

KSIAŻKA PROCEDUR

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

**Rozpatrzenie wezwania do usunięcia naruszenia prawa 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”***

KP-009-SW/3/z

ZATWIERDZENIE KP

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

Spis treści:

1. PROCEDUREY	5
1.1. Nazwa procedury.....	6
1.1.1. Przedmiot procedury.	6
1.1.2. Obszar procedury	6
1.1.3. Funkcja.	6
1.1.4. Przebieg procesu.	7
1.1.4.1. Wstępne rozpatrzenie w komórce wdrożeniowej wezwania do usunięcia naruszenia prawa przed przekazaniem go do samodzielnego stanowiska ds. kontroli	7
1.1.4.2. Sprawdzenie przez samodzielne stanowisko ds. kontroli konieczności przekazania dodatkowych dokumentów.	8
1.1.4.3. Rozpatrzenie w samodzielnym stanowisku ds. kontroli wezwania do usunięcia naruszenia prawa.	9
2. CZYNNOŚCI WYKONYWANE NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH PRACY	11
Wstępne rozpatrzenie w komórce wdrożeniowej wezwania do usunięcia naruszenia prawa przed przekazaniem go do samodzielnego stanowiska ds. kontroli	12
Rozpatrzenie w samodzielnym stanowisku ds. kontroli wezwania do usunięcia naruszenia prawa	12
Wstępne rozpatrzenie w komórce wdrożeniowej wezwania do usunięcia naruszenia prawa przed przekazaniem go do samodzielnego stanowiska ds. kontroli	13
Sporządzenie pisma przekazującego dokumenty do samodzielnego stanowiska ds. kontroli (P-2).....	13
Rozpatrzenie w samodzielnym stanowisku ds. kontroli wezwania do usunięcia naruszenia prawa	13
Wstępne rozpatrzenie w komórce wdrożeniowej wezwania do usunięcia naruszenia prawa przed przekazaniem go do samodzielnego stanowiska ds. kontroli	13
Przekazanie dodatkowych dokumentów komórki wdrożeniowej	13

Analiza czy istnieje konieczność przesłania dodatkowych dokumentów	13
Rozpatrzenie w samodzielnym stanowisku ds. kontroli wezwania do usunięcia naruszenia prawa.....	13
Sprawdzenie przez samodzielne stanowisko ds. kontroli konieczności przekazania dodatkowych dokumentów.....	13
Rozpatrzenie w samodzielnym stanowisku ds. kontroli wezwania do usunięcia naruszenia prawa.....	14
Rozpatrzenie w samodzielnym stanowisku ds. kontroli wezwania do usunięcia naruszenia prawa.....	14
Rozpatrzenie w samodzielnym stanowisku ds. kontroli wezwania do usunięcia naruszenia prawa.....	15
3. DOKUMENTY ZWIĄZANE	16
1.1.1. Załączniki.	18
Instrukcja wypełniania tabeli rozpatrzenia wezwania do usunięcia naruszenia prawa.	18
Raport z rozpatrzenia wezwania do usunięcia naruszenia prawa.	18
Tabela rozpatrzenia wezwania do usunięcia naruszenia prawa w komórce wdrożeniowej.	18

1. PROCEDURE

1.1. Nazwa procedury

Rozpatrzenie wezwania do usunięcia naruszenia prawa 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”.

1.1.1. Przedmiot procedury.

Procedura ma zastosowanie do obsługi środków w ramach których pomoc jest przyznawana zgodnie z art. 9 pkt 4 lit. b ustawy z dnia 3 kwietnia 2009 r. o wspieraniu zrównoważonego rozwoju sektora rybackiego z udziałem Europejskiego Funduszu Rybackiego z dnia 3 kwietnia 2009 r. (Dz. U. Nr 72 poz. 619, z późn. zm.) na podstawie umowy o dofinansowanie tj:

1. Środek 4.1 Rozwój obszarów zależnych od rybactwa
2. Środek 4.2 Wsparcie na rzecz współpracy międzyregionalnej i międzynarodowej

1.1.2. Obszar procedury

Procedura określa sposób postępowania w komórce wdrożeniowej w SW, i samodzielnym stanowisku pracy ds. kontroli w SW w przypadku, gdy od wnioskodawcy, któremu SW odmówił przyznania pomocy, wpływa zgodnie z art. 52 § 3 ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. – Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (Dz. U. Nr 153, poz. 1270, z późn. zm.) wezwanie do usunięcia naruszenia prawa, poprzedzające wniesienie do sądu administracyjnego skargi na odmowę przyznania pomocy, na zasadach i w trybie określonych dla aktów lub czynności, o których mowa w art. 3 § 2 pkt 4 ww. ustawy.

1.1.3. Funkcja.

Funkcją procedury jest opis trybu postępowania pracowników SW w procesie rozpatrywania wezwania do usunięcia naruszenia prawa pracowników zaangażowanych w proces oraz wykorzystywane w procesie wzory dokumentów.

1.1.4. Przebieg procesu.

1.1.4.1. Wstępne rozpatrzenie w komórce wdrożeniowej wezwania do usunięcia naruszenia prawa przed przekazaniem go do samodzielnego stanowiska ds. kontroli

Etap	Czynność			Komórka/ jednostka organizacyjna oraz maksymalna liczba dni potrzebnych na realizację etapów	Stanowisko/Komórka Organizacyjna	Stosowane wzory dokumentów			
1.	Przyjęcie wezwania do usunięcia naruszenia prawa i przekazanie do właściwej komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za wdrożenie			Komórka organizacyjna odpowiedzialna za wdrożenie PO RYBY 2007-2013 w SW 3 dni robocze	Samodzielne stanowisko pracy do spraw kancelaryjno-biurowych w SW				
	Dekretacja na właściwego kierownika/osobę nadzorującą komórkę wdrożeniową				Dyrektor komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za wdrożeniową PO RYBY				
Przekazanie akt sprawy pracownikowi merytoryczny			Kierownika/osobę nadzorującą komórkę wdrożeniową						
2.	Weryfikacja wezwania do usunięcia naruszenia prawa oraz sporządzanie i podpisywanie pism				Pracownik merytoryczny	T-1			
					Kierownika/osobę nadzorującą komórkę wdrożeniową				
Wezwanie do usunięcia naruszenia prawa wpłynęło w terminie			Wezwanie do usunięcia naruszenia prawa wpłynęło ponownie		Wezwanie do usunięcia naruszenia prawa wpłynęło po terminie	Dyrektor komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za wdrożeniową PO RYBY (tylko pisma P-1 i P-3)	P-2	P-1	P-3
3.	Wysłanie pism do beneficjenta/ samodzielnego stanowiska ds. kontroli					Samodzielne stanowisko pracy do spraw kancelaryjno-biurówych w SW	P-1, P-2, P-3		

1.1.4.2. Sprawdzenie przez samodzielne stanowisko ds. kontroli konieczności przekazania dodatkowych dokumentów.

Etap	Czynność		Komórka/ jednostka organizacyjna oraz maksymalna liczba dni potrzebnych na realizację etapów	Stanowisko/Komórka Organizacyjna	Stosowane wzory dokumentów	
1.	Przekazanie pisma dot. wezwania do usunięcia naruszenia prawa do samodzielnego stanowiska ds. kontroli		Samodzielne stanowisko pracy ds. kontroli w SW 3 dni robocze	Samodzielne stanowisko pracy do spraw kancelaryjno-biurowych w SW	P-2	
	Dekretacja na właściwego kierownika/osobę nadzorującą samodzielne stanowisko ds. kontroli			Dyrektor komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za wdrożeniową PO RYBY		
	Przekazanie akt sprawy pracownikowi merytorycznemu			Osoba nadzorującą komórkę samodzielne stanowisko ds. kontroli		
2.	Analiza czy istnieje konieczność przesłania dodatkowych dokumentów				R-1	
	Nie wystąpiła konieczność przesłania dodatkowych dokumentów – rozpatrywanie przez pracownika merytorycznego wezwania do usunięcia naruszenia prawa (1.1.4.3)	Wystąpiła konieczność przesłania dodatkowych dokumentów – sporządzenie pism	Pracownik merytoryczny			
			Osoba nadzorującą komórkę samodzielne stanowisko ds. kontroli		P-9	
3.	Wysłanie pism do komórki wdrożeniowej		Komórka organizacyjna odpowiedzialna za wdrożenie PO RYBY 2007-2013	Samodzielne stanowisko pracy do spraw kancelaryjno-biurowych w SW	P-9	
4.	Dekretacja na właściwego pracownika merytorycznego			Kierownika/osobę nadzorującą komórkę wdrożeniową	P-9	

5.	Przygotowanie dodatkowej dokumentacji oraz sporządzenie pisma i podpisanie pisma	w SW 3 dni robocze	Pracownik merytoryczny Kierownika/osobę nadzorującą komórkę wdrożeniową	P-10, T-1
6.	Wysłanie pism do samodzielnego stanowiska ds. kontroli		Samodzielne stanowisko pracy do spraw kancelaryjno-biurowych w SW	P-10

1.1.4.3. Rozpatrzenie w samodzielnym stanowisku ds. kontroli wezwania do usunięcia naruszenia prawa.

Etap	Czynność			Komórka/ jednostka organizacyjna oraz maksymalna liczba dni potrzebnych na realizację etapów	Stanowisko/Komórka Organizacyjna	Stosowane wzory dokumentów		
1.	Analiza dostarczonych dokumentów i wezwania do usunięcia naruszenia prawa			Samodzielne stanowisko pracy ds. kontroli w SW 14 dni robocze	Pracownik merytoryczny Osoba nadzorującą komórkę samodzielne stanowisko ds. kontroli Samodzielne stanowisko pracy do spraw kancelaryjno-biurowych w SW	R-1		
	Nie została konieczność zasięgnięcia dodatkowej opinii	Została konieczność zasięgnięcia dodatkowej opinii				R-1	P-8	
	Rozpatrywanie wezwania do usunięcia do naruszenia prawa	Sporządzenie, podpisanie i wysłanie pisma do wnioskodawcy	Sporządzenie , podpisanie i wysłanie pisma do MRiRW					
2.	Rozpatrywanie wezwania do usunięcia do naruszenia prawa				Pracownik merytoryczny Osoba nadzorującą komórkę samodzielne stanowisko ds. kontroli	R-1, T-1		
	Nie stwierdzono konieczności	Stwierdzono konieczności	Konieczność przeprowadzenia			P-5, P-6, P-7	P-11	N-4

	złożenia dodatkowych wyjaśnień/uzupełnień sporządzenie i podpisanie pisma do wnioskodawcy	złożenia dodatkowych wyjaśnień/uzupełnień – sporządzenie i podpisanie pisma do wnioskodawcy	wizