



*Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa*

---

## **KSIĄŻKA PROCEDUR**

### **Program Operacyjny Rybactwo i Morze**

**Obsługa wniosku o dofinansowanie w zakresie działania  
„Realizacja lokalnych strategii rozwoju kierowanych przez  
społeczność” w ramach Priorytetu 4 „Zwiększenie  
zatrudnienia i spójności terytorialnej”, objętego Programem  
Operacyjnym „Rybactwo i Morze” z wyłączeniem projektów  
grantowych**

**KP-611-475-ARiMR/5/z**

**Wersja zatwierdzona 5**

## Karty obiegu KP

## Zatwierdzenie KP

Opracowali	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
Anna Krajewska	13.03.2019 r.	Anna Krajewska
Ewa Kluś	20.03.2019 r.	Ewa Kluś Naczelnik Wydziału Leader
Z-ca Dyrektora Departamentu Działów Delegowanych	21.03.2019 r.	Michał Pruś
Dyrektor Departamentu Działów Delegowanych	22.03.2019 r.	Marcin Skórski
Zatwierdził	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
Prezes ARiMR lub Zastępca Prezesa ARiMR	25.03.2019 r.	Tomasz Nowakowski Zastępca Prezesa ARiMR

## Wprowadzenie KP w życie

Zakres obowiązywania	Data wprowadzenia KP w życie	Wprowadzający KP w życie	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
KP obowiązuje w pełnym zakresie	01.04.2019 r.	Zastępca Prezesa ARiMR	25.03.2019 r.	Tomasz Nowakowski Zastępca Prezesa ARiMR

## Metryczka zmian:

Lp.	Data	Imię i nazwisko	Wersja	Opis zmian do poprzedniej wersji
1.	24.03.2017 r.	Mieczysława Zgiep	1.1 r	
2.	15.05.2017 r.	Mieczysława Zgiep	1.2 r	Uwzględnienie uwag zgłoszonych przez ARiMR
3.	14.06.2017 r.	Mieczysława Zgiep Anna Krajewska	1z	Zatwierdzenie KP
4.	01.07.2017 r.	Mieczysława Zgiep	2.1 r	Uwzględnienie autpoprawek, zmian podyktowanych wejściem w życie drugiej wersji Wniosku o dofinansowanie oraz uwag zgłoszonych przez MGMIŻŚ
5.	14.07.2017 r.	Mieczysława Zgiep	2.2 r	Uwzględnienie uwag zgłoszonych przez ARiMR
6.	20.07.2017 r.	Mieczysława Zgiep	2z	Zatwierdzenie KP
7.	05.09.2017 r.	Mieczysława Zgiep	3.1 r	Uwzględnienie autpoprawek, zmian podyktowanych wejściem w życie trzeciej

				wersji Wniosku o dofinansowanie oraz uwag zgłoszonych przez MGMIŻŚ
8.	22.09.2017 r.	Mieczysława Zgiep	3.2 r	Uwzględnienie uwag zgłoszonych przez ARiMR
9.	25.09.2017 r.	Mieczysława Zgiep	3z	Zatwierdzenie KP
10.	04.12.2017 r.	Mieczysława Zgiep	4.1 r	Uwzględnienie autopoprawek, zmian i uwag zgłoszonych przez MGMIŻŚ
11.	27.12.2017 r.	Mieczysława Zgiep	4.2 r	Uwzględnienie uwag zgłoszonych przez ARiMR i SW
12.	23.01.2018 r	Marlena Jędrzejewska Mieczysława Zgiep	4.3 r	Uwzględnienie zaleceń wynikających z audytu Desygnacyjnego Programu Operacyjnego „Rybacko i Morze”
13.	03.04.2018 r.	Mieczysława Zgiep	4.4 r	Uwzględnienie uwag wynikających z audytu Desygnacyjnego Programu Operacyjnego „Rybacko i Morze” i zmian zgłoszonych przez MGMIŻŚ
14.	23.04.2018 r.	Mieczysława Zgiep	4.5 r	Uwzględnienie uwag zgłoszonych przez Departamenty ARiMR
15.	26.04.2018 r.	Mieczysława Zgiep	4z	Zatwierdzenie KP
16.	02.10.2018 r.	Mieczysława Zgiep	5.1 r	Uwzględnienie uwag wynikających z audytu desygnacyjnego Programu Operacyjnego „Rybacko i Morze” oraz zmian wynikających z rozporządzenia Ministra Gospodarki Morskiej i Żegluga Śródlądowej z dnia 27 lipca 2018 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania, wypłaty i zwrotu pomocy finansowej na realizację operacji w ramach działań wsparcia przygotowawcze i realizacja lokalnych strategii rozwoju kierowanych przez społeczność, w tym koszty bieżące i aktywizacja, objętych Priorytetem 4. Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej, zawartym w Programie Operacyjnym „Rybacko i Morze” (Dz. U. poz. 1503).
17.	15.11.2018 r.	Mieczysława Zgiep	5.2 r	Uwzględnienie uwag zgłoszonych przez Departamenty ARiMR
18.	11.12.2018 r.	Mieczysława Zgiep	5.3 r	Uwzględnienie uwag zgłoszonych przez MGMIŻŚ
19.	14.01.2019 r.	Mieczysława Zgiep	5.4 r	Uwzględnienie uwag zgłoszonych przez MGMIŻŚ
20.	07.02.2019 r.	Mieczysława Zgiep	5.5 r	Uwzględnienie uwag zgłoszonych przez MGMIŻŚ
21.	13.03.2019 r.	Anna Krajewska	5 z	Zatwierdzenie KP na podstawie akceptacji MGMIŻŚ (DR.LSR.702.1.2019.WK z dn. 08.03.2019 r.)

## Spis treści

1. Procedury .....	5
1.1. Obsługa wniosku o dofinansowanie w zakresie działania „Realizacja lokalnych strategii rozwoju kierowanych przez społeczność” w ramach Priorytetu 4 „Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej”, objętego Programem Operacyjnym „Rybacko i Morze” z wyłączeniem projektów grantowych. ....	5
1.1.1. Przedmiot procedury .....	5
1.1.2. Obszar procedury .....	5
1.1.3. Funkcja procedury .....	5
1.1.4. Przebieg procesu .....	5
1.1.4.1. Weryfikacja prawidłowości przeprowadzonego naboru oraz dostępności środków w ramach naboru .....	6
1.1.4.2. Weryfikacja wstępna .....	8
1.1.4.3. Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z zasadami przyznawania pomocy, poziomu i limitu pomocy .....	9
1.1.4.4. Weryfikacja kontroli na miejscu .....	12
1.1.4.5. Ocena końcowa wniosku.....	13
1.1.4.6. Zawarcie umowy .....	14
1.1.4.7. Odmowa przyznania pomocy/pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia/wycofanie wniosku w całości.....	15
1.1.4.8. Weryfikacja wniosku o wypłatę zaliczki .....	16
1.1.4.9. Przywrócenie terminu wykonania czynności .....	17
1.1.5. Reguły związane z przebiegiem procesu .....	17
1.1.6. Załączniki.....	20
2. Czynności wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy .....	21
3. Załączniki .....	31

## 1. Procedury

1.1. Obsługa wniosku o dofinansowanie w zakresie działania „Realizacja lokalnych strategii rozwoju kierowanych przez społeczność” w ramach Priorytetu 4 „Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej”, objętego Programem Operacyjnym „Rybacktwo i Morze” z wyłączeniem projektów grantowych.

### 1.1.1. Przedmiot procedury

Procedura przewidziana do obsługi wniosków o dofinansowanie w zakresie działania „Realizacja lokalnych strategii rozwoju kierowanych przez społeczność” w ramach Priorytetu 4 „Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej”, objętego Programem Operacyjnym „Rybacktwo i Morze” z wyłączeniem projektów grantowych.

