

UCHWAŁA NR 35/431/11.....

ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO

z dnia 31 maja..... 2011 roku

w sprawie zmiany uchwały Zarządu Województwa Lubuskiego Nr 168/1146/09 z dnia 10 marca 2009 roku w sprawie przyjęcia procedur dla Działań delegowanych samorządom województw w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007 – 2013

Na podstawie art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (t.j. Dz. U. z 2001, Nr 142, poz. 1590 z późn. zm.) oraz art. 5 ust. 1 pkt 6 lit. b oraz pkt 19-23 w związku z art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 7 marca 2007 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (Dz.U. Nr 64, poz. 427 z późn. zm.) i na podstawie § 3 ust.3 pkt 1 umowy nr 6/BZD-UM04/2009 zawartej w dniu 29 stycznia 2009 roku, pomiędzy Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa a Samorządem Województwa Lubuskiego uchwała się co następuje:

§ 1.1. W uchwale Zarządu Województwa Lubuskiego Nr 168/1146/09 z dnia 10 marca 2009 roku w sprawie przyjęcia procedur dla Działań delegowanych samorządom województw w ramach PROW 2007-2013, zmienionej uchwałą Nr 184/1324/09 z dnia 28 maja 2009 roku, Nr 190/1384/09 z dnia 23 czerwca 2009 roku, Nr 250/2051/10 z dnia 18 maja 2010 roku, Nr 263/2284/10 z dnia 30 lipca 2010 roku, Nr 17/209/11 z dnia 23 lutego 2011 roku zmienia się załącznik nr 3 będący następująca Książką Procedur: KP-611-183-ARiMR/3/z Rozpatrywanie prośby Beneficjenta o ponowne rozpatrzenie sprawy dla działań 313, 322, 323 Odnowa i rozwój wsi, 321 Podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej 111 Szkolenia zawodowe dla osób zatrudnionych w rolnictwie i leśnictwie oraz Osi 4 Leader w ramach PROW 2007-2013.

2. Książka Procedur wymieniona w ust 1.1 stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej Uchwały.

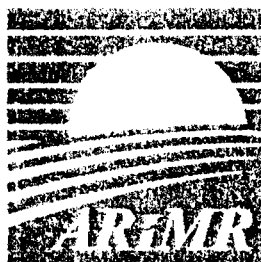
§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Marszałkowi Województwa Lubuskiego.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z podjęcia z mocą obowiązującą od dnia 31 maja 2011 roku.

Stwierdzam zgodność
z projektem uchwały
Dyrektor Departamentu
Józef Giemza

MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA
Elzbieta Polak

Załącznik nr 1
do uchwały 35/431/11.....
Zarządu Województwa Lubuskiego
z dnia 31. maja 2011r.



Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa
ul. Jana Pawła II 107-109, 15-110 Warszawa

**KSIĄŻKA PROCEDUR
PROGRAM ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH NA LATA 2007-2013**

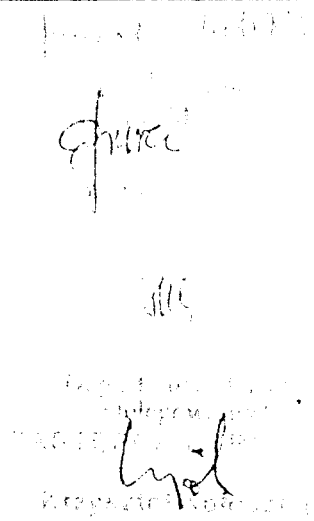
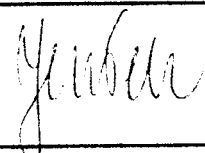
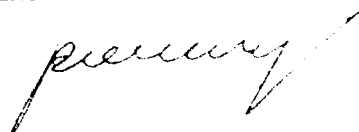
**ROZPATRYWANIE PROŚBY BENEFICJENTA
O PONOWNE ROZPATRZENIE SPRAWY
DLA DZIAŁAŃ 313, 322, 323 ODNOWA I ROZWÓJ WSI,
321 PODSTAWOWE USŁUGI DLA GOSPODARKI
I LUDNOŚCI WIEJSKIEJ, 111 SZKOLENIA ZAWODOWE
DLA OSÓB ZATRUDNIONYCH W ROLNICTWIE
I LEŚNICTWIE ORAZ OSI 4 LEADER
W RAMACH PROW 2007-2013**

KP-611-183-ARiMR/3/z

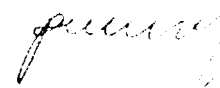
Wersja zatwierdzona 3

Karty obiegowe KP:

Zatwierdzenie KP

Opracowali:	Data złożenia podpisu:	Podpis i pieczęć:
Osoby przygotowujące dokument	17.04.2011 19.10.2011 19.11.2011 17.04.2011	
Dyrektor Departamentu Działañ Delegowanych	H. Ch. K. K.	
Zatwierdził:	Data złożenia podpisu:	Podpis i pieczęć:
Zastępca Prezesa ARiMR	20.04.2011	

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	20.04.2011	Zastępca Prezesa ARiMR	20.04.2011	

Metryczka zmian:

Lp.	Data	Imię i nazwisko	Wersja	Opis zmian do poprzedniej wersji
1.	24.07.2008r.	Joanna Andrzejczyk	1.1/r	Opracowanie pierwszej wersji KP.
2.	05.08.2008r.	Joanna Andrzejczyk	1.2/r	Wprowadzenie autopoprawek i uwag departamentów ARiMR.
3.	20.10.2008r.	Joanna Andrzejczyk	1.3/r	Rozszerzenie zakresu merytorycznego procedury o działania Osi 4 Leader oraz zmiana nazwy

4.	05.12.2008r.	Joanna Andrzejczyk	1.4/r	Uwzględnienie uwag zgłoszonych przez DAW audyt KPMG.
5.	27.01.2009r.	Joanna Andrzejczyk	1z.	Utworzenie wersji zatwierdzonej 1z.
6.	22.09.2009r.	Joanna Susabowska	2.1/r	Wprowadzenie autopoprawek.
7.	12.10.2009r.	Joanna Susabowska	2.2/r	Wprowadzenie autopoprawek i uwag departamentów ARiMR.
8.	25.01.2010r.	Joanna Susabowska	2.3/r	Wprowadzenie uwag samorządów województw oraz MRiRW.
9.	15.04.2010r	Joanna Susabowska	2.4/r	Wprowadzenie uwag zgłoszonych przez Departamenty ARiMR.
10.	09.06.2010r.	Joanna Susabowska	2.5/r	Wprowadzenie uwag zgłoszonych przez Departament Prawny oraz autokorekty.
11.	22.06.2010r.	Joanna Susabowska	2z	Utworzenie wersji zatwierdzonej 2z.
12.	24.11.2010r.	Maciej Zieliński	3.1/r	Utworzenie wersji roboczej 3.1r.
13.	18.04.2011r.	Maciej Zieliński	3z	Utworzenie wersji zatwierdzonej 3z.

Spis treści:

1. PROCEDURY.....	9
1.1. Nazwa procedury	9
1.1.1. Przedmiot procedury.....	9
1.1.2. Obszar	9
1.1.3. Funkcja	9
1.1.4. Przebieg procesu	11
1.1.4.1. Diagram procesu – Sporządzenie i wysłanie pisma	11
1.1.4.2. Diagram procesu - Przyjęcie prośby Beneficjenta o ponowne rozpatrzenie sprawy.....	13
1.1.4.3. Diagram procesu - Rozpatrzenie prośby Beneficjenta o ponowne rozpatrzenie sprawy	15
1.1.5. Załączniki.....	17
2. CZYNNOSCI WYKONYWANE NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH PRACY.....	21
3. ZAŁĄCZNIKI.....	29
3.1. Pismo do Beneficjenta informujące o pozostawieniu prośby o ponowne rozpatrzenie sprawy bez rozpatrzenia z powodu upływu terminu niezgodnie z wymaganym terminem – P-1/183	29
3.2. Pismo do komórki z prośbą o przeprowadzenie kontroli na zlecenie – P-2/183.....	31
3.3. Pismo do Beneficjenta informujące o negatywnym rozpatrzeniu prośby – P-3/183	35
3.4. Pismo do Beneficjenta informujące o pozytywnym rozpatrzeniu prośby – P-4/183	37
3.5. Pismo do Beneficjenta z prośbą o dostarczenie wyjaśnień/ uzupełnień/– P-5/183	39
3.6. Pismo do ARiMR /MRiRW/ innych instytucji z prośbą o dodatkowe informacje lub opinię w sprawie – P-6/183	41
3.7. Pismo informujące Beneficjenta o wydłużeniu terminu rozpatrywania prośby – P-7/183	43
3.8. Raport z rozpatrzenia prośby Beneficjenta o ponowne rozpatrzenie sprawy – R-1/183	45
3.9. Karta aktualizacji KP-611-183-ARiMR/2/z.....	49

1. PROCEDURE

1. PROCEDURY

1.1. Nazwa procedury

Procedura rozpatrywania prośby Beneficjenta o ponowne rozpatrzenie sprawy w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013.

1.1.1. Przedmiot procedury

Przedmiotem niniejszej procedury są zasady postępowania przez pracowników Samorządów Województw oraz Fundacji Programów Pomocy dla Rolnictwa FAPA, podczas rozpatrywania prośby Beneficjenta o ponowne rozpatrzenie sprawy.

1.1.2. Obszar

Procedura przewiduje rozpatrywanie prośby Beneficjenta o ponowne rozpatrzenie sprawy dla działań PROW 2007-2013:

- Podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej – 321,
- Odnowa i rozwój wsi – 313, 322, 323,
- Szkolenia zawodowe dla osób zatrudnionych w rolnictwie i leśnictwie – 111,
- Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju – 413:
 - dla operacji, które odpowiadają warunkom przyznania pomocy w ramach działania *Odnowa i rozwój wsi*,
 - dla małych projektów tj. operacji, które nie odpowiadają warunkom przyznania pomocy w ramach działań Osi 3 ale przyczyniają się do osiągnięcia celów tej osi,
- Wdrażanie projektów współpracy – 421,
- Funkcjonowanie lokalnej grupy działania, nabywanie umiejętności i aktywizacja – 431.

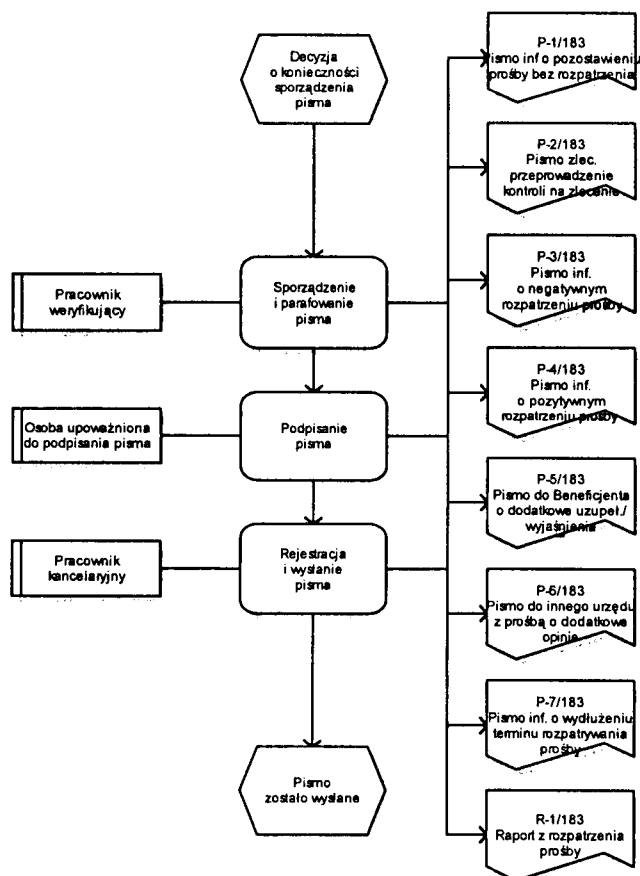
1.1.3. Funkcja

Opis zasad postępowania przez pracowników Samorządów Województw oraz Fundacji Programów Pomocy dla Rolnictwa FAPA podczas rozpatrywania prośby Beneficjenta o ponowne rozpatrzenie sprawy w zakresie rozstrzygnięcia Samorządu Województwa, FAPA dotyczącego np.: oceny wniosku o płatność oraz 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.

