.1. Przyjęcie wniosku	Sporządzenie, wysłanie pisma.	Podpisanie pisma z informacją o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia z powodu wpłynięcia niezgodnie z wymaganym terminem.	P-1/366
Pracownik kancelaryjny	Rozpatrywanie środków zaskarżeń 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/ instytucje pośredniczące /ARiMR.	1.1.4.3. Rozpatrzenie 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 wniosku.	P-4/366
				Wysłanie pisma informującego o negatywnym rozpatrzeniu wniosku.	P-3/366
				Wysłanie pisma informującego o wydłużeniu terminu rozpatrywania wniosku.	P-7/366

Pracownik weryfikujący	Rozpatrywanie środków zaskarżeń 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/ instytucje pośredniczące /ARiMR.	1.1.4.2. Rozpatrzenie wniosku	Rozpatrywanie wniosku.	Rozpatrywanie 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 wniosku.	Sprawdzenie konieczności uzyskania dodatkowej opinii.	R-1/366
			Sporządzenie, wysłanie pisma.	Sporządzenie i parafowanie pisma do odpowiednich jednostek organizacyjnych ARiMR/ MRiRW/MG MiŻŚ oraz innych instytucji dotyczącego uzyskania dodatkowych informacji/ opinii w sprawie.	P-6/366
			Rozpatrywanie 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 wniosku.	R-1/366
Uzupełnienie i podpisanie Raportu.	Uzupełnienie i podpisanie Raportu z rozpatrzenia wniosku.	R-1/366			

			Sporządzenie, wysłanie pisma.	Sporządzenie i paraflowanie pisma informującego o pozytywnym rozpatrzeniu wniosku.	P- 4/366
				Sporządzenie i paraflowanie pisma informującego o negatywnym rozpatrzeniu wniosku.	P- 3/366
				Sporządzenie i paraflowanie pisma informującego o wydłużeniu terminu rozpatrywania wniosku.	P- 7/366
			Rozpatrywanie wniosku. Złożenie dokumentacji do teczki aktowej sprawy.	Uzupełnienie istniejącej teczki aktowej sprawy o dokumentację powstałą w ramach przedmiotowej procedury.	
Pracownik sprawdzający	Rozpatrywanie środków zaskarżeń 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/ instytucje pośredniczące /ARiMR.	1.1.4.2. Rozpatrzenie wniosku	Sprawdzenie raportu.	Sprawdzenie Raportu z rozpatrzenia wniosku.	R- 1/366

Osoba upoważniona do podpisania pisma	Rozpatrywanie środków zaskarżeń 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/ instytucje pośredniczące /ARiMR.	1.1.4.2. Rozpatrzenie 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 wniosku.	P-3/366
				Podpisanie pisma informującego o pozytywnym rozpatrzeniu wniosku.	P-4/366
				Podpisanie pisma informującego o wydłużeniu terminu rozpatrywania wniosku.	P-7/366
				Podpisanie pisma zlecającego przeprowadzenie kontroli	P-2/366
Pracownik zatwierdzający	Rozpatrywanie środków zaskarżeń 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/ instytucje pośredniczące /ARiMR.	1.1.4.2. Rozpatrzenie wniosku	Analiza raportu. Zatwierdzenie rozstrzygnięcia. Skierowanie sprawy do ponownego rozstrzygnięcia.	Analiza Raportu z rozpatrzenia wniosku. Podjęcie ostatecznej decyzji w sprawie rozpatrzenia wniosku.	R-1/366

3. Załączniki

3.1. Pismo informujące o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia– P-1/366

*Nazwa podmiotu wdrażającego/ instytucji pośredniczącej
departamentu obsługującego 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 *wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy/ wniosek o ponowną ocenę przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego*, który wpłynął do *Nazwa podmiotu wdrażającego/ instytucji pośredniczącej /departamentu obsługującego ARiMR** dla wniosku o znak sprawy.....dotyczącego działania....., tytuł operacji....., bez zachowania wymaganego 14 dniowego/ 21 dniowego* terminu, przewidzianego na złożenie wniosku. W związku z powyższym wniosek został pozostawiony bez rozpatrzenia.

