

Załącznik nr 5 do uchwały nr **10/111/11/IV**
Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego
z dnia 15 lutego 2011 r.

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

PROCEDURA ROZWIĄZYWANIA
UMOWY O DOFINANSOWANIE
NA WNIOSEK BENEFICJENTA

KP-006-SW/2/z

Zatwierdzenie KP

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

MRiRW		
-------	--	--

Spis treści:

1.	Obszar	4
2.	Funkcje	4
3.	Zakres czynności i odpowiedzialności na stanowiskach związanych z wykonywaniem poszczególnych zadań. 3	
4.	Opis procedur określający niezbędne czynności, komórki i stanowiska odpowiedzialne za ich wykonanie oraz terminy ich realizacji.....	5
5.	Dokumenty.....	6

1. Obszar

Procedura rozwiązania umowy na wniosek Beneficjenta dotyczy działań:

- Środka 4.1 Rozwój obszarów zależnych od rybactwa
- Środka 4.2 Wsparcie na rzecz współpracy międzyregionalnej i międzynarodowej

2. Funkcja

Procedura przedstawia przebieg procesu rozwiązania umowy o dofinansowanie na wniosek Beneficjenta, pracowników zaangażowanych w proces oraz wykorzystywane wzory dokumentów.

3. Zakres czynności i odpowiedzialności na stanowiskach związanych z wykonywaniem poszczególnych zadań.

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

Stanowisko	Czynność	Zakres czynności
Samodzielne stanowisko pracy do spraw kancelaryjno-biurowych w SW lub osoby upoważnione	Rozwiązywanie Umowy o dofinansowanie	- przyjmowanie i wysyłanie wszelkiej korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej związanej z rozwiązaniem Umowy o dofinansowanie;

<p>Pracownik merytoryczny komórki wdrożeniowej w SW</p>	<p>Rozwiązywanie Umowy o dofinansowanie</p>	<ul style="list-style-type: none"> - sporządzanie pisma do beneficjenta i wniosku o rozwiązanie Umowy o dofinansowanie; - kontrolowanie terminu przysłania podpisanego wniosku o rozwiązanie Umowy, bądź odmowy podpisania wniosku o rozwiązanie Umowy; - sprawdzenie czy wniosek został podpisany przez beneficjenta lub osobę/osoby upoważnione w imieniu beneficjenta (zgodność podpisów), - sporządzanie pisma do ARiMR i MRiRW, informującego o rozwiązaniu Umowy przez beneficjenta; - sporządzenie karty udostępnienia dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy; - wydanie dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy; - przygotowanie dokumentu inicjującego dochodzenie należności; - dostarczenie dokumentu inicjującego dochodzenie należności i załączników do komórki organizacyjnej SW odpowiedzialnej za dochodzenie nienależnie wypłaconych środków finansowych wraz z kopiami dokumentów prawnego zabezpieczenia wykonania zobowiązań przez beneficjenta, wynikających z umowy
<p>Kierownik jednostki organizacyjnej lub osoba upoważniona.</p>	<p>Rozwiązywanie Umowy o dofinansowanie</p>	<ul style="list-style-type: none"> - podpisanie pisma do beneficjenta z formularzem wniosku o rozwiązanie Umowy o dofinansowanie; - podpisanie pisma ARiMR i MRiRW informującego o rozwiązaniu Umowy przez beneficjenta; - udzielenie zezwolenia na wydanie dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy; - podpisanie dokumentu inicjującego dochodzenie należności; - podpisanie karty udostępnienia dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy.

4. Opis procedur określający niezbędne czynności, komórki i stanowiska odpowiedzialne za ich wykonanie oraz terminy ich realizacji

Etap	Czynność	Komórka organizacyjna oraz maksymalna liczba dni potrzebnych na realizację etapu	Komórka/ Jednostka/ Stanowisko	Stosowane wzory dokumentów
I.	Przygotowanie i wysłanie pisma do beneficjenta wraz z załącznikiem na podstawie informacji od beneficjenta	Komórka wdrożeniowa w SW 2 dni roboczych	Pracownik merytoryczny komórki wdrożeniowej w SW Kierownik jednostki organizacyjnej lub osoba upoważniona	RU01, RU01z
	Przygotowanie pisma informującego o rozwiązaniu umowy do ARiMR i MRiRW	Komórka wdrożeniowa w SW (20 dni od momentu otrzymania od beneficjenta wniosku o rozwiązanie umowy)	Pracownik merytoryczny komórki wdrożeniowej w SW Kierownik jednostki organizacyjnej lub osoba upoważniona	RU02, RU01z
Weryfikacja dokonania płatności	Pracownik merytoryczny komórki wdrożeniowej w SW		ZD01 (KP-007-SW/2/z)	
II. Sporządzanie karty udostępnienia/wydania dokumentów Dostarczenie dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy do komórki organizacyjnej SW odpowiedzialnej za dochodzenie nienależnie wypłaconych środków finansowych wraz z kopiami dokumentów prawnego zabezpieczenia wykonania zobowiązań przez beneficjenta, wynikających z umowy.	Pracownik merytoryczny komórki wdrożeniowej w SW Kierownik jednostki organizacyjnej lub osoba upoważniona		ZD01 , P-1 Dokumenty prawnego zabezpieczenia umowy	

5. Dokumenty

Symbol dokumentu	Nazwa dokumentu	Numer dokumentu
RU01	Pismo do beneficjenta przekazujące Wniosek o rozwiązanie umowy o dofinansowanie projektu	
RU01z	Wniosek o rozwiązanie umowy o dofinansowanie projektu	
RU02	Pismo informujące o rozwiązaniu umowy o dofinansowanie projektu	
ZD01	Karta udostępnienia/wydania dokumentu	Dokument jest załącznikiem do KP-007-SW/2/z
P-1	Dokument nr... inicjujący dochodzenie należności z tyt. płatności dokonanych w ramach Programu Operacyjnego „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013”	Dokument jest załącznikiem do KP-013-SW/2/z