

Załącznik **Nr 2** do
Uchwały Nr
Zarządu Województwa Podlaskiego
z dnia marca 2012 r.

KSIAŻKA PROCEDUR

PO „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013”

Procedura obsługi wniosku o dofinansowanie obejmującej realizację niektórych operacji w zakresie środka 4.1. „Rozwój obszarów zależnych od rybactwa” oraz środka 4.2. „Wsparcie na rzecz współpracy międzyregionalnej i międzynarodowej” w ramach PO „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013” (zakres §1 pkt 1 lit. e oraz pkt 2 rozporządzenia)

KP-002-SW/3/z

| Opracowanie: | Data: | Podpisy i pieczęć |
|----------------------------|-------|-------------------|
| Wydział Obszarów Zależnych | | |
| Departament Rybołówstwa | | |
| Zatwierdzenie: | Data: | Podpisy i pieczęć |
| MRiRW | | |

Spis treści:

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. Procedura | 4 |
| 1.1. Nazwa procedury..... | 5 |
| 1.1.1. Przedmiot procedury. | 5 |
| 1.1.2. Obszar..... | 5 |
| 1.1.3. Funkcja..... | 5 |
| 1.1.4. Dokumenty związane..... | 5 |
| 2. Przebieg procesu dla środka 4.1. oraz 4.2. określonych w § 1 pkt 1 lit. e oraz pkt 2 rozporządzenia Ministra RiRW z dnia 15 października 2009 r. | 7 |
| Weryfikacja formalna (kompletność i poprawność wniosku o dofinansowanie oraz załączników) i zgodności z programem operacyjnym..... | 9 |
| 3. Opis procesu dla środka 4.1. oraz 4.2. określonych w § 1 pkt 1 lit. e oraz pkt 2 rozporządzenia Ministra RiRW z dnia 15 października 2009 r. | 11 |
| 3.1. Czynności wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy: | 12 |
| 3.1.1. Opis zadań pracowników SW | 12 |
| 4. Załączniki | 14 |

1. Procedura

1.1. Nazwa procedury.

Procedura obsługi wniosku o dofinansowanie obejmującej realizację niektórych operacji w zakresie środka 4.1. oraz 4.2. w ramach PO „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013”.

1.1.1. Przedmiot procedury.

Przyznawanie pomocy finansowej w ramach niektórych operacji określonych w § 1 pkt 1 lit. e oraz pkt 2 rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 15 października 2009 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania, wypłaty i zwracania pomocy finansowej na realizację środków objętych osią priorytetową 4 – Zrównoważony rozwój obszarów zależnych od rybactwa zawartą w programie operacyjnym „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013”, zwanego dalej rozporządzeniem. Przedmiotowa procedura służy do weryfikacji wniosków o dofinansowanie operacji polegających na:

- funkcjonowaniu lokalnej grupy rybackiej, zwanej dalej „LGR” oraz nabywaniu umiejętności i aktywizacji lokalnych społeczności,
- wsparciu na rzecz współpracy międzyregionalnej i międzynarodowej, w ramach którego mogą być realizowane operacje polegające na promowaniu współpracy międzyregionalnej lub międzynarodowej między LGR.

1.1.2. Obszar.

Obsługa wniosków o dofinansowanie w ramach, których będą realizowane następujące operacje polegające na:

- funkcjonowaniu LGR oraz nabywaniu umiejętności i aktywizacji lokalnych społeczności,
- promowaniu współpracy międzyregionalnej lub międzynarodowej między LGR.

1.1.3. Funkcja.

Funkcją procedury jest opis trybu postępowania pracowników SW w procesie obsługi wniosków o dofinansowanie dla niektórych operacji w zakresie środka 4.1. oraz 4.2. określonych w § 1 pkt 1 lit. e oraz pkt 2 rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 15 października 2009 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania, wypłaty i zwracania pomocy finansowej na realizację środków objętych osią priorytetową 4 – Zrównoważony rozwój obszarów zależnych od rybactwa zawartą w programie operacyjnym „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013”.

