

KSIĄŻKA PROCEDUR

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

**Procedura obsługi wniosku o płatność obejmującej realizację operacji osi priorytetowej 4 Zrównoważony
rozwój obszarów zależnych od rybactwa w ramach PO „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i
nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013”**

KP-004-SW/2/z

Zatwierdzenie KP

Opracowali:	Data złożenia podpisu:	Podpis i pieczęć
Wydział Obszarów Zależnych		
Departament Rybołówstwa		
Zatwierdził:	Data złożenia podpisu:	Podpis i pieczęć
MRiRW		

Spis treści:

1. Procedury	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. Przebieg procesu	5
2. Czynności wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy.....	9
3. Załączniki	16 Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.

1. PROCEDURE

1. Procedury

1.1. Nazwa procedury

Procedura obsługi wniosków o płatność składanych na podstawie umów o dofinansowanie zawieranych 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”.

1.1.1. Przedmiot procedury.

Procedura obsługi wniosku o płatność składanego w ramach 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”. Przedmiotowa procedura służy do weryfikacji wniosku o płatność.

1.1.2. Obszar.

Obsługa wniosków o płatność w ramach, których będą realizowane następujące operacje:

- wzmocnieniu konkurencyjności i utrzymaniu atrakcyjności obszarów zależnych od rybactwa,
- restrukturyzacji i reorientacji działalności gospodarczej oraz dywersyfikacji zatrudnienia osób mających pracę związaną z sektorem rybactwa, w drodze tworzenia dodatkowych miejsc pracy poza tym sektorem,
- podnoszeniu wartości produktów rybactwa. Rozwoju usług na rzecz społeczności zamieszkującej obszary zależne od rybactwa,
- ochronie środowiska i dziedzictwa przyrodniczego na obszarach zależnych od rybactwa w celu utrzymania jego atrakcyjności oraz przywracaniu potencjału produkcyjnego sektora rybactwa, w przypadku jego zniszczenia w wyniku klęski żywiołowej.
- funkcjonowanie lokalnej grupy rybackiej (LGR) oraz nabywaniu umiejętności i aktywizacji lokalnych społeczności,
- wsparcie na rzecz współpracy międzyregionalnej i międzynarodowej, w ramach którego mogą być realizowane operacje polegające na promowaniu współpracy międzyregionalnej lub międzynarodowej między LGR.

1.1.3. Funkcja

Funkcją procedury jest opis trybu postępowania pracowników SW w procesie obsługi wniosków o płatność dla 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”.

1.1.4. Przebieg procesu.

Reguły związane z przebiegiem procesu

R.1. Zaliczka jest wypłacana beneficjentowi po ustanowieniu i wniesieniu przez niego zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy o dofinansowanie.

R.2. Formy zabezpieczenia zaliczki określone są w rozporządzeniu 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).

R.3. W przypadku, gdy umowa o dofinansowanie przewiduje wypłatę zaliczki w kilku transzach, wypłata drugiej i kolejnych transz jest uzależniona od rozliczenia określonej w umowie o dofinansowanie części dotychczas otrzymanych transz, nie niższej jednak niż 70% łącznej kwoty przekazanych transz.

R.4. W przypadku konieczności poprawy zlecenia płatności należy przejść do procedury Poprawa zlecenia płatności dla środków w ramach PO „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013” (KP-008-SW/1/z).

R.5. W przypadku podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości należy posłużyć się Instrukcją postępowania w przypadku stwierdzenia, rozpatrywania oraz przekazywania informacji o nieprawidłowościach (I-1)

R.6. Zgodnie z KP Departamentu Księgowości ARiMR dla PO 2007-2013 (KP-611-200-ARiMR) najpóźniej z pierwszym Zleceniem Płatności z danej Jednostki Autoryzującej do Departamentu Księgowości powinna być przesłana „Karta wzorów podpisów osób upoważnionych do zatwierdzania do wypłaty zleceń płatności w ramach Programu Operacyjnego „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013” (KK-16/200).¹

R.7. W przypadku konieczności zwrotu beneficjentowi dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy o dofinansowanie należy przejść do obowiązującej KP-007-SW/1/z *Procedura zwrotu beneficjentowi dokumentu związanego z prawnym zabezpieczeniem wykonania zobowiązań przez beneficjentów w zakresie osi priorytetowej 4 Zrównoważony rozwój obszarów zależnych od rybactwa w ramach PO „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013”*.

