

KSIĄŻKA PROCEDUR

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

**Procedura przekazywania sprawozdań oraz jej zakres, tryb i terminy w zakresie osi priorytetowej 4
Zrównoważony rozwój obszarów zależnych od rybactwa w ramach PO „Zrównoważony rozwój sektora
rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich
2007-2013”**

KP-012-SW/2/z

| Opracowanie: | Data: | Podpis i pieczęć: |
|----------------------------|-------|-------------------|
| Wydział Obszarów Zależnych | | |
| Departament Rybołówstwa | | |

| Zatwierdzenie: | Data: | Podpis i pieczęć: |
|----------------|-------|-------------------|
|----------------|-------|-------------------|

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

| | | |
|-------|--|--|
| MRiRW | | |
|-------|--|--|

SPIS TREŚCI

| | | |
|----|--|---|
| 1. | Przedmiot procedury | 4 |
| 2. | Obszar procedury | 4 |
| 3. | Reguły dotyczące procedury | 4 |
| 4. | Sytuacje wyjątkowe nieuregulowane procedurą..... | 4 |
| 5. | Reguły dotyczące sprawozdawczości..... | 4 |
| 6. | Przebieg procesu: przygotowanie sprawozdania | 5 |
| 7. | Zasady prowadzenia korespondencji..... | 6 |
| 8. | Załączniki | 6 |

1. Przedmiot procedury

Przedmiotem procedury jest przygotowywanie i przekazywanie sprawozdań w zakresie Osi priorytetowej 4 Zrównoważony rozwój obszarów zależnych od rybactwa ramach Programu Operacyjnego „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013”.

2. Obszar procedury

Procedura dotyczy Osi priorytetowej 4 Zrównoważony rozwój obszarów zależnych od rybactwa, w ramach programu operacyjnego „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013”.

3. Reguły dotyczące procedury

3.1. Obliczania i oznaczania terminów związanych z wykonywaniem czynności w toku postępowania o dofinansowanie dokonuje się zgodnie z przepisami Kodeksu cywilnego dotyczącymi terminów.

4. Sytuacje wyjątkowe nieuregulowane procedurą

W przypadkach sytuacji nieuregulowanych niniejszą procedurą decyzje o dalszym przebiegu postępowania podejmuje Kierownik jednostki organizacyjnej/ dyrektor komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za wdrożenie PO RYBY lub osoba upoważniona, po uprzednim uzyskaniu opinii Instytucji Zarządzającej.

5. Reguły dotyczące sprawozdawczości

- 5.1. Sprawozdawanie prowadzi się zgodnie z rozporządzeniem 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” oraz wytycznymi Instytucji Zarządzającej wydanymi zgodnie z art. 23 pkt 2 ustawy z dnia 3 kwietnia 2009 r. o wspieraniu zrównoważonego rozwoju sektora rybackiego z udziałem Europejskiego Funduszu Rybackiego (Dz. U. Nr 72, poz. 619, z późn. zm).
- 5.2. Informacje o postępach w realizacji Osi priorytetowej 4 Zrównoważony rozwój obszarów zależnych od rybactwa przekazuje się do Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi w formie sprawozdań na żądanie, sprawozdań miesięcznych, sprawozdań rocznych oraz sprawozdania końcowego.
- 5.3. Sprawozdania zawierają dane o przebiegu wdrażania Osi priorytetowej 4 Zrównoważony rozwój obszarów zależnych od rybactwa, w tym dane dotyczące: liczby oraz wartości złożonych wniosków o dofinansowanie, liczby oraz wartości zawartych porozumień o dofinansowanie, realizowanych operacji, wykorzystania środków finansowych.
- 5.4. Sprawozdania przekazuje się w formie elektronicznej bądź elektronicznej i papierowej, zgodnie ze wzorami przekazanymi do stosowania przez Ministerstwo Rolnictwa i Rozwoju Wsi, wzór sprawozdania rocznego i końcowego zamieszczony jest na stronie internetowej urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw rybołówstwa, wzór sprawozdania miesięcznego stanowi załącznik nr T-1 i T-2.
- 5.5. Sprawozdania w formie elektronicznej przekazuje się za pośrednictwem systemu informatycznego. Do czasu uruchomienia właściwych aplikacji sprawozdanie przekazywane będą na informatycznym nośniku danych bądź na wskazanym przez Ministerstwo Rolnictwa i Rozwoju Wsi adres poczty elektronicznej.
- 5.6. Sprawozdania miesięczne przekazuje się w formie elektronicznej, w terminie do 10 dnia roboczego po zakończeniu miesiąca. Sprawozdanie miesięczne sporządza się według stanu na ostatni dzień roboczy danego miesiąca. Sprawozdanie miesięczne jest opracowywane narastająco za okres od początku wdrażania Osi priorytetowej.
- 5.7. Sprawozdania roczne przekazuje się w formie elektronicznej i papierowej, w ciągu 50 dni kalendarzowych od zakończenia okresu sprawozdawczego. Sprawozdanie roczne sporządza się według stanu na ostatni dzień roboczy danego roku, za okres od początku wdrażania

Osi priorytetowej. Sprawozdanie, poza podstawowym zakresem danych, obejmuje również informacje na temat działań podjętych w celu zapewnienia prawidłowej i skutecznej realizacji środka, problemów związanych z przestrzeganiem Wspólnej Polityki Rybackiej i podjętych działań zaradczych, działań w zakresie informacji i promocji, a także prognozę wydatków, obejmującą dwa kolejne okresy sprawozdawcze.

- 5.8. Sprawozdanie końcowe przekazuje się w formie elektronicznej i papierowej, w ciągu 70 dni kalendarzowych od dnia zakończenia realizacji Osi priorytetowej lub zakończenia realizacji Programu. Sprawozdanie końcowe sporządza się według stanu na ostatni dzień roboczy danego roku, w którym zakończono realizację Osi priorytetowej, za okres od początku wdrażania Osi priorytetowej. Sprawozdanie, poza podstawowym zakresem danych, obejmuje również informacje na temat działań podjętych w celu zapewnienia prawidłowej i skutecznej realizacji środków, problemów związanych z przestrzeganiem Wspólnej Polityki Rybackiej i podjętych działań zaradczych, działań w zakresie informacji i promocji.
- 5.9. Sprawozdania na żądanie przekazuje się w formie elektronicznej i papierowej, w terminie określonym przez Ministerstwo Rolnictwa i Rozwoju Wsi nie krótszym niż 7 dni od dnia otrzymania żądania od MRiRW. W przypadku, gdy z uwagi na zakres wymaganych informacji nie jest możliwe przekazanie sprawozdania w wyznaczonym czasie, SW uzgadnia z Ministerstwem Rolnictwa i Rozwoju Wsi nowy termin przekazania sprawozdania.
- 5.10. Podstawę do sporządzania sprawozdań stanowią dane gromadzone w wersji elektronicznej, na bieżąco aktualizowane przez pracowników SW. Ponadto załącznik T-2 prowadzony jest na bieżąco przez pracownika na wieloosobowym stanowisku pracy ds. wdrażania operacji lub osobę upoważnioną do realizacji zadania, spełniając jednocześnie rolę katalogu rejestrującego wnioski o dofinansowanie oraz inne elementy wdrażania operacji.

6. Przebieg procesu: przygotowanie sprawozdania

- 6.1. 6.1. Pracownik na wieloosobowym stanowisku pracy ds. wdrażania operacji lub osoba upoważniona do realizacji zadania (wyznaczona przez Kierownika Biura/Koordynatora Zespołu), przed przygotowaniem sprawozdania podpisuje załącznik nr 1 do niniejszej procedury – Deklarację.
- 6.2. Pracownik na wieloosobowym stanowisku pracy ds. wdrażania operacji lub osoba upoważniona do realizacji zadania pozyskuje niezbędne dane z rejestrów/bazy prowadzonych przez SW, a także od Kierownika biura/Koordynatora Zespołu, innych osób zatrudnionych na wieloosobowym stanowisku pracy ds. wdrażania operacji i osób zatrudnionych na wieloosobowym stanowisku ds. rozliczania operacji. 6.2. Pracownik na wieloosobowym stanowisku pracy ds. wdrażania operacji lub osoba upoważniona do realizacji zadania ma zagwarantowany dostęp do wszelkich rejestrów/baz danych zawierających dane potrzebne do przygotowania sprawozdań. 6.3. Jeśli dane zawarte w bazie/rejestrach są niewystarczające, pracownik na wieloosobowym stanowisku pracy ds. wdrażania operacji lub osoba upoważniona do realizacji zadania wysyła do Kierownika Biura/Koordynatora Zespołu mail z prośbą o dodatkowe informacje. Kierownik Biura/Koordynator Zespołu lub wyznaczeni przez nich pracownicy, przekazują dodatkowe informacje mailem, w terminie określonym przez sporządzającego sprawozdanie.
- 6.3. Pracownik na wieloosobowym stanowisku pracy ds. wdrażania operacji lub osoba upoważniona do realizacji zadania przygotowuje sprawozdanie i przekazuje do sprawdzenia Kierownikowi Biura /Koordynatorowi Zespołu.
- 6.4. Kierownik Biura/Koordynator Zespołu parafuje sprawozdanie w przypadku braku zastrzeżeń. Jeśli sprawozdanie wymaga poprawy/uzupełnienia Kierownik Biura/Koordynator Zespołu zleca je pracownikowi na wieloosobowym stanowisku pracy ds. wdrażania operacji lub osobie upoważnionej.
- 6.5. Sprawozdania przekazywane jedynie w formie elektronicznej wysyłane są do Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi po zatwierdzeniu przez Kierownika Biura/Koordynatora Zespołu (Kierownik/Koordynator parafuje wydrukowaną wersję sprawozdania).
- 6.6. Sprawozdania przekazywane w formie elektronicznej i papierowej przekazywane są do Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi po zatwierdzeniu przez Dyrektora komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za wdrożenie PO RYBY 2007-2013/Kierownika jednostki organizacyjnej lub osobę upoważnioną.

7. Zasady prowadzenia korespondencji

- 7.3. Pracownik na wieloosobowym stanowisku pracy ds. wdrażania operacji lub osoba upoważniona przygotowuje pismo (P-1) w oryginale i w kopii, na której się parafuje oraz przekazuje je Kierownikowi Biura/Koordinatorowi Zespołu
- 7.4. Dyrektor komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za wdrożenie PO RYBY 2007-2013?Kierownik jednostki organizacyjnej lub osobę upoważnioną akceptuje pismo, podpisując je na oryginale i kopii, oraz przekazuje je pracownikowi z samodzielnego stanowiska pracy ds. kancelaryjno – biurowych SW.
- 7.5. Pracownik ds. kancelaryjno – biurowych SW lub osoba upoważniona rejestruje pismo wychodzące w dzienniku kancelaryjnym, oraz wysyła je w odpowiedni sposób.

8. ZAŁĄCZNIKI

| Lp. | Symbol dokumentu | Nazwa |
|---------------|------------------|--|
| PISMA: | | |
| 01 | D-1 | Deklaracja bezstronności |
| 02 | P-1 | Pismo przekazujące sprawozdanie do MRiRW |
| 03 | T-1 | Wzór sprawozdania miesięcznego przekazywanego do MRiRW |
| 04 | T-2 | Wzór sprawozdania miesięcznego szczegółowego przekazywanego do MRiRW |



Program Operacyjny „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013” **Samorząd Województwa**

ul. nr..., Miejscowość

P-1

Pan
Dyrektor Departamentu Rybołówstwa
Ministerstwo Rolnictwa i Rozwoju Wsi
Ul. Wspólna 30
00-930 Warszawa

| | |
|------------|------|
| Nasz znak: | Data |
| | |

dotyczy: złożenia sprawozdania z realizacji Osi priorytetowej 4 Zrównoważony rozwój obszarów zależnych od rybactwa

Szanowny Panie Dyrektorze,

Zgodnie z rozporządzeniem Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 28 sierpnia 2009 r. w sprawie szczegółowego zakresu, trybów i terminów przekazywania sprawozdań i zakresu rozliczeń w ramach Programu Operacyjnego „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013” w załączeniu przekazuję (typ sprawozdania) sprawozdanie z zakresu Osi priorytetowej 4 Zrównoważony rozwój obszarów zależnych od rybactwa za okres (okres sprawozdawczy / stan na).

Z poważaniem,

Dyrektora komórki organizacyjnej
odpowiedzialnej za wdrożenie PO
RYBY 2007-2013/Kierownik
jednostki organizacyjnej lub osoba
upoważniona (imienna
pieczęć, podpis)

D-1

Deklaracja bezstronności

Ze względu na uczestnictwo w procesie przygotowania sprawozdań w zakresie osi priorytetowej 4 Zrównoważony rozwój obszarów zależnych od rybactwa w ramach Programu Operacyjnego „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013”

Znak sprawy:.....

Niniejszym oświadczam, że:

- Zapoznałem(-am) się z książką procedur KP-012-SW/2/z „ Procedura przekazywania sprawozdań oraz jej zakres, tryb i terminy w zakresie osi priorytetowej 4 „ Zrównoważony rozwój obszarów zależnych od rybactwa” w ramach PO „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013”.
- Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy i zaufaniu wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie lub przygotowanych przeze mnie w trakcie przygotowania sprawozdania i zgadzam się, że informacje te powinny nie powinny być ujawnione stronom trzecim.

| Lp. | Imię i nazwisko | Pełniona funkcja | Data i miejsce | Czytelny podpis |
|-----|-----------------|------------------|----------------|-----------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |