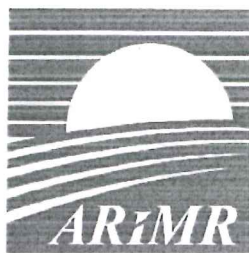


Załącznik Nr 6 do Uchwały Nr 77/1738/15

Zarządu Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie

z dnia 21 lipca 2015r.



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

**KSIĄŻKA PROCEDUR
PROGRAM ROZWOJU OBSZARÓW WIEISKICH 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

WICEMARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA

Maria Kurowska

1071

Karty obiegowe KP:

Zatwierdzenie KP

Opracowali:	Data złożenia podpisu:	Podpis i pieczęć:
Osoby przygotowujące dokument	07.07.2015	Maciej Zieliński NACZELNIK ZASTĘPCA DYREKTORA
Dyrektor Departamentu Działów Delegowanych	08/07/2015	Ewa Bogdan Przewodnicząca Komisji Delegowanych Dyrektor
Zatwierdził:	Data złożenia podpisu:	Podpis i pieczęć:
Zastępca Prezesa ARiMR	07.07.2015	

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

MS/11

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. CZYNNOŚCI WYKONYWANE NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH PRACY	15
3. ZAŁĄCZNIKI.....	19
3.1. Pismo informujące o pozostawieniu wezwania/wniosku bez rozpatrzenia z powodu wpłynięcia 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 dostarczeniu 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

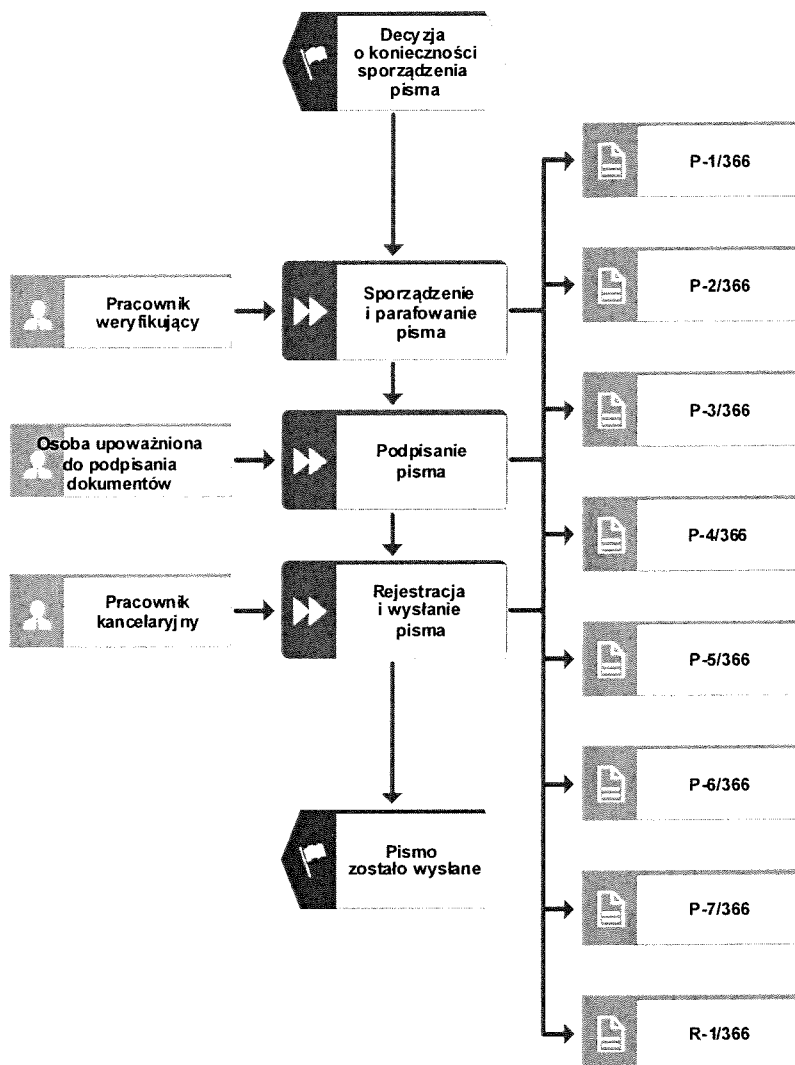
Opis zasad postępowania przez pracowników podmiotów wdrażających podczas rozpatrywania wezwania do usunięcia naruszenia prawa oraz wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy w zakresie danego rozstrzygnięcia podmiotu wdrażającego. Procedura dotyczy np.: oceny wniosku o pomoc i płatność, w okresie związania 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.