*niepotrzebne usunąć

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

***Nazwa komórki organizacyjnej w podmiocie wdrażającym/instytucji pośredniczącej
/ARiMR***

P-2/366

....., dnia

.....
Znak sprawy

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

W związku z wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy do wniosku o znaku sprawy.....

złożonym 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....., który wpłynął do Nazwa podmiotu wdrażającego/ instytucji pośredniczącej /departamentu obsługującego 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

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 wniosku – P-3/366

Nazwa podmiotu wdrażającego/ instytucji pośredniczącej
departamentu obsługujący ARiMR*

Nazwa komórki organizacyjnej

Adres: ulica, nr, kod pocztowy

P-3/366

, dnia

Znak sprawy

Imię Nazwisko/Nazwa

Adres: ulica, nr

Kod pocztowy, miejscowość

Uprzejmie informuję, iż w wyniku przeprowadzonej analizy Pani/Pana/Państwa* wniosku o ponowne rozpatrzenie spraw/ wniosku o ponowną ocenę przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego 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....., wniosek został rozpatrzony negatywnie.
Uzasadnienie:.....

* Niepotrzebne usunąć

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

Nazwa podmiotu wdrażającego/ instytucji pośredniczącej
departamentu obsługującego ARiMR*

.....
Nazwa komórki organizacyjnej

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

P-4/366

....., dnia

.....
Znak sprawy

.....
Imię Nazwisko/Nazwa

.....
Adres: ulica, nr

.....
Kod pocztowy, miejscowość

Uprzejmie informuję, iż w wyniku przeprowadzonej analizy Pani/Pana/Państwa* wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy/ wniosku o ponowną ocenę przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego 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....., wniosek został rozpatrzony 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/ instytucji pośredniczącej
departamentu obsługującego 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* dla wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy 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....., który wpłynął do Nazwa podmiotu wdrażającego/ instytucji pośredniczącej /departamentu obsługującego ARiMR *, stwierdzono konieczność złożenia następujących wyjaśnień/uzupełnień:.....

W związku z powyższym proszę o przesłanie ww. wyjaśnień/uzupełnień*: **w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia wezwania do złożenia uzupełnień lub wyjaśnień** powołując się na ww. znak sprawy.

W związku z powyższym 30 dniowy termin przewidziany na rozpatrzenie Pana/Pani/Państwa* 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 w rozumieniu przepisów prawa pocztowego albo złożono w Urzędzie Marszałkowskim/jednostce samorządowej/ARiMR * na adres.....

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

W przypadku niezłożenia w/w wyjaśnień/ uzupełnień, wniosek zostanie rozpatrzony na podstawie dokumentów będących w posiadaniu Nazwa podmiotu wdrażającego/ instytucji pośredniczącej /departamentu obsługującego 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/ instytucji pośredniczącej
departamentu obsługującego 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 rozpatrzeniem przez Nazwa podmiotu wdrażającego/ instytucji pośredniczącej /departamentu obsługującego ARiMR * prośby 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

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

Nazwa podmiotu wdrażającego/instytucji pośredniczącej
departamentu obsługującego 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* 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, który wpłynął* do Nazwa podmiotu wdrażającego/ instytucji pośredniczącej /departamentu obsługującego ARiMR *, stwierdzono konieczność uzyskania dodatkowej opinii innego podmiotu/ przeprowadzenia czynności kontrolnych*. W związku z powyższym 30 dniowy termin przewidziany na rozpatrzenie w/w 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

3.8. Raport z rozpatrzenia wniosku – R-1/366

R-1/366

RAPORT Z ROZPATRZENIA WNIOSKU

.....
Znak sprawy

.....
Imię Nazwisko/Nazwa

Działanie:

Tytuł operacji:

Nr Umowy o przyznanie pomocy/dofinansowanie:*

Data wniesienia wniosku:

1. Przyczyny złożenia wniosku:

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

2. Etap złożenia wniosku:

.....
.....

3. Uwagi (należy wpisać informację czy były dodatkowe wyjaśnienia, opinie innego urzędu, czy przeprowadzono kontrolę, czy były uzupełnienia, 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

* Niepotrzebne usunąć

3.9. Deklaracja bezstronności – D-13/449

Deklaracja bezstronności

Ze względu na uczestnictwo w procesie rozpatrywania wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy:

Znak sprawy:.....

Nazwa podmiotu składającego 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) Beneficjentem w takim stosunku prawnym lub faktycznym oraz realizacji zależności służbowej, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie bezpośredniego przełożonego i wycofania się z oceny wniosku.
- Zgodnie z posiadaną przeze mnie wiedzą nie byłem(-am) członkiem władz żadnej z osób prawnych składających wnioski. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie bezpośredniego przełożonego i wycofania się z rozpatrywania wezwania/prośby.
- 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 rozpatrywania wezwania /prośby. Informacje te powinny być użyte tylko dla celów niniejszej oceny wezwania /prośby i nie powinny być ujawnione osobom trzecim

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

3.10. Pismo informujące o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia – P-8/366

*Nazwa podmiotu wdrażającego/instytucji pośredniczącej
departamentu obsługującego ARiMR**

Nazwa komórki organizacyjnej

Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

P-8/366

_____, dnia _____

Znak sprawy

*Imię i nazwisko / Nazwa**

Adres: ulica, nr

Kod pocztowy, miejscowość

Uprzejmie informuję, iż pismo Pana/Pani/Państwa* z dnia
w którym zawarto wezwanie do usunięcia naruszenia prawa pozostaje bez rozpatrzenia.
W związku z powyższym oraz zgodnie z art. 53 § 2 ustawy p.p.s.a., który mówi, że „Jeżeli ustawa
nie przewiduje środków zaskarżenia w sprawie będącej przedmiotem skargi, skargę na akty lub
czynności, o których mowa w art. 3 § 2 pkt 4, wnosi się w terminie trzydziestu dni od dnia, w którym
skarżący dowiedział się o wydaniu aktu lub podjęciu innej czynności. Sąd, po wniesieniu skargi, może
uznać, że uchybienie tego terminu nastąpiło bez winy skarżącego i rozpoznać skargę” przysługuje
Panu/Pani/Państwu* złożenie skargi do sądu w terminie 30 dni od dnia, w którym skarżący
dowiedział się o wydaniu aktu, podjęciu czynności lub od dnia doręczenia odmowy przyznania
pomocy.

*niepotrzebne usunąć

KARTA AKTUALIZACJI KP-611-366-ARiMR/3.z

Znak sprawy: DDD-WOKiPO.611.2.2018.DO

Opis zmian:

Lp.	Przyczyna zmiany ¹	Miejsce wprowadzenia zmiany ²	Opis wprowadzonej zmiany ³	Numer oraz propozycja zmiany do KP, na którą ma wpływ proponowana zmiana ⁴
1.	Ustawa z dnia 7 kwietnia 2017 r. o zmianie ustawy – Kodeks postępowania administracyjnego i niektórych ustaw (Dz. U. z 2017 r., poz. 935), znowelizowała przepisy ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (dalej „ustawa ppsa”),	Cała KP	Wyeliminowanie konieczności składania przez skarżących wezwania do usunięcia naruszenia prawa jako warunku formalnego, niezbędnego do wniesienia następnie skargi do sądu administracyjnego w przypadku aktów lub czynności, o których mowa w art. 3 § 2 pkt. 4 ustawy ppsa	Zmiana nie ma wpływu na inne KP

2.	Dostosowanie nazewnictwa do obowiązujących przepisów	Cała KP	Zastosowano pojęcie Instytucji Pośredniczącej	Zmiana nie ma wpływu na inne KP
3.	Wykreślenie działania, które w związku z ustawą o Krajowym Ośrodku Wsparcia Rolnictwa z 1 września 2017 r. przeszło do obsługi w KOWR	Cała KP	Cała KP	Zmiana nie ma wpływu na inne KP
4.	Zmiany formalne, redakcyjne, stylistyczne itp..	Cała KP	Wprowadzono zmiany	Zmiana nie ma wpływu na inne KP

Sporządził:

(data, imię i nazwisko)

Sprawdził:

(data, imię i nazwisko)

Zatwierdził:

(data, imię i nazwisko)