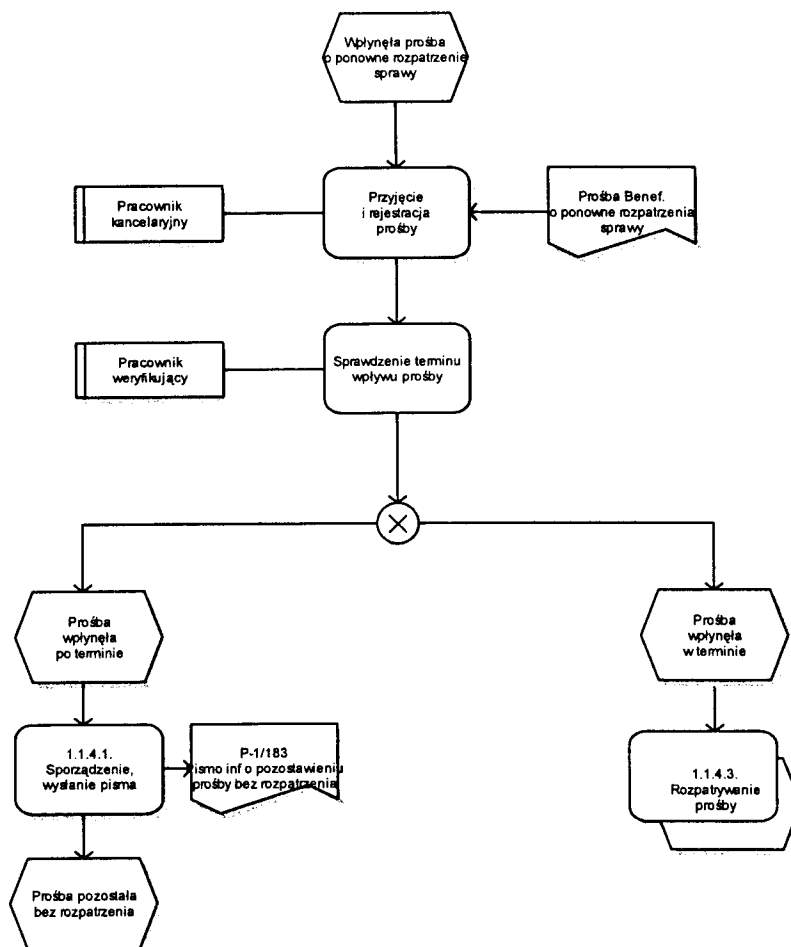
Szczegółowy zakres, którego dotyczyć może prośba Beneficjenta o ponowne rozpatrzenie sprawy zawarty jest w umowie o przyznanie pomocy w ramach danego działania.

1.1.4. Przebieg procesu

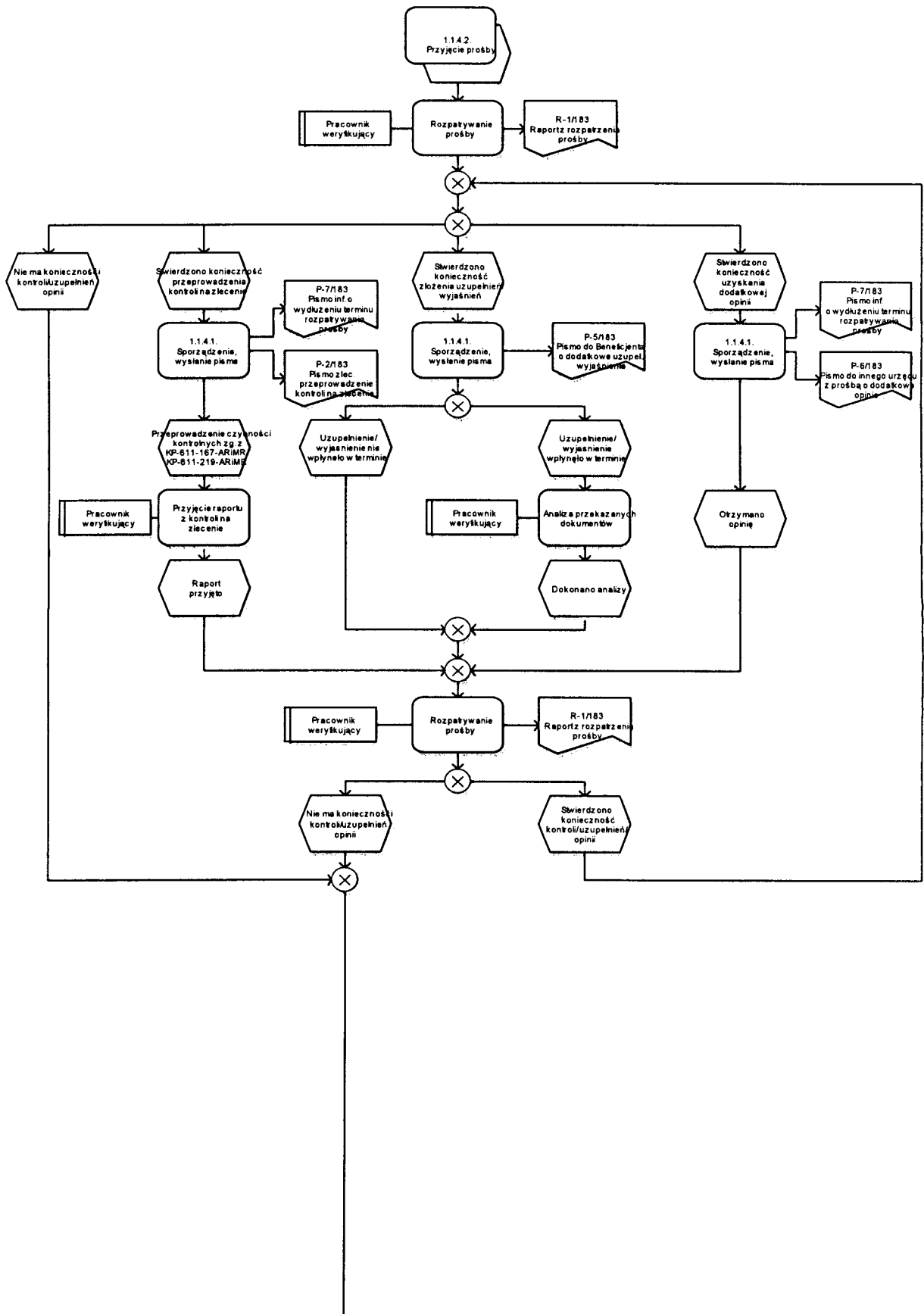
1.1.4.1. Diagram procesu – Sporządzenie i wysłanie pisma