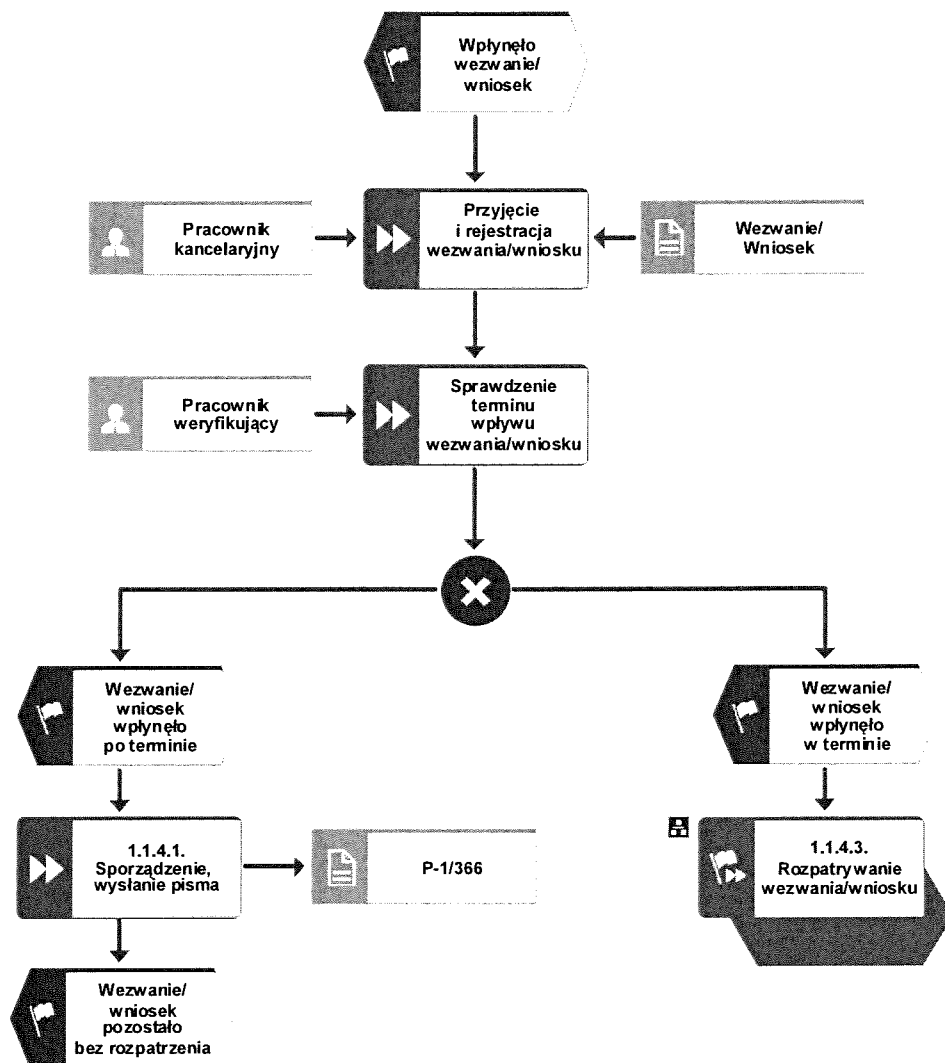
Szczegółowy zakres, którego dotyczyć może wezwanie do usunięcia naruszenia prawa oraz wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy zawarty jest we właściwych przepisach oraz umowie o przyznaniu pomocy w ramach danego działania.

1.1.4. Przebieg procesu

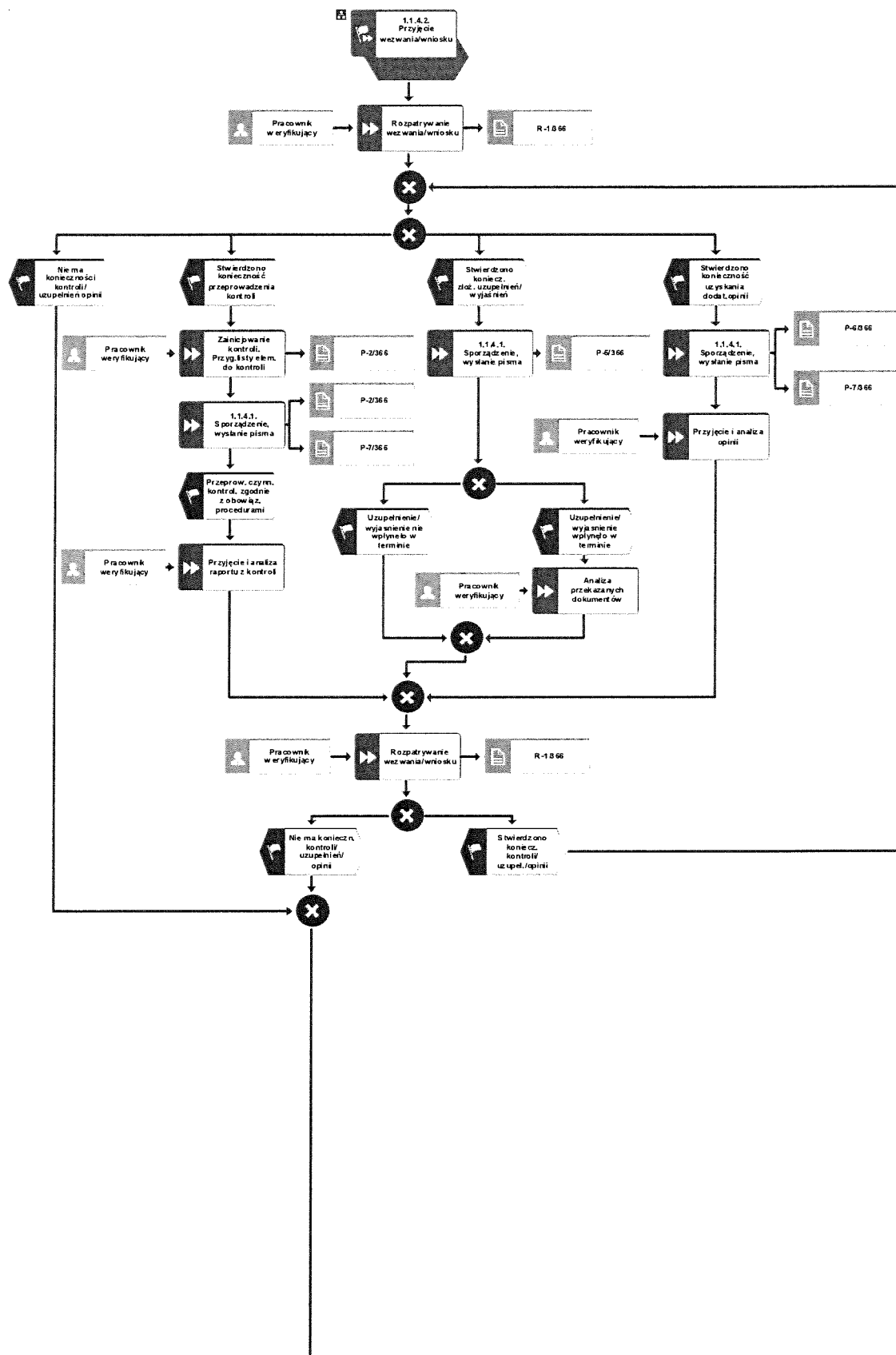
1.1.4.1. Diagram procesu – Sporządzenie i wysłanie pisma