1.1.4. Dokumenty związane.

1. ROZPORZĄDZENIE RADY (WE) **NR 1198/2006** z dnia 27 lipca 2006 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rybackiego (*Dz. U. L 223 z 15.8.2006*)
2. ROZPORZĄDZENIE KOMISJI (UE) **NR 1249/2010** z dnia 22 grudnia 2010 r. zmieniające rozporządzenie Komisji (WE) nr 498/2007 ustanawiające szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1198/2006 w sprawie Europejskiego Funduszu Rybackiego (*Dz. U. L 341 z 23.12.2010*)

3. USTAWA z dnia 3 kwietnia 2009 r. o wspieraniu zrównoważonego rozwoju sektora rybackiego z udziałem Europejskiego Funduszu Rybackiego (*Dz. U. z 2009 r. Nr 72, poz. 619, z późn. zm.*)
4. ROZPORZĄDZENIE MINISTRA ROLNICTWA I ROZWOJU WSI z dnia 15 października 2009 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania, wypłaty i zwracania pomocy finansowej na realizację środków objętych **osią priorytetową 4** — Zrównoważony rozwój obszarów zależnych od rybactwa, zawartą w programie operacyjnym „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007—2013” (*Dz. U. Nr 177, poz. 1374, z późn. zm.*)
5. ROZPORZĄDZENIE MINISTRA ROLNICTWA I ROZWOJU WSI z dnia 29 września 2009 r. w sprawie warunków i sposobu wykonywania zadań instytucji zarządzającej przez samorząd województwa (*Dz. U. Nr 162, poz. 1291 z późn. zm.*)
6. ROZPORZĄDZENIE MINISTRA ROLNICTWA I ROZWOJU WSI z dnia 29 września 2009 r. w sprawie szczegółowych warunków, jakim powinna odpowiadać lokalna strategia rozwoju obszarów rybackich, kryteriów wyboru lokalnej grupy rybackiej do realizacji tej strategii oraz wymagań, jakim powinna odpowiadać umowa dotycząca warunków i sposobu realizacji tej strategii w ramach programu operacyjnego „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007—2013” (*Dz. U. Nr 162, poz. 1292 z późn. zm.*)
7. ROZPORZĄDZENIE MINISTRA ROLNICTWA I ROZWOJU WSI z dnia 7 września 2009 r. w sprawie podziału środków finansowych na realizację programu operacyjnego „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013” na lata 2007-2013 (*Dz. U. Nr 177, poz. 1372 z późn. zm.*)
8. ROZPORZĄDZENIE MINISTRA ROLNICTWA I ROZWOJU WSI z dnia 28 sierpnia 2009 r. w sprawie szczegółowego zakresu, trybu i terminów przekazywania sprawozdań oraz trybu i zakresu rozliczeń w ramach Programu Operacyjnego „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007—2013” (*Dz. U. Nr 142, poz. 1163*)
9. ROZPORZĄDZENIE MINISTRA ROLNICTWA I ROZWOJU WSI z dnia 4 września 2009 r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania przez instytucję zarządzającą kontroli w odniesieniu do instytucji pośredniczących oraz operacji realizowanych w ramach programu operacyjnego "Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013" (*Dz. U. Nr 147, poz. 1191*)
10. ROZPORZĄDZENIE MINISTRA ROZWOJU REGIONALNEGO z dnia 18 grudnia 2009 r. w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich (*Dz. U. Nr 223, poz. 1786*)

**2. Przebieg procesu dla środka 4.1. oraz
4.2. określonych w § 1 pkt 1 lit. e oraz
pkt 2 rozporządzenia Ministra RiRW z
dnia 15 października 2009 r.**

2.1. Reguły związane z przebiegiem procesu.

2.1.1. W przypadku otrzymania od instytucji kontrolującej rekomendacji stwierdzającej błąd jednostkowy, instytucja pośrednicząca zobowiązana jest do jego usunięcia/naprawienia w terminie wyznaczonym w rekomendacji/zaleceniu przez instytucję kontrolującą. Jeżeli zostanie stwierdzona przez instytucję kontrolującą nieprawidłowość mająca charakter systemowy (w szczególności proceduralny) instytucja pośrednicząca przekazuje rekomendacje do instytucji zarządzającej oraz do przewodniczącego grupy roboczej samorządu województw ds. Osi 4 PO RYBY 2007-2013, w terminie 14 dni od daty jej otrzymania, w celu zmiany procedury. Samorząd województwa w sprawozdaniu rocznym przedkładanym do instytucji zarządzającej w części 2.4.2 oraz 2.5.2 przedstawia działania naprawcze i zapobiegawcze odnoszące się do wydanych rekomendacji przez instytucje kontrolne.