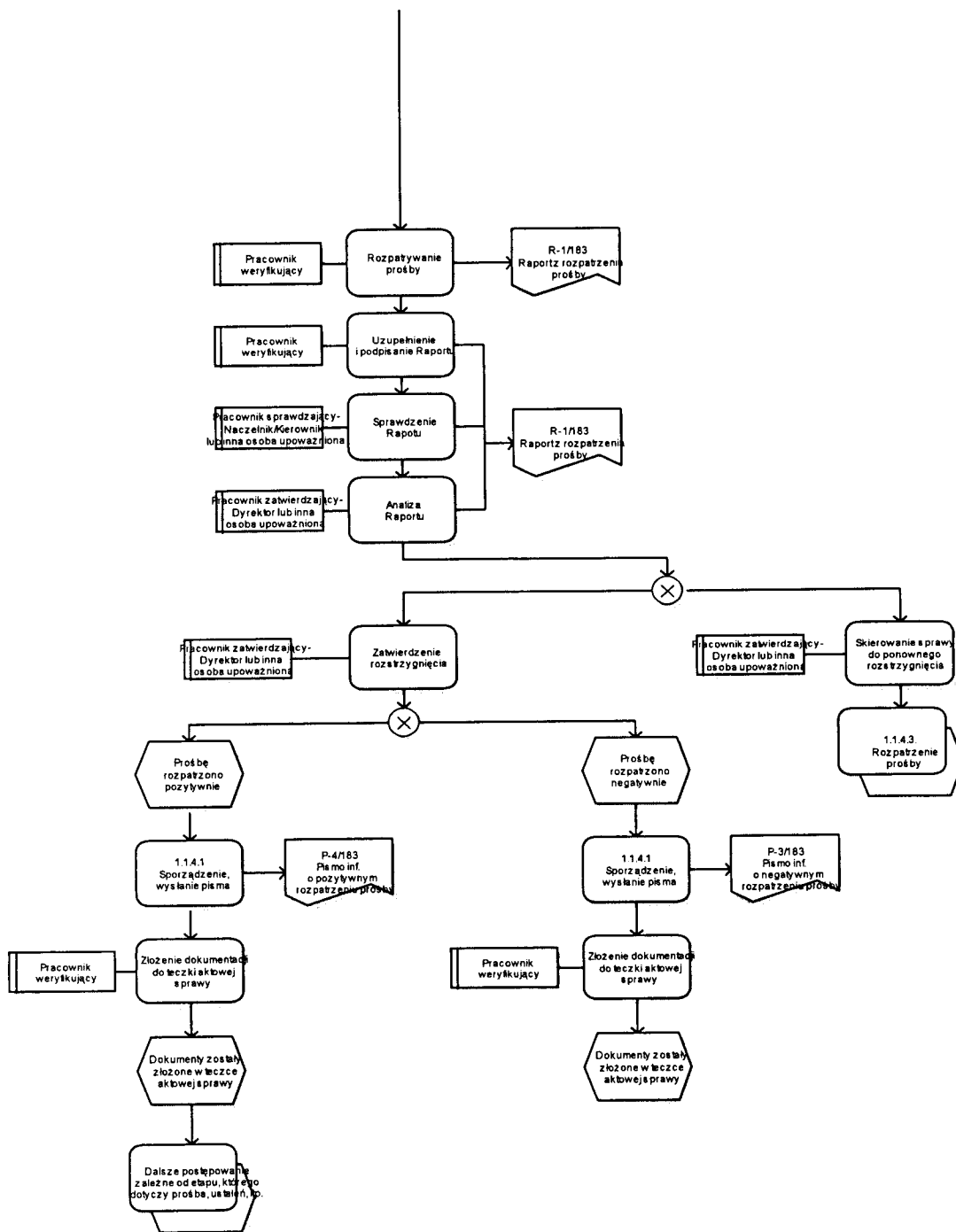


1.1.4.2. Diagram procesu - Przyjęcie prośby Beneficjenta o ponowne rozpatrzenie sprawy



1.1.4.3. Diagram procesu - Rozpatrzenie prośby Beneficjenta o ponowne rozpatrzenie sprawy





1.1.5. Załączniki

1	2	3
Symbol dokumentu	Nazwa	Opis dokumentu
P-1/183	Pismo do Beneficjenta informujące o pozostawieniu prośby o ponowne rozpatrzenie sprawy bez rozpatrzenia z powodu wpłynięcia niezgodnie z wymaganym terminem.	Wzór pisma
P-2/183	Pismo do komórki z prośbą o przeprowadzenie kontroli na zlecenie.	Wzór pisma
P-3/183	Pismo do Beneficjenta informujące o negatywnym rozpatrzeniu prośby.	Wzór pisma
P-4/183	Pismo do Beneficjenta informujące o pozytywnym rozpatrzeniu prośby.	Wzór pisma
P-5/183	Pismo do Beneficjenta z prośbą o dostarczenie wyjaśnień/ uzupełnień.	Wzór pisma
P-6/183	Pismo do ARiMR /MRiRW/ innych instytucji z prośbą o dodatkowe informacje lub opinię w sprawie.	Wzór pisma
P-7/183	Pismo informujące Beneficjenta o wydłużeniu terminu rozpatrywania prośby.	Wzór pisma
R-1/183	Raport z rozpatrzenia prośby Beneficjenta o ponowne rozpatrzenie sprawy.	Wzór raportu

**2. CZYNNOŚCI WYKONYWANE NA
POSZCZEGÓLNYCH
STANOWISKACH PRACY**

2. Czynności wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy

1. Na obsługę prośby o ponowne rozpatrzenie sprawy przewidziano 30 dni kalendarzowych od dnia wniesienia prośby Beneficjenta.
2. Jeżeli w trakcie rozpatrywania prośby o ponowne rozpatrzenie sprawy niezbędne jest uzyskanie dodatkowych wyjaśnień lub opinii innego podmiotu lub przeprowadzenie czynności kontrolnych, termin, na rozpatrzenie prośby o ponowne rozpatrzenie sprawy, wydłuża się o czas niezbędny do uzyskania tych wyjaśnień lub opinii lub podpisania lub odmowy podpisania raportu z czynności kontrolnych.
3. Prośbę o ponowne rozpatrzenie sprawy rozpatruje inna osoba niż weryfikująca/sprawdzająca/zatwierdzająca dany wniosek o płatność.
4. W przypadku podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości w myśl rozporządzenia Komisji (WE) Nr 1848/2006 z dnia 14 grudnia 2006 r. *dotyczącego nieprawidłowości i odzyskiwania kwot niesłusznie wypłaconych w związku z finansowaniem wspólnej polityki rolnej oraz organizacji systemu informacyjnego w tej dziedzinie i uchylające rozporządzenie Rady (EWG) nr 595/91 (Dz.U. L 355 z 15.12.2006)* lub stwierdzenia wystąpienia błędów administracyjnych/systematycznych należy stosować tryb i zasady postępowania określone w Księżce Procedur KP-611-252-ARiMR *Procedury rozpatrywania i stwierdzania nieprawidłowości dla podmiotów, którym delegowano zadania w ramach działań PROW 2007-2013*.
5. Na etapie procesu rozpatrywania prośby Beneficjenta o ponowne rozpatrzenie sprawy 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.

