



Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa

KSIĄŻKA PROCEDUR

Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020

**Priorytet 4. Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej zawarty w
Programie Operacyjnym Rybactwo i Morze**

**Rozpatrywanie środków zaskarżenia w ramach działań
objętych PROW na lata 2014-2020 oraz Priorytetem 4
„Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej”, zawartym
w PO Rybactwo i Morze 2014-2020, obsługiwanych przez
podmioty wdrażające/instytucje pośredniczące/ARiMR.**

KP-611-366-ARiMR/6z

Wersja zatwierdzona 6

Karty obiegu KP

Zatwierdzenie KP

Opracowali	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
Osoby przygotowujące dokument	16.01.2025 r	Główny Specjalista Ireneusz Brzozowski
	16.01.2025 r	Wydział Procedur i Należności p.o. Naczelnik Karolina Grunt
	16.01.2025 r	p.o. Zastępcy Dyrektora DDD Sylwia Kalwas
Dyrektor Departamentu Działów Delegowanych	16.01.2025 r	Marcin Zieliński
Zatwierdził	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
Zastępca Prezesa ARiMR	21.01.2025 r	Joanna Gierulska

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	31.01.2025 r.	Zastępca Prezesa ARiMR	21.01.2025 r.	Joanna Gierulska

Metryczka zmian

Lp.	Data	Imię i nazwisko	Wersja	Opis zmian do poprzedniej wersji
1.	15.10.2014 r.	Maciej Zieliński	1.1/r	Utworzenie pierwszej wersji roboczej
2.	20.04.2015 r.	Maciej Zieliński	1.2/r	Utworzenie drugiej wersji roboczej
3.	07.07.2015 r.	Maciej Zieliński	1/z	Utworzenie wersji zatwierdzonej
4.	27.02.2017 r.	Dariusz Ozga	2.1/r	Utworzenie pierwszej wersji roboczej
5.	15.03.2017 r.	Dariusz Ozga	2.2/r	Utworzenie drugiej wersji roboczej
6.	23.03.2017 r.	Dariusz Ozga	2/z	Utworzenie wersji zatwierdzonej

7.	10.10.2017 r.	Dariusz Ozga	3.1/r	Utworzenie pierwszej wersji roboczej
8.	30.11.2017 r.	Dariusz Ozga	3.2/r	Utworzenie drugiej wersji roboczej
9.	08.01.2018 r.	Dariusz Ozga	3/z	Utworzenie wersji zatwierdzonej
10.	14.06.2021 r.	Piotr Myslek	4.1/r	Utworzenie pierwszej wersji roboczej
11.	02.08.2021 r.	Zbigniew Roragiewicz	4.2/r	Utworzenie drugiej wersji roboczej
12.	13.09.2021 r.	Zbigniew Roragiewicz	4/z	Utworzenie wersji zatwierdzonej
13.	17.03.2022 r.	Dariusz Ozga	5.1r	Utworzenie pierwszej wersji roboczej
14.	05.04.2022 r.	Dariusz Ozga	5/z	Utworzenie wersji zatwierdzonej
15.	03.01.2025 r.	Ireneusz Brzozowski	6.1/r	Utworzenie wersji roboczej
16.	21.01.2025 r.	Ireneusz Brzozowski	6 z	Zatwierdzenie KP

Spis treści

1. Procedury	4
1.1. Nazwa procedury	4
1.1.1. Przedmiot procedury	4
1.1.2. Obszar procedury	4
1.1.3. Funkcja procedury	5
1.1.4. Przebieg procesu	5
1.1.4.1. Przyjęcie wniosku	6
1.1.4.2. <u>Rozpatrzenie wniosku</u>	7
1.1.5. Reguły związane z przebiegiem procesu	8
1.1.6. Załączniki.....	12
2. Czynności wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy	13
3. <u>Załączniki</u>	16

1. Procedury

- 1.1. Rozpatrywanie środków zaskarżenia w ramach działań objętych Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 oraz Priorytetem 4 „Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej”, zawartym w Programie Operacyjnym Rybactwo i Morze 2014-2020, obsługiwanych przez podmioty wdrażające / instytucje pośredniczące / ARiMR

1.1.1. Przedmiot procedury

Przedmiotem niniejszej procedury są zasady postępowania ze środkami zaskarżenia (prośbami o ponowne rozpatrzenie sprawy) składanymi przez Beneficjentów na rozstrzygnięcia wydawane przez podmioty wdrażające/instytucje pośredniczące/ARiMR.

1.1.2. Obszar procedury

Procedura dotyczy działań/poddziałań:

W ramach PROW 2014-2020:

M01 Transfer wiedzy i działalność informacyjna

- 1.1. Wsparcie dla działań w zakresie kształcenia zawodowego i nabywania umiejętności
- 1.2 Wsparcie dla projektów demonstracyjnych i działań informacyjnych.

M02 Usługi doradcze, usługi z zakresu zarządzania gospodarstwem rolnym i usługi z zakresu zastępstw

- 2.1 Wsparcie korzystania z usług doradczych (świadczenie kompleksowej porady dla rolnika)
- 2.1 Wsparcie korzystania z usług doradczych (świadczenie kompleksowej porady dla właściciela lasu)
- 2.3 Wsparcie dla szkolenia doradców

M04 Inwestycje w środki trwałe

- 4.3 Wsparcie na inwestycje związane z rozwojem, modernizacją i dostosowywaniem rolnictwa i leśnictwa (scalanie gruntów)

M07 Podstawowe usługi i odnowa wsi na obszarach wiejskich

- 7.2 Wsparcie inwestycji związanych z tworzeniem, ulepszaniem lub rozbudową wszystkich rodzajów małej infrastruktury, w tym inwestycji w energię odnawialną i w oszczędzanie energii
 - 7.2.1. Budowa lub modernizacja dróg lokalnych
 - 7.2.2. Gospodarka wodno-ściekowa
- 7.4 Wsparcie inwestycji w tworzenie, ulepszanie i rozwijanie podstawowych usług lokalnych dla ludności wiejskiej, w tym rekreacji, kultury, i powiązanej infrastruktury
 - 7.4.1. Inwestycje w obiekty pełniące funkcje kulturalne lub kształtowanie przestrzeni publicznej
 - 7.4.2. Inwestycje w targowiska lub obiekty budowlane przeznaczone na cele promocji lokalnych produktów
- 7.6 Wsparcie badań i inwestycji związanych z utrzymaniem, odbudową i poprawą stanu dziedzictwa kulturowego i przyrodniczego wsi, krajobrazu wiejskiego i miejsc o wysokiej wartości przyrodniczej, w tym dotyczące powiązanych aspektów społeczno-gospodarczych oraz środków w zakresie świadomości środowiskowej

7.6.1. Ochrona zabytków i budownictwa tradycyjnego

M16 Współpraca

M19 Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy Leader

- 19.1 Wsparcie przygotowawcze
 - 19.2 Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność (wdrażanie lokalnych strategii rozwoju)
 - 19.3 Przygotowanie i realizacja działań w zakresie współpracy z lokalną grupą działania (wdrażanie projektów współpracy)
 - 19.4 Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji
- oraz procedur wyboru lokalnej grupy działania do realizacji lokalnej strategii rozwoju

W ramach PO Rybactwo i Morze 2014-2020:

Priorytet 4 Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej, zawartego w Programie Operacyjnym Rybactwo i Morze 2014-2020 w zakresie działań:

1. Wsparcie przygotowawcze
2. Realizacja lokalnych strategii rozwoju kierowanych przez społeczność
3. Działania prowadzone w ramach współpracy
4. Koszty bieżące i aktywizacja

1.1.3. Funkcja procedury

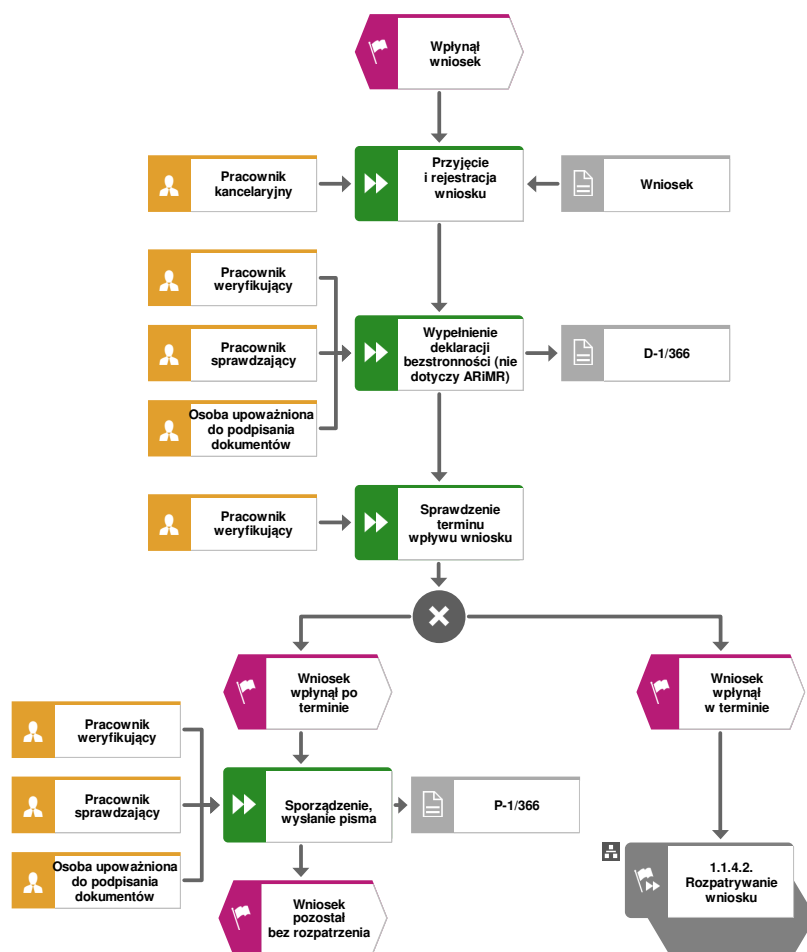
Procedura przedstawia przebieg procesu rozpatrywania środków zaskarżenia na rozstrzygnięcia wydawane przez podmioty wdrażające/institucje pośredniczące/ARiMR w zakresie działań/poddziałów wymienionych w rodz. 1.1.2. Zawiera opis postępowania pracowników zaangażowanych w proces oraz wzory dokumentów wytwarzanych w procesie odwoławczym. Przez środek zaskarżenia rozumie się prośbę/wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy, lub inne pismo, z którego treści wynika sprzeciw do wydanego rozstrzygnięcia.

Procedura dotyczy w szczególności: oceny wniosku o płatność, różnicy między wnioskowaną kwotą pomocy finansowej a kwotą środków finansowych zatwierdzonych do wypłaty, odmowy wypłaty całości albo części pomocy finansowej lub zaistnienia przesłanek do wypowiedzenia lub zmiany umowy, oceny przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, wezwania do zwrotu nienależnie/nadmiernie wypłaconych środków, rozstrzygnięć w okresie związania celem.

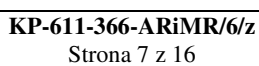
Zakres, którego dotyczyć może wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy zawarty jest we właściwych przepisach wykonawczych dla danych działań/poddziałów oraz umowach o przyznaniu pomocy/dofinansowanie.

1.1.4. Przebieg procesu

1.1.4.1. Przyjęcie wniosku



KP-611-366-ARiMR/6/z
Strona 7 z 16



1.1.5. Reguły związane z przebiegiem procesu

- R1.** Zarząd/Samorząd Województwa/Agencja rozstrzyga w sprawach, które przewiduje niniejsza procedura w terminie 30 dni od dnia wniesienia prośby o ponowne rozpatrzenie sprawy wraz z uzasadnieniem.
- R2.** Prośbę o ponowne rozpatrzenie sprawy rozpatrują inne osoby niż osoby, które pierwotnie rozpatrywały sprawę będącą przedmiotem wniosku. Zgodnie z procesem, w prowadzonym postępowaniu pracownik sprawdzający bierze udział każdorazowo.
- R3.** W związku z decyzją Prezesa ARiMR z dnia 03.06.2020 r. (znak: P-667.DAW.0221.1.2020) oraz wprowadzeniem Zarządzenia nr 124/2020 Prezesa ARiMR z dnia 26.10.2020 r. w sprawie Polityki antykorupcyjnej w ARiMR, zrezygnowano z obowiązku podpisywania Deklaracji bezstronności przez pracowników Agencji biorących udział w procesie obsługi wniosków.

W przypadku działań obsługiwanych przez zewnętrzne podmioty wdrażające/instytucje pośredniczące (SW) wszystkie osoby biorące udział w procesach opisanych w niniejszej książce procedur zapoznają się, podpisują i umieszczają w teczce aktowej sprawy Deklarację bezstronności D-1/366.

- R4.** W przypadku, gdy wniosek wymaga uzupełnień/wyjaśnień lub zasięgnięcia opinii lub przeprowadzenia czynności kontrolnych, termin rozpatrzenia wniosku zostaje wstrzymany i wydłużony o czas niezbędny do ich uzyskania, tj. czas od dnia wysłania „wezwania” do dnia następującego po dniu wpłynięcia uzupełnień/wyjaśnień lub opinii.

W przypadku działań obsługiwanych przez podmiot wdrażający/instytucję pośredniczącą, jeżeli rozstrzygnięcie w sprawie wniosku wymaga uzyskania opinii prawnej, należy w pierwszej kolejności rozpoznać problem w oparciu o własne służby prawne. Dopiero wówczas, gdy uzyskana opinia wewnętrzna nie rozwieje wszystkich wątpliwości, a problem nadal będzie pozostawał aktualny, należy wystąpić o opinię/stanowisko do ARiMR (Departamentu Działań Delegowanych), przedstawiając przy tym własne stanowisko oraz załączając pozyskane opinie.

- R5.** W przypadku podejrzenia wystąpienia/stwierdzenia nieprawidłowości lub błędu administracyjnego/systemowego w zależności od Programu, którego dotyczy podejrzenie (PROW 2014-2020 albo PO Rybactwo i Morze 2014-2020), należy stosować tryb i zasady postępowania określone w książce procedur KP-611-367-ARiMR *Rozpatrywanie, stwierdzenie i przekazywanie informacji o nieprawidłowościach / błędach w ramach działań objętych PROW 2014-2020 obsługiwanych przez podmioty wdrażające/ ARiMR* albo w Książce Procedur KP-611-446-ARiMR *Rozpatrywanie, stwierdzenie i przekazywanie informacji o nieprawidłowościach/błędach w ramach działań objętych Priorytetem 4 „Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej”, zawartego w PO Rybactwo i Morze 2014-2020.*
- R6.** Co do zasady należy stosować wzory dokumentów załączone do książki procedur. W sytuacji, gdy okoliczności danej sprawy tego wymagają, możliwe jest odstępienie od poszczególnych zapisów wzoru formularza lub ich modyfikacja. Sytuacja taka musi być uzasadniona i pozostawiać ślad rewizyjny w dokumentacji sprawy (notatka służbowa).

Jeżeli z okoliczności sprawy wynika konieczność wykorzystania wzoru innego pisma niż wskazane w procedurze, należy stosować pisma zgodnie ze wzorami stosowanym w danej instytucji. Sytuacja taka musi być uzasadniona i pozostawiać ślad w dokumentacji sprawy (notatka służbowa).

- R7.** Na etapie procesu rozpatrywania wniosku (prośby o ponowne rozpatrzenie sprawy), wyznaczony pracownik merytoryczny wykonuje czynności związane z dołączeniem dokumentów do już istniejącej teczki aktowej sprawy. Każdorazowo w korespondencji i dokumentacji, zarówno w formie papierowej, jak również elektronicznej, której wzory stanowią załączniki do niniejszej procedury, jak również w innej dokumentacji dołączonej do sprawy, należy wpisać znak sprawy zgodnie z obowiązującymi przepisami kancelaryjno-archiwalnymi.

W przypadku, gdy dokument lub załącznik nie posiada pola dedykowanego do naniesienia znaku sprawy, należy nanieść go manualnie w dowolnym, lecz umożliwiającym łatwą identyfikację miejscu.

- R8.** Sporządzanie i doręczanie dokumentów elektronicznych.

Art. 39, art. 39¹, art. 40 § 4 oraz art. 46 § 4-9 Kpa obowiązują w brzmieniu wskazanym w KP na podstawie art. 155 ust. 5 i ust. 10 w związku z art. 158 ustawy z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1045), zwaną dalej „ustawą o doręczeniach elektronicznych”, w związku z Komunikatem Ministra Cyfryzacji z dnia 12 lipca 2024 r. zmieniającym komunikat w sprawie określenia terminu wdrożenia rozwiązań technicznych, niezbędnych do doręczania korespondencji z wykorzystaniem publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego lub publicznej usługi hybrydowej oraz udostępnienia w systemie teleinformatycznym punktu dostępu do usług rejestrowanego doręczenia elektronicznego w ruchu transgranicznym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1078).

Podanie złożone w formie dokumentu elektronicznego na elektroniczną skrzynkę podawczą w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2024 r. poz. 307, t. j.), powinno być opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym lub uwierzytelnionym w sposób zapewniający możliwość potwierdzenia pochodzenia i integralności weryfikowanych danych w postaci elektronicznej, zawierać adres elektroniczny wnoszącego dokument.

Ustawa o doręczeniach elektronicznych, przewiduje możliwość wysyłki drogą elektroniczną równoważnie (do czasu określonego w ustawie o doręczeniach elektronicznych) poprzez wysyłkę rejestrowanym doręczeniem elektronicznym za pośrednictwem:

- „PURDE” – Publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego, tj. usługą rejestrowanego doręczenia elektronicznego (wysyłka dokumentu elektronicznego opatrzonego podpisem elektronicznym), świadczona przez operatora wyznaczonego. Usługa dotyczy wszystkich przesyłek do instytucji publicznych oraz do podmiotów

niepublicznych, posiadających Adres do Doręczeń Elektronicznych „ADE”, wpisanych do Bazy Adresów Elektronicznych „BAE”;

- „PUH” - Publicznej usługi hybrydowej, tj. usługi świadczonej przez operatora wyznaczonego, polegającą na przyjęciu dokumentu elektronicznego (spełniającego parametry techniczne określone w regulaminie Poczty Polskiej), opatrzonego podpisem elektronicznym, przez operatora od podmiotu publicznego i przekształcenie w przesyłkę listową poprzez automatyczne wydrukowanie i kopertowanie, a następnie przemieszczenie w obrocie pocztowym i doręczenie do adresata w formie papierowej;

W przypadku wysyłki korespondencji drogą elektroniczną za pośrednictwem usługi publicznej PURDE/PUH po uzyskaniu podpisu elektronicznego, pracownik właściwej komórki organizacyjnej, w aplikacji ReD wybiera adresata, rodzaj przesyłki PURDE/PUH, wypełnia właściwą formatkę i przekazuje do wyjściowej skrzynki ReD.

- „e-PUAP” - elektronicznej Platformy Usługi Administracji Publicznej. Pisma doręczane za pośrednictwem dokumentu elektronicznego e-PUAP, stanowiące odpowiedź na pismo wniesione drogą elektroniczną, lub nowe pismo inicjujące korespondencję elektroniczną, przesyłane jest zgodnie z właściwością do SW lub Kancelarii Centrali ARiMR celem wysłania na adres skrzynki ePUAP, na którą ma być przekazana korespondencja.

W przypadku Centrali ARiMR pisma doręczane w formie dokumentu elektronicznego, stanowiące odpowiedź na pismo wniesione drogą elektroniczną e-PUAP lub nowe pismo inicjujące korespondencję elektroniczną przesyłane jest do Kancelarii Centrali ARiMR na adres email: epuap_kancelaria@arimr.gov.pl.

W takim mailu do Kancelarii należy ponadto zawrzeć:

- Znak sprawy
- Adres skrzynki e-PUAP do kogo ma być wysłana wiadomość
- Tytuł sprawy
- Rodzaj pisma np.: odpowiedź na pismo
- Termin wysyłki.

Pracownik Kancelarii Centrali ARiMR przekazuje do DDD poświadczenia doręczenia, za pośrednictwem e-PUAP niezwłocznie po jego otrzymaniu.

Sporządzanie i doręczanie dokumentów elektronicznych za pośrednictwem e-PUAP uregulowane zostało w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 14 września 2011 r. w sprawie sporządzania i doręczania dokumentów elektronicznych oraz udostępniania formularzy, wzorów i kopii dokumentów elektronicznych (Dz. U. z 2018 r., poz. 180).

Sposób postępowania z korespondencją przekazywaną drogą elektroniczną za pośrednictwem PURDE/PUH/e-PUAP został uregulowany w Zarządzeniu Nr 178/2023 Prezesa Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa z dnia 14 grudnia 2023 zmieniającego zarządzenie w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i składnic akt w Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa.

R9. Beneficjenci mogą składać dokumenty określone w niniejszej procedurze również na elektroniczną skrzynkę podawczą podmiotu wdrażającego/ARiMR, w formie dokumentu elektronicznego, który powinien:

- 1) być opatrzony kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym lub uwierzytelniony w sposób zapewniający możliwość potwierdzenia pochodzenia i integralności weryfikowanych danych w postaci elektronicznej,
- 2) zawierać adres elektroniczny wnoszącego dokument.

W przypadku złożenia dokumentu drogą elektroniczną, o terminowości złożenia decyduje dzień wprowadzenia żądania do systemu teleinformatycznego podmiotu wdrażającego/ARiMR.

Korespondencja z beneficjentem może być prowadzona w formie elektronicznej za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej w przypadku, gdy beneficjent wyrazi zgodę na ten tryb w zawartej umowie. W przypadku przekazywania podpisanego aneksu do umowy przez beneficjenta oraz przez podmiot wdrażający/ARiMR, konieczne jest przekazanie go również w postaci papierowej, przesyłką rejestrowaną w placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 1041 i 2320).

Od dnia 01.07.2021 r., w przypadku, gdy przewidują to postanowienia umowy, istnieje możliwość złożenia przez Beneficjenta dokumentów poprzez wysłanie w postaci elektronicznej do podmiotu, który przyznał pomoc, na adres do doręczeń elektronicznych, o którym mowa w art. 2 pkt 1 ustawy z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych (Dz. U. poz. 2320), wpisany do bazy adresów elektronicznych, o której mowa w art. 25 ustawy z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach publicznych, a beneficjent otrzymał dowód otrzymania, o którym mowa w art. 41 tej ustawy.

W przypadku działań i poddziałań wskazanych w art. 42b ust. 1 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów

Wiejskich na lata 2014–2020 (Dz. U. z 2021 r. poz. 182, z późn. zm.), dokumenty przedkładane Agencji lub do podmiotu wdrażającego mogą być składane w postaci elektronicznej na adres do doręczeń elektronicznych, o którym mowa w art. 2 pkt 1 ustawy z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych, wpisany do bazy adresów elektronicznych, o której mowa w art. 25 tej ustawy, jeżeli w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy albo w ogłoszeniu o zamówieniu publicznym, albo w komunikacie zamieszczonym na stronie internetowej agencji płatniczej lub podmiotu wdrażającego została przewidziana taka możliwość.

Dokumenty składane w postaci elektronicznej na adres do doręczeń elektronicznych, o którym mowa w art. 2 pkt 1 ustawy z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych, wpisany do bazy adresów elektronicznych, o której mowa w art. 25 tej ustawy, są sporządzane na formularzach i w formacie danych udostępnionych na stronie internetowej administrowanej przez Agencję lub w formatach danych określonych w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy albo w ogłoszeniu o zamówieniu publicznym, albo w komunikacie zamieszczonym na stronie internetowej agencji płatniczej lub podmiotu wdrażającego.

Dokument złożony w postaci elektronicznej na adres do doręczeń elektronicznych, o którym mowa w art. 2 pkt 1 ustawy z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych, wpisany do bazy adresów elektronicznych, o której mowa w art. 25 tej ustawy, powinien być opatrzony kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym lub kwalifikowaną pieczęcią elektroniczną organu administracyjnego ze wskazaniem w treści dokumentu osoby opatrującej dokument pieczęcią.

R10. Ustawa z dnia 7 kwietnia 2017 r. o zmianie ustawy – Kodeks postępowania administracyjnego i niektórych ustaw (Dz. U. z 2017 r., poz. 935), znowelizowała przepisy ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (Dz. U. z 2019 r. poz. 2325 jt.) (dalej „ustawa ppsa”), m.in. poprzez wyeliminowanie konieczności składania przez skarżących wezwania do organu, który wydał rozstrzygnięcie, jako warunku formalnego, niezbędnego do wniesienia następnie skargi do sądu administracyjnego w przypadku aktów lub czynności, o których mowa w art. 3 § 2 pkt. 4 ustawy ppsa.

W związku z powyższym, po dniu 1 czerwca 2017 r. dla rozstrzygnięć podejmowanych w zakresie odmowy przyznania pomocy (w ramach działań/poddziałów objętych niniejszą książką procedur), skarżący nie są już uprawnieni do składania środka zaskarżenia do organu, który wydał rozstrzygnięcie.

W przypadku, gdy wnioskodawcałoży pismo, z którego treści wynika sprzeciw do rozstrzygnięcia **w zakresie odmowy przyznania pomocy** (pomimo iż taki środek zaskarżenia nie przysługuje), należy takie pismo pozostawić bez rozpatrzenia – z zastrzeżeniem, że składający pismo zostanie niezwłocznie poinformowany o tym fakcie na piśmie P-8/366 wraz z wyjaśnieniem i pouczeniem wskazującym właściwy sąd oraz termin na złożenie skargi.

Niniejsza reguła dotyczy sytuacji spoza przedmiotu niniejszej Książki Procedur, jednak została zamieszczona z uwagi na ewentualność zaistnienia tej sytuacji oraz dla zabezpieczenie interesu wnioskodawcy na wypadek złożenia ww. pisma, pomimo iż taki środek zaskarżenia nie przysługuje i pomimo zawarcia stosownego pouczenia w piśmie informującym o rozstrzygnięciu w sprawie wniosku o przyznanie pomocy.

- R11.** W okresie trwania na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu epidemii w związku z zakażeniami wirusem SARS-CoV-2, o którym mowa w rozporządzeniu Ministra Zdrowia z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie ogłoszenia na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu epidemii (Dz. U. poz. 491, z późn. zm.), przepisy szczególne, mające zastosowanie podczas stanu zagrożenia epidemicznego lub stanu epidemii lub stanu nadzwyczajnego, wprowadzone w związku z występowaniem wirusa SARS-CoV-2, stosuje się odpowiednio.
- R12.** Pracownicy ARiMR zobowiązani są realizować swoje obowiązki służbowe z nastawieniem na rzetelne rozwiązywanie spraw, w sposób profesjonalny i odpowiedzialny, działając na podstawie i w granicach prawa, z zachowaniem zasady bezstronności i obiektywizmu, unikając konfliktu interesów, a także sytuacji, które obiektywnie mogłyby wskazywać na jego wystąpienie.
- R13.** Szczegółowe zasady definiujące konflikt interesów oraz określające tryb wyłączenia pracownika, w przypadku możliwości wystąpienia konfliktu interesów zostały określone w aktualnie obowiązującym zarządzeniu Prezesa ARiMR w sprawie wprowadzenia *Kodeksu Etyki Pracowników ARiMR oraz Polityki antykorupcyjnej w ARiMR*.

1.1.6. Załączniki

1	2	3
Symbol dokumentu	Nazwa	Opis dokumentu
D-1/366	Deklaracja bezstronności	Wzór dokumentu
P-1/366	Informacja o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia.	Wzór pisma
P-2/366	Prośba o przeprowadzenie kontroli/wizyty na zlecenie.	Wzór pisma i listy
P-3/366	Informacja o rozpatrzeniu wniosku (negatywnie).	Wzór pisma
P-4/366	Informacja o rozpatrzeniu wniosku (pozytywnie).	Wzór pisma
P-5/366	Pismo o konieczności złożenia uzupełnień/wyjaśnień.	Wzór pisma
P-6/366	Prośba o opinię w sprawie [do ARiMR/ MRiRW/ innej instytucji].	Wzór pisma
P-7/366	Informacja o konieczności uzyskania dodatkowych opinii/ przeprowadzenia czynności kontrolnych	Wzór pisma
P-8/366	Pismo informujące o pozostawieniu bez rozpatrzenia wezwania do usunięcia naruszenia prawa [dotyczy wezwania na rozstrzygnięcie w sprawie wniosku o przyznanie pomocy]	Wzór pisma
R-1/366	Raport z rozpatrzenia wniosku.	Wzór raportu

2. Czynności wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy

[Dokumentacja aktowa prowadzonych spraw, na wszystkich stanowiskach pracy, powinna być na bieżąco znakowana, gromadzona oraz przechowywana w teczkach aktowych (opisanych zgodnie z postanowieniami aktualnej Instrukcji Kancelaryjnej i Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt) w kolejności chronologicznej, wynikającej z zasad prowadzenia akt, umożliwiając łatwe ich odszukanie i sprawdzenie, a także chronienie ich przed osobami nieupoważnionymi. Archiwizacja odbywa się zgodnie z aktualną Instrukcją Kancelaryjną, Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt oraz Instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i składnic akt ARiMR. W przypadku dołączonych do sprawy dokumentów, w których system informatyczny nie generuje znaku sprawy lub brak jest pola na znak sprawy, należy manualnie nanieść znak sprawy na dokument na nośniku papierowym lub elektronicznym.]*

[Dokumentacja aktowa prowadzonych spraw, na wszystkich stanowiskach pracy, powinna być na bieżąco znakowana, gromadzona oraz przechowywana w teczkach aktowych, w kolejności chronologicznej, wynikającej z zasad prowadzenia akt obowiązujących w urzędzie podmiotu wdrażającego, umożliwiając łatwe ich odszukanie i sprawdzenie, także chronienie ich przed osobami nieupoważnionymi. Archiwizacja odbywa się zgodnie z aktualną instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i składnic akt. W każdym przypadku na dołączonych do sprawy dokumentach i załącznikach musi być naniesiony znak sprawy.**]

* dotyczy działań/poddziałów wdrażanych w ARiMR

** dotyczy działań/poddziałów wdrażanych poza ARiMR

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
Pracownik kancelaryjny	Rozpatrywanie środków zaskarżenia w ramach działań objętych PROW 2014-2020 oraz Priorytetem 4 „Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej”, zawartym w PO Rybactwo i Morze 2014-2020 obsługiwanych przez podmioty wdrażające/ instytucje pośredniczące/ARiMR.	1.1.4.1. Przyjęcie wniosku	Przyjęcie i rejestracja wniosku.	Przyjęcie wniosku.	wniosek
			Sporządzenie, wysłanie pisma.	Wysłanie pisma z informacją o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia z powodu upływu terminu.	P-1/366
Pracownik weryfikujący	Rozpatrywanie środków zaskarżenia w ramach działań objętych PROW 2014-2020 oraz Priorytetem 4 „Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej”, zawartym w PO Rybactwo i Morze 2014-2020 obsługiwanych przez podmioty wdrażające/ instytucje pośredniczące /ARiMR..	1.1.4.1. Przyjęcie wniosku	Sprawdzenie terminu wpływu wniosku.	Sprawdzenie terminu upływu wniosku. Sprawdzenie czy wniosek wpłynął zgodnie z wymaganym terminem	
			Sporządzenie, wysłanie pisma.	Sporządzenie i parafowanie pisma z informacją o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia z powodu upływu terminu.	P-1/366

Osoba upoważniona do podpisania pisma	Rozpatrywanie środków zaskarżenia w ramach działań objętych PROW 2014-2020 oraz Priorytetem 4 „Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej”, zawartym w PO Rybactwo i Morze 2014-2020 obsługiwanych przez podmioty wdrażające/ instytucje pośredniczące /ARiMR.	1.1.4.1. Przyjęcie wniosku	Sporządzenie, wysłanie pisma.	Podpisanie pisma z informacją o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia z powodu wpłynięcia z terminie.	P-1/366
Pracownik kancelaryjny	Rozpatrywanie środków zaskarżenia w ramach działań objętych PROW 2014-2020 oraz Priorytetem 4 „Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej”, zawartym w PO Rybactwo i Morze 2014-2020 obsługiwanych przez podmioty wdrażające/ instytucje pośredniczące /ARiMR.	1.1.4.2. Rozpatrzenie wniosku	Sporządzenie, wysłanie pisma.	Wysłanie pisma z prośbą o dostarczenie wyjaśnień/ uzupełnień.	P-5/366
				Wysłanie pisma do ARiMR/ MRiRW/ innych instytucji w celu uzyskania dodatkowej opinii w sprawie	P-6/366
				Wysłanie pisma informującego o pozytywnym rozpatrzeniu wniosku.	P-4/366
				Wysłanie pisma informującego o negatywnym rozpatrzeniu wniosku.	P-3/366
				Wysłanie pisma informującego o konieczności uzyskania dodatkowych opinii/ przeprowadzenia czynności kontrolnych [wydłużeniu terminu rozpatrywania wniosku]	P-7/366
Pracownik weryfikujący	Rozpatrywanie środków zaskarżenia w ramach działań objętych PROW 2014-2020 oraz Priorytetem 4 „Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej”, zawartym w PO Rybactwo i Morze 2014-2020 obsługiwanych przez podmioty wdrażające/ instytucje pośredniczące /ARiMR.	1.1.4.2. Rozpatrzenie wniosku	Rozpatrywanie wniosku.	Rozpatrywanie wniosku z uwzględnieniem zasad zawartych w Programie, ustawie, rozporządzeniach i innych aktach prawnych właściwych w sprawie.	R-1/366
			Sporządzenie, wysłanie pisma.	Sporządzenie i paraflowanie pisma z prośbą o dostarczenie wyjaśnień/ uzupełnień.	P-5/366
			Rozpatrywanie wniosku.	Sprawdzenie konieczności uzyskania dodatkowej opinii.	R-1/366
			Sporządzenie, wysłanie pisma.	Sporządzenie i paraflowanie pisma do ARiMR/ MRiRW/ innych instytucji w celu uzyskania dodatkowej opinii w sprawie.	P-6/366
			Rozpatrywanie wniosku.	Zainicjowanie kontroli. Przygotowanie listy elementów do sprawdzenia oraz pisma zlecającego kontrolę. Analiza raportu z kontroli.	P-2/366
				Analiza przesłanych przez beneficjenta uzupełnień/wyjaśnień.	
				Sporządzenie Raportu z rozpatrzenia wniosku.	R-1/366
			Uzupełnienie i podpisanie Raportu.	Uzupełnienie i podpisanie Raportu z rozpatrzenia wniosku.	R-1/366
			Sporządzenie, wysłanie pisma.	Sporządzenie i paraflowanie pisma informującego o pozytywnym rozpatrzeniu wniosku.	P-4/366
				Sporządzenie i paraflowanie pisma informującego o negatywnym rozpatrzeniu wniosku.	P-3/366
				Sporządzenie i paraflowanie pisma informującego o konieczności uzyskania dodatkowych opinii/ przeprowadzenia czynności kontrolnych [wydłużeniu terminu rozpatrywania wniosku].	P-7/366

			Rozpatrywanie wniosku. Złożenie dokumentacji do teczki aktowej sprawy.	Uzupełnienie istniejącej teczki aktowej sprawy o dokumentację powstałą w ramach przedmiotowej procedury.	
Pracownik sprawdzający	Rozpatrywanie środków zaskarżenia w ramach działań objętych PROW 2014-2020 oraz Priorytetem 4 „Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej”, zawartym w PO Rybactwo i Morze 2014-2020 obsługiwanych przez podmioty wdrażające/ instytucje pośredniczące /ARiMR.	1.1.4.2. Rozpatrzenie wniosku	Sprawdzenie raportu.	Sprawdzenie Raportu z rozpatrzenia wniosku.	R-1/366
Osoba upoważniona do podpisania pisma	Rozpatrywanie środków zaskarżenia w ramach działań objętych PROW 2014-2020 oraz Priorytetem 4 „Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej”, zawartym w PO Rybactwo i Morze 2014-2020 obsługiwanych przez podmioty wdrażające/ instytucje pośredniczące /ARiMR.	1.1.4.2. Rozpatrzenie wniosku	Sporządzenie, wysłanie pisma.	Podpisanie pisma w sprawie dostarczenia wyjaśnień/ uzupełnień.	P-5/366
				Podpisanie pisma do ARiMR/ MRiRW/ innych instytucji w celu uzyskania dodatkowej opinii w sprawie.	P-6/366
				Podpisanie pisma informującego o negatywnym rozpatrzeniu wniosku.	P-3/366
				Podpisanie pisma informującego o pozytywnym rozpatrzeniu wniosku.	P-4/366
				Podpisanie pisma informującego o wydłużeniu terminu rozpatrywania wniosku.	P-7/366
				Podpisanie pisma zlecającego przeprowadzenie kontroli	
Pracownik zatwierdzający	Rozpatrywanie środków zaskarżenia w ramach działań objętych PROW 2014-2020 oraz Priorytetem 4 „Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej”, zawartym w PO Rybactwo i Morze 2014-2020 obsługiwanych przez podmioty wdrażające/ instytucje pośredniczące /ARiMR.	1.1.4.2. Rozpatrzenie wniosku	Analiza raportu. Zatwierdzenie rozstrzygnięcia. Skierowanie sprawy do ponownego rozstrzygnięcia.	Analiza Raportu z rozpatrzenia wniosku. Podjęcie ostatecznej decyzji w sprawie rozpatrzenia wniosku.	R-1/366

3. Załączniki

- 3.1. D-1/366 Deklaracja bezstronności
- 3.2. P-1/366 Informacja o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia
- 3.3. P-2/366 Prośba o przeprowadzenie kontroli/wizyty na zlecenie
- 3.4. P-3/366 Informacja o rozpatrzeniu wniosku [odmownie]
- 3.5. P-4/366 Informacja o rozpatrzeniu wniosku [pozytywnie]
- 3.6. P-5/366 Informacja o konieczności złożenia uzupełnień/wyjaśnień
- 3.7. P-6/366 Prośba o opinię w sprawie
- 3.8. P-7/366 Informacja o konieczności uzyskania dodatkowych opinii/ przeprowadzenia czynności kontrolnych [wydłużeniu terminu rozpatrywania wniosku]
- 3.9. P-8/366 Pozostawienie pisma bez rozpatrzenia z uwagi na brak możliwości złożenia środka zaskarżenia [dot. sprawy z wniosku o przyznanie pomocy]
- 3.10. R-1/366 Raport z rozpatrzenia wniosku

Deklaracja bezstronności

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

Znak sprawy:.....

Nazwa podmiotu.....

Niniejszym oświadczam, że nie podlegam wyłączeniu w trybie art. 24 § 1 i § 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2021 r., poz. 735, ze zm.), tj.:

- Nie jestem podmiotem ubiegającym się o pomoc/wypłatę.
- Zgodnie z posiadaną przeze mnie wiedzą nie pozostaję z żadnym z podmiotów uczestniczącym w postępowaniu, w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności, w szczególności nie brałem(-am) udziału w przygotowaniu wniosku o przyznanie pomocy/wniosku o płatność. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie bezpośredniego przełożonego i wycofania się z oceny wniosku.
- Zgodnie z posiadaną przeze mnie wiedzą nie byłem(-am) członkiem władz żadnej z osób prawnych składających wnioski. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie bezpośredniego przełożonego i wycofania się z postępowania.
- Podmiot, którego postępowanie dotyczy nie jest oraz nie był moim małżonkiem, ani krewnym, i powinowatym, do drugiego stopnia oraz osobą związaną ze mną z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli.
- W przedmiotowej sprawie nie byłem(-am) świadkiem lub biegłym(-ą) albo nie byłem(-am) lub nie jestem przedstawicielem podmiotu, albo w której przedstawicielem podmiotu nie jest żadna z osób wymienionych w punkcie poprzedzającym.
- W przedmiotowej sprawie nie wszczęto przeciwko mnie dochodzenia służbowego, postępowania dyscyplinarnego lub karnego.
- Podmiot, którego dotyczy wniosek nie pozostaje wobec mnie w stosunku nadrzeczności służbowej.
- Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji, jak i treści dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie lub przygotowanych przeze mnie w trakcie lub jako rezultat oceny wniosków o przyznanie pomocy/wniosków o płatność. Informacje te powinny być użyte tylko dla celów niniejszej oceny wniosków i nie powinny być ujawnione osobom trzecim.

