



Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa

KSIĄŻKA PROCEDUR

Program Operacyjny Rybactwo i Morze

Obsługa wniosku o płatność na projekt grantowy 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”

KP-611-476-ARiMR/2/z

Wersja zatwierdzona 2

Karty obieguowe KP

Zatwierdzenie KP

Opracowali	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
Anna Krajewska	05.06.2019 r.	Anna Krajewska
Naczelnik WL	05.06.2019 r.	Ewa Kluś
Z-ca Dyrektora Departamentu Działań Delegowanych	05.06.2019 r.	Michał Pruś
Dyrektor Departamentu Działań Delegowanych (Właściciel KP)	05.06.2019 r.	w/z Bogusław Uściński
Zatwierdził	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
Prezes ARiMR lub Zastępca Prezesa ARiMR	05.06.2019 r.	Tomasz Nowakowski

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	07.06.2019	Zastępca Prezesa ARiMR	05.06.2019 r.	Tomasz Nowakowski

Metryczka zmian:

Lp.	Data	Imię i nazwisko	Wersja	Opis zmian do poprzedniej wersji
1.	03.08.2017 r	Irena Plucińska	1 z	
2.	15.04.2019 r.	Anna Krajewska	2.1 r	Utworzenie drugiej wersji KP. Aktualizacja z powodu nowelizacji rozporządzenia wykonawczego dla działania.
3.	04.06.2019 r.	Anna Krajewska	2 z	Zatwierdzenie KP na podstawie akceptacji MGMIŻŚ (pismo DR.WPL.702.14.2019.WK z dn. 24.05.2019 r.)

Spis treści

1. Procedury	4
1.1. Obsługa wniosku o płatność na projekt grantowy w zakresie działania „Realizacja lokalnych strategii rozwoju kierowanych przez społeczność” w ramach Priorytetu 4 „Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej”, objętego Programem Operacyjnym „Rybnactwo i Morze”	4
1.1.1. Przedmiot procedury	4
1.1.2. Obszar procedury	4
1.1.3. Funkcja procedury	4
1.1.4. Przebieg procesu	4
1.1.4.1. Weryfikacja wstępna	5
1.1.4.2. Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z umową, kwalifikowalności wydatków, pod względem rachunkowym oraz weryfikacji dokumentów na płatności ostatecznej i kontroli krzyżowej	8
1.1.4.3. Kontrola na miejscu	9
1.1.4.4. Korekta kwoty kosztów kwalifikowalnych i zestawienie wyliczonej kwoty do refundacji	10
1.1.4.5. Odmowa wypłaty pomocy/wycofanie wniosku	12
1.1.5. Reguły związane z przebiegiem procesu	13
1.1.6. Załączniki	18
2. Czynności wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy	19
3. Załączniki	32
3.1 Karta weryfikacji wniosku o płatność (K-1/476)	
3.2 Instrukcja wypełniania karty weryfikacji wniosku o płatność (I-1/476)	
3.3 Deklaracja bezstronności (D-1/476)	
3.4 Zlecenie kontroli PK--476)	
3.5 Karta aktualizacji	

1. Procedury

1.1. Obsługa wniosku o płatność na projekt grantowy 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”.

1.1.1. Przedmiot procedury

Procedura przewidziana do obsługi wniosku o płatność na projekt grantowy w zakresie działania „Realizacja lokalnych strategii rozwoju kierowanych przez społeczność” w ramach Priorytetu 4 „Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej”, zawartego w Programie Operacyjnym „Rybacktwo i Morze”.

1.1.2. Obszar procedury

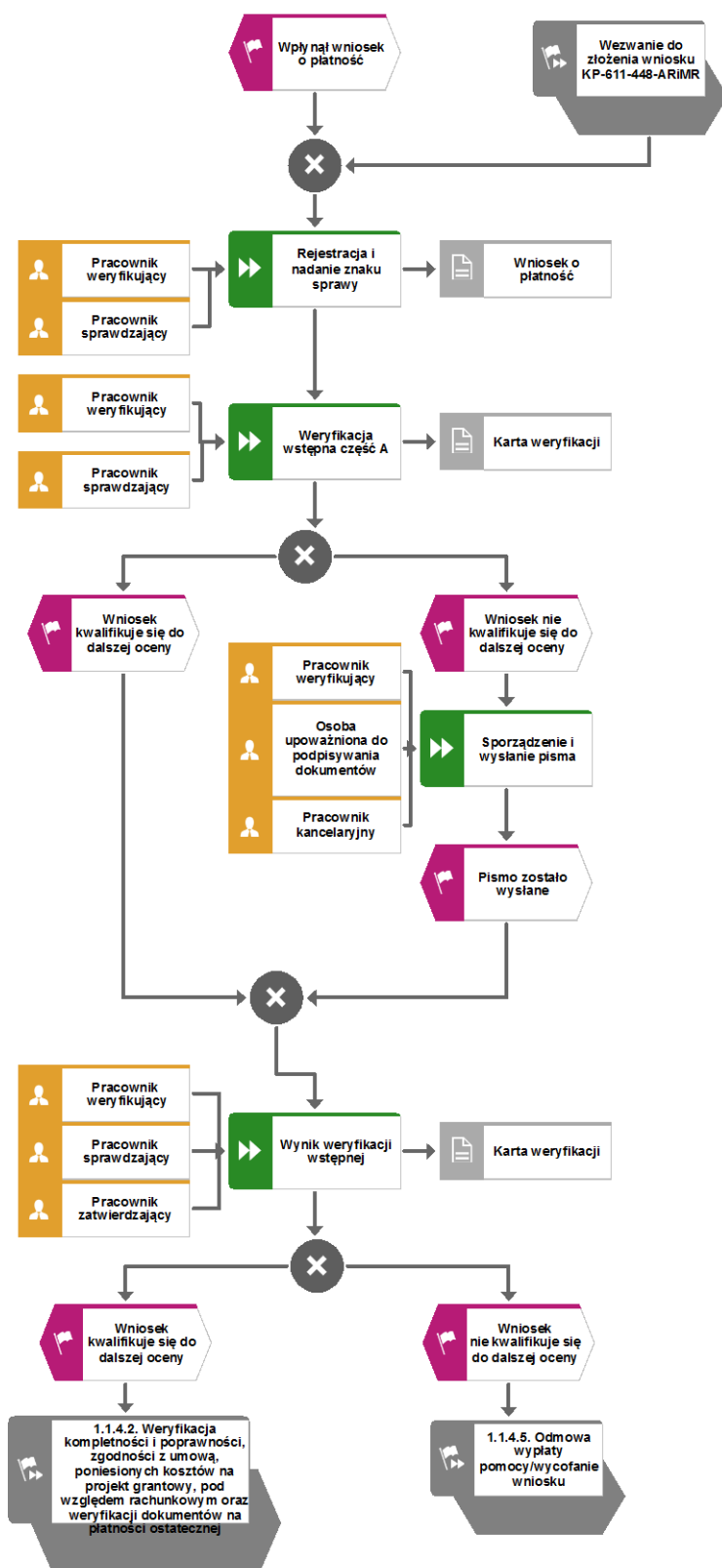
Proces obsługi wniosku o płatność na projekt grantowy w zakresie działania „Realizacja lokalnych strategii rozwoju kierowanych przez społeczność” w ramach Priorytetu 4 „Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej”, zawartego w Programie Operacyjnym „Rybacktwo i Morze”.

1.1.3. Funkcja procedury

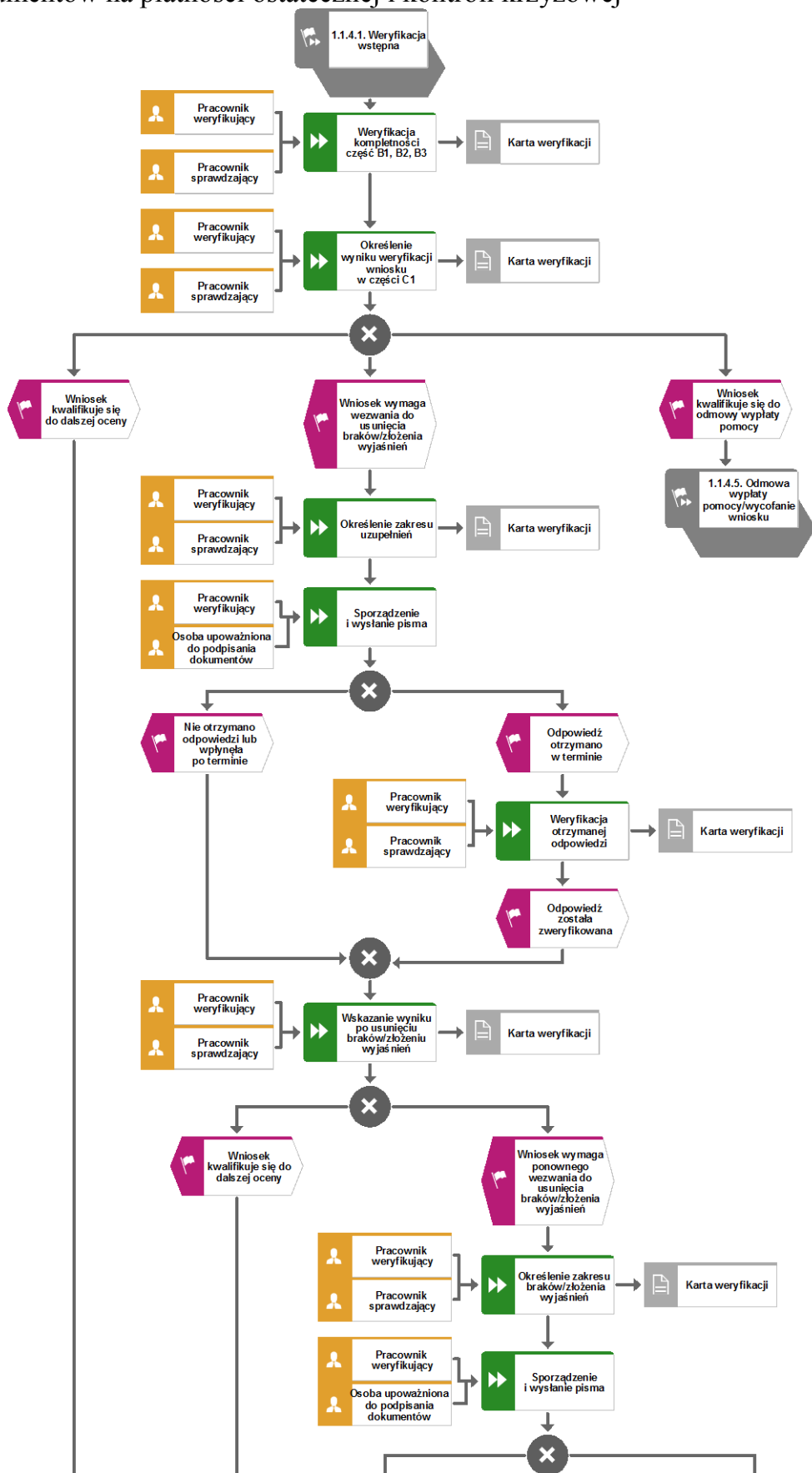
Opis procesu weryfikowania wniosku o płatność na projekt grantowy w zakresie działania „Realizacja lokalnych strategii rozwoju kierowanych przez społeczność” w ramach Priorytetu 4 „Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej”, zawartego w Programie Operacyjnym „Rybacktwo i Morze”.

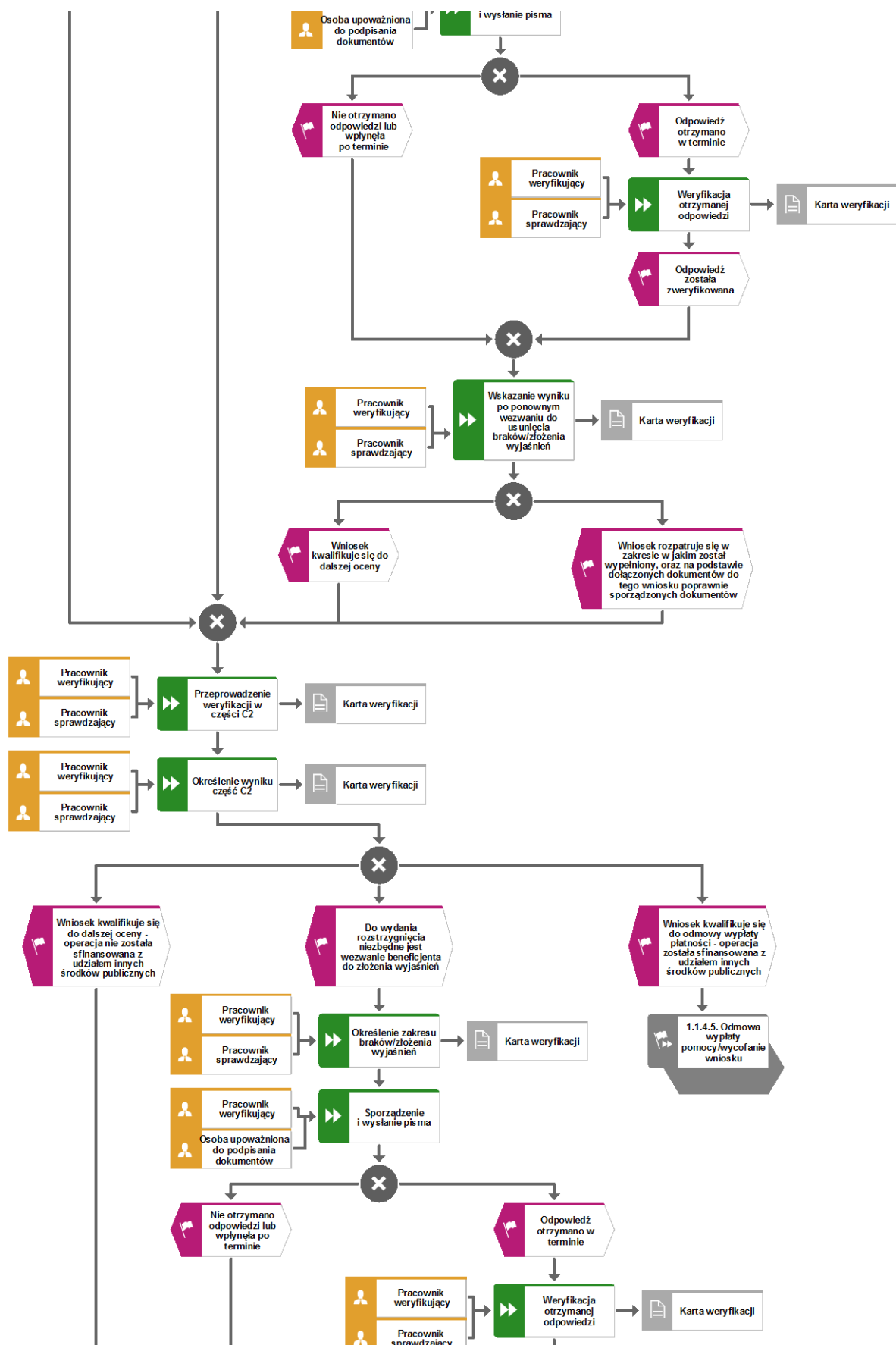
1.1.4. Przebieg procesu

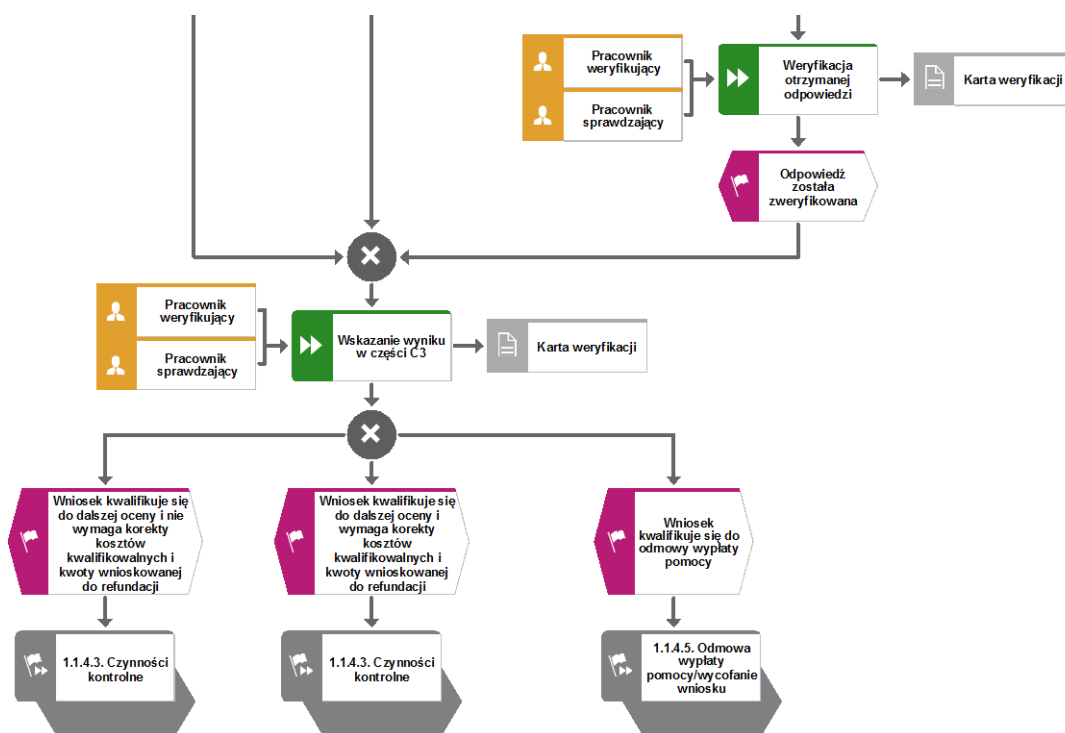
1.1.4.1. Weryfikacja wstępna



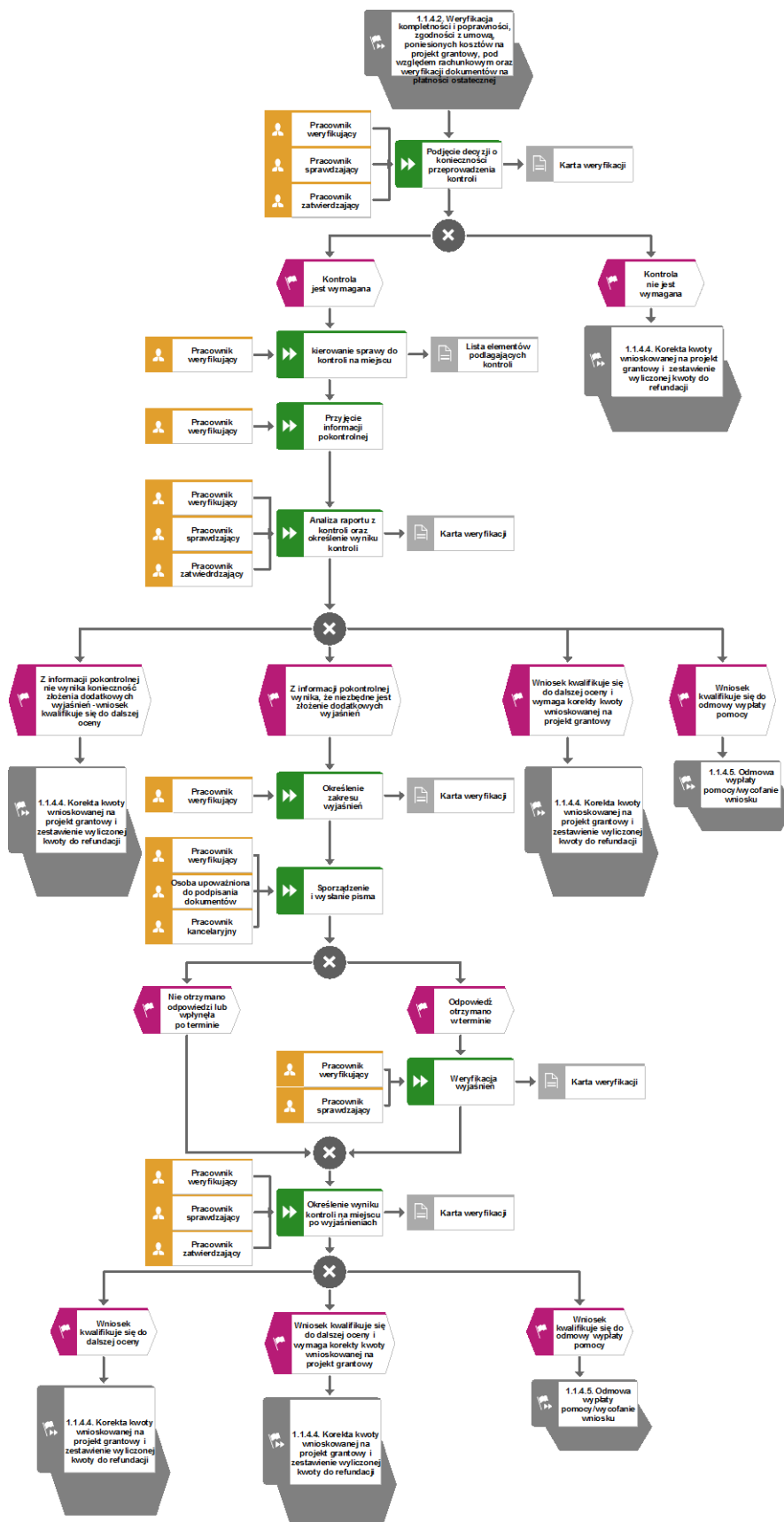
Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z umową, poniesionych kosztów na projekt grantowy, pod względem rachunkowym oraz weryfikacji dokumentów na płatności ostatecznej i kontroli krzyżowej



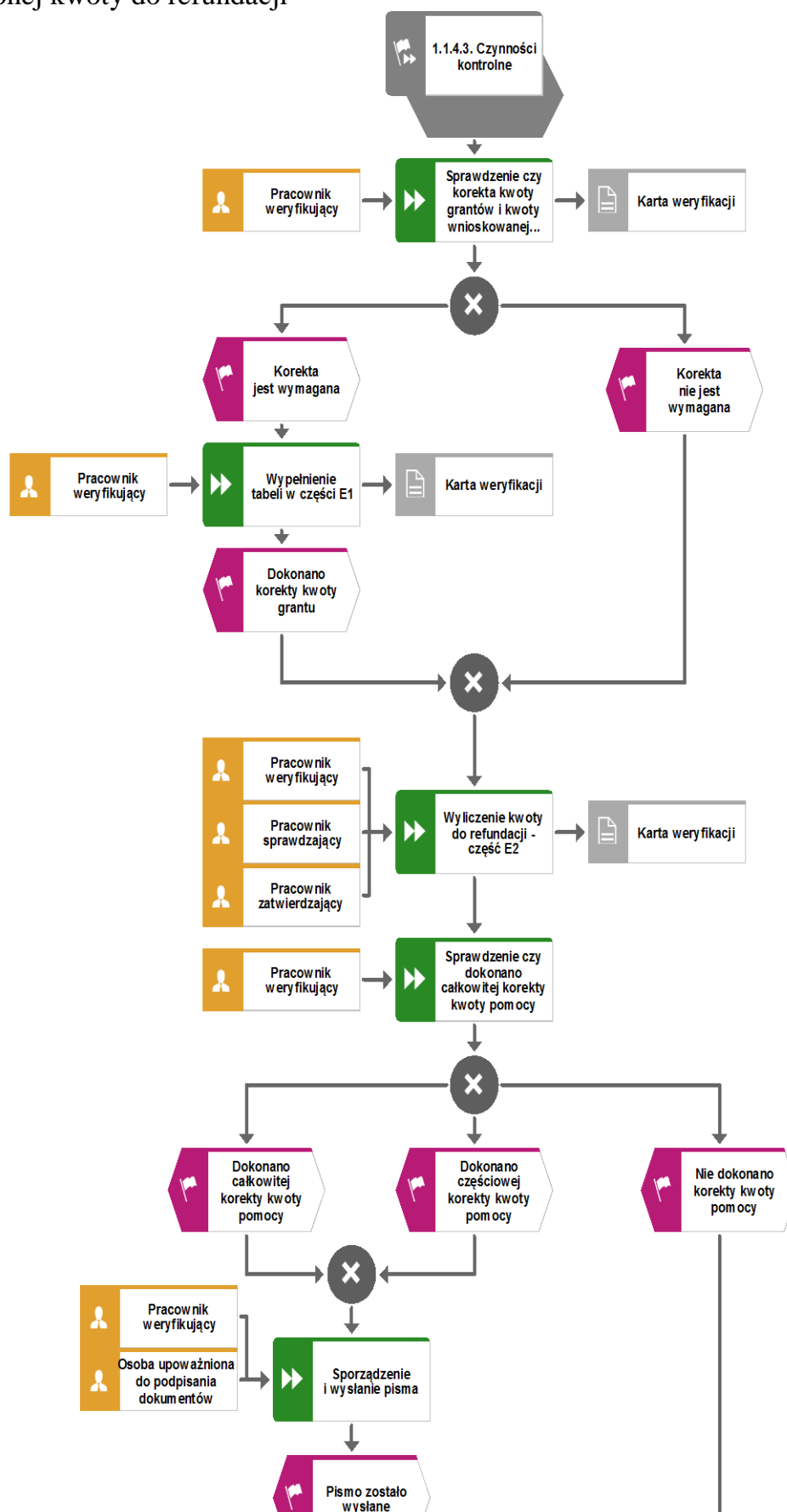


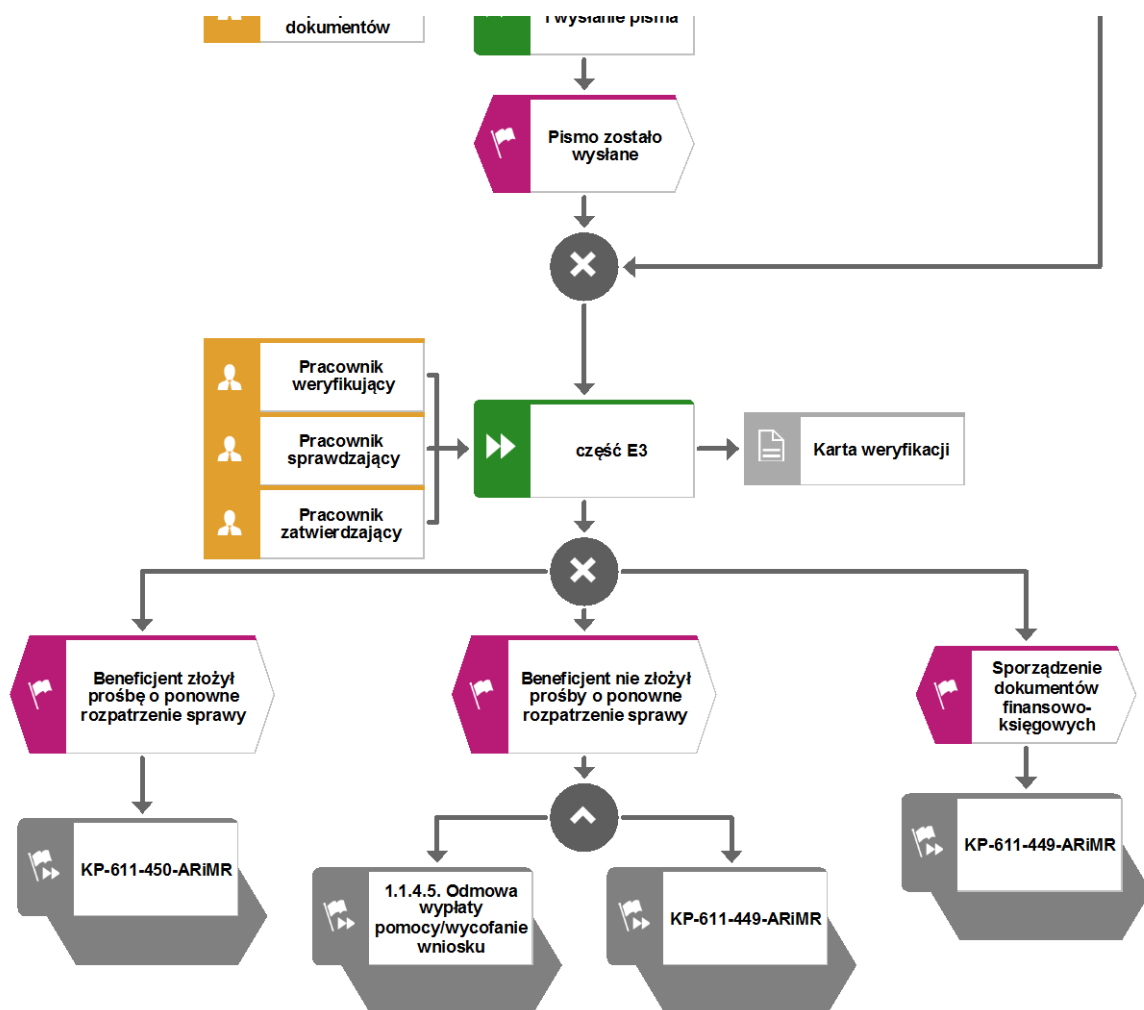


1.1.4.2. Kontrola na miejscu

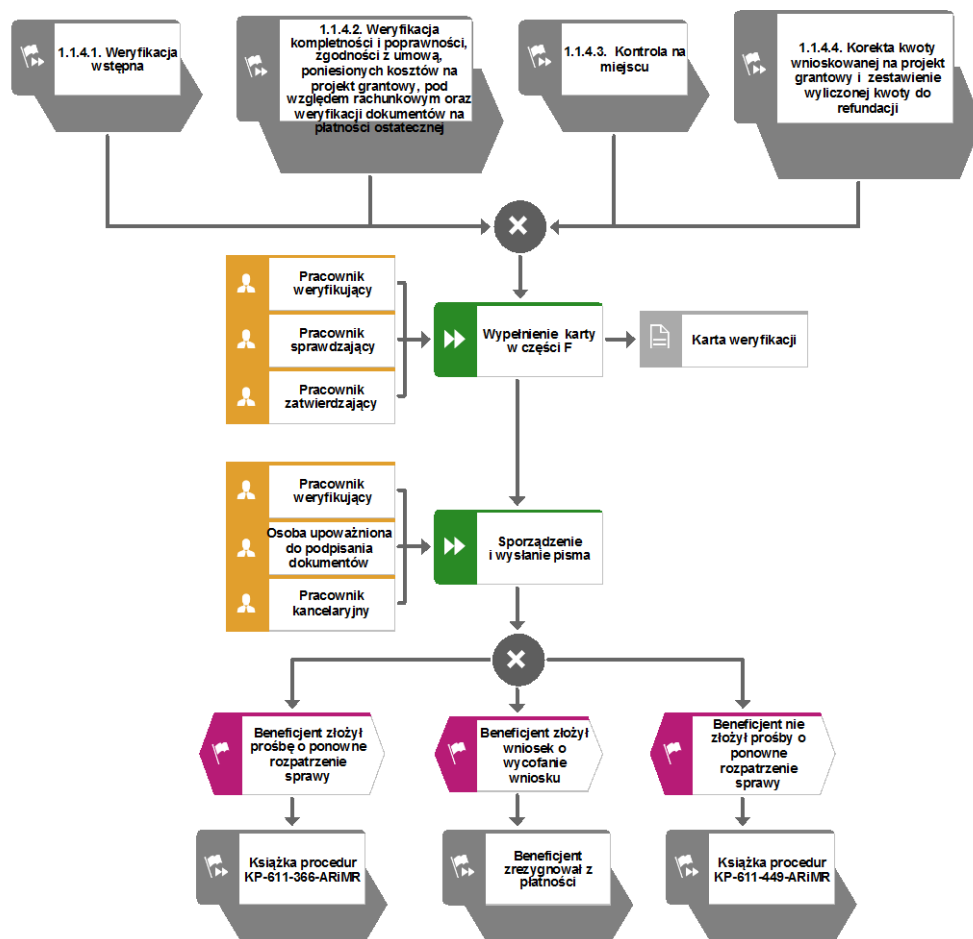


1.1.4.3. Korekta kwoty wnioskowanej na projekt grantowy i zestawienie wyliczonej kwoty do refundacji





1.1.4.4. Odmowa wypłaty pomocy/wycofanie wniosku



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 (Dz.U. z 2018 r., poz. 2096 z późn. zm.), 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. K.p.a., które mogą wywołać wątpliwości, co do bezstronności pracownika. W przypadku wyłączenia pracownika (z mocy prawa na podstawie art. 24 § 1 k.p.a. 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. W przypadku możliwości zaistnienia konfliktu interesów, tj. wystąpienia okoliczności, które zagrażają bezstronnemu i obiektywnemu wykonywaniu obowiązków służbowych, z uwagi na względy rodzinne, emocjonalne, sympatie polityczne, interesy gospodarcze lub jakiegokolwiek interesy pracownicze UM wspólne 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 bezpośredniego przełożonego. W przypadku, gdy bezpośredni przełożony poweźmie wiedzę o możliwości wystąpienia konfliktu interesów, zobowiązany jest do wyłączenia pracownika od wykonywania czynności w danej sprawie.
- R2. W przypadku czynności wykonywanych w toku postępowania w sprawie wypłaty środków finansowych z tytułu pomocy, termin wykonania tych czynności uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem nadano pismo w placówce wyznaczonego operatora. Termin uważa się również za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało złożone w polskim urzędzie konsularnym.
- R3. Obliczania i oznaczania terminów związanych z wykonywaniem czynności w toku postępowania w sprawie o wypłatę środków finansowych z tytułu pomocy na realizację operacji w ramach działania o którym mowa w art. 62 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 508/2014 dokonuje się zgodnie z przepisami Kodeksu cywilnego dotyczącymi terminów (Dz. U. 2018 r., poz. 1025 z późn. zm.).
- R4. Podczas weryfikacji wniosku o płatność pracownik weryfikujący/sprawdzający uzupełnia przekazane przez ARiMR rejestry/aplikacje w zakresie danych w nich ujętych.
- 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 "Rybnactwo i Morze" 2014-2020* oraz *Procedurze zwalczania nadużyć finansowych w ramach Programu Operacyjnego Rybnactwo i Morze*, przygotowaną przez Instytucję Zarządzającą.
- R6. Pomoc wypłacana jest na pisemny wniosek o płatność, złożony po zrealizowaniu operacji lub każdego z jej etapów, w terminie określonym w umowie o dofinansowanie.
- R7. W przypadku nie złożenia wniosku o płatność w wyznaczonym w umowie terminie, Zarząd Województwa wzywa Beneficjenta do złożenia wniosku o płatność w terminie 14 dni od dnia

doręczenia wezwania. Niezłożenie wniosku w terminie wynikającym z wezwania, Zarząd Województwa pomocy nie wypłaca.

W przypadku, gdy wniosek o płatność nie został złożony w wyznaczonym w umowie terminie należy stosować tryb i zasady postępowania określone w książce procedur KP-611-448-ARiMR *Monitorowanie terminowości składania wniosków o płatność w ramach działań objętych Priorytetem 4 "Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej"*, zawartego w Programie Operacyjnym "Rybacko i Morze" na lata 2014-2020.

- R8. Znak sprawy nadawany dla wniosku o płatność winien być zgodny z instrukcją nadawania znaku sprawy.
- R9. Wniosek o płatność, dokumenty uzupełniające złożone przez beneficjenta mogą zostać skorygowane i poprawione w dowolnym czasie po ich złożeniu w przypadku stwierdzenia oczywistych błędów uznanych przez właściwy organ na podstawie ogólnej oceny danego przypadku, pod warunkiem że beneficjent działał w dobrej wierze. Zarząd Województwa może uznać oczywiste błędy tylko w przypadku, gdy mogą one być bezpośrednio zidentyfikowane w wyniku sprawdzenia informacji zawartych w dokumentach, zebranych w trakcie weryfikacji wniosku. Zarząd Województwa może je poprawić informując jednocześnie beneficjenta o wprowadzonych zmianach.
- R10. Jeżeli Wniosek o płatność nie został prawidłowo wypełniony lub nie dołączono do niego co najmniej jednego z dokumentów niezbędnego do ustalenia spełnienia warunków wypłaty pomocy (których wykaz został określony na wniosku o płatność), zarząd województwa wzywa beneficjenta na piśmie do usunięcia braków lub złożenia wyjaśnień, w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania. Jeżeli beneficjent pomimo wezwania nie usunął braków lub nie złożył wyjaśnień w wyznaczonym terminie, zarząd województwa ponownie wzywa beneficjenta na piśmie do usunięcia braków lub złożenia wyjaśnień, w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania. Jeżeli beneficjent pomimo drugiego wezwania nie usunął braków lub nie złożył wyjaśnień w wyznaczonym terminie, wówczas wniosek o płatność jest rozpatrywany w zakresie w jakim został prawidłowo wypełniony albo pomocy nie wypłaca się, jeżeli wniosek o płatność nie może zostać rozpatrzony w zakresie poniesionych kosztów.
- R11. W przypadku nierozpatrzenia wniosku o płatność w terminie 60 dni od dnia jego złożenia, zarząd województwa zawiadamia beneficjenta na piśmie o przyczynach zwłoki, określając nowy termin rozpatrzenia tego wniosku, nie dłuższy jednak niż 14 dni.
- R12. Zgodnie z § 2 ust. 1 pkt. 1 rozporządzenia Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej z dnia 04.04.2017 r. w sprawie trybu, zakresu, terminów i szczegółowego sposobu rozliczania wydatków poniesionych w ramach realizowanych operacji Programu Operacyjnego „Rybacko i Morze” (Dz. U. poz. 754), rozliczenie wydatków poniesionych w ramach operacji nastąpi w terminie nie dłuższym niż 90 dni od dnia złożenia wniosku o płatność spełniającego wymagania określone w art. 20 ust. 1 ustawy z dnia 10 lipca 2015 r. o wspieraniu zrównoważonego rozwoju sektora rybackiego z udziałem Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego (Dz. U. 2017, poz. 1267 z późn. zm.). Zgodnie z przepisami Zarząd Województwa rozpatruje wniosek o płatność w terminie 60 dni od dnia złożenia wniosku przez beneficjenta, natomiast wypłaty środków finansowych z tytułu pomocy dokonuje się niezwłocznie po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku o płatność, poprzez sporządzenie i autoryzację zlecenia płatności i przekazanie do ARiMR w celu realizacji płatności.
- R13. Wezwanie przez właściwy zarząd województwa beneficjenta do wykonania określonych czynności w toku postępowania w sprawie wypłaty środków finansowych z tytułu pomocy

wstrzymuje bieg terminu rozpatrywania wniosku o płatność do czasu wykonania przez beneficjenta tych czynności.

- R14. Jeżeli w trakcie rozpatrywania wniosku o płatność jest niezbędne uzyskanie dodatkowych wyjaśnień lub opinii innego podmiotu lub zajdą nowe okoliczności budzące wątpliwości co do możliwości wypłaty pomocy, termin rozpatrywania wniosku o płatność wydłuża się o czas niezbędny do uzyskania tych wyjaśnień lub opinii, lub wyjaśnienia tych okoliczności, o czym właściwy zarząd województwa informuje beneficjenta w formie pisemnej w postaci papierowej.
- R15. W celu zapobiegania, wykrywania i eliminowania podwójnego finansowania operacji z różnych środków publicznych w ramach programów, przeprowadza się kontrole krzyżowe.
- R16. W sytuacjach, kiedy mowa jest o wyliczeniu i zatwierdzeniu kwoty do wypłaty oraz zwrotu nienależnie lub nadmiernie pobranych środków, należy zastosować ścieżki przebiegu oraz wzory dokumentów, określone w książce procedur KP-611-449-ARiMR *Sporządzanie i poprawa dokumentów finansowo-księgowych oraz ustalanie, nienależnie, nadmiernie pobranych środków publicznych w ramach Priorytetu 4 „Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej”, zawartego w Programie Operacyjnym „Rybacko i Morze”*.
- R17. Wypłaty środków finansowych z tytułu pomocy dokonuje się niezwłocznie po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku o płatność, poprzez sporządzenie zlecenia płatności i przekazanie do ARiMR w celu zapłaty na rzecz Beneficjenta.
- R18. W przypadku doręczenia zawiadomienia w sprawie zatwierdzenia kwoty do wypłaty lub odmowy zatwierdzenia wypłaty pomocy, beneficjentowi przysługuje prawo do złożenia pisemnej prośby o ponowne rozpatrzenie sprawy, co reguluje książka procedur KP-611-366-ARiMR *Rozpatrywanie środków zaskarżenia w ramach działań objętych PROW na lata 2014-2020 oraz Priorytetem 4 „Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej”, zawartym w PO Rybacko i Morze 2014-2020 obsługiwanych przez podmioty wdrażające/Zarządy Województw/ ARiMR*.
- R19. Zakresy typowania do kontroli na miejscu, zidentyfikowane obszary ryzyk oraz czynności podejmowane podczas kontroli na miejscu określają książki procedur KP-611-496-ARiMR *Wybór beneficjentów do kontroli na miejscu oraz kontroli ex post w ramach PO "Rybacko i Morze" na lata 2014-2020 dla Priorytetu 4 „Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej” realizowanego przez SW, KP-611-465-ARiMR Przeprowadzanie czynności kontrolnych w ramach Priorytetu 4 "Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej" zawartego w Programie Operacyjnym "Rybacko i Morze"*.
- R20. Odmowa zatwierdzenia wypłaty całości lub części pomocy dokonywana jest w formie pisemnej wraz z podaniem przyczyn odmowy zatwierdzenia wypłaty pomocy. W przypadku, gdy beneficjent nie spełnił warunków określonych w umowie tj.: nie zrealizował operacji, zgodnie z warunkami określonymi w Programie, w ustawie, w rozporządzeniu, w umowie oraz w innych przepisach dotyczących realizowanej operacji, nie udokumentował zrealizowania operacji lub jej etapu (w tym poniesienia kosztów kwalifikowanych) oraz jeżeli cel operacji nie został osiągnięty do dnia złożenia wniosku o płatność końcową, a gdy Beneficjent został wezwany do usunięcia braków w tym wniosku lub złożenia wyjaśnień, nie później niż w terminie 14 dni od dnia doręczenia tego wezwania, odmawia się zatwierdzenia wypłaty pomocy, korzystając z rozwiązań przyjętych w KP-611-445-ARiMR *Zmiana i wypowiedzenie/ rozwiązanie umowy w ramach działań objętych Priorytetem 4 "Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej", zawartego w Programie Operacyjnym "Rybacko i Morze" na lata 2014-2020*. Każdorazowo gdy ma zastosowanie odmowa wypłaty pomocy, należy obowiązkowo poinformować o tym fakcie Departament Finansowy ARiMR.

R21. Dokumentacja dotycząca obsługi wniosku o płatność jest integralną częścią postępowania w sprawie wniosku o dofinansowanie. Jest gromadzona w jednej, oznaczonej znakiem sprawy, teczce aktowej wnioskodawcy o wcześniej nadanym znaku sprawy dla wniosku o dofinansowanie. Każdorazowo w korespondencji i dokumentacji, zarówno w formie papierowej, jak również elektronicznej, której wzory stanowią załączniki do niniejszej procedury, jak również w innej dokumentacji dołączanej do sprawy, należy wpisać znak sprawy.

R22. W przypadku wysyłania pism do podmiotu – należy, tam gdzie to stosowne podać:

- a. podstawę prawną wezwania lub rozstrzygnięcia w sprawie;
- b. jasno określony zakres: braków do usunięcia/złożenia wyjaśnień/innego wezwania;
- c. uzasadnienie podjętej decyzji/ rozstrzygnięcia;
- d. termin na dokonanie wskazanej w piśmie czynności;
- e. informację o możliwości odwołania się od rozstrzygnięcia podmiotu wdrażającego, w tym: instytucji do której należy wnieść odwołanie, terminie w jakim może być dokonane oraz formie i trybie wniesienia odwołania).

Ponadto przygotowując pismo do beneficjenta należy m.in.:

- a. pismo wysłać faksem (równolegle listownie za zwrotnym potwierdzeniem odbioru) w przypadku, gdy beneficjent 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 beneficjenta pocztą elektroniczną w przypadku, gdy beneficjenta podał we wniosku adres e-mail, (równolegle 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.

R23. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej książce procedur zastosowanie znajdują przepisy:

- 1) 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 z późn. zm.);
- 2) 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, z późn. zm.);
- 3) 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. z 2018 r., poz. 458);
- 4) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające 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 ustanawiające 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.);

- 5) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 508/2014 z dnia 15 maja 2014 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające 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.U. L 149 z 20.5.2014, str. 1 z późn. zm.).

1.1.6. Załączniki

1	2	3
Symbol dokumentu	Nazwa	Opis dokumentu
K-1/476	Karta weryfikacji wniosku o płatność w zakresie działania <i>Realizacja lokalnych strategii rozwoju kierowanych przez społeczność</i> w zakresie projektów grantowych	Karta weryfikacji wniosku o płatność
IK-1/476	Instrukcja wypełniania karty weryfikacji wniosku o płatność w zakresie działania <i>Realizacja lokalnych strategii rozwoju kierowanych przez społeczność</i> w zakresie projektów grantowych	Instrukcja wypełniania karty weryfikacji wniosku o płatność
D-1/476	Deklaracja bezstronności	Deklaracja bezstronności
PK-1/476	Zlecenie kontroli	Zlecenie kontroli

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 płatność na projekt grantowy 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”.	Kontrola na miejscu	Sporządzenie i wysłanie pisma		-
		Korekta kwoty wnioskowanej na projekt grantowy i zestawienie wyliczonej kwoty do refundacji	Sporządzenie i wysłanie pisma		-
		Odmowa wypłaty pomocy/wycofanie wniosku	Sporządzenie i wysłanie pisma		-
		Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z umową, poniesionych kosztów na projekt grantowy, pod względem rachunkowym oraz weryfikacji dokumentów na płatności ostatecznej	Sporządzenie i wysłanie pisma		-
			Sporządzenie i wysłanie pisma		-
			Sporządzenie i wysłanie pisma		-
Pracownik kancelaryjny		Kontrola na miejscu	Sporządzenie i wysłanie pisma		-

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
	Obsługa wniosku o płatność na projekt grantowy w zakresie działania „Realizacja lokalnych strategii rozwoju kierowanych przez społeczność” w ramach Priorytetu 4 „Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej”, objętego Programem Operacyjnym „Rybnictwo i Morze”.				
		Korekta kwoty wnioskowanej na projekt grantowy i zestawienie wyliczonej kwoty do refundacji	Sporządzenie i wysłanie pisma		-
		Odmowa wypłaty pomocy/wycofanie wniosku	Sporządzenie i wysłanie pisma		-
		Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z umową, poniesionych kosztów na projekt grantowy, pod względem rachunkowym oraz weryfikacji dokumentów na płatności ostatecznej	Sporządzenie i wysłanie pisma		-
			Sporządzenie i wysłanie pisma		-
			Sporządzenie i wysłanie pisma		-
					-
					-
		Weryfikacja wstępna			Faktury /dokumenty Kopie faktur /dokumentów
			Przyjęcie wniosku z załącznikami, odatowanie		Wniosek o płatność

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
Pracownik sprawdzający	Obsługa wniosku o płatność na projekt grantowy 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”.		Rejestracja i nadanie znaku sprawy		Wniosek o płatność
			Sporządzenie i wysłanie pisma		-
		Kontrola na miejscu	Analiza informacji pokontrolnej oraz określenie wyniku kontroli		K-1/476
			Określenie wyniku kontroli po wyjaśnieniach		K-1/476
			Podjęcie decyzji o konieczności przeprowadzenia kontroli		K-1/476
			Sprawdzenie czy kontrola jest wymagana - część D		K-1/476
			Weryfikacja wyjaśnień		K-1/476
		Korekta kwoty wnioskowanej na projekt grantowy i zestawienie wyliczonej kwoty do refundacji			K-1/476
			Wyliczenie kwoty do refundacji - część E2/ E1		K-1/476
		Odmowa wypłaty pomocy/wycofanie wniosku	Wypełnienie karty w części F		K-1/476

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
		Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z umową, poniesionych kosztów na projekt grantowy, pod względem rachunkowym oraz weryfikacji dokumentów na płatności ostatecznej	Określenie wyniku weryfikacji wniosku w części C1		K-1/476
			Określenie wyniku część C2		K-1/476
			Określenie zakresu braków/złożenia wyjaśnień		K-1/476
			Określenie zakresu braków/złożenia wyjaśnień		K-1/476
			Określenie zakresu uzupełnień		K-1/476
			Przeprowadzenie weryfikacji krzyżowej w części C2		K-1/476
			Weryfikacja kompletności część B1, B2		K-1/476
			Weryfikacja otrzymanej odpowiedzi		K-1/476
			Weryfikacja otrzymanej odpowiedzi		K-1/476
			Weryfikacja otrzymanej odpowiedzi		K-1/476

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
			Wskazanie wyniku po ponownym wezwaniu do usunięcia braków/złożenia wyjaśnień		K-1/476
			Wskazanie wyniku po usunięciu braków/złożeniu wyjaśnień		K-1/476
			Wskazanie wyniku w części C3		K-1/476
		Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z umową, poniesionych kosztów na projekt grantowy, pod względem rachunkowym oraz weryfikacji dokumentów na płatności ostatecznej	Określenie wyniku weryfikacji wniosku w części C1		K-1/476
			Określenie wyniku część C2		K-1/476
			Określenie zakresu braków/złożenia wyjaśnień		K-1/476
			Określenie zakresu braków/złożenia wyjaśnień		K-1/476
			Określenie zakresu uzupełnień		K-1/476
			Przeprowadzenie weryfikacji krzyżowej w części C2		K-1/476

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
			Weryfikacja kompletności część B1, B2, B3		K-1/476
			Weryfikacja otrzymanej odpowiedzi		K-1/476
			Weryfikacja otrzymanej odpowiedzi		K-1/476
			Weryfikacja otrzymanej odpowiedzi		K-1/476
			Wskazanie wyniku po ponownym wezwaniu do usunięcia braków/złożenia wyjaśnień		K-1/476
			Wskazanie wyniku po usunięciu braków/złożeniu wyjaśnień		K-1/476
			Wskazanie wyniku w części C3		K-1/476
		Weryfikacja wstępna			-
			Weryfikacja wstępna część A		K-1/476

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkeja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
			Wynik weryfikacji wstępnej		K-1/476
Pracownik weryfikujący	Obsługa wniosku o płatność na projekt grantowy 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”.	Kontrola na miejscu	Analiza informacji pokontrolnej oraz określenie wyniku kontroli		K-1/476
			Określenie zakresu wyjaśnień		K-1/476
			Określenie wyniku kontroli po wyjaśnieniach		K-1/476
			Podjęcie decyzji o konieczności przeprowadzenia kontroli		K-1/476
			Przyjęcie informacji pokontrolnej		-
			Sporządzenie i wysłanie pisma		-
			Sprawdzenie czy kontrola jest wymagana - część D		K-1/476
			Weryfikacja wyjaśnień		K-1/476
			Zlecenie przeprowadzenia kontroli		-

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkeja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
		Korekta kwoty wnioskowanej na projekt grantowy i zestawienie wyliczonej kwoty do refundacji			K-1/476
			Sporządzenie i wysłanie pisma		-
			Sprawdzenie czy dokonano całkowitej korekty kwoty pomocy		-
			Sprawdzenie czy korekta kosztów kwalifikowalnych jest wymagana		-
			Wyliczenie kwoty do refundacji - część E2/ E1		K-1/476
			Wypełnienie tabeli w części E1		K-1/476
		Odmowa wypłaty pomocy/wycofanie wniosku	Sporządzenie i wysłanie pisma		-
			Wypełnienie karty w części F		K-1/476
		Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z umową, poniesionych kosztów na projekt grantowy, pod względem rachunkowym oraz	Określenie wyniku weryfikacji wniosku w części C1		K-1/476
			Określenie wyniku część C2		K-1/476

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
		weryfikacji dokumentów na płatności ostatecznej			
			Określenie zakresu braków/złożenia wyjaśnień		K-1/476
			Określenie zakresu braków/złożenia wyjaśnień		K-1/476
			Określenie zakresu uzupełnień		K-1/476
			Przeprowadzenie weryfikacji krzyżowej w części C2		K-1/476
			Sporządzenie i wysłanie pisma		-
			Sporządzenie i wysłanie pisma		-
			Sporządzenie i wysłanie pisma		-
			Weryfikacja kompletności część B1, B2		K-1/476
			Weryfikacja otrzymanej odpowiedzi		K-1/476
			Weryfikacja otrzymanej		K-1/476

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
			odpowiedzi		
			Weryfikacja otrzymanej odpowiedzi		K-1/476
			Wskazanie wyniku po ponownym wezwaniu do usunięcia braków/złożenia wyjaśnień		K-1/476
			Wskazanie wyniku po usunięciu braków/złożeniu wyjaśnień		K-1/476
			Wskazanie wyniku w części C3		K-1/476
		Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z umową, poniesionych kosztów na projekt grantowy, pod względem rachunkowym oraz weryfikacji dokumentów na płatności ostatecznej	Określenie wyniku weryfikacji wniosku w części C1		K-1/476
			Określenie wyniku część C2		K-1/476
			Określenie zakresu braków/złożenia wyjaśnień		K-1/476
			Określenie zakresu braków/złożenia wyjaśnień		K-1/476
			Określenie zakresu uzupełnień		K-1/476

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
			Przeprowadzenie weryfikacji krzyżowej w części C2		K-1/476
			Sporządzenie i wysłanie pisma		-
			Sporządzenie i wysłanie pisma		-
			Sporządzenie i wysłanie pisma		-
			Weryfikacja kompletności część B1, B2, B3		K-1/476
			Weryfikacja otrzymanej odpowiedzi		K-1/476
			Weryfikacja otrzymanej odpowiedzi		K-1/476
			Weryfikacja otrzymanej odpowiedzi		K-1/476
			Wskazanie wyniku po ponownym wezwaniu do usunięcia braków/złożenia wyjaśnień		K-1/476

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
			Wskazanie wyniku po usunięciu braków/złożeniu wyjaśnień		K-1/476
			Wskazanie wyniku w części C3		K-1/476
		Weryfikacja wstępna			Faktury /dokumenty Kopie faktur /dokumentów
			Rejestracja i nadanie znaku sprawy		Wniosek o płatność
			Sporządzenie i wysłanie pisma		-
					-
			Weryfikacja wstępna		K-1/476
			Wynik weryfikacji wstępnej		K-1/476
Pracownik zatwierdzający	Obsługa wniosku o płatność na projekt grantowy w zakresie „Realizacja	Wynik weryfikacji wstępnej	Część AI		K-1/476
		Wstępny wynik weryfikacji kompletności i poprawności, zgodności z	Część C1 Część IIa Wynik weryfikacji po usunięciu		K-1/476

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
	lokalnych strategii rozwoju kierowanych przez społeczność” w ramach Priorytetu 4 „Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej”, objętego Programem Operacyjnym „Rybacko i Morze”.	umową, poniesionych kosztów na projekt pod względem rachunkowym oraz weryfikacji dokumentów na płatności ostatecznej	braków/złożeniu wyjaśnień Część IIc Wynik weryfikacji po ponownym usunięciu braków/złożeniu wyjaśnień		
		Weryfikacja krzyżowa	Część C2		K-1/476
		Kontrola na miejscu	Część D		K-1/476
		Wynik weryfikacji kompletności i poprawności, zgodności z umową, poniesionych kosztów na projekt pod względem rachunkowym oraz weryfikacji dokumentów na płatności ostatecznej	Część C3		K-1/476
		Korekta kwoty wnioskowanej na projekt grantowy i zestawienie wyliczonej kwoty do refundacji			K-1/476
			Wyliczenie kwoty do refundacji - część E2/ E1		K-1/476
		Odmowa wypłaty pomocy/wycofanie wniosku	Wypełnienie karty w części F		K-1/476

3. Załączniki