Stanowisko	Proces	Zakres czynności	Stosowane wzory dokumentów
Pracownik kancelaryjny	1.1.4.2. Przyjęcie prośby Beneficjenta o ponowne rozpatrzenie sprawy	Przyjęcie prośby Beneficjenta o ponowne rozpatrzenie sprawy.	Prośba Beneficjenta o ponowne rozpatrzenie sprawy
		Wysłanie pisma do Beneficjenta z informacją o pozostawieniu prośby o ponowne rozpatrzenie sprawy bez rozpatrzenia z powodu upływu terminu niezgodnie z wymaganym terminem.	P-1/183
Pracownik weryfikujący	1.1.4.2. Przyjęcie prośby Beneficjenta	Sprawdzenie terminu upływu prośby. Sprawdzenie czy prośba Beneficjenta upłynęła	

	o ponowne rozpatrzenie sprawy	zgodnie z terminem określonym w umowie przyznania pomocy (w terminie 14 dni od dnia doręczenia mu pisma o danym rozstrzygnięciu).	
		Sporządzenie i parafowanie pisma do Beneficjenta z informacją o pozostawieniu prośby o ponowne rozpatrzenie sprawy bez rozpatrzenia z powodu wplynięcia niezgodnie z wymaganym terminem.	P-1/183
Osoba upoważniona do podpisania pisma – Marszałek Województwa, Dyrektor FAPA lub inna osoba upoważniona	1.1.4.2. Przyjęcie prośby Beneficjenta o ponowne rozpatrzenie sprawy	Podpisanie pisma do Beneficjenta z informacją o pozostawieniu prośby o ponowne rozpatrzenie sprawy bez rozpatrzenia z powodu wplynięcia niezgodnie z wymaganym terminem.	P-1/183
Pracownik kancelaryjny	1.1.4.3. Rozpatrzenie prośby Beneficjenta o ponowne rozpatrzenie sprawy	Wysłanie pisma do Beneficjenta z prośbą o dostarczenie wyjaśnień/uzupełnień.	P-5/183
		Wysłanie pisma do odpowiednich jednostek organizacyjnych ARiMR/MRiRW/ oraz innych instytucji dotyczącego zasięgnięcia dodatkowej opinii w sprawie	P-6/183
		Wysłanie pisma do komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za kontrole w sprawie przeprowadzenia kontroli na zlecenie.	P-2/183
		Przyjęcie informacji z kontroli na miejscu.	
		Wysłanie pisma do Beneficjenta informującego o pozytywnym rozpatrzeniu prośby.	P-4/183
		Wysłanie pisma do Beneficjenta informującego o negatywnym rozpatrzeniu	P-3/183

		prośby.	
		Wysłanie pisma do Beneficjenta informującego o wydłużeniu terminu rozpatrywania prośby.	P-7/183
Pracownik weryfikujący	1.1.4.3. Rozpatrzenie prośby Beneficjenta o ponowne rozpatrzenie sprawy	Rozpatrywanie prośby Beneficjenta o ponowne rozpatrzenie sprawy z uwzględnieniem zasad zawartych w Programie, rozporządzeniach i innych aktach prawnych przyjętych do rozpatrywania prośby.	R-1/183
		Sporządzenie i parafowanie pisma do Beneficjenta z prośbą o dostarczenie wyjaśnień/ uzupełnień.	P-5/183
		Sprawdzenie konieczności uzyskania dodatkowej opinii.	R-1/183
		Sporządzenie i parafowanie pisma do odpowiednich jednostek organizacyjnych ARiMR/ MRiRW/ oraz innych instytucji dotyczącego uzyskania dodatkowych informacji/ opinii w sprawie.	P-6/183
Pracownik weryfikujący	1.1.4.3. Rozpatrzenie prośby Beneficjenta o ponowne rozpatrzenie sprawy	Sporządzenie i parafowanie pisma do komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za kontrole w sprawie przeprowadzenia kontroli na zlecenie.	P-2/183
		Analiza przesłanego przez Beneficjenta uzupełnienia/wyjaśnienia.	
		Sporządzenie Raportu z rozpatrzenia prośby Beneficjenta.	R-1/183
		Uzupełnienie i podpisanie Raportu z rozpatrzenia prośby Beneficjenta.	R-1/183

		Sporządzenie i parafowanie pisma do Beneficjenta informującego o pozytywnym rozpatrzeniu prośby.	P-4/183
		Sporządzenie i parafowanie pisma do Beneficjenta informującego o negatywnym rozpatrzeniu prośby.	P-3/183
		Sporządzenie i parafowanie pisma do Beneficjenta informującego o wydłużeniu terminu rozpatrywania prośby.	P-7/183
		Uzupełnienie istniejącejteczki aktowej sprawy o dokumentację powstałą w ramach przedmiotowej procedury.	
Pracownik sprawdzający – Naczelnik/Kierownik lub inna osoba upoważniona	1.1.4.3. Rozpatrzenie prośby Beneficjenta o ponowne rozpatrzenie sprawy	Sprawdzenie Raportu z rozpatrzenia prośby Beneficjenta.	R-1/183
Osoba upoważniona do podpisania pisma– Marszałek Województwa, Dyrektor FAPA lub inna osoba upoważniona	1.1.4.3. Rozpatrzenie prośby Beneficjenta o ponowne rozpatrzenie sprawy	Podpisanie pisma do Beneficjenta z prośbą o dostarczenie wyjaśnień/ uzupełnień.	P-5/183
		Podpisanie pisma do odpowiednich jednostek organizacyjnych ARiMR/ MRiRW/ oraz innych instytucji dotyczącego uzyskania dodatkowej opinii w sprawie.	P-6/183
		Podpisanie pisma do komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za kontrole w sprawie przeprowadzenia kontroli na zlecenie.	P-2/183
		Podpisanie pisma do Beneficjenta informującego o negatywnym rozpatrzeniu	P-3/183

		prośby.	
		Podpisanie pisma do Beneficjenta informującego o pozytywnym rozpatrzeniu prośby.	P-4/183
		Podpisanie pisma do Beneficjenta informującego o wydłużeniu terminu rozpatrywania prośby.	P-7/183
Pracownik zatwierdzający – Dyrektor lub inna osoba upoważniona	1.1.4.3. Rozpatrzenie prośby Beneficjenta o ponowne rozpatrzenie sprawy	Analiza Raportu z rozpatrzenia prośby Beneficjenta. Podjęcie ostatecznej decyzji w sprawie rozpatrzenia prośby Beneficjenta.	R-1/183
		Przekazanie Raportu z rozpatrzenia prośby Beneficjenta do komórki odpowiedzialnej za obsługę wniosku o płatność w celu uwzględnienia przyjętego stanowiska w dalszym postępowaniu.	R-1/183

3. ZAŁĄCZNIKI

3. Załączniki

3.1. Pismo do Beneficjenta informujące o pozostawieniu prośby o ponowne rozpatrzenie sprawy bez rozpatrzenia z powodu wplynięcia niezgodnie z wymaganym terminem – P-1/183



Urząd Marszałkowski Województwa
/ nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej/
Fundacja Programów Pomocy dla Rolnictwa FAPA*

Nazwa Departamentu / Biura

Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

P-1/183

, dnia

Znak sprawy

Imię i nazwisko / Nazwa* Beneficjenta

Adres: ulica, nr

Kod pocztowy, miejscowość

Uprzejmie informuję, iż prośba o ponowne rozpatrzenie sprawy, która wplynęła do Urzędu Marszałkowskiego/wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej/Fundacji Programów Pomocy dla Rolnictwa FAPA* dla wniosku o znaku dotycząca działania....., tytuł operacji....., wplynęła do Urzędu Marszałkowskiego/wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej/ Fundacji Programów Pomocy dla Rolnictwa FAPA* bez zachowania wymaganego 14 dniowego terminu, przewidzianego na złożenie prośby. W związku z powyższym prośba została pozostawiona bez rozpatrzenia.