### 1.1.2. Obszar procedury

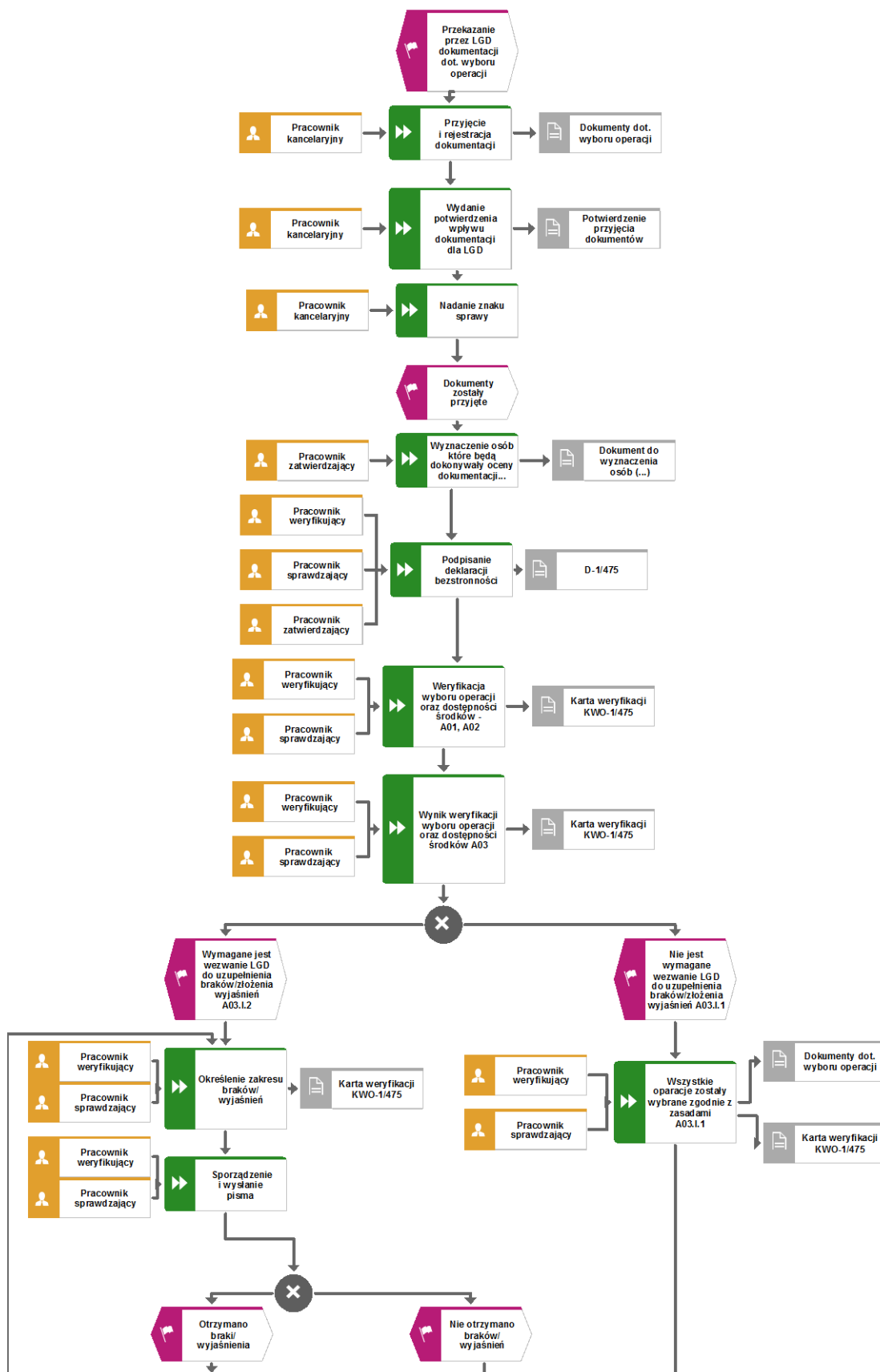
Obsługa wniosku o dofinansowanie w zakresie działania „Realizacja lokalnych strategii rozwoju kierowanych przez społeczność” w ramach Priorytetu 4 „Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej”, objętego Programem Operacyjnym „Rybacktwo i Morze” z wyłączeniem projektów grantowych.

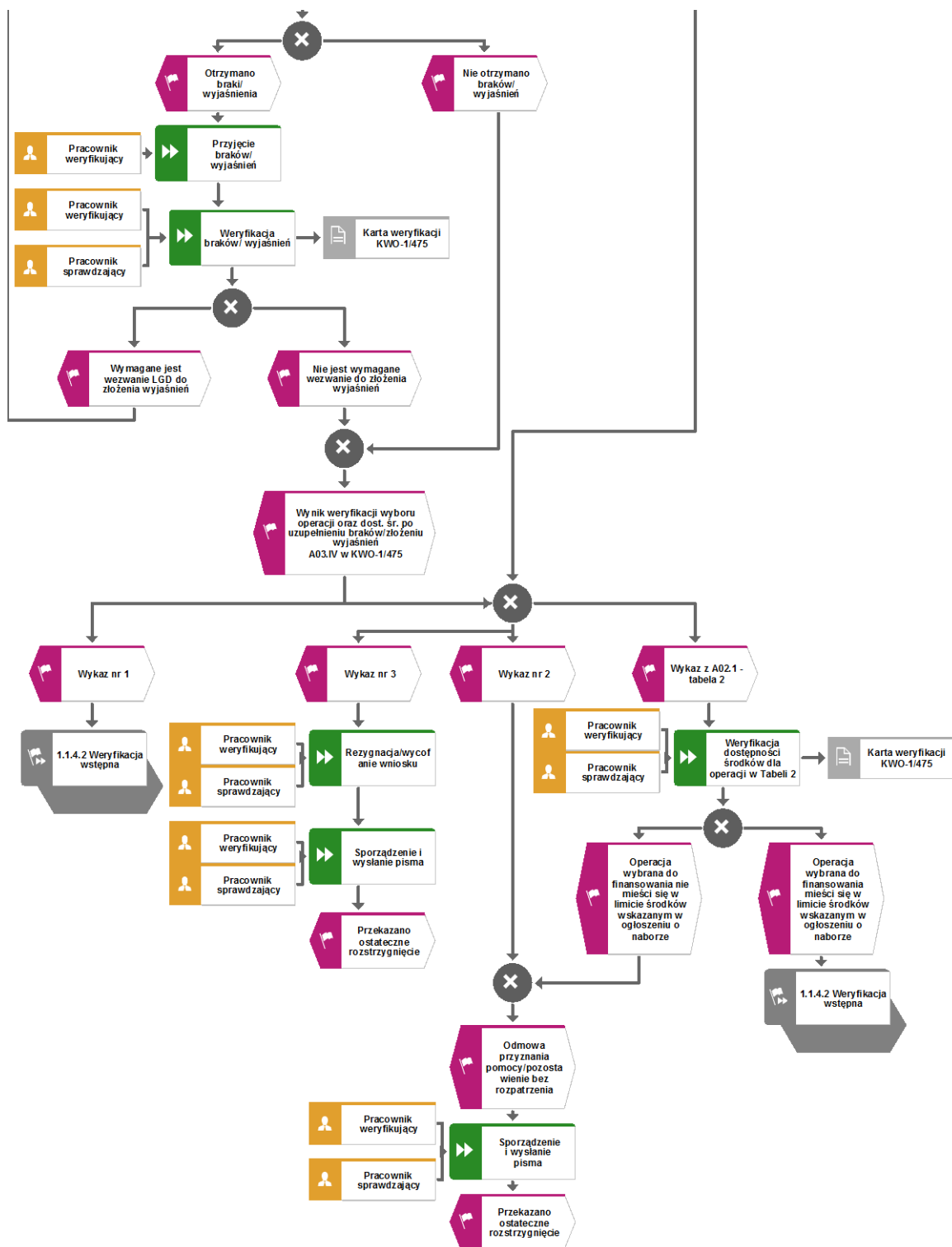
### 1.1.3. Funkcja procedury

Opis procesu weryfikowania wniosków o dofinansowanie w zakresie działania „Realizacja lokalnych strategii rozwoju kierowanych przez społeczność” w ramach Priorytetu 4 „Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej”, objętego Programem Operacyjnym „Rybacktwo i Morze” z wyłączeniem projektów grantowych, którego wdrażaniem zajmują się Zarządy Województw reprezentowane przez Samorządy Województw.