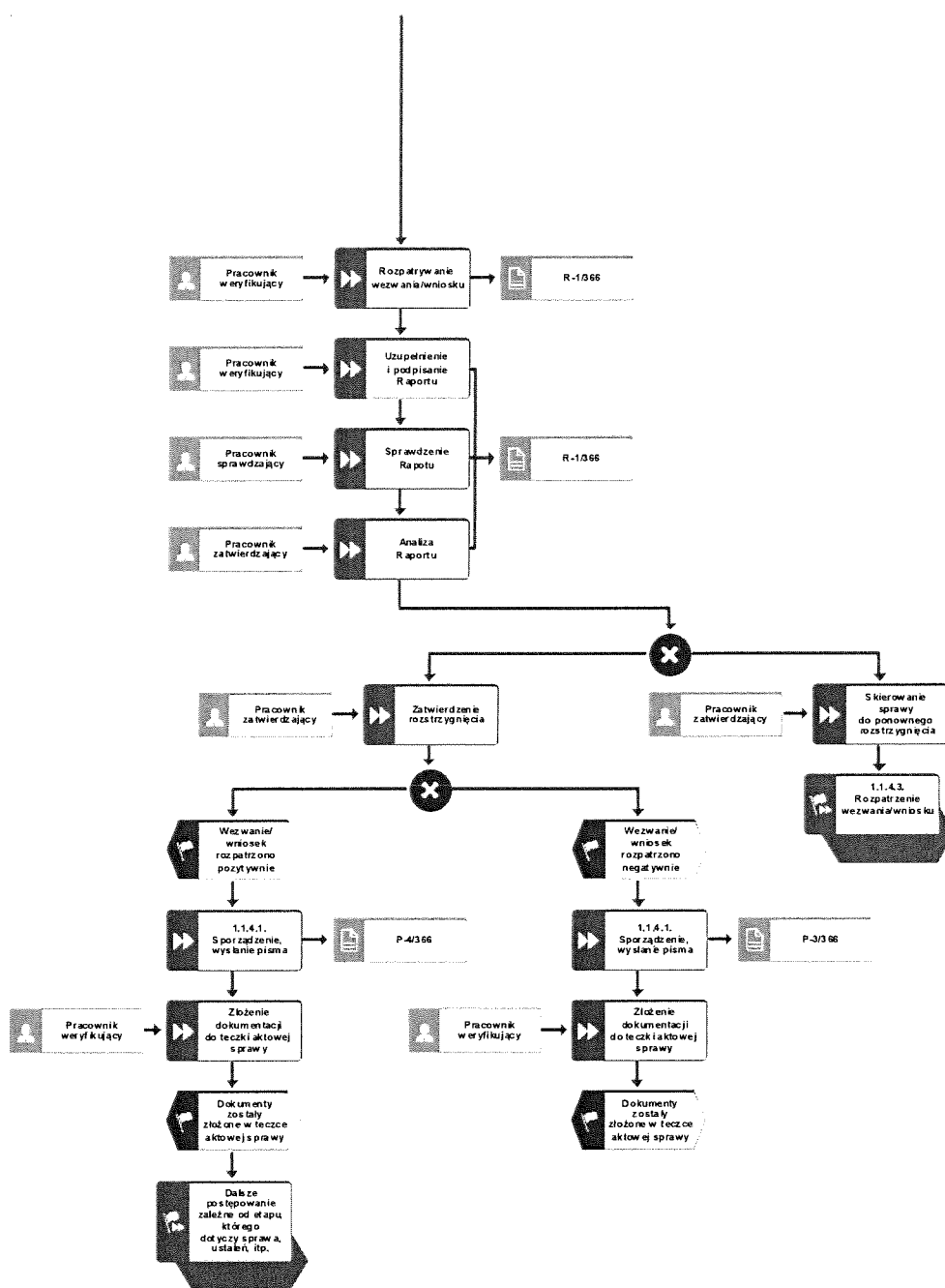


1.1.4.2. Diagram procesu - Przyjęcie wezwania/wniosku



KP-611-366-ARiMR/1/z
Strona 11 z 33





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, wystanie pisma.	Wystanie pisma z informacją o pozostawieniu wezwania/ wniosku bez rozpatrzenia z powodu wpłynięcia niezgodnie z wymaganym terminem.	P-1/366
Pracownik weryfikujący	Rozpatrywanie odwołań w ramach działań PROW 2014-2020 obsługiwanych przez podmioty wdrażające.	1.1.4.2. Przyjęcie wezwania/wniosku	Sprawdzenie terminu wpływu wezwania/wniosku.	Sprawdzenie terminu wpłynięcia wezwania/wniosku.	P-1/366
			Sporządzenie, wystanie pisma.	Sprawdzenie czy wezwanie/wniosek wpłynął zgodnie z wymaganym terminie.	
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, wystanie pisma.	Sporządzenie i paraflowanie pisma z informacją o pozostawieniu wezwania/ wniosku z powodu wpłynięcia niezgodnie z wymaganym terminem.	P-1/366
			Sporządzenie, wystanie pisma.	Podpisanie pisma z informacją o pozostawieniu wezwania/wniosku bez rozpatrzenia z powodu wpłynięcia niezgodnie z wymaganym terminem.	P-1/366
Pracownik kancelaryjny	Rozpatrywanie odwołań w ramach działań PROW	1.1.4.3. Rozpatrzenie wezwania/wniosku	Sporządzenie, wystanie pisma.	Wystanie pisma z prośbą o dostarczenie wyjaśnień/ uzupełnień.	P-5/366
				Wystanie pisma do odpowiednich jednostek	P-6/366

	2014-2020 obsługiwanym 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 obsługiwanym przez podmioty wdrażające.	1.1.4.3. Rozpatrywanie 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 i parafowanie pisma z prośbą o dostarczenie wyjaśnień/ uzupełnień.	P-5/366
			Sporządzenie, wysłanie pisma.	Sprawdzenie konieczności uzyskania dodatkowej opinii.	R-1/366
			Rozpatrywanie wezwania/wniosku.		
			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, wystanie 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, wystanie 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

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

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 tę 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, tytuł, 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

Upzejmie 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/ął* 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

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/ł* pozostawione/y* bez rozpatrzenia.

*niepotrzebne skreślić

**Wpisać właściwą nazwę

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 znaku _____, 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

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, tytuł operacji....., zostało/został* rozpatrzone/y* negatywnie. Uzasadnienie:.....

* Niepotrzebne usunąć

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

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/ła* 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

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

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/ął* 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

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