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe pracownika	Jednostka organizacyjna UM	Data i miejsce	Czytelny podpis

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

Nazwa komórki organizacyjnej

Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

P-1/366

Znak sprawy

Imię i nazwisko / Nazwa*

Adres: ulica, nr

Kod pocztowy, miejscowość

Wasze pismo z dnia: Znak:

Nasz znak:

Data:

Sprawa: Informacja o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia.

Informuję, iż Pani/Pana/Państwa* wniosek (prośba o ponowne rozpatrzenie sprawy), złożony w sprawie dotyczącej umowy nr. zawartej w ramach działania/poddziałania* objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020/Priorytetu 4 "Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej" zawartego w Programie Operacyjnym "Rybacktwo i Morze" na lata 2014-2020*, został złożony bez zachowania wymaganego ...-dniowego terminu, przewidzianego na złożenie wniosku.

W związku z powyższym wniosek został pozostawiony bez rozpatrzenia.

Uzasadnienie:

(wskazanie podstawy prawnej bądź umownej)

*niepotrzebne usunąć

.....
Nazwa podmiotu wdrażającego/instytucji
pośredniczącej/ARiMR*
.....

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

P-2/366

.....
Znak sprawy

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

Wasze pismo z dnia: Znak:

Nasz znak:

Data:

.....
Sprawa: prośba o przeprowadzenie kontroli/wizyty na zlecenie

Zwracam się z prośbą o przeprowadzenie kontroli/wizyty na zlecenie, celem weryfikacji elementów wymienionych w załączniku.

Dotyczy operacji w ramach PROW na lata 2014-2020/ Priorytetu 4 „Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej”, zawartego w PO Rybactwo i Morze 2014-2020*, w zakresie działania/poddziałania*, , tytuł operacji: *,
realizowanej przez Beneficjenta:

.....
Imię i nazwisko/Nazwa Beneficjenta

.....
adres

Przeprowadzenie ww. czynności jest uzasadnione okolicznościami ponownie rozpatrywanej sprawy/ ponownej oceny przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego*,

Załącznik: Lista elementów do sprawdzenia podczas kontroli/ wizyty na zlecenie

*niepotrzebne usunąć

, dnia

Znak sprawy

P-2/366

**LISTA ELEMENTÓW DO SPRAWDZENIA PODCZAS KONTROLI/
WIZYTY NA ZLECENIE**

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

Podpis osoby obecnej przy kontroli/ wizycie na zlecenie		Podpis osób przeprowadzających kontrolę, wizytę na zlecenie		data..... str.....
---	----------------	---	----------------	-----------------------

¹ Należy wpisać pytanie w formie zamkniętej, dotyczące elementu będącego przedmiotem kontroli/ wizyty na zlecenie 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/ wizytę na zlecenie.

³ Rubryki te wypełniają pracownicy przeprowadzający kontrolę/ wizytę na zlecenie.

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/ wizytę na zlecenie:

.....

.....

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

.....

⁵ - Osoby przeprowadzające kontrolę/ wizytę na zlecenie wymieniają inne niezgodności o ile zostały wykryte w trakcie jej przeprowadzania.

Nazwa podmiotu wdrażającego/ instytucji pośredniczącej
departamentu obsługujący w ARiMR*

Nazwa komórki organizacyjnej

Adres: ulica, nr, kod pocztowy

P-3/366

Znak sprawy

Imię Nazwisko/Nazwa*

Adres: ulica, nr

Kod pocztowy, miejscowość

Wasze pismo z dnia: Znak:

Nasz znak:

Data:

Sprawa: informacja o rozpatrzeniu wniosku

Informuję, iż Pani/Pana/Państwa* wniosek (prośba o ponowne rozpatrzenie sprawy), złożony w sprawie dotyczącej umowy nr. zawartej w ramach działania/poddziałania* objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020/Priorytetu 4 "Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej" zawartego w Programie Operacyjnym "Rybacko i Morze" na lata 2014-2020*, został rozpatrzony odmownie.

Uzasadnienie:
(wskazanie podstawy prawnej bądź umownej)

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

* Niepotrzebne usunąć

Nazwa podmiotu wdrażającego/ instytucji pośredniczącej
departamentu obsługującego w ARiMR*

.....
Nazwa komórki organizacyjnej

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

P-4/366

.....
Znak sprawy

.....
Imię Nazwisko/Nazwa*

.....
Adres: ulica, nr

.....
Kod pocztowy, miejscowość

Wasze pismo z dnia: Znak:

Nasz znak:

Data:

.....

.....

.....

Sprawa: informacja o rozpatrzeniu wniosku

Informuję, iż Pani/Pana/Państwa* wniosek (prośba o ponowne rozpatrzenie sprawy), złożony w sprawie dotyczącej umowy nr. zawartej w ramach działania/poddziałania* objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020/Priorytetu 4 "Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej" zawartego w Programie Operacyjnym "Rybnactwo i Morze" na lata 2014-2020*, został rozpatrzony pozytywnie.

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

.....
* Niepotrzebne usunąć

Nazwa podmiotu wdrażającego/ instytucji pośredniczącej
departamentu obsługującego w ARiMR*

Nazwa komórki organizacyjnej

Adres: ulica, nr, kod pocztowy

P-5/366

Znak sprawy

Imię i nazwisko / Nazwa*

Adres: ulica, nr

Kod pocztowy, miejscowość

Wasze pismo z dnia: Znak:

Nasz znak:

Data:

Sprawa: Informacja o konieczności złożenia uzupełnień/wyjaśnień

Informuję, iż Pani/Pana/Państwa* wniosek (prośba o ponowne rozpatrzenie sprawy), złożony w sprawie dotyczącej umowy nr. zawartej w ramach działania/poddziałania* objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020/Priorytetu 4 "Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej" zawartego w Programie Operacyjnym "Rybacko i Morze" na lata 2014-2020*, wymaga złożenia następujących wyjaśnień/uzupełnień:

.....

W związku z powyższym, na podstawie,
(należy wskazać podstawy prawne bądź umowne wezwania)

proszę o przesłanie ww. wyjaśnień/uzupełnień: **w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia niniejszego pisma** powołując się na ww. znak sprawy.

Informuje również, że 30-dniowy termin przewidziany na rozpatrzenie Pana/Pani/Państwa* wniosku wstrzymuje się do czasu uzyskania ww. wyjaśnień/ uzupełnień lub upływu terminu 14 dni od dnia doręczenia wezwania do złożenia ww. wyjaśnień/uzupełnień.

Termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem wyjaśnienia/uzupełnienia nadano w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu przepisów prawa pocztowego na adres:

W przypadku składania wyjaśnień/uzupełnień osobiście lub przez osobę upoważnioną, albo korzystając z poczty kurierskiej, o terminowości decyduje data złożenia dokumentów w Urzędzie Marszałkowskim Województwa/...../ARiMR*, lub

nazwa właściwej jednostki samorządowej innej niż UM

wpływu na ww. adres.

W przypadku niezłożenia ww. wyjaśnień/uzupełnień, wniosek zostanie rozpatrzony na podstawie dokumentów będących w posiadaniu
podmiot wdrażający/instytucji pośrednicząca/ARiMR

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

* Niepotrzebne usunąć

Nazwa podmiotu wdrażającego/ instytucji pośredniczącej
departamentu obsługującego w ARiMR*

Nazwa komórki organizacyjnej

Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

P-6/366

Znak sprawy

Adres: ulica, nr

Kod pocztowy, miejscowość

Wasze pismo z
dnia:

Znak:

Nasz znak:

Data:

Sprawa: Prośba o opinię w sprawie.

W związku z rozpatrywaniem wniosku (prośby o ponowne rozpatrzenie sprawy) złożonego przez Beneficjenta, z którym zawarto umowę w ramach działania/poddziałania* objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020/Priorytetu 4 "Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej" zawartego w Programie Operacyjnym "Rybacko i Morze" na lata 2014-2020*, zwracam się z prośbą o opinię w sprawie.

(opis kwestii wymagającej opinii)

Proszę o potraktowanie sprawy jako pilnej i przekazanie odpowiedzi w możliwie najkrótszym terminie.

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

w załączeniu:

.....

* Niepotrzebne usunąć

Nazwa podmiotu wdrażającego/institucji pośredniczącej
departamentu obsługującego w ARiMR*

Nazwa komórki organizacyjnej

Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

P-7/366

Znak sprawy

Imię i nazwisko / Nazwa*

Adres: ulica, nr

Kod pocztowy, miejscowość

Wasze pismo z dnia:

Znak:

Nasz znak:

Data:

Sprawa: informacja o konieczności uzyskania dodatkowych opinii/ przeprowadzenia czynności kontrolnych*

Informuję, iż w trakcie weryfikacji Pani/Pana/Państwa* wniosku (prośby o ponowne rozpatrzenie sprawy), złożonego w sprawie dotyczącej umowy nr. zawartej w ramach działania/poddziałania* objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020/Priorytetu 4 "Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej" zawartego w Programie Operacyjnym "Rybnactwo i Morze" na lata 2014-2020*, wystąpiła konieczność uzyskania dodatkowej opinii innego podmiotu/ przeprowadzenia czynności kontrolnych*.

W związku z powyższym 30-dniowy termin przewidziany na rozpatrzenie ww. wniosku wydłuża się o czas niezbędny do uzyskania dodatkowej opinii innego podmiotu/ do otrzymania podpisanego Raportu z czynności kontrolnych/informacji o odmowie podpisania Raportu*.

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

* Niepotrzebne usunąć

Nazwa podmiotu wdrażającego/institucji pośredniczącej
departamentu obsługującego w ARiMR*

Nazwa komórki organizacyjnej

Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

P-8/366

Znak sprawy

Imię i nazwisko / Nazwa*

Adres: ulica, nr

Kod pocztowy, miejscowość

Wasze pismo z dnia:

Znak:

Nasz znak:

Data:

Sprawa: pozostawienie pisma bez rozpatrzenia z uwagi na brak możliwości złożenia środka zaskarżenia

Informuję, iż w związku ze zmianą ustawy z dnia 7 kwietnia 2017 r. o zmianie ustawy – Kodeks postępowania administracyjnego oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. 2017 r. poz. 935) - w tym ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (Dz. U. z 2019 r. poz. 2325 jt.), od dnia 1 czerwca 2017 r. uległ zmianie tryb zaskarżania rozstrzygnięć w zakresie odmowy przyznania pomocy.

Zgodnie z art. 53 § 2 i 54 § 1 ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi, od rozstrzygnięcia o odmowie przyznania pomocy podmiotowi ubiegającemu się o przyznanie pomocy przysługuje skarga do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego, którą wnosi się za pośrednictwem Prezesa ARiMR/Samorządu Województwa* w terminie 30 dni od dnia, w którym podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy dowiedział się o odmowie przyznania pomocy, o czym został(a) Pan(i) poinformowany(a) w piśmie z dnia
Pana(i) pismo z dnia nie zostało skierowane do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego, przez co nie został spełniony podstawowy wymóg stawiany skardze, określony na podstawie Art. 46. § 1. oraz Art.57. § 1. P. p. s. a.

* niepotrzebne usunąć

W związku z powyższym, złożone przez Pana/Panią pismo z dnia r., kierowane do ARiMR dotyczące sprawy o znaku, w ramach działania/poddziałania objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020/Priorytetu 4 "Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej" zawartego w Programie Operacyjnym "Rybacko i Morze" na lata 2014-2020, **zostaje pozostawione bez rozpatrzenia.**

Pouczenie:

W związku z odmową przyznania pomocy na przedmiotową operację, na podstawie Art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 20 lutego 2015 roku o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020 (Dz.U. 2017 poz. 562, z późn. zm.) Wnioskodawcy przysługuje skarga do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Warszawie wnoszona za pośrednictwem Prezesa ARiMR/Samorządu województwa w terminie 30 dni od dnia otrzymania pisma z informacją o odmowie przyznania pomocy.

* niepotrzebne usunąć

RAPORT Z ROZPATRZENIA WNIOSKU

.....
Znak sprawy

.....
Imię Nazwisko/Nazwa

Działanie:.....

Tytuł operacji:.....

Nr Umowy o przyznanie pomocy/dofinansowanie:*.....

Data wniesienia wniosku:.....

1. Przyczyny złożenia wniosku:

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

2. Etap złożenia wniosku:

.....
.....

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4. Stanowisko i uzasadnienie

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5. Ewentualne zestawienie wyliczonej kwoty do refundacji:

Kwota zakwestionowanych kosztów z faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej w wyniku oceny Wniosku o płatność.

PLN

Kwota kosztów kwalifikowalnych po korekcie w wyniku oceny Wniosku o płatność.

PLN

Kwota dofinansowania realizacji operacji wg umowy.

PLN

Kwota dofinansowania realizacji operacji wg Wniosku o płatność.

PLN

Kwota dofinansowania ustalona w wyniku kontroli administracyjnej

PLN

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

PLN

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

PLN

Zweryfikował:

Imię i nazwisko osoby weryfikującej

Data i podpis

Sprawdził:

Imię i nazwisko osoby sprawdzającej

Data i podpis

Zatwierdził:

Imię i nazwisko osoby zatwierdzającej

Data i podpis

* Niepotrzebne usunąć