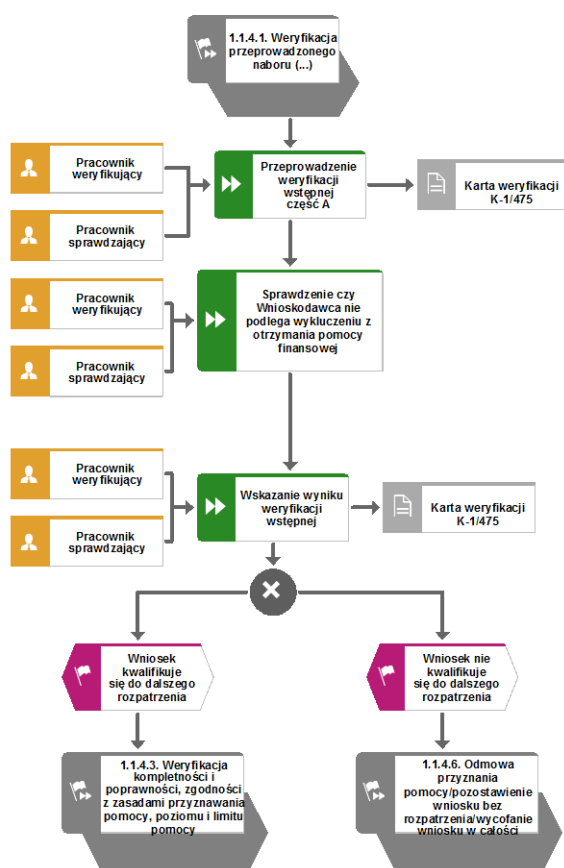
### 1.1.4. Przebieg procesu

#### 1.1.4.1. Weryfikacja prawidłowości przeprowadzonego naboru oraz dostępności środków w ramach naboru



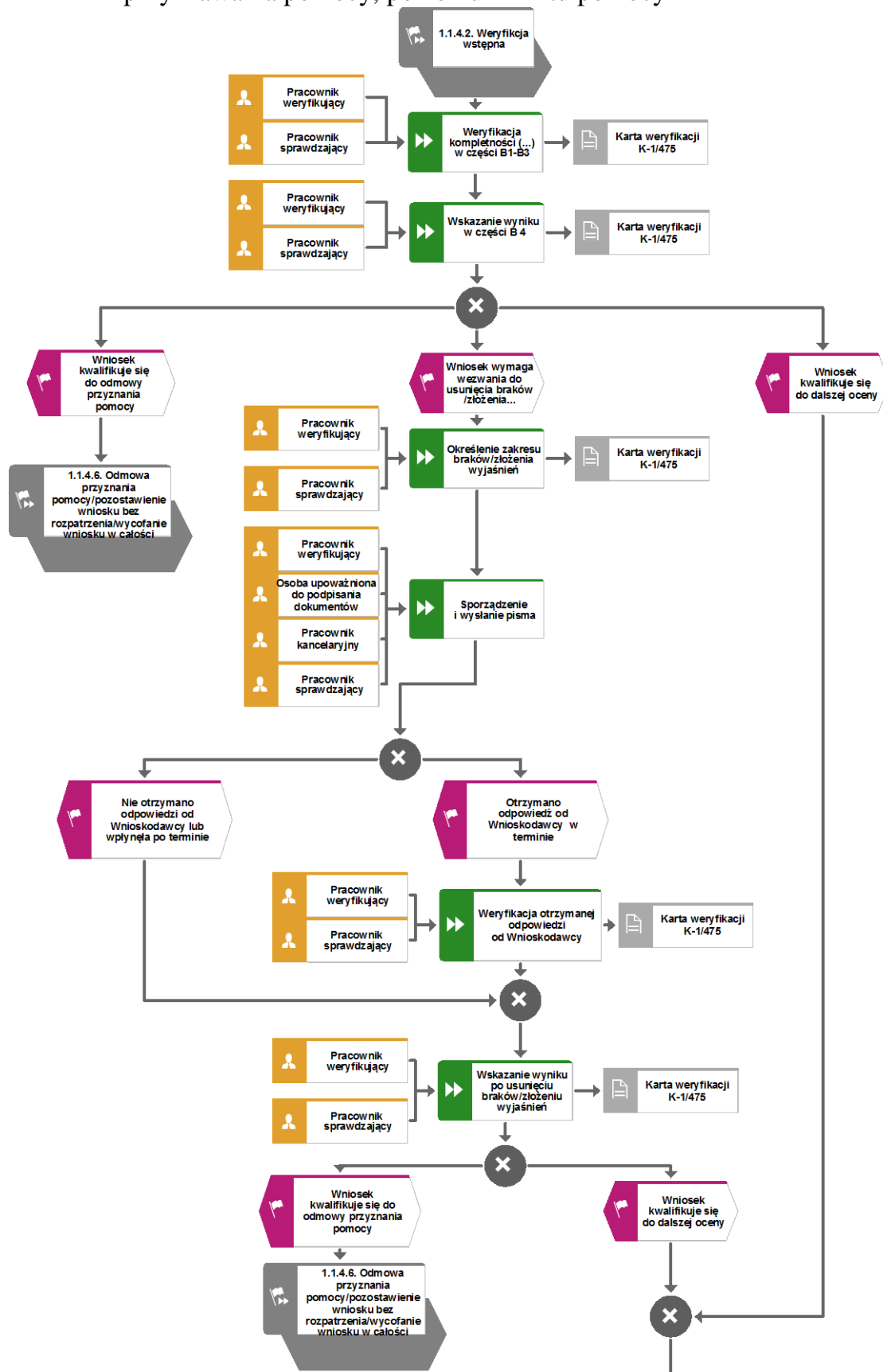


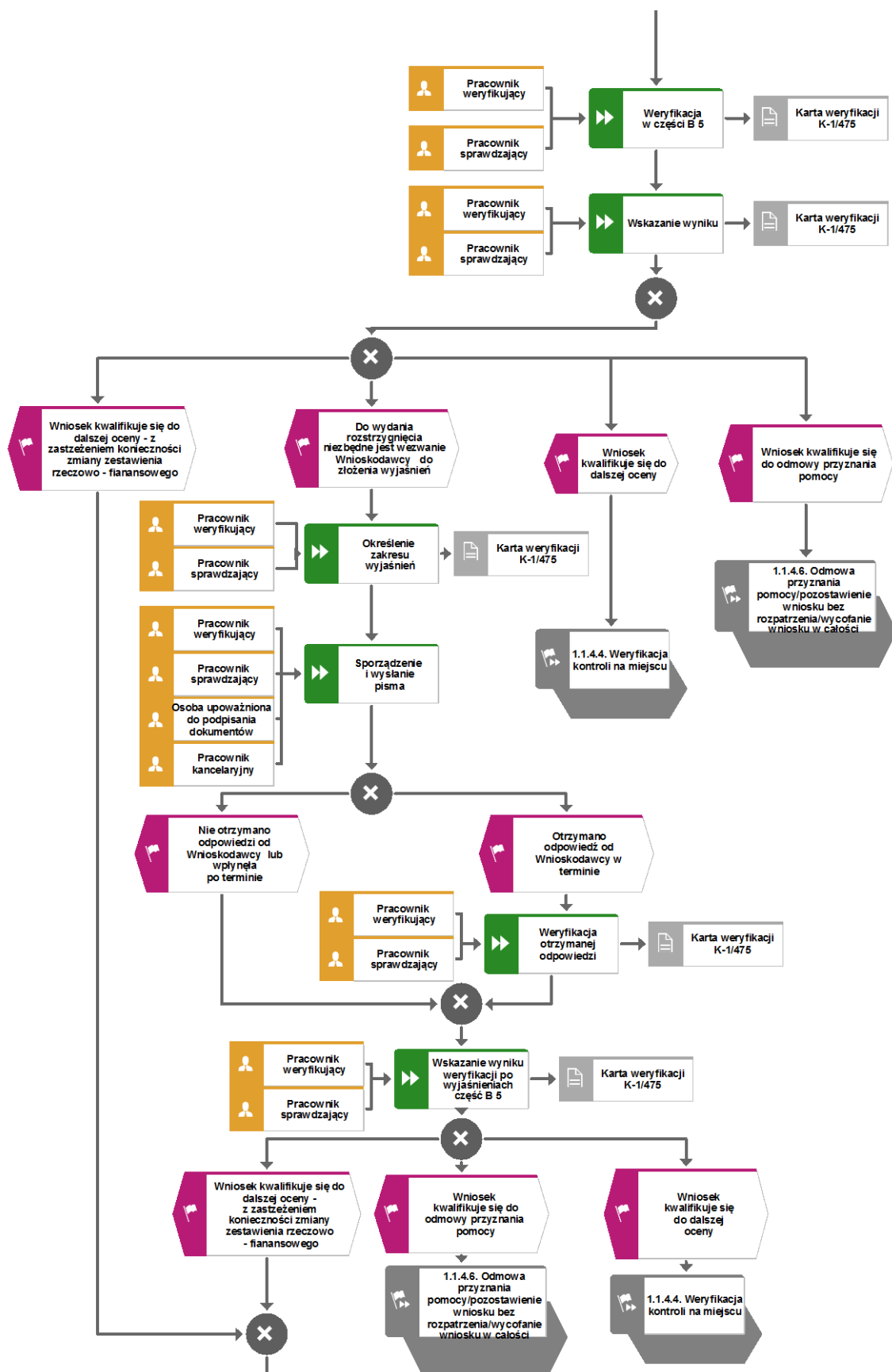