* Niepotrzebne usunąć

3.2. Pismo do komórki z prośbą o przeprowadzenie kontroli na zlecenie – P-2/183

Nazwa Departamentu / Biura w Urzędzie Marszałkowskim/FAPA/nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej*, odpowiadającego za obsługę wniosków o płatność

P-2/183

, dnia

Znak sprawy

Biuro Kontroli

W związku z prośbą o ponowne rozpatrzenie sprawy dla wniosku o znaku
złożonego przez.....

Nazwa/Imię i nazwisko Beneficjenta

.....
adres
w ramach PROW na lata 2007-2013, w zakresie działania, tytuł
operacji....., która wpłynęła do Urzędu
Marszałkowskiego/wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej/FAPA*
w dniu, wnioskuje o przeprowadzenie kontroli na zlecenie, celem kontroli elementów
wymienionych w załączniku do niniejszego pisma.

Załącznik: Lista elementów do sprawdzenia podczas kontroli na zlecenie

* Niepotrzebne usunąć

Znak sprawy

LISTA ELEMENTÓW DO SPRAWDZENIA PODCZAS KONTROLI NA ZLECENIE

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

Parafa osoby obecnej przy kontroli na zlecenie	Parafy osób przeprowadzających kontrolę na zlecenie	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 czytelny podpis (imię i nazwisko) osób przeprowadzających kontrolę na zlecenie:

.....

.....

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

.....

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

3.3. Pismo do Beneficjenta informujące o negatywnym rozpatrzeniu prośby – P-3/183



Urząd Marszałkowski Województwa
/ nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej/
Fundacja Programów Pomocy dla Rolnictwa FAPA*

Nazwa Departamentu / Biura

Adres: ulica, nr, kod pocztowy

P-3/183

, dnia

Znak sprawy

Imię i nazwisko / Nazwa* Beneficjenta

Adres: ulica, nr

Kod pocztowy, miejscowość

Uprzejmie informuję, iż w wyniku przeprowadzonej analizy Pani/Pana/Państwa*
prośba o ponowne rozpatrzenie sprawy dla wniosku o znaku,
złożonego w ramach PROW na lata 2007-2013 w zakresie działania....., tytuł
operacji....., została rozpatrzona negatywnie.
Uzasadnienie:.....

* Niepotrzebne usunąć

3.4. Pismo do Beneficjenta informujące o pozytywnym rozpatrzeniu prośby – P-4/183



Urząd Marszałkowski Województwa
/ nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej/
Fundacja Programów Pomocy dla Rolnictwa FAPA*

.....
Nazwa Departamentu / Biura

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

P-4/183

....., dnia

.....
Znak sprawy

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

.....
Adres: ulica, nr

.....
Kod pocztowy, miejscowość

Uprzejmie informuję, iż w wyniku przeprowadzonej analizy Pani/Pana/Państwa* prośba o ponowne rozpatrzenie sprawy dla wniosku o znaku, złożonego w ramach PROW na lata 2007-2013 w zakresie działania, tytuł operacji....., została rozpatrzona pozytywnie.

Uzasadnienie:.....
.....

* Niepotrzebne usunąć

3.5. Pismo do Beneficjenta z prośbą o dostarczenie wyjaśnień/ uzupełnień/– P-5/183



Urząd Marszałkowski Województwa
/ nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej/
Fundacja Programów Pomocy dla Rolnictwa FAPA*

Nazwa Departamentu / Biura

Adres: ulica, nr, kod pocztowy

P-5/183

, dnia

Znak sprawy

Imię i nazwisko / Nazwa* Beneficjenta

Adres: ulica, nr

Kod pocztowy, miejscowość

Uprzejmie informuję, iż w wyniku weryfikacji Pana/Pani/Państwa* prośby o ponowne rozpatrzenie sprawy dla wniosku o znaku, złożonego w ramach PROW na lata 2007-2013 w zakresie działania, tytuł operacji....., która wpłynęła do Urzędu Marszałkowskiego /wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej/Fundacji Programów Pomocy dla Rolnictwa FAPA*, stwierdzono następujące braki:

W związku z powyższym proszę o przesłanie 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* prośby o ponowne rozpatrzenie sprawy 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 publicznego albo złożono w polskim urzędzie konsularnym albo złożono w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego/wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej/Fundacji Programów Pomocy dla Rolnictwa FAPA*.

* Niepotrzebne usunąć

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, prośba zostanie rozpatrzona na podstawie dokumentów będących w posiadaniu Urzędu Marszałkowskiego/wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej/ Fundacji Programów Pomocy dla Rolnictwa FAPA*.

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-6/183



Urząd Marszałkowski Województwa
/ nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej/
Fundacja Programów Pomocy dla Rolnictwa FAPA*

Nazwa Departamentu / Biura

Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

P-6/183

, dnia

Znak sprawy

Adres: ulica, nr

Kod pocztowy, miejscowość

W związku z faktem, iż Samorząd Województwa/Fundacja Programów Pomocy dla Rolnictwa FAPA* został/a* wezwany/a* do rozpatrzenia prośby Beneficjenta o ponowne rozpatrzenie sprawy dla wniosku o znaku, złożonego w ramach PROW na lata 2007-2013 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 informujące Beneficjenta o wydłużeniu terminu rozpatrywania prośby – P-7/183



Urząd Marszałkowski Województwa
/ nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej/
Fundacja Programów Pomocy dla Rolnictwa FAPA*

Nazwa Departamentu / Biura

Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

P-7/183

, dnia

Znak sprawy

Imię i nazwisko / Nazwa Beneficjenta

Adres: ulica, nr

Kod pocztowy, miejscowość

Uprzejmie informuję, iż w wyniku weryfikacji Pana/Pani/Państwa* prośby o ponowne rozpatrzenie sprawy dla wniosku o znaku, złożonego w ramach PROW na lata 2007-2013 w zakresie działania, które wpłynęło do Urzędu Marszałkowskiego/wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej/Fundacji Programów Pomocy dla Rolnictwa FAPA*, stwierdzono konieczność uzyskania dodatkowej opinii innego podmiotu/ przeprowadzenia czynności kontrolnych*. W związku z powyższym 30 dniowy termin przewidziany na rozpatrzenie w/w prośby 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

** 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

R-1/183

**RAPORT Z ROZPATRZENIA PROŚBY O PONOWNE
ROZPATRZENIE SPRAWY**

.....
Znak sprawy

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

.....
Działanie:

.....
Tytuł operacji:

.....
Nr Umowy o przyznanie pomocy:

.....
Data wniesienia prośby:

1. Przyczyny złożenia prośby o ponowne rozpatrzenie sprawy:

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

2. Etap złożenia prośby o ponowne rozpatrzenie sprawy:

.....
.....

