

UCHWAŁA NR 49/567/15

ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO

z dnia 21 lipca 2015 roku

w sprawie przyjęcia Książki Procedur „Rozpatrywanie odwołań w ramach działań objętych Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020 obsługiwanych przez podmioty wdrażające”.

Na podstawie art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 596 ze zm.) oraz art. 6 ust. 3, 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 (Dz. U. z 2015 r., poz. 349) 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. Przyjmuje się do stosowania opracowaną przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa Książkę Procedur KP-611-366-ARIMR/1/z „Rozpatrywanie odwołań w ramach działań objętych Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 obsługiwanych przez podmioty wdrażające”, stanowiącą załącznik 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

Stwierdziłam zgodność z projektem uchwały

ZASTĘPCA DYREKTORA DEPARTAMENTU

Tadeusz Woźniak

Załącznik Nr 1 do
Uchwały Nr. 47/567/15
Zarządu Województwa Lubuskiego
z dnia 21. lipca 2015 roku



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

**KSIĄŻKA PROCEDUR
PROGRAM ROZWOJU OBSZARÓW WIESKICH NA LATA 2014-2020**

**ROZPATRYWANIE ODWOŁAŃ W RAMACH DZIAŁAŃ
PROW 2014-2020 OBSŁUGIWANYCH PRZEZ
PODMIOTY WDRAŻAJĄCE.**

KP-611-366-ARiMR/1/z

Wersja zatwierdzona 1

M071

Karty obiegowe KP:

Zatwierdzenie KP

Opracowali:	Data złożenia podpisu:	Podpis i pieczęć:
Osoby przygotowujące dokument	07.07.2015	Maciej Zieliński Wydział Procedur i Kontroli NACZELNIK ZASTĘPCA DYREKTORA
Dyrektor Departamentu Działan Delegowanych	07/07/2015	Ewa Biegała Departament Działan Delegowanych DYREKTOR
Zatwierdził:	Data złożenia podpisu:	Podpis i pieczęć:
Zastępca Prezesa ARiMR	08.07.2015	T. Borkowski Podpis i pieczęć:

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	10.07.2015	Zastępca Prezesa ARiMR	08.07.2015	

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

MZ/1



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

**KSIĄŻKA PROCEDUR
PROGRAM ROZWOJU OBSZARÓW WIESKICH NA LATA 2014-2020**

**ROZPATRYWANIE ODWOŁAŃ W RAMACH DZIAŁAŃ
PROW 2014-2020 OBSŁUGIWANYCH PRZEZ
PODMIOTY WDRAŻAJĄCE.**

KP-611-366-ARiMR/1/z

Wersja zatwierdzona 1

Karty obiegowe KP:

Zatwierdzenie KP

Opracowali:	Data złożenia podpisu:	Podpis i pieczęć:
Osoby przygotowujące dokument	07.07.2015	Maciej Zieliński Ewa Brecz Krzysztof Kołodziejak
Dyrektor Departamentu Działań Delegowanych	08.07.2015	T. Beata Jekielek
Zatwierdził:	Data złożenia podpisu:	Podpis i pieczęć:
Zastępca Prezesa ARiMR	08.07. 2015	Jarosław Sierszchulski

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	10.07.2015	Zastępca Prezesa ARiMR	08.07.2015	Jarosław Sierszchulski

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

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.....	5
1.1.4. Przebieg procesu	7
1.1.4.1. Diagram procesu – Sporządzenie i wysłanie pisma	7
1.1.4.2. Diagram procesu - Przyjęcie wezwania/wniosku.....	9
1.1.4.3. Diagram procesu - Rozpatrzenie wezwania/wniosku.....	11
1.1.5. Reguły związane z przebiegiem procesu.....	13
1.1.6. Załączniki.....	14
2. CZYNNOSCI WYKONYWANE NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH PRACY	15
3. ZAŁĄCZNIKI.....	19
3.1. Pismo informujące o pozostawieniu wezwania/wniosku bez rozpatrzenia z powodu wplynięcia niezgodnie z wymaganym terminem – P-1/366	19
3.2. Pismo zlecające kontrole wraz z listą elementów do kontroli – P-2/366.....	21
3.3. Pismo informujące o negatywnym rozpatrzeniu wezwania/wniosku – P-3/366	24
3.4. 3.4. Pismo informujące o pozytywnym rozpatrzeniu wezwania/wniosku – P-4/366	25
3.5. Pismo o dostarczenie wyjaśnień/uzupełnień – P-5/366	26
3.6. Pismo do ARiMR/MRiRW/innych instytucji z prośbą o dodatkowe informacje lub opinię w sprawie – P-6/366.....	28
3.7. Pismo o wydłużeniu terminu rozpatrywania wezwania/wniosku – P-7/366	29
3.8. Raport z rozpatrzenia wezwania/wniosku – R-1/366	31

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 Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.

1.1.1. Przedmiot procedury

Przedmiotem niniejszej procedury są zasady postępowania przez pracowników podmiotów wdrażających - Samorządów Województw, Agencji Rynku Rolnego oraz podmiotu wybranego przez Agencję Płatniczą, 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 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 miejscowości na obszarach wiejskich.
- Współpraca.
- Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy Leader.

1.1.3. Funkcja procedury

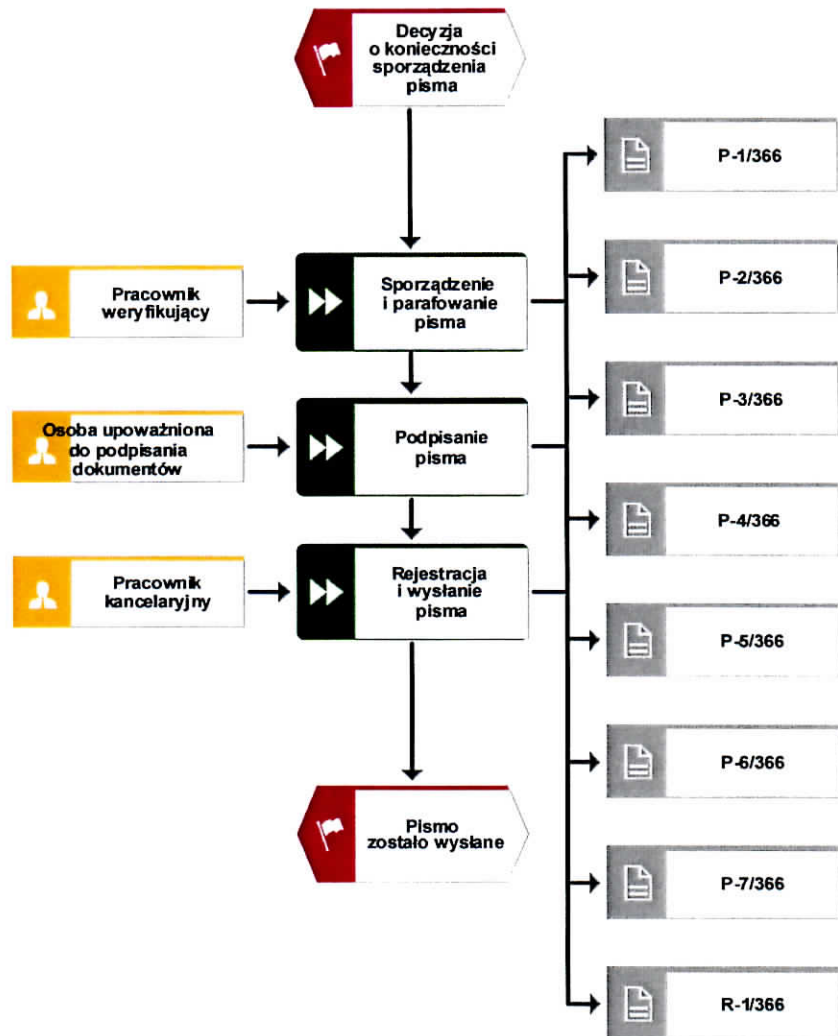
Opis zasad postępowania przez pracowników podmiotów wdrażających podczas rozpatrywania wezwania do usunięcia naruszenia prawa oraz wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy w zakresie danego rozstrzygnięcia podmiotu wdrażającego. Procedura dotyczy np.: oceny wniosku o pomoc i płatność, w okresie związania celem, różnicy między kwotą środków zatwierdzonych do wypłaty a wnioskowaną kwotą pomocy, odmowy wypłaty całości albo części pomocy, rozwiązania umowy lub dokonania zmian w umowie, oceny 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.

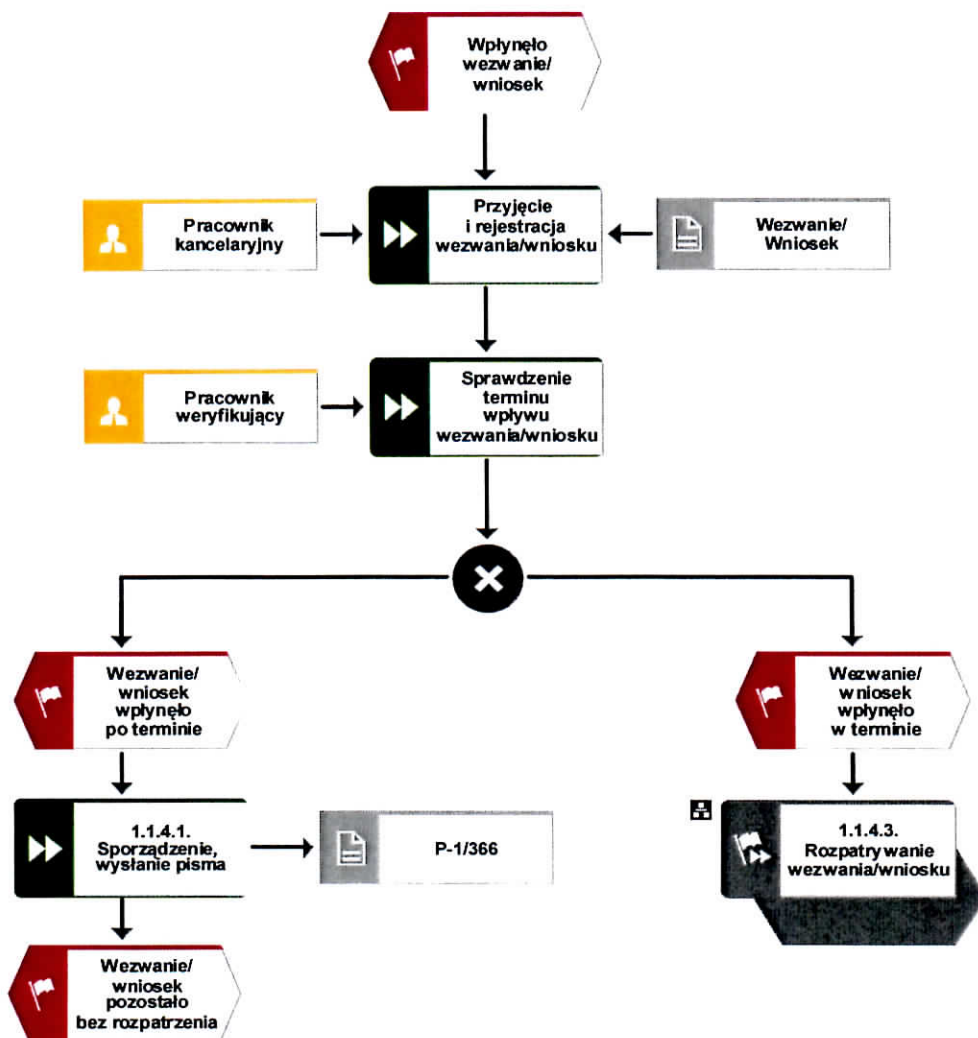
Szczegółowy zakres, którego dotyczyć może wezwanie do usunięcia naruszenia prawa oraz wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy zawarty jest we właściwych przepisach oraz umowie o przyznaniu pomocy w ramach danego działania.

1.1.4. Przebieg procesu

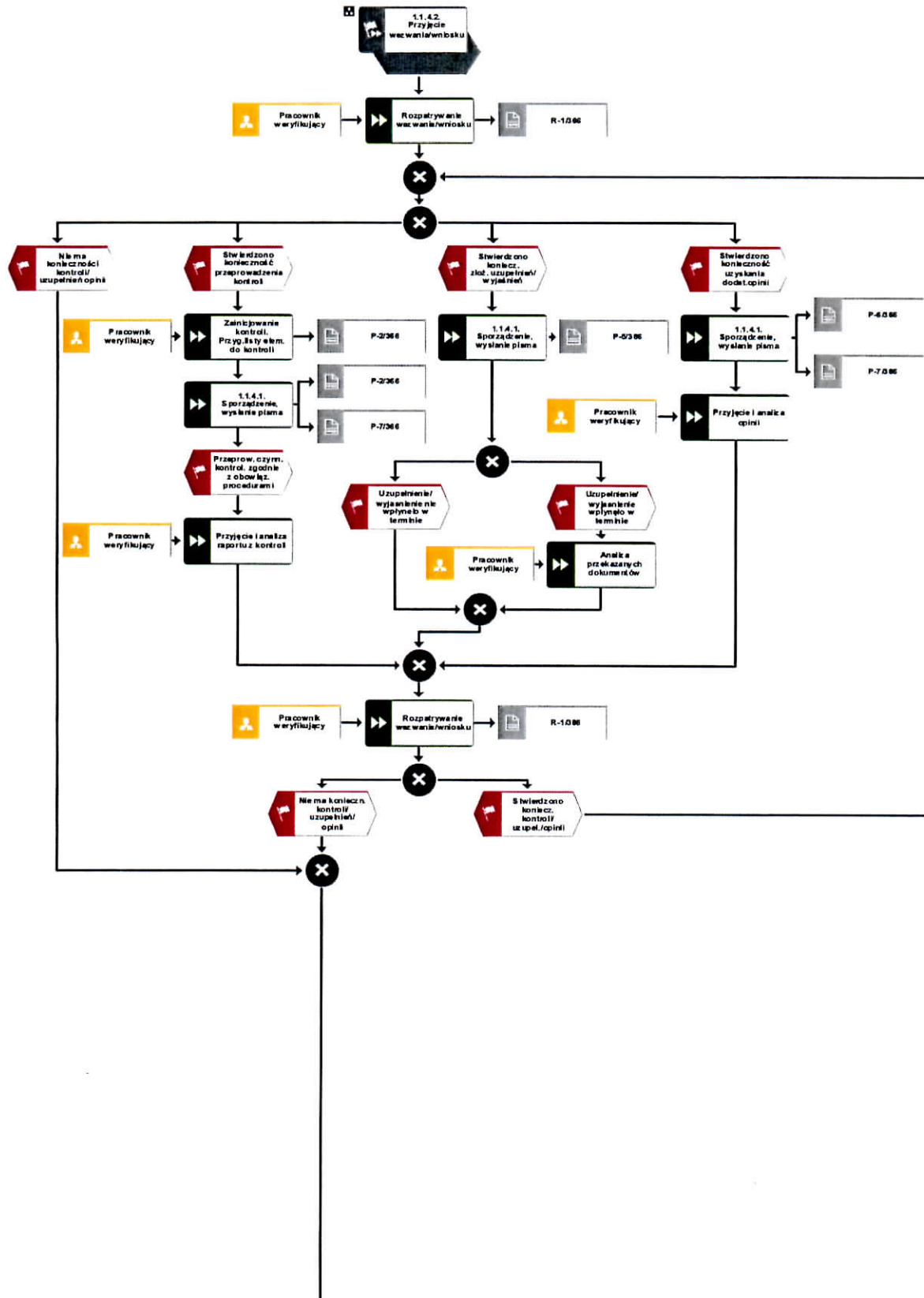
1.1.4.1. Diagram procesu – Sporządzenie i wysłanie pisma

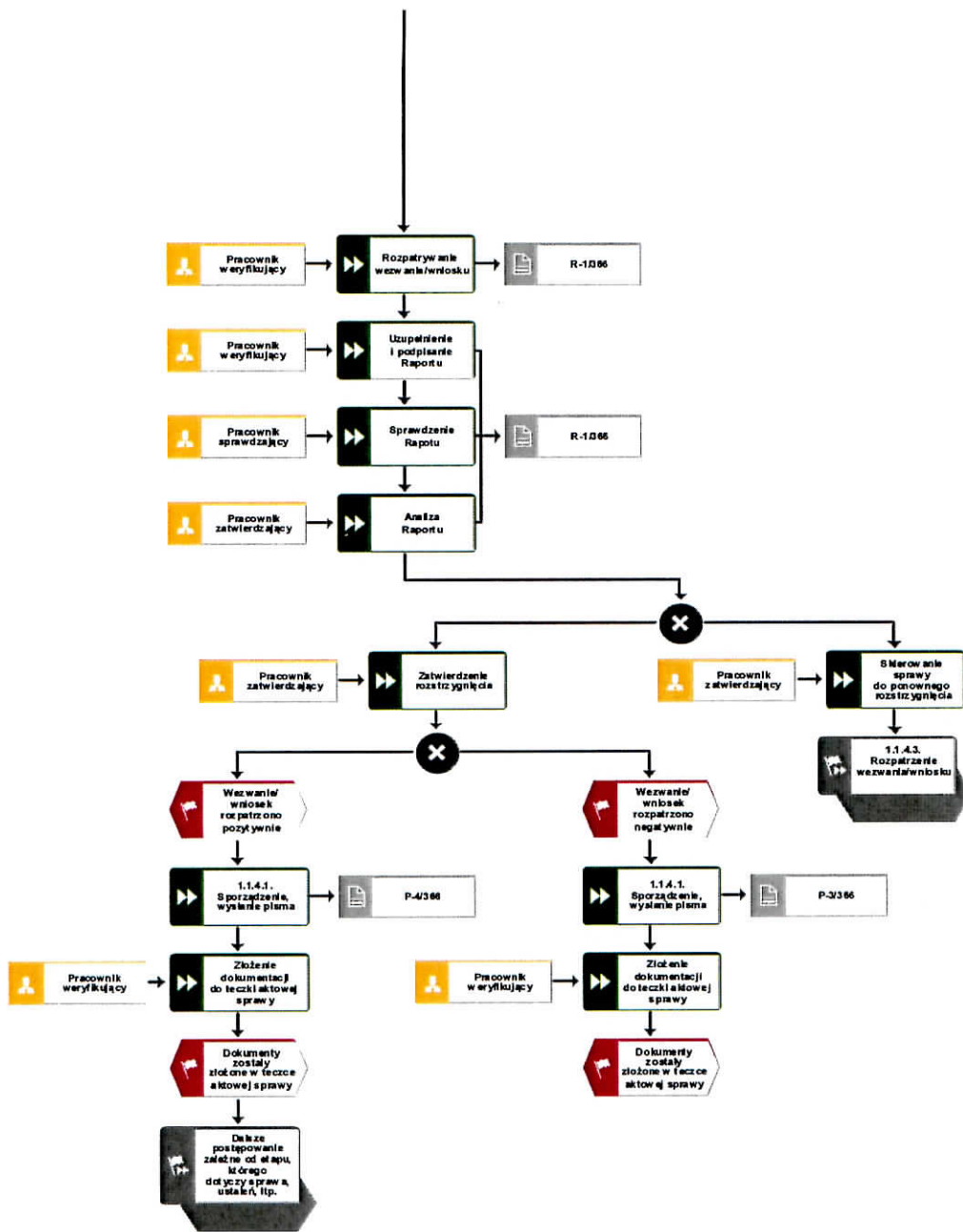


1.1.4.2. Diagram procesu - Przyjęcie wezwania/wniosku



1.1.4.3. Diagram procesu - Rozpatrzenie wezwania/wniosku





1.1.5. Reguły związane z przebiegiem procesu

1. **Na obsługę wezwania do usunięcia naruszenia prawa oraz wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy przewidziano 30 dni kalendarzowych od dnia wniesienia wezwania/wniosku.**
2. 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.
3. **Wezwanie do usunięcia naruszenia prawa oraz wnioski o ponowne rozpatrzenie sprawy rozpatrują inna/inne osoby niż osoba/osoby, które pierwotnie rozpatrywały sprawę będącą przedmiotem wezwania/wniosku.**
4. **W przypadku podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości lub błędu należy stosować tryb i zasady postępowania określone w Księżce Procedur KP-611-367-ARiMR *Rozpatrywanie, stwierdzanie i raportowanie nieprawidłowości w ramach działań objętych PROW 2014-2020, wdrażanych przez podmioty zewnętrzne.***
5. 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).
6. 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*”).

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.

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/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
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 PROW 2014-2020 obsługiwanych przez podmioty wdrażające.	1.1.4.2. 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 terminu niezgodnie z wymaganym terminem.	P-1/366
Pracownik weryfikujący	Rozpatrywanie odwołań w ramach działań PROW 2014-2020 obsługiwanych przez podmioty wdrażające.	1.1.4.2. 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 z powodu upływu terminu niezgodnie z wymaganym terminem.	P-1/366
Osoba upoważniona do podpisania pisma	Rozpatrywanie odwołań w ramach działań PROW 2014-2020 obsługiwanych przez podmioty wdrażające.	1.1.4.2. Przyjęcie wezwania/wniosku	Sporządzenie, wysłanie pisma.	Podpisanie pisma z informacją o pozostawieniu wezwania/wniosku bez rozpatrzenia z powodu upływu terminu niezgodnie z wymaganym terminem.	P-1/366
Pracownik kancelaryjny	Rozpatrywanie odwołań w ramach działań PROW	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	P-6/366