#### 1.1.4.2. Weryfikacja wstępna

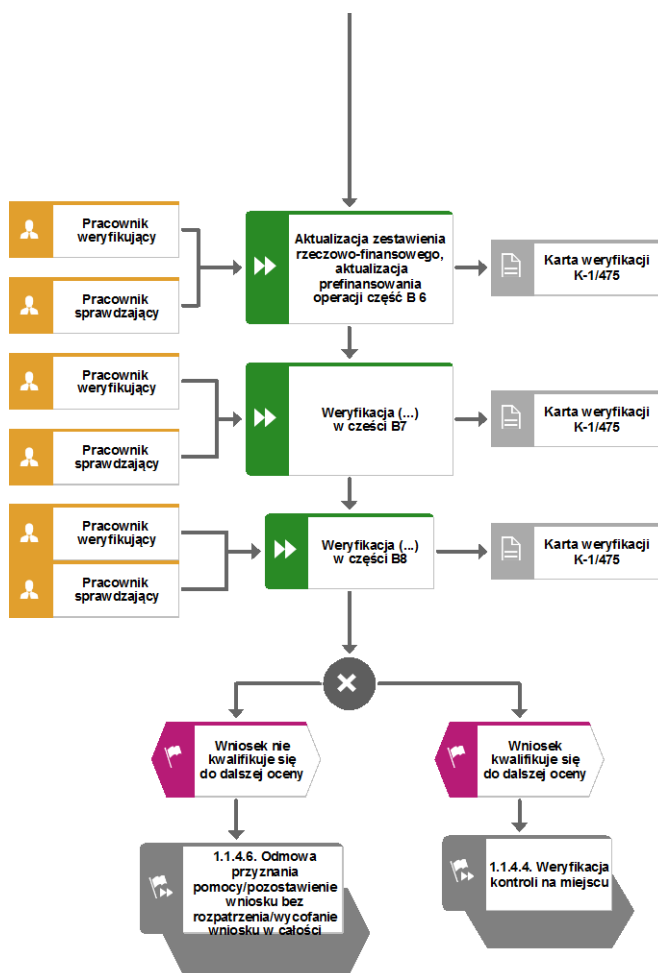




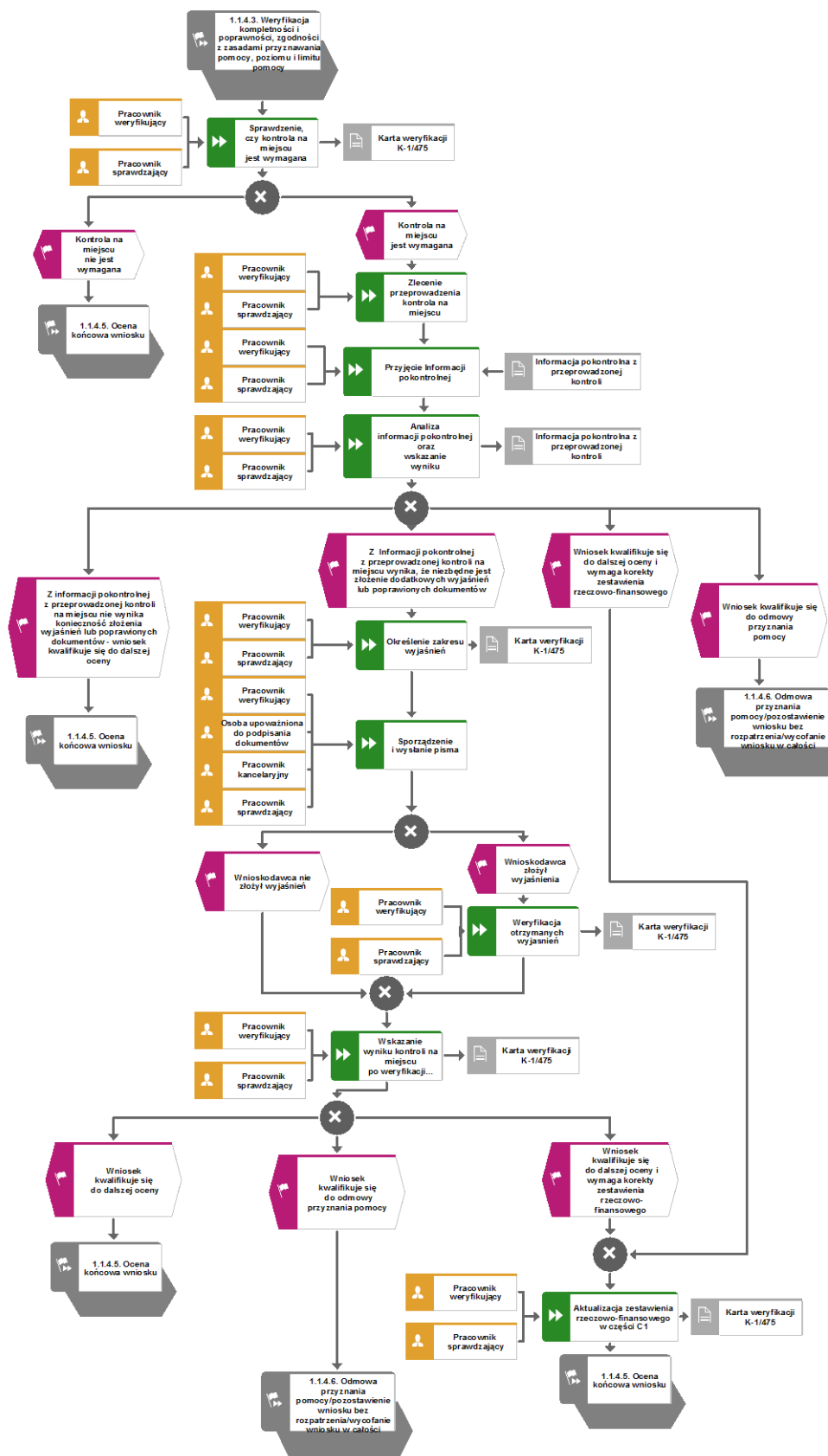
### 1.1.4.3. Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z zasadami przyznawania pomocy, poziomu i limitu pomocy