2.1.2. Dokumentacja prowadzonej sprawy, na wszystkich stanowiskach pracy, powinna być na bieżąco znakowana, gromadzona oraz przechowywana w teczkach aktowych (opisanych zgodnie z postanowieniami aktualnej procedury właściwego SW) w kolejności chronologicznej, wynikającej z zasad prowadzenia akt, umożliwiające łatwe ich odszukanie i sprawdzenie, a także chronienie ich przed osobami nieupoważnionymi,

Archiwizacja odbywa się zgodnie z aktualną procedurą właściwego SW. Mając na uwadze art. 87 rozporządzenia Rady (WE) Nr 1198/2006 z dnia 27 lipca 2006 r. w sprawie *Europejskiego Funduszu Rybackiego* dokumentacja podlegająca archiwizacji musi być przechowywane przez SW nie krócej niż do dnia 31 grudnia 2020 r. W przypadku opóźnień w zamykaniu programu operacyjnego termin przechowywanie dokumentacji może zostać wydłużony.

2.1.3. Dane z wniosków o dofinansowanie wprowadzane są przez osoby upoważnione w SW do Aplikacji PO RYBY zgodnie z Instrukcją do aplikacji.

2.1.4. Dane z umów i aneksów wprowadzane są przez osoby upoważnione w SW do aplikacji PO RYBY zgodnie z Instrukcją do aplikacji. Ponadto zgodnie z pismem RYBoz-jr-o75-46/11 z dnia 2 marca 2011 r. samorządy województw mają obowiązek przekazania bezpośrednio do Departamentu Finansowego ARiMR oryginałów zawieranych umów i aneksów do umów raz w tygodniu w terminie do trzeciego dnia roboczego tygodnia następującego po tygodniu, w którym umowa/aneks została zawarta. Umowę/aneks przekazuje się wraz z zestawieniem umów zawartych w danym tygodniu w ww. terminie. Samorządy Województw mają także obowiązek przekazania do ARiMR rejestr umów i aneksów zawartych w danym tygodniu na elektronicznym nośniku danych na wzorze przekazanym przez MRiRW „Wzór arkusza MSExcel do zasilania w dane elektroniczne Centralnego Rejestru Umów w zakresie umów/aneksów/decyzji/decyzji zmieniających” wypełnionego zgodnie z Instrukcją uzupełniania arkusza zasilającego Centralny Rejestr Umów.

| Etap | Opis czynności | | | | Stosowane wzory dokumentów | | | | Jednostka/komórka organizacyjna w SW |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|------------------|--------------------|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Przyjęcie Wniosku o dofinansowanie, potwierdzenie na kopii wniosku terminu przyjęcia i przekazanie do właściwej komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za wdrażanie | | | | | | | | Osoba upoważniona do wykonania zadania w komórce wdrażającej Oś 4 PO RYBY 2007-2013- (według zakresu obowiązków w SW) |
| 2. | Dekretacja na właściwego kierownika/osobę nadzorującą komórkę wdrożeniową | | | | | | | | |
| 3. | Przekazanie akt sprawy pracownikowi weryfikującemu | | | | | | | | |
| 4. | Weryfikacja Wstępna Wniosku o dofinansowanie | | | | P-1, K-1 - Cz. A | | | | |
| | Odmowa przyznania pomocy/pozostawienie bez rozpatrzenia | | | | Cz. A | | Cz. A, Cz. D, P-2, | | |
| 5. | Weryfikacja formalna (kompletność i poprawność wniosku o dofinansowanie oraz załączników) i zgodności z programem operacyjnym | | | | Cz. B1, P-7 | | | | |
| 6. | Ocena formalna | | | | Cz. B 2 – 5 | | | | |
| | Ewentualne zlecenie przeprowadzenia wizytacji na miejscu | Decyzja o kontroli na miejscu | Odmowa przyznania pomocy | Uzupełnienie wniosku (2-krotna możliwość)/uzupełnienie oczywistych omyłek pisarskich/złożenie wyjaśnień | Cz. B5, P-3, P-4 | Cz. B4A P-3, P-4 | Cz. D, P-5 | Cz. B2A, B3A, B4C, WW- 1, WW-2, P-6 | |
| 7. | Kontrola na miejscu realizacji operacji | | | | Zgodnie z KP Kontrole na miejscu | | | | Stanowisko do spraw kontroli w komórce wdrażającej Oś 4 PO RYBY 2007-2013 |
| 8 | Wyniki kontroli na miejscu | | | | | | | | Osoba upoważniona |

| | | | | | | |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|------------|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | Odmowa przyznania pomocy | Wyjaśnienie stwierdzonych braków podczas kontroli (1-krotna możliwość) | Cz. B4A, B4B, B5 | Cz. D, P-5 | Cz. B4C, WW-2 | do wykonania zadania w komórce wdrażającej Oś 4 PO RYBY 2007-2013- (według zakresu obowiązków w SW) |
| 9. | Ocena końcowa Wniosku o dofinansowanie - sprawdzenie dostępności środków na finansowanie wniosku udziałem ARiMR | | Cz. C, T-1 | | | |
| 10. | Odmowa przyznania pomocy | | P-8 | | P-5 | |
| 11. | Pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia | | P-22 | | | |
| | Podpisanie Umowy o dofinansowanie | | Umowa o dofinansowanie | | | |
| 12. | Ponowne zaproszenie do podpisania umowy o dofinansowanie | | P-21 | | | |
| 13. | Przekazanie 1 egzemplarza umowy o dofinansowanie do ARiMR | | P-15 | | | |
| 14. | Przyjęcie wniosku beneficjenta o aneks do umowy o dofinansowanie | | W-1 | | | Osoba upoważniona do wykonania zadania w komórce wdrażającej Oś 4 PO RYBY 2007-2013- (według zakresu obowiązków w SW) |
| 15. | Rozpatrzenie wniosku o aneks do umowy o dofinansowanie projektu | | P-10, P-11 | | | |
| | Akceptacja wniosku beneficjenta o aneks do umowy o dofinansowanie projektu | Odrzucenie wniosku beneficjenta o aneks do umowy o dofinansowanie projektu | | | | |
| | Kontrola na miejscu realizacji operacji | | Zgodnie z KP Kontrole na miejscu | | | |
| 16. | Podpisanie Aneksu do Umowy o dofinansowanie projektu | | A-1 | | | |
| 17. | Przekazanie 1 egzemplarza umowy o dofinansowanie do ARiMR i kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem do MRiRW | | P-14, P-15 | | | |

**3. Opis procesu dla środka 4.1. oraz 4.2.
określonych w § 1 pkt 1 lit. e oraz pkt 2
rozporządzenia Ministra RiRW z dnia
15 października 2009 r.**

3.1. Czynności wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy:

Dokumentacja prowadzonej sprawy, na wszystkich stanowiskach pracy, powinna być na bieżąco znakowana, gromadzona oraz przechowywana w teczkach aktowych (opisanych zgodnie z postanowieniami aktualnej procedury właściwego SW) w kolejności chronologicznej, wynikającej z zasad prowadzenia akt, umożliwiające łatwe ich odszukanie i sprawdzenie, a także chronienie ich przed osobami nieupoważnionymi, Archiwizacja odbywa się zgodnie z aktualną procedurą właściwego SW.

3.1.1. Opis zadań pracowników SW

Struktura organizacyjna komórki odpowiedzialnej za wdrażanie Osi 4 PO RYBY w jednostkach organizacyjnych Samorządów Województw przedstawia się następująco:

Kompetencje i uprawnienia do wykonywania określonych czynności (podpisywanie pism/zatwierdzanie etc. wynikają z regulaminów wewnętrznych oraz zakresów obowiązków na poszczególnych stanowiskach w ramach SW). W związku z powyższym zapisy niniejszej procedury dotyczące zakresu czynności na poszczególnych stanowiskach odnoszą się jedynie do minimalnych potrzeb, jakie należy spełnić przy obsłudze wniosku.

