

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

PROCEDURA ROZWIĄZYWANIA
UMOWY O DOFINANSOWANIE
NA WNIOSEK BENEFICJENTA

KP-006-SW/3/z

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. Dokumenty związane.....	4
4. Zakres czynności i odpowiedzialności na stanowiskach związanych z wykonywaniem poszczególnych zadań.	5
5. Opis procedur określający niezbędne czynności, komórki i stanowiska odpowiedzialne za ich wykonanie oraz terminy ich realizacji	7
6. Dokumenty	8

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. Dokumenty związane:

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)

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)

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.)

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.)

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.)

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.)

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.)

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)

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)

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)

4. 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. 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 przechowywana przez SW nie krócej niż do dnia 31 grudnia 2020 r. W przypadku opóźnień w zamykaniu programu operacyjnego termin przechowywania dokumentacji może zostać wydłużony.

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.

W przypadku stwierdzenia w wyniku oceny własnej nieprawidłowości/błędów jednostkowych instytucja pośrednicząca zobowiązana jest do jego usunięcia/naprawienia niezwłocznie. Jeżeli IP stwierdzi w wyniku oceny własnej nieprawidłowość/błąd systemowy (w szczególności proceduralny) niezwłocznie rekomenduje zmianę procedury zgodnie z wytycznymi określonymi dla tej czynności w OSZiK.

Stanowisko	Czynność	Zakres czynności
Samodzielne stanowisko pracy do spraw kancelaryjno-biurowych w SW lub osoby upoważnione	Rozwiązywanie Umowy o dofinansowanie	<ul style="list-style-type: none"> - przyjmowanie i wysyłanie wszelkiej korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej związanej z rozwiązaniem Umowy o dofinansowanie;
Pracownik merytoryczny komórki wdrożeniowej w SW	Rozwiązywanie Umowy o dofinansowanie	<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
Kierownik jednostki organizacyjnej lub osoba upoważniona.	Rozwiązywanie Umowy o dofinansowanie	<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.

5. 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
II.	Weryfikacja dokonania płatności		Pracownik merytoryczny komórki wdrożeniowej w SW	ZD01 (KP-007-SW/3/z)
	Sporządzanie karty udostępnienia/wydania dokumentów		Pracownik merytoryczny komórki wdrożeniowej w SW Kierownik jednostki organizacyjnej lub osoba upoważniona	ZD01 , P-1 Dokumenty prawnego zabezpieczenia umowy
	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.			

6. Dokumenty

Lp.	Symbol dokumentu	Nazwa dokumentu	Numer dokumentu
1.	RU01	Pismo do beneficjenta przekazujące Wniosek o rozwiązanie umowy o dofinansowanie projektu	
2.	RU01z	Wniosek o rozwiązanie umowy o dofinansowanie projektu	
3.	RU02	Pismo informujące o rozwiązaniu umowy o dofinansowanie projektu	
4.	ZD01	Karta udostępnienia/wydania dokumentu	Dokument jest załącznikiem do KP-007-SW/3/z
5.	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/3/z