.....
* Niepotrzebne usunąć

3. Uwagi (należy wpisać informację czy były dodatkowe wyjaśnienia od Beneficjenta, opinie innego urzędu związane z rozpatrywaniem prośby, czy przeprowadzono kontrolę na zlecenie, czy stwierdzono nieprawidłowości, itp.)

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

4. 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 wypłacona Beneficjentowi (po weryfikacji).

PLN

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

PLN

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

PLN

5. Stanowisko i uzasadnienie

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

Zweryfikował:

Imię i nazwisko osoby weryfikującej

Data i podpis

Sprawdził: Naczelnik/ Kierownik lub inna osoba upoważniona:

Imię i nazwisko osoby sprawdzającej

Data i podpis

Zatwierdził: Dyrektor lub inna osoba upoważniona:

Imię i nazwisko osoby zatwierdzającej

Data i podpis

3.9. Karta aktualizacji KP-611-183-ARiMR/2/z

Znak sprawy: DDD-611-25/WPiK-MZ/10/11

1. 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.	Uwaga zgłoszona przez DDD ARiMR. Rozszerzenie zakresu obowiązywania procedury o działanie 111 „Szkolenia zawodowe dla osób zatrudnionych w rolnictwie i leśnictwie” wdrażane przez FAPA.	Cała procedura	W całej KP wprowadzono zmiany polegające na poszerzeniu zakresu obowiązywania procedury o działanie 111.	Zmiana nie ma wpływu na inne KP.
2.	Uwaga zgłoszona przez DDD ARiMR. Należy dostosować nazwy rodzajów operacji w ramach działania 413 do przepisów ustawy o WROW.	1.1.2 Obszar	Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju – 413: – dla operacji, które odpowiadają warunkom przyznania pomocy w ramach działania <i>Odnowa i rozwój wsi</i> , - dla małych projektów tj. operacji, które nie odpowiadają warunkom przyznania pomocy w ramach działań Osi 3, ale przyczyniają się do osiągnięcia celów tej osi	Zmiana nie ma wpływu na inne KP.
3.	Autopoprawki DDD ARiMR.	Cała procedura	Poprawki techniczno – redakcyjne. Np. zmiana „projekt” na „operacja”;	Zmiana nie ma wpływu na

¹ 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.

² Należy podać na przykład rozdział, strona, punkt, rodzaj dokumentu, itp.

³ 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 „...”.

⁴ 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”.

			„kwalifikowane” na „kwalifikowalne”.	inne KP.
4.	<p>Uwaga zgłoszona przez DDD ARiMR. W działaniach Osi Leader na etapie WoPP i WoP funkcjonuje określenieteczka aktowa sprawy. Dodatkowo należy zachować zgodność z nomenklaturą funkcjonującą w procesie 1.1.4.3.</p> <p>W akapicie pierwszym proponujemy zastąpić zapis: (...) teczki aktowej „Wniosku o przyznanie pomocy” zapisem: teczki aktowej sprawy.</p>	<p>2.Czynności wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy</p> <p>Reguła 5</p>	<p>Wprowadzono zapis: „(...) teczki aktowej sprawy (teczka aktowa „Wniosku o przyznanie pomocy.”.</p>	<p>Zmiana nie ma wpływu na inne KP.</p>
5.	<p>Uwaga zgłoszona przez FAPA. Proponuje się wyłączenie niniejszej procedury dla FAPA w zakresie oceny postępowań o udzielenie zamówień publicznych. Zgodnie z § 9. ust. 7 Umowy o przyznanie pomocy, beneficjent składa wnioszek o ponowną ocenę przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz z uzasadnieniem. Procedura postępowania z takim wnioskiem została opisana w Książce procedur KP-611-214-ARiMR/2/z.</p> <p>Ponadto w wyniku uzgodnień z ARiMR i MRiRW w Fundacji przyjęto, że w przypadku ponownej weryfikacji postępowania przynajmniej jedna osoba ze składu Weryfikujący i Sprawdzający musi zostać zmieniona (Książka procedur KP-611-214-ARiMR/2/z, ppkt 3.9 Instrukcja weryfikacji wypełniania Karty Weryfikacji).</p> <p>Propozycja zapisu: „Przedmiotem niniejszej procedury są zasady postępowania przez pracowników Samorządów Województw oraz Fundacji Programów Pomocy dla Rolnictwa FAPA, podczas rozpatrywania prośby Beneficjenta o ponowne rozpatrzenie sprawy przez Samorząd Województwa, FAPA, dotyczące oceny wniosku o płatność oraz w okresie związania celem, różnicy między kwotą środków zatwierdzonych do wypłaty a</p>	<p>Pkt 1.1.1.</p>	<p>Uwaga częściowo uwzględniona. Zmieniono zapis pkt 1.1.1 (patrz punkt 6 karty aktualizacji). W związku z tym, że procedura dotyczy kilku działań, w pkt 1.1.3 wymieniono przykładowy zakres, którego dotyczyć może prośba o ponowne rozpatrzenie sprawy. Jednocześnie w punkcie tym znajduje się zapis, że szczegółowy zakres, którego dotyczyć może prośba Beneficjenta o ponowne rozpatrzenia sprawy zawarty jest w umowie o przyznanie pomocy w ramach danego działania.</p>	<p>Zmiana nie ma wpływu na inne KP.</p>

	wnioskowaną kwotą pomocy, odmowy wypłaty całości albo części pomocy, rozwiązania umowy lub dokonania zmian w umowie, oceny postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (z wyłączeniem FAPA), przeniesienie posiadania lub własności nabytych dóbr objętych operacją”.			
6.	Uwaga zgłoszona przez FAPA. Należy uwzględnić Książkę procedur obowiązującą dla FAPA.	Pkt 1.1.4..3	Zmieniono diagram wprowadzając wnioskowane zapisy. „Przeprowadzenie czynności kontrolnych zgodnie z KP-611-167-ARiMR / KP-611-219-ARiMR”.	Zmiana nie ma wpływu na inne KP.
7.	Autopoprawka DDD. Zmieniono zapis pkt 1.1.1 „Przedmiot procedury” tak aby uniknąć powtórzeń zapisów w pkt 1.1.3. „Funkcja”.	Pkt 1.1.1	Zmieniony zapis: „Przedmiotem niniejszej procedury są zasady postępowania przez pracowników Samorządów Województw oraz Fundacji Programów Pomocy dla Rolnictwa FAPA, podczas rozpatrywania prośby Beneficjenta o ponowne rozpatrzenie sprawy”.	Zmiana nie ma wpływu na inne KP
8.	Uwaga zgłoszona przez DPiS ARiMR. Należy w metryczce zmian zmienić nazwę kolumny z „Opis i referencja do poprzedniej wersji” na „Opis zmian do poprzedniej wersji”.Należy w stopce KP wersję roboczą z 2.1 zmienić na 3.1. Należy w wykazie uwag poprawić skrót „ARiMR”.	Cała procedura	Wprowadzono zmiany zgodnie z uwagami.	Zmiana nie ma wpływu na inne KP.
9.	Uwaga zgłoszona przez DKM ARiMR 1) Zgodnie z obowiązującą KP-611-219 – ARiMR/1/z „Przeprowadzanie czynności kontrolnych w ramach działania 111 Szkolenia zawodowe dla osób zatrudnionych w rolnictwie i leśnictwie PROW na lata 2007-2013” inicjacja czynności kontrolnych następuje: a) w przypadku kontroli na zlecenie: - każdorazowo poprzez zlecenie jej przeprowadzenia wydane przez jednostkę zajmującą się merytoryczną obsługą wniosków/ jednostkę zajmującą się obsługą IUP (IUP - informacja o uzasadnionym podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości –	Cała procedura	Poprawiono zapisy z „kontrola na miejscu”, „ wizytacja na miejscu” na „kontrola na zlecenie”.	Zmiana nie ma wpływu na inne KP.

<p>powstaje <i>Raport z czynności kontrolnych</i> oraz <i>Zlecenie czynności kontrolnych</i>;</p> <p>b) w przypadku kontroli na miejscu:</p> <p>- poprzez proces typowania wniosków do kontroli – powstaje <i>Raport z czynności kontrolnych</i> oraz <i>Lista kontrolna dla kontroli na miejscu</i>;</p> <p>c) w przypadku kontroli technicznej, odpowiadającej kontroli na miejscu realizacji operacji i rozumianej jako kontrola o ograniczonym zakresie przeprowadzana w trakcie realizacji szkolenia i nie zaliczanej do obligatoryjnego poziomu kontroli na miejscu, o których mowa w Rozporządzeniu Komisji (WE) nr 1975 z dn. 7 grudnia 2006r. (kontrola techniczna obejmuje 100% realizowanych operacji, przez co rozumie się co najmniej jedno szkolenie w całym cyklu składającym się na daną operację) - w toku bieżącego planowania w oparciu o przekazane przez beneficjentów harmonogramy realizacji szkoleń – powstaje <i>Raport z czynności kontrolnych</i> oraz <i>Lista kontrolna dla kontroli technicznej</i>.</p> <p>W opiniowanej książce procedur kontrolę na miejscu inicjuje zlecenie (zgodnie ze stanowiskiem MRiRW) wydane przez jednostkę zajmującą się obsługą prośby o ponowne rozpatrzenie sprawy. Jest to więc sytuacja nieopisana w KP-611-219 – ARiMR/1/z . Proponujemy w przypadku zlecenia czynności kontrolnych w ramach działania 111 Szkolenia zawodowe dla osób zatrudnionych w rolnictwie i leśnictwie dostosowanie nazewnictwa do obowiązującego w KP-611-219 –ARiMR/1/z i zatwierdzonego przez MRiRW czyli zmianę „kontrola na miejscu” na „ kontrola</p>			
---	--	--	--

	<p>na zlecenie”.</p> <p>W diagramie 1.1.4.3 Rozpatrzenie prośby Beneficjenta o ponowne rozpatrzenie sprawy w miejscach dotyczących czynności kontrolnych w jednym przypadku pojawia się pojęcie „wizytacja” a w pozostałych „kontrola na miejscu”. W przypadku zlecenia czynności kontrolnych w ramach działania 111 Szkolenia zawodowe dla osób zatrudnionych w rolnictwie i leśnictwie proponujemy zmianę nazewnictwa „kontroli na miejscu” „Wizytacji” na „kontrola na zlecenie” zgodnie z obowiązującą i zatwierdzoną przez MRiRW KP-611-219 – ARiMR/1/z</p>			
10.	<p>Uwaga zgłoszona przez DDI ARiMR. Zgodnie z przedmiotową Książką Procedur podczas rozpatrywania prośby Beneficjenta o ponowne rozpatrzenie sprawy pracownik rozpatrujący prośbę może zwrócić się o przeprowadzenie kontroli na miejscu. W opinii DDI przeprowadzenie kontroli na miejscu odbywa się podczas typowania <i>Wniosków o płatność</i> przez DKM. W związku z czym pracownik rozpatrujący wezwanie nie może zlecić przeprowadzenia kontroli na miejscu. W przypadku, gdy sprawa wymaga przeprowadzenia czynności kontrolnych w miejscu realizacji operacji lub siedzibie Beneficjenta, istnieje możliwość zlecenia wizytacji w miejscu.</p> <p>Mając powyższe na uwadze naszym zdaniem należy odpowiednio zmodyfikować pismo P-2/183 oraz załącznik to tego pisma. Dodatkowo należy zmienić nazwę ww. pisma w odpowiednich miejscach m. in. w Spisie treści, diagramie procesu 1.1.4.3, tabeli z wyszczególnionymi załącznikami</p>	Cała procedura	<p>Uwaga częściowo uwzględniona.</p> <p>Zgodnie z uwagą Departamentu Kontroli na Miejscu ARiMR (uwaga nr 9), zmieniono zapis „kontrola na miejscu” na „kontrola na zlecenie”.</p>	Zmiana nie ma wpływu na inne KP.

	oraz w Rozdziale 2. Czynności wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy. W sytuacji, gdy zgłoszona przez nas uwaga zdaniem Państwa wymaga potwierdzenia ze strony DKM proponujemy odpowiedni kontakt roboczy z ww. departamentem.			
11.	<p>Autopoprawka DDD ARiMR.</p> <p>W przypadku pozytywnego rozpatrzenia prośby, po załączeniu dokumentów z rozpatrzenia prośby do teczki aktowej sprawy, dalsza weryfikacja sprawy Beneficjenta zależna jest od zawartych w rozstrzygnięciu prośby ustaleń, etapu, którego dotyczy prośba itp. W związku z tym należy przeredagować łącznik procesu „Rozpatrywanie Wniosku o płatność zgodnie z procedurą”.</p>	Diagram 1.1.4.3	Zmieniono łącznik procesu „Rozpatrywanie Wniosku o płatność zgodnie z procedurą” na „Dalsze postępowanie zależne od etapu, którego dotyczy prośba, ustaleń, itp.”.	Zmiana nie ma wpływu na inne KP.

Sporządził: 19.04.2011r. Maciej Zieliński
(data, imię i nazwisko)

Sprawdził: 19.04.2011r. Ewa Brecz
(data, imię i nazwisko)

Zatwierdził: 19.04.2011r. Teresa Wszyńska, Krzysztof Kołodziejak
(data, imię i nazwisko)