	2014-2020 obsługiwanych przez podmioty wdrażające.			organizacyjnych ARiMR/ MRiRW/ oraz innych instytucji dotyczącego zasięgnięcia dodatkowej opinii w sprawie	
				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 PROW 2014-2020 obsługiwanych przez podmioty wdrażające.	1.1.4.3. 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/ 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 PROW 2014-2020 obsługiwanych przez podmioty wdrażające.	1.1.4.3. Rozpatrzenie wezwania/wniosku	Sprawdzenie raportu.	Sprawdzenie Raportu z rozpatrzenia wezwania/wniosku.	R-1/366
Osoba upoważniona do podpisania pisma	Rozpatrywanie odwołań w ramach działań PROW 2014-2020 obsługiwanych przez podmioty	1.1.4.3. 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

	wdrażające.			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
Pracownik zatwierdzający	Rozpatrywanie odwołań w ramach działań PROW 2014-2020 obsługiwanych przez podmioty wdrażające.	1.1.4.3. 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

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*** dla wniosku o znaku dotyczącego działania....., tytuł operacji....., wpłynęło/ą!* do *Nazwa podmiotu wdrażającego*** bez zachowania wymaganego 14 dniowego terminu, przewidzianego na złożenie wezwania/wniosku*. W związku z powyższym wezwanie/wniosek* zostało/!* pozostawione/y* bez rozpatrzenia.

*niepotrzebne skreślić

**Wpisać właściwą nazwę

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

Nazwa komórki organizacyjnej w podmiocie wdrażającym

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 znak
.....
złożonego przez.....

Nazwa/Imię i nazwisko Beneficjenta

adres

w ramach PROW na lata 2014-2020, w zakresie działania, tytuł operacji....., które/y* wpłynęło/ą* Nazwa podmiotu wdrażającego** w dniu, wnioskuję o przeprowadzenie kontroli, celem kontroli elementów wymienionych w załączniku do niniejszego pisma.

Załącznik: Lista elementów do sprawdzenia podczas kontroli

* Niepotrzebne usunąć

** Wpisać właściwą nazwę

, dnia

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

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* wezwanie do usunięcia naruszenia prawa/wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy* dla wniosku o znaku, złożonego w ramach PROW na lata 2014-2020 w zakresie, działania....., tytuł operacji....., zostało/został* rozpatrzone/y* negatywnie. Uzasadnienie:.....

3.4. * Niepotrzebne usunąć

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

Nazwa podmiotu wdrażającego

.....
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* wezwanie do usunięcia naruszenia prawa/wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy* dla wniosku o znaku, złożonego w ramach PROW na lata 2014-2020 w zakresie działania, tytuł operacji....., zostało/l* rozpatrzone pozytywnie.

Uzasadnienie*:.....
.....

* Niepotrzebne usunąć

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

Nazwa podmiotu wdrażającego

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* wezwanie do usunięcia naruszenia prawa/wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy* dla wniosku o znaku, złożonego w ramach PROW na lata 2014-2020 w zakresie działania, tytuł operacji....., które/który* wpłynęło/ą* do Nazwa podmiotu wdrażającego**, 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 na adres

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**.

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

* Niepotrzebne usunąć

** Wpisać właściwą nazwę

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

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

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

Nazwa podmiotu wdrażającego

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*** został/a* wezwany/a* do rozpatrzenia wezwania do usunięcia naruszenia prawa/wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy* dla wniosku o znaku, złożonego w ramach PROW na lata 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

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, złożonego w ramach PROW na lata 2014-2020 w zakresie działania, które/który* wpłynęło/ą!* do *Nazwa podmiotu wdrażającego***, 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

** Wpisać właściwą nazwę

*** Niepotrzebne usunąć - W przypadku wydłużenia terminu z powodu konieczności przeprowadzenia czynności kontrolnych usunąć zależnie od zapisów w umowie o przyznanie pomocy w ramach danego działania

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

R-1/366

RAPORT Z ROZPATRZENIA WEZWANIA/WNIOSKU*

Znak sprawy

*Imię i nazwisko / Nazwa **

Działanie:.....

Tytuł operacji:.....

Nr Umowy o przyznanie pomocy:.....

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