PRZEBIEG PROCESU OBSŁUGI WNIOSKU O PŁATNOŚĆ
DLA
OSI PRIORYTETOWEJ IV

¹ Książka Procedur - Procedury Księgowe w ramach PO „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich” KP-611-200-ARiMR została opracowana przez ARiMR dla wszystkich osi priorytetowych i tym samym dla wszystkich instytucji pośredniczących realizujących PO RYBY 2007-2013 (ARiMR, SW, FAPA). KP-611-200-ARiMR zostanie udostępniona SW w IV kwartale 2010 r.

Etap	Opis czynności			Jednostka/komórka organizacyjna w SW	Stosowane wzory dokumentów			
1.	Przyjęcie Wniosku o płatność i przekazanie do właściwej komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za autoryzację Dekretacja na właściwego kierownika/osobę nadzorującą komórkę wdrożeniową Przekazanie akt sprawy pracownikowi weryfikującemu			Osoba upoważniona do wykonania zadania w komórce wdrażającej Oś 4 PO RYBY 2007-2013- (według zakresu obowiązków w SW)	P -1, P-8			
2.	Weryfikacja wstępna Wniosku beneficjenta o płatność				K-1, P-13, P-14			
	Akceptacja etapu	Odrzucenie Wniosku/złożenie wyjaśnień			K-1 Cz. A	P-11, P-18, WW-1		
3.	Weryfikacja Wniosku beneficjenta o płatność pod względem kompletności i poprawności Wniosku, zgodności z Umową oraz pod względem rachunkowym oraz przeprowadzenie kontroli w miejscu realizacji operacji				K-1 Cz. B 1-7, K-1 Cz. C-1, K-1 Cz. D 5-6			
	Akceptacja etapu	Zalecenie do przeprowadzenia kontroli w miejscu realizacji operacji i przeprowadzenie kontroli (przeprowadzenie kontroli Zgodnie z KP Kontrole na miejscu)	Uzupełnienie Wniosku		Odrzucenie Wniosku	K-1 Cz. B 1-5	B-6, P-2, P-3	K-1 Cz. B 3A, K-1 Cz. B 4A WW-1
4.	Akceptacja etapu	Korekta kwoty kosztów kwalifikowanych i kwoty wnioskowanej do refundacji				K-1 B-3, K-1 B-4	P-4	
5.	Zestawienie wyliczonej kwoty do refundacji, podsumowanie oceny Wniosku				K-1 Cz. C-2			

6.	Przygotowanie zlecenia płatności i zatwierdzenie zestawienia zleceń płatności			Z-1/200, Z-1A/200, Z-2/200	
7.	Przygotowanie i zatwierdzenie pisma przewodniego do ARiMR – Departament Księgowości (DKs)			P-5	
8.	Przekazanie pisma przewodniego zleceń płatności, zestawienia zleceń płatności do DKs w ARiMR			P-5	
9.	Obsługa zlecenia płatności i wypłata pomocy finansowej		Na bieżąco zgodnie z terminami określonymi przez Bank Gospodarstwa Krajowego (BGK)		
10.	Sporządzenie, sprawdzenie i zatwierdzenie korekty zlecenia płatności	Sporządzenie, sprawdzenie i zatwierdzenie noty korygującej	<p>Osoba upoważniona do wykonania zadania w komórce wdrażającej Oś 4 PO RYBY 2007-2013- (według zakresu obowiązków w SW)</p> <p>Osoba upoważniona do zatwierdzania kwoty do wypłaty w jednostce zatwierdzającej kwoty do wypłaty</p>	Z-4/200, Z-4A/200	P-1/200
11.	Informacja o przekazaniu środków		Na bieżąco	P-6	

2. CZYNNOŚCI WYKONYWANE NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH PRACY

2. Czynności wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy

2.1. 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. 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.

2.1.1. 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.

I.p.	Stanowisko	Podstawowe obowiązki
1.	Dyrektor komórki wdrożeniowej/ lub osoba upoważniona	<ul style="list-style-type: none"> ✓ zarządzanie komórką organizacyjną oraz wdrażaniem Osi 4 PO RYBY 2007-2013 ✓ podpisywanie pism
2.	Stanowisko do spraw kancelaryjno-biurowych/ lub osoba upoważniona (według zakresu obowiązków w SW)	<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/ lub osoba upoważniona (według zakresu obowiązków w SW)	<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/ lub osoba upoważniona (według zakresu obowiązków w SW)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ przygotowanie i obsługa czynności związanych z ✓ przygotowanie Rocznej Planu Kontroli ✓ przeprowadzeniem kontroli ✓ Sporządzenie dokumentacji pokontrolnej ✓ wykrywanie ewentualnych błędów na stanowiskach 5,6 i7 ✓ przydzielenie kontroli, ✓ wykonywanie czynności wynikających z zakresu obowiązków SW
5.	Osoba upoważniona do wykonania zadania w komórce wdrażającej Oś 4 PO RYBY 2007-2013- (według zakresu obowiązków w SW)	<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.	Osoba upoważniona do wykonania zadania w komórce wdrażającej Oś 4 PO RYBY 2007-2013- (według zakresu obowiązków w SW)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Weryfikacja wniosków o płatność ✓ obsługa pomocy technicznej ✓ wykonywanie czynności wynikających z zakresu obowiązków SW

7.	Osoby upoważniona do wykonania zadania w komórce wdrażającej Oś 4 PO RYBY 2007-2013- (według zakresu obowiązków w SW)	<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 zależy 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.

Załączniki

1	2
Symbol dokumentu	Nazwa
K-1	Karta weryfikacji wniosku o płatność
IK-1	Instrukcja wypełniania karty weryfikacji wniosku o płatność dla środka 2.1 „Inwestycje w chów i hodowlę ryb”
P-1	Wzór spisu dokumentów w ramach danej sprawy
P-2	Wzór zlecenia przeprowadzenia kontroli w miejscu
P-3	Wzór załącznika do informacji pokontrolnej
P-4	Wzór pisma informującego o wysokości kwoty ustalonej do wypłaty
P-5	Wzór pisma przekazującego zlecenie płatności
P-6	Wzór pisma informującego o dokonaniu płatności
P-8	Wzór pisma wzywającego do złożenia wniosku o płatność
P-10	Wzór pisma OR informującego o nie złożeniu przez beneficjenta w terminie wniosku o płatność w ramach środka 2.5.
P-11	Wzór pisma o wypowiedzeniu umowy o dofinansowanie
P-12	Wzór pisma informującego o negatywnej weryfikacji wniesionych przez beneficjenta zabezpieczeń zaliczki
P-13	Wzór pisma informującego o wstrzymaniu weryfikacji wniosku o płatność w związku ze złożonym wnioskiem o aneks do umowy o dofinansowanie
P-14	Wzór pisma do Ministra Finansów w/s ewentualnego wykluczenia beneficjenta z otrzymania pomocy
P-15	Wzór pisma przekazującego wniosek do MF o dokonanie wpisu beneficjenta do rejestru podmiotów wykluczonych
P-16	Wzór prośby o złożenie uzupełnień/wyjaśnień w związku z brakiem wniosku lub/wnioskiem złożonym po terminie/do beneficjenta podlegającego wykluczeniu
P-17	Wzór pisma informującego o braku podstaw do wypowiedzenia umowy
P-18	Wzór pisma o odmowie wypłaty pomocy finansowej
Db-1	Deklaracja bezstronności

I-1	Instrukcja postępowania w przypadku stwierdzenia, rozpatrywania oraz przekazywania informacji o nieprawidłowościach
I-1.2	Informacja o Stwierzeniu Wystąpienia Nieprawidłowości (IUS)/ Rozpatrzenie Informacji o Uzasadnionym Podejrzeniu Wystąpienia Nieprawidłowości (RIUP)
WW-1	Wzór wezwania do usunięcia braków lub złożenia wyjaśnień
T-1	Tabela monitorowania składania wniosków o płatność
IT-1	Instrukcja wypełniania Tabeli monitorowania składania wniosków o płatność
D-1	Decyzja określająca przypadającą kwotę do zwrotu
P-1/200	Nota korygująca
Z-1/200	Zlecenie Płatności ze środków współfinansowania krajowego dla Programu Operacyjnego „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013”
Z-1a/200	Zlecenie Płatności dla Programu Operacyjnego „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013” dla płatności zaliczkowych
Z-2/200	Zlecenie płatności ze środków współfinansowanie Krajowego (zaliczka)
Z-4/200	Zlecenie korygujące
Z-4A/200	Zlecenie korygujące