| l.p. | Stanowisko | Podstawowe obowiązki |
|-------------|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Dyrektor komórki wdrożeniowej | <ul style="list-style-type: none">✓ zarządzanie komórką organizacyjną oraz wdrażaniem Osi 4 PO RYBY 2007-2013✓ podpisywanie umów |
| 2. | Stanowisko do spraw kancelaryjno-biurowych | <ul style="list-style-type: none">✓ wykonywanie zadań powierzonych przez Dyrektora i Kierownika✓ wykonywanie czynności wynikających z zakresu obowiązków SW |
| 3. | Kierownik biura/koordynator Zespołu | <p>odpowiedzialny za:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ wykonywanie zadań powierzonych przez Dyrektora✓ organizację pracy całego biura✓ merytorycznie za przebieg wdrożenia osi 4 PO RYBY✓ właściwe rozdzielenie wniosków✓ wykonywanie czynności wynikających z zakresu obowiązków SW |
| 4. | Koordinatorka kontroli | <ul style="list-style-type: none">✓ przygotowanie i obsługa czynności związanych z przygotowaniem Roczego Planu Kontroli✓ przeprowadzeniem kontroli✓ Sporządzenie dokumentacji pokontrolnej✓ wykrywanie ewentualnych błędów na stanowiskach 5,6 i 7✓ przydzielenie kontroli,✓ wykonywanie czynności wynikających z zakresu obowiązków SW |
| 5. | Wieloosobowe stanowisko pracy ds. wdrażania operacji | <ul style="list-style-type: none">✓ Weryfikacja wniosków o dofinansowanie✓ Przygotowanie umowy✓ Sprawozdawczość i monitoring✓ Informacja i promocja✓ wykonywanie czynności wynikających z zakresu obowiązków SW |
| 6. | Wieloosobowe stanowisko pracy ds. rozliczania operacji | <ul style="list-style-type: none">✓ Weryfikacja wniosków o płatność✓ obsługa pomocy technicznej✓ wykonywanie czynności wynikających z zakresu obowiązków SW |

| | | |
|----|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7. | Stanowisko pracy ds. kontroli | <ul style="list-style-type: none"> ✓ przygotowanie i obsługę czynności związanych z przeprowadzeniem kontroli ✓ wykonywanie czynności wynikających z zakresu obowiązków SW |
|----|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Ostateczny kształt struktury organizacyjnej poszczególnych SW związany z pełnieniem funkcji Instytucji Pośredniczącej w zakresie Osi 4 PO RYBY 2007-2013 zależeć będzie od ilości wybranych w danym województwie LGR a co za tym idzie od ilości wniosków, które będą wpływały do danego Urzędu Marszałkowskiego, środków finansowych przeznaczonych na ten cel oraz od przyjętych rozwiązań organizacyjnych

4. Załączniki

| 1 | 2 |
|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Symbol dokumentu | Nazwa |
| K-1 | Karta weryfikacji wniosku o dofinansowanie dla środka 4.1 |
| IK-1 | Instrukcja wypełniania karty weryfikacji wniosku o dofinansowanie dla środka 4.1 |
| P-1 | Wzór spisu dokumentów w ramach danej sprawy |
| P-2 | Wzór informacji o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia |
| P-3 | Wzór zlecenia przeprowadzenia kontroli |
| P-4 | Wzór załącznika do protokołu z czynności kontrolnych |
| P-5 | Wzór pisma o odmowie przyznania pomocy |
| P-7 | Wzór pisma informującego o wydłużeniu czasu rozpatrywania wniosku o dofinansowanie |
| P-8 | Zaproszenie na podpisanie umowy |
| P-9 | Deklaracja weksłowa |
| W-1 | Wzór wniosku wnioskodawcy o zawarcie aneksu do Umowy o dofinansowanie |
| P-10 | Wzór pisma zapraszającego na podpisanie aneksu |
| P-11 | Wzór pisma informującego o odmowie podpisania aneksu |
| P-12 | Wzór pisma przekazującego zgodnie z właściwością wniosek o dofinansowanie |
| WW-1 | Wzór wezwania do usunięcia braków/złożenia wyjaśnień |
| WW-2 | Wzór wezwania do złożenia dodatkowych wyjaśnień |
| A-1 | Wzór aneksu do Umowy o dofinansowanie |
| D-1 | Deklaracja bezstronności |
| I-1 | Instrukcja postępowania w przypadku stwierdzenia, rozpatrywania oraz przekazywania informacji o nieprawidłowościach. |
| I-1.2 | Informacja o Stwierdzeniu Wystąpienia Nieprawidłowości |
| I-1.1 | Informacja o Uzasadnionym Podejrzeniu Wystąpienia Nieprawidłowości (IUP) |
| T-1 | Tabela informująca o dostępności środków finansowych |
| P-15 | Wzór pisma przekazującego umowy o dofinansowanie |
| P-19 | Wzór pisma przychylającego się do prośby wnioskodawcy o nierozpatrywanie wniosku o dofinansowanie |
| P-21 | Wzór ponownego zaproszenia na podpisanie umowy o dofinansowanie |

| | |
|------|-------------------------------------------------------------------|
| P-22 | Wzór pisma informującego o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia |
|------|-------------------------------------------------------------------|