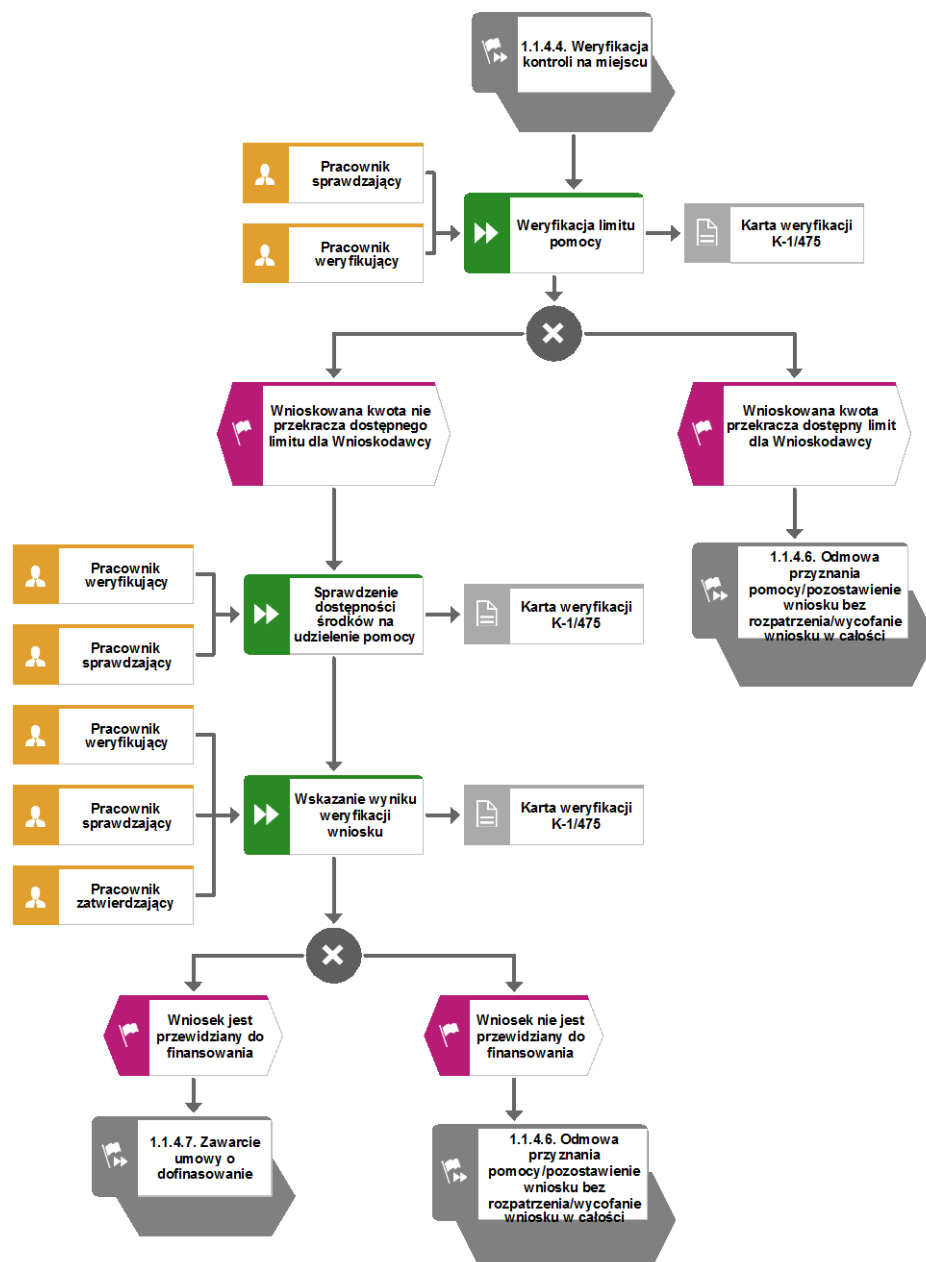




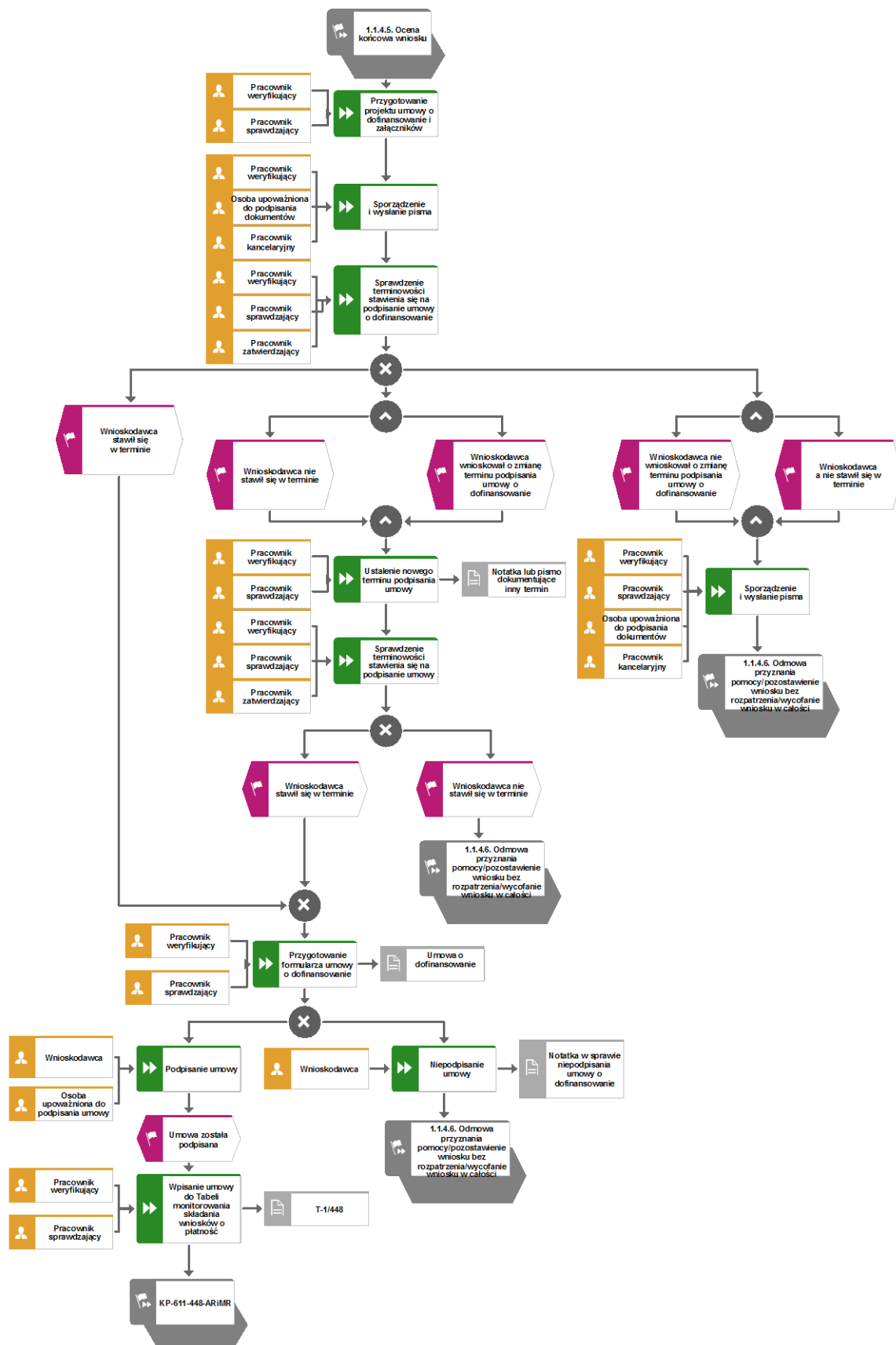
#### 1.1.4.4. Weryfikacja kontroli na miejscu



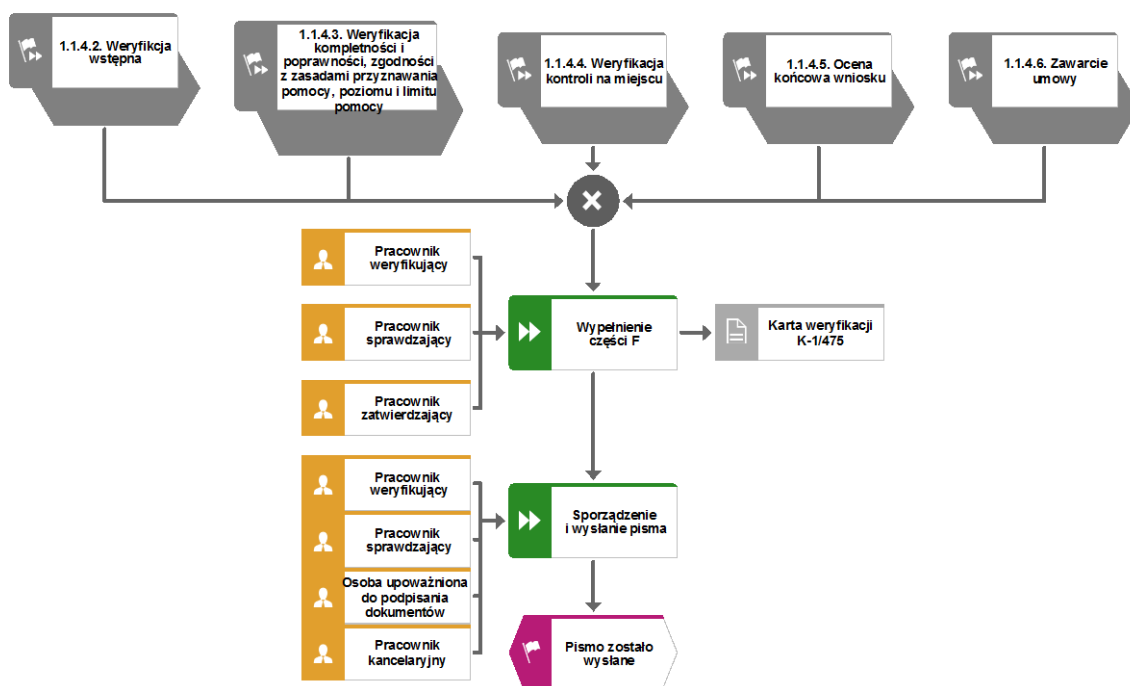
#### 1.1.4.5. Ocena końcowa wniosku



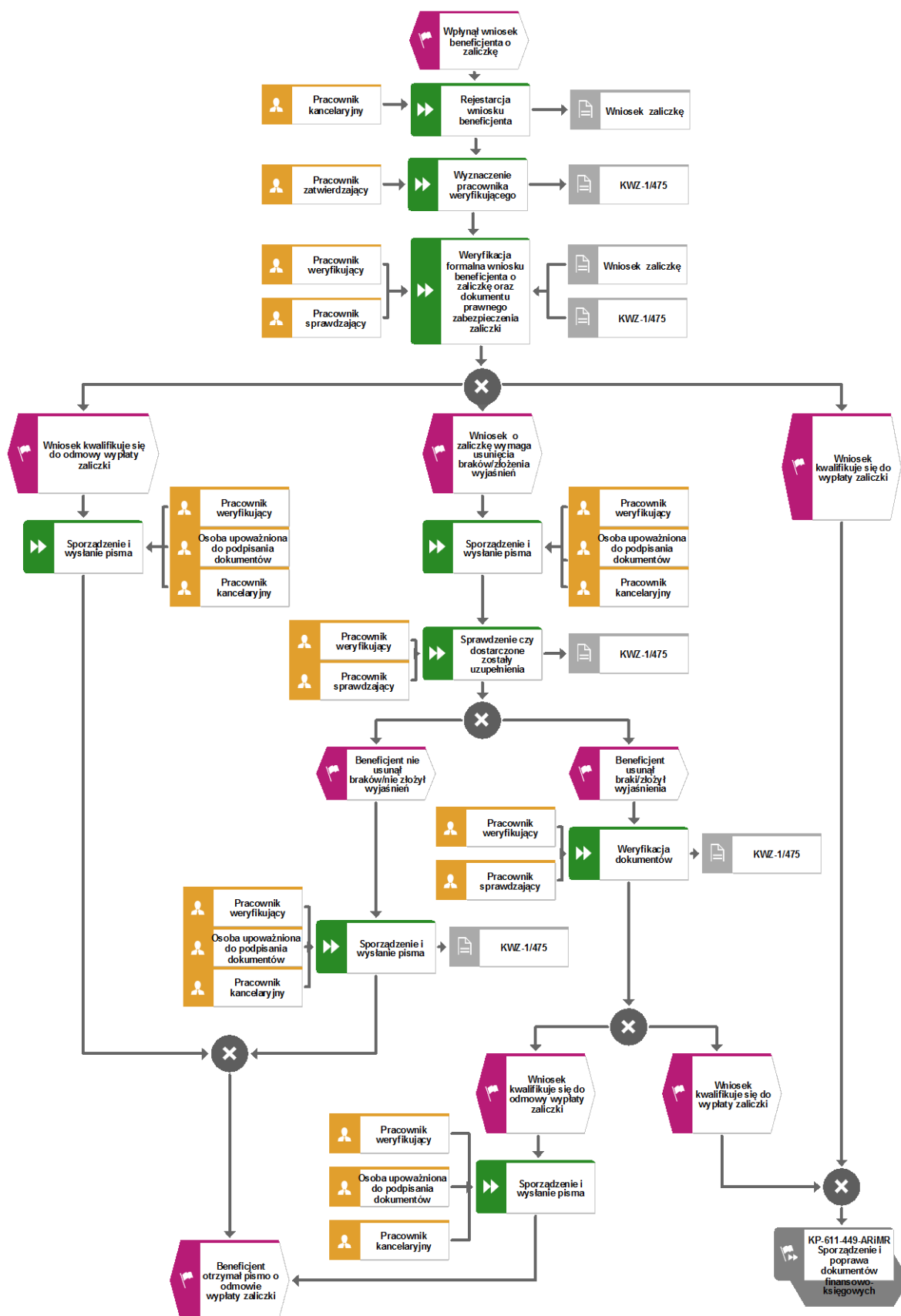
#### 1.1.4.6. Zawarcie umowy



#### 1.1.4.7. Odmowa przyznania pomocy/pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia/wycofanie wniosku w całości

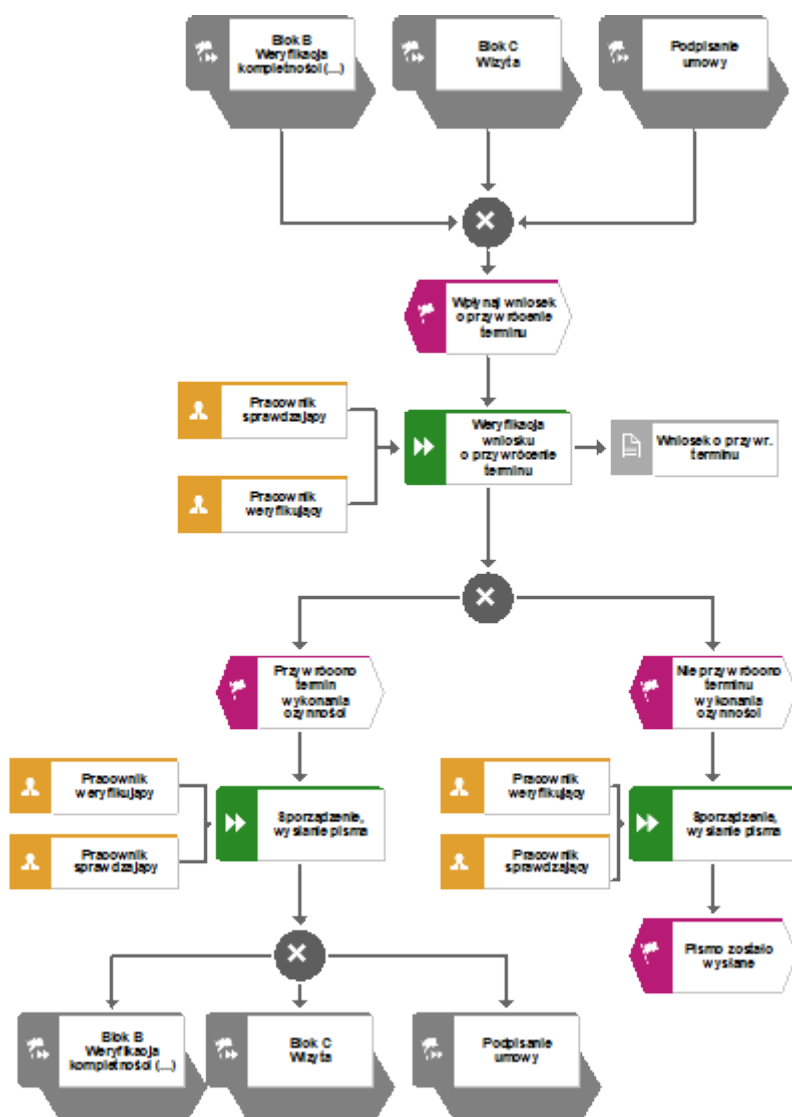


### 1.1.4.8. Weryfikacja wniosku o wypłatę zaliczki





#### 1.1.4.9. Przywrócenie terminu wykonania czynności



### 1.1.5. Reguły związane z przebiegiem procesu

R1. W sytuacji, gdy w przypadku pracownika mają zastosowanie przepisy art. 24 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 Kodeks Postępowania Administracyjnego (t.j. Dz. U. 2017, poz. 1257 z późn. zm.) zwany dalej „Kpa”, bezpośredni przełożony pracownika obowiązany jest na jego żądanie lub żądanie strony albo z urzędu wyłączyć go od udziału w postępowaniu, jeżeli zostanie uprawdopodobnione istnienie okoliczności innych niż wymienione w § 1 ww. art. „Kpa”, które mogą wywołać wątpliwości, co do bezstronności pracownika. W przypadku wyłączenia pracownika (z mocy prawa na podstawie art. 24 § 1 „Kpa” albo przez bezpośredniego przełożonego pracownika), jego bezpośredni przełożony wyznacza innego pracownika do prowadzenia sprawy. Wyznaczenie innego pracownika do prowadzenia sprawy przez bezpośredniego przełożonego, bądź odmowa wyłączenia następuje w drodze aktu administracyjnego (postanowienia), na które nie przysługuje zażalenie.

Natomiast zgodnie z art. 15 ust. 3 ustawy z dnia 10 lipca 2015 r. o wspieraniu zrównoważonego rozwoju sektora rybackiego z udziałem Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1267), zwanej dalej: ustawą z dnia 10 lipca 2015 r. do postępowań w sprawach dotyczących przyznania pomocy stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (tj. Dz.U. z 2017 r. poz. 1257 z późn. zm.), dotyczące właściwości miejscowej organów, wyłączenia pracowników organu, doręczeń i wezwań, udostępnienia akt, a także skarg i wniosków, o ile przepisy ustawy nie stanowią inaczej.

R2. W przypadku możliwości zaistnienia konfliktu interesów, tj. wystąpienia okoliczności, które zagrażają bezstronności i obiektywnemu wykonaniu obowiązków służbowych, z uwagi na względy rodzinne, emocjonalne, sympatie polityczne, interesy gospodarcze lub jakiegokolwiek interesy pracownicze UM wspólnie z podmiotem/jedną z osób składających wniosek o dofinansowanie, pracownik oceniający wniosek podlega wyłączeniu od udziału w danej sprawie. O przyczynach powodujących wyłączenie, pracownik zobowiązany jest niezwłocznie pisemnie powiadomić bezpośrednio przełożonego. W przypadku, gdy bezpośredni przełożony poweźmie wiedzę o możliwości wystąpienia konfliktu interesów, zobowiązany jest do wyłączenia pracownika od wykonania czynności w danej sprawie.

R3. Obliczanie i oznaczenie terminów związanych z wykonywaniem czynności w toku postępowania w sprawie przyznania pomocy finansowej z tytułu pomocy na realizację operacji w ramach działania realizacja lokalnych strategii rozwoju kierowanych przez społeczność, o którym mowa w art. 62 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 508/2014 dokonuje się zgodnie z przepisami ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeksu cywilnego (Dz. U. 2017 r., poz. 459 z późn. zm.) dotyczącymi terminów.

R4. W sytuacji uchybienia terminu wykonania przez wnioskodawcę określonych czynności w toku postępowania w sprawie przyznania pomocy finansowej na realizację operacji w ramach działania realizacja lokalnych strategii rozwoju kierowanych przez społeczność, o którym mowa w art. 62 ust.1 lit. b rozporządzenia nr 508/2014, zarząd województwa, na pisemną prośbę wnioskodawcy, przywraca termin wykonania tych czynności, jeżeli wnioskodawca:

1. wniósł prośbę w terminie 14 dni od dnia ustania przyczyny uchybienia;
2. jednocześnie z wniesieniem prośby dopełnił czynności, dla której był określony termin;
3. uprawdopodobnił, że uchybienie terminu nastąpiło bez jego winy.

Należy mieć na uwadze, że przywrócenie terminu do złożenia prośby, o której mowa w § 23a ust.1 rozporządzenia jest niedopuszczalne.

R5. W przypadku podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości lub stwierdzenia wystąpienia błędu administracyjnego/ systemowego należy stosować tryb i zasady postępowania określone

w książce procedur KP-611-446-ARiMR Rozpatrywanie, stwierdzanie i przekazywanie informacji o nieprawidłowościach w ramach działań objętych Priorytetem 4 "Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej", zawartego w PO "Rybacktwo i Morze" 2014-2020 oraz *Procedurze zwalczania nadużyć finansowych w ramach Programu Operacyjnego Rybacktwo i Morze*, przygotowaną przez Instytucję Zarządzającą.

- R6. W przypadku odmowy przyznania pomocy, zgodnie z art. 16 ust. 2 ustawy z dnia 10 lipca 2015 r., wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia do sądu administracyjnego skargi na zasadach i w trybie określonych dla aktów lub czynności, o których mowa w art. 3 § 2 pkt 4 ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. – Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (Dz. U. z 2017 r. poz. 1369 z późn. zm.).
- R7. Wniosek o dofinansowanie składany jest na formularzu opracowanym przez ARiMR i zatwierdzonym przez IZ. Następnie formularz wniosku umieszczany jest:
- na stronie internetowej urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw rybołówstwa oraz na stronach internetowych administrowanych przez Samorząd Województwa, oraz
  - na stronach internetowych administrowanych przez lokalne grupy działania.
- R8. Wniosek rozpatruje się w terminie 3 miesięcy od dnia jego złożenia. W przypadku nierozpatrzenia wniosku w terminie Samorząd Województwa zawiadamia wnioskodawcę o przyczynach zwłoki, określając nowy termin rozpatrzenia wniosku, nie dłuższy niż 3 miesiące.
- R9. W przypadku wypłaty zaliczki, postępowanie z dokumentami prawnego zabezpieczenia umowy o dofinansowanie należy zastosować zapisy określone w książce procedur KP-611-444-ARiMR Postępowanie z dokumentami prawnego zabezpieczenia na operacje w ramach Priorytetu 4 "Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej", zawartego w Programie Operacyjnym "Rybacktwo i Morze" na lata 2014-2020 obsługiwanych przez Samorząd Województwa.
- R10. W przypadku wysyłania pism do wnioskodawcy – należy, tam gdzie to stosowne podać m.in.:
- a. podstawę prawną wezwania lub rozstrzygnięcia w sprawie;
  - b. jasno określony zakres: braków do usunięcia/złożenia wyjaśnień/innego wezwania;
  - c. uzasadnienie podjętej decyzji;
  - d. termin na dokonanie wskazanej w piśmie czynności;
  - e. informację o możliwości wniesienia skargi od rozstrzygnięcia instytucji pośredniczącej w tym: instytucji do której należy wnieść skargę, terminie w jakim może być złożona oraz formie i trybie wniesienia skargi.
- R11. Ponadto przygotowując pismo do wnioskodawcy należy m.in.:
- a) pismo wysłać faksem (równoległe listownie za zwrotnym potwierdzeniem odbioru) w przypadku, gdy wnioskodawca we wniosku podał numer faksu. Potwierdzenie nadania pisma faksem dołącza się do kopii wysłanego pocztą pisma – o ile przesyłany dokument nie zawiera informacji wrażliwych, albo
  - b) powiadomić wnioskodawcę pocztą elektroniczną w przypadku, gdy ww. wnioskodawca podał we wniosku adres e-mail, (równoległe listownie za zwrotnym potwierdzeniem odbioru). Równocześnie dołączyć do kopii wysłanego pocztą pisma, kopię wysłanego e-maila, (jeżeli jest to możliwe również kopię otrzymanego potwierdzenia odbioru e-maila) – o ile przesyłany dokument nie zawiera informacji wrażliwych,
  - c) wskazać imię i nazwisko osoby prowadzącej sprawę oraz numer telefonu do kontaktu.
- R12. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej książce procedur zastosowanie znajdują przepisy:

- ustawy z dnia 10 lipca 2015 r. o wspieraniu zrównoważonego rozwoju sektora rybackiego z udziałem Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1267);
- rozporządzenia Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej z dnia 6 września 2016 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania, wypłaty i zwrotu pomocy finansowej na realizację operacji w ramach działań wsparcie przygotowawcze i realizacja lokalnych strategii rozwoju kierowanych przez społeczność, w tym koszty bieżące i aktywizacja, objętych Priorytetem 4. Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej, zawartym w Programie operacyjnym „Rybacko i Morze” (Dz. U. poz. 1435 oraz z 2018 r. poz. 1503);
- rozporządzenia Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej z dnia 28 lutego 2018 r. w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność w ramach programu finansowanego z udziałem środków Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego (Dz. U. poz. 458);
- rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 320, z późn. zm.);
- rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 508/2014 z dnia 15 maja 2014 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenia Rady (WE) nr 2328/2003, (WE) nr 861/2006, (WE) nr 1198/2006 i (WE) nr 791/2007 oraz rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1255/2011 (Dz. Urz. UE L 149 z 20.05.2014, str. 1, z późn. zm.).

### 1.1.6. Załączniki

Symbol dokumentu	Nazwa	Opis dokumentu
-1-	-2-	-3-
D-1/475	Deklaracja bezstronności.	Deklaracja bezstronności.
PK-01/475	Zagadnienia zlecone do kontroli na miejscu dotyczące wnioskodawcy realizującego Program Operacyjny „Rybacktwo i Morze”.	Zagadnienia zlecone do kontroli na miejscu dotyczące wnioskodawcy realizującego Program Operacyjny „Rybacktwo i Morze”.
KWO-1/475	Karta weryfikacji.	Karta weryfikacji dokumentów dotyczących wyboru operacji.
K-1/475	Karta weryfikacji.	Karta weryfikacji wniosku o dofinansowanie.
KWZ-1/475	Karta weryfikacji.	Karta weryfikacji wniosku o wypłatę zaliczki.
IKWO-1/475	Instrukcja wypełniania karty weryfikacji dokumentów dotyczących wyboru operacji.	Instrukcja wypełniania karty weryfikacji dokumentów dotyczących wyboru operacji.
IK-1/475	Instrukcja wypełniania karty weryfikacji wniosku o dofinansowanie.	Instrukcja wypełniania karty weryfikacji wniosku o dofinansowanie.
IKWZ-1/475	Instrukcja wypełniania karty weryfikacji wniosku o wypłatę zaliczki.	Instrukcja wypełniania karty weryfikacji wniosku o wypłatę zaliczki.
IP-1/475	Instrukcja pomocnicza przy ustalaniu kwot w ramach działania Realizacja lokalnych strategii rozwoju kierowanych przez społeczność z wyłączeniem projektów grantowych.	Instrukcja pomocnicza przy ustalaniu kwot w ramach działania Realizacja lokalnych strategii rozwoju kierowanych przez społeczność z wyłączeniem projektów grantowych.

## 2. Czynności wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
Osoba upoważniona do podpisania dokumentów	Obsługa wniosku o dofinansowanie w zakresie działania „Realizacja lokalnych strategii rozwoju kierowanych przez społeczność” w ramach Priorytetu 4 „Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej”, objętego Programem Operacyjnym „Rybacko i Morze” z wyłączeniem projektów grantowych;	Odmowa przyznania pomocy/pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia/wycofanie wniosku w całości	Sporządzenie i wysłanie pisma	Podpisanie pisma	–
		Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z zasadami przyznawania pomocy, poziom i limitu pomocy (...)	Sporządzenie i wysłanie pisma	Podpisanie pisma	–
		Weryfikacja kontroli na miejscu	Sporządzenie i wysłanie pisma	Podpisanie pisma	–
		Weryfikacja wstępna	Sporządzenie i wysłanie pisma	Podpisanie pisma	–
		Zawarcie umowy	Sporządzenie i wysłanie pisma	Podpisanie pisma	–
Osoba upoważniona do podpisania umowy		Zawarcie umowy	Podpisanie umowy	Podpisanie umowy	–
Wnioskodawca	Obsługa wniosku o dofinansowanie w zakresie działania „Realizacja lokalnych strategii rozwoju kierowanych przez społeczność” w ramach Priorytetu 4 „Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej”;	Zawarcie umowy	Niepodpisanie umowy	Niepodpisanie umowy	–
			Podpisanie umowy	Podpisanie umowy	–

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
	objętego Programem Operacyjnym „Rybacktwo i Morze” z wyłączeniem projektów grantowych;				
Pracownik kancelaryjny	Obsługa wniosku o dofinansowanie w zakresie działania „Realizacja lokalnych strategii rozwoju kierowanych przez społeczność” w ramach Priorytetu 4 „Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej”, objętego Programem Operacyjnym „Rybacktwo i Morze” z wyłączeniem projektów grantowych;	Odmowa przyznania pomocy/pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia/wycofanie wniosku w całości	Rejestracja i wysłanie pisma	Rejestracja i wysłanie pisma	–
		Przyjęcie i rejestracja wniosku o dofinansowanie	Przyjęcie i rejestracja dokumentacji		Wniosek o dofinansowanie
			Wydanie potwierdzenia wpływu dokumentacji dla LGD	Potwierdzenie	–
		Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z zasadami przyznawania pomocy, poziomu i limitu pomocy (...)	Rejestracja i wysłanie pisma	Rejestracja i wysłanie pisma	–
		Weryfikacja kontroli	Rejestracja i wysłanie pisma	Rejestracja i wysłanie pisma	–
		Zawarcie umowy	Rejestracja i wysłanie pisma	Rejestracja i wysłanie pisma	–
Pracownik sprawdzający	Obsługa wniosku o dofinansowanie w zakresie działania „Realizacja lokalnych strategii rozwoju kierowanych przez społeczność” w ramach Priorytetu 4 „Zwiększenie zatrudnienia	Ocena końcowa wniosku	Weryfikacja limitu pomocy	Weryfikacja limitu pomocy	K-1/475
		Odmowa przyznania pomocy/pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia/wycofanie wniosku w całości	Wypełnienie części F	Wypełnienie części F	K-1/475

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
	i spójności terytorialnej”, objętego Programem Operacyjnym „Rybacko i Morze” z wyłączeniem projektów grantowych;	Przyjęcie i rejestracja wniosku	Określenie zakresu braków/ wyjaśnień	Weryfikacja określonego zakresu braków/wyjaśnień	K-1/475
			Podpisanie deklaracji bezstronności	Podpisanie deklaracji bezstronności	D-1/475
			Ponowna weryfikacja dostępności środków Część A3	Weryfikacja	KWO-1/475
			Przekazanie wniosku do dalszego procedowania	Weryfikacja	K-1/475
			Weryfikacja dostępności środków w ramach naboru Część A3	Weryfikacja	KWO-1/475
			Weryfikacja prawidłowości przeprowadzenia naboru, (...) Część A1	Weryfikacja	KWO-1/475
			Wstępny wynik weryfikacji prawidłowości przeprowadzenia naboru (...) Części A2	Weryfikacja	KWO-1/475
			Wynik weryfikacji	Określenie wyniku	KWO-1/475
		Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z zasadami przyznawania	Aktualizacja zestawienia rzeczowo-finansowego, aktualizacja prefinansowania operacji część B7	Aktualizacja zestawienia rzeczowo-finansowego (...)	K-1/475



Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
		pomocy, poziomu i limitu pomocy (...)	Określenie zakresu wyjaśnień	Weryfikacja określonego zakresu wyjaśnień	K-1/475
			Określenie zakresu braków/złożenia wyjaśnień	Weryfikacja określonego zakresu braków/wyjaśnień	K-1/475
			Weryfikacja kompletności (...) w części B1, B2, B3,B4	Weryfikacja kompletności	K-1/475
			Weryfikacja w Części B6	Weryfikacja w Części B6	K-1/475
			Weryfikacja otrzymanej odpowiedzi	Weryfikacja otrzymanej odpowiedzi	K-1/475
			Wskazanie wyniku w części B5	Wskazanie wyniku	K-1/475
			Wskazanie wyniku po usunięciu braków/złożeniu wyjaśnień	Wskazanie wyniku po usunięciu braków/złożeniu wyjaśnień	K-1/475
			Wskazanie wyniku w części B8	Wskazanie wyniku	K-1/475
			Wskazanie wyniku po ponownym wezwaniu do usunięcia braków/złożenia wyjaśnień	Wskazanie wyniku po ponownym wezwaniu do usunięcia braków/złożenia wyjaśnień	K-1/475
			Wskazanie wyniku weryfikacji po wyjaśnieniach część B6	Wskazanie wyniku po wyjaśnieniach	K-1/475
		Weryfikacja kontroli na miejscu	Aktualizacja zestawienia rzeczowo-finansowego w części C1	Aktualizacja zestawienia	K-1/475

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
				rzeczowo-finansowego	
			Analiza informacji pokontrolnej oraz wskazanie wyniku	Analiza informacji pokontrolnej	Informacja pokontrolna z przeprowadzonej kontroli
			Sprawdzenie, czy kontrola jest wymagana		K-1/475
			Wskazanie wyniku kontroli po weryfikacji wyjaśnień		K-1/475
		Weryfikacja wstępna	Przeprowadzenie weryfikacji wstępnej część A	Przeprowadzenie weryfikacji wstępnej Część A	K-1/475
			Sprawdzenie czy Wnioskodawca nie podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy finansowej	Sprawdzenie czy wnioskodawca nie podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy finansowej	–
			Wskazanie wyniku weryfikacji wstępnej		K-1/475
		Zawarcie umowy	Sprawdzenie terminowości stawienia się na podpisanie umowy o dofinansowanie	Sprawdzenie terminowości stawienia się na podpisanie umowy	–
Pracownik weryfikujący	Obsługa wniosku o dofinansowanie w zakresie działania „Realizacja lokalnych strategii rozwoju kierowanych przez społeczność” w ramach Priorytetu 4	Ocena końcowa wniosku	Sprawdzenie dostępności środków na udzielenie pomocy	Weryfikacja dostępności środków na udzielenie pomocy	K-1/475
			Weryfikacja limitu pomocy	Weryfikacja limitu pomocy	K-1/475

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
	„Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej”, objętego Programem Operacyjnym „Rybacktwo i Morze” z wyłączeniem projektów grantowych;	Odmowa przyznania pomocy/pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia/wycofanie wniosku w całości	Sporządzenie i wysłanie pisma	Sporządzenie i podpisanie pisma	–
			Wypełnienie części F	Wypełnienie części F	K-1/475
		Przyjęcie i rejestracja wniosku	Określenie zakresu braków/ wyjaśnień	Określenie zakresu braków/ wyjaśnień	KWO-1/475
			Podpisanie deklaracji bezstronności	Podpisanie deklaracji bezstronności	D-1/475
			Ponowna weryfikacja dostępności środków Część A3	Ponowna weryfikacja dostępności środków Część A3	KWO-1/475
			Przekazanie wniosku do dalszego procedowania	Przekazanie wniosku do dalszego procedowania	–
			Weryfikacja dostępności środków w ramach naboru Część A3	Weryfikacja dostępności środków w ramach naboru Część A3	KWO-1/475
			Weryfikacja prawidłowości przeprowadzenia naboru, (...) Część A1	Weryfikacja prawidłowości przeprowadzenia naboru, (...) Część A1	KWO-1/475
			Wstępny wynik weryfikacji prawidłowości przeprowadzenia naboru (...) Część A2	Wstępny wynik weryfikacji prawidłowości przeprowadzenia naboru (...) Część A2	KWO-1/475
			Wynik weryfikacji	Wynik weryfikacji	K-1/475
		Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z zasadami przyznawania pomocy, poziomu i limitu pomocy (...)	Aktualizacja zestawienia rzeczowo-finansowego, aktualizacja prefinansowania operacji część B7	Aktualizacja zestawienia rzeczowo-finansowego, aktualizacja prefinansowania operacji część B7	K-1/475

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
			Określenie zakresu braków/złożenia wyjaśnień	Określenie zakresu braków	K-1/475
			Sporządzenie i wysłanie pisma	Sporządzenie i parafowanie pisma	–
			Weryfikacja kompletności (...) w części B1, B2, B3,B4	Weryfikacja kompletności	K-1/475
			Weryfikacja w części B6	Weryfikacja	K-1/475
			Weryfikacja otrzymanej odpowiedzi	Weryfikacja otrzymanej odpowiedzi	K-1/475
			Wskazanie wyniku w części B5	Wskazanie wyniku	K-1/475
			Wskazanie wyniku po usunięciu braków/złożeniu wyjaśnień	Wskazanie wyniku po usunięciu braków/złożeniu wyjaśnień	K-1/475
			Wskazanie wyniku w części B8	Wskazanie wyniku	K-1/475
			Wskazanie wyniku po ponownym wezwaniu do usunięcia braków/złożenia wyjaśnień	Wskazanie wyniku po ponownym wezwaniu do usunięcia braków/złożenia wyjaśnień	K-1/475
			Wskazanie wyniku weryfikacji po wyjaśnieniach część B6	Wskazanie wyniku po wyjaśnieniach	K-1/475

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
		Weryfikacja kontroli na miejscu			
			Aktualizacja zestawienia rzeczowo-finansowego w części C1	Aktualizacja zestawienia rzeczowo-finansowego	K-1/475
			Analiza informacji pokontrolnej oraz wskazanie wyniku		Informacja pokontrolna z przeprowadzonej kontroli
			Określenie zakresu wyjaśnień		K-1/475
			Przyjęcie Informacji pokontrolnej		Informacja pokontrolna z przeprowadzonej kontroli
			Sporządzenie i wysłanie pisma	Sporządzenie i parafowanie pisma	-
			Sprawdzenie, czy kontrola na miejscu jest wymagana	Sprawdzenie, czy kontrola na miejscu jest wymagana	K-1/475
			Weryfikacja otrzymanych wyjaśnień	Weryfikacja otrzymanych wyjaśnień	K-1/475
			Wskazanie wyniku wizyty po weryfikacji wyjaśnień	Wskazanie wyniku wizyty po weryfikacji wyjaśnień	K-1/475
			Zlecenie przeprowadzenia kontroli	Zlecenie przeprowadzenia kontroli	PK-01/475
		Weryfikacja wstępna	Przeprowadzenie weryfikacji wstępnej część A	Przeprowadzenie weryfikacji wstępnej Część A	K-1/475
			Sprawdzenie czy Wnioskodawca nie podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy finansowej	Sprawdzenie czy wnioskodawca nie podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy finansowej	K-1/475

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
			Wskazanie wyniku weryfikacji wstępnej	Wskazanie wyniku	K-1/475
		Zawarcie umowy	Przygotowanie projektu umowy o dofinansowanie i załączników	Przygotowanie projektu umowy i załączników	-
			Sporządzenie i wysłanie pisma	Sporządzenie i parafowanie pisma	-
			Sprawdzenie terminowości stawienia się na podpisanie umowy o dofinansowanie	Sprawdzenie terminowości stawienia się na podpisanie umowy	-
			Ustalenie nowego terminu podpisania umowy	Ustalenie nowego terminu podpisania umowy	-
			Wpisanie umowy do Tabeli monitorowania składania wniosków o płatność	Wpisanie umowy do Tabeli monitorowania składania wniosków o płatność	-
Pracownik zatwierdzający	Obsługa wniosku o dofinansowanie w zakresie działania „Realizacja lokalnych strategii rozwoju kierowanych przez społeczność” w ramach Priorytetu 4 „Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej”, objętego Programem Operacyjnym „Rybacko i Morze” z wyłączeniem projektów grantowych;	Ocena końcowa wniosku	Wskazanie wyniku weryfikacji wniosku	Wskazanie wyniku weryfikacji wniosku	K-1/475
		Odmowa przyznania pomocy/pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia/wycofanie wniosku w całości	Wypełnienie części F	Wypełnienie części F	K-1/475
		Przyjęcie i rejestracja wniosku	Podjęcie decyzji przez zatwierdzającego	Wypełnienie w odpowiedniej części karty weryfikacji	K-1/475
			Podpisanie deklaracji bezstronności	Złożenie podpisu	D-1/475
			Wyznaczenie osób które będą dokonywały oceny wniosku	Dekretacja na wniosku o dofinansowanie	-

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
		Zawarcie umowy	Sprawdzenie terminowości stawienia się na podpisanie umowy o dofinansowanie	Sprawdzenie terminowości stawienia się na podpisanie umowy	-

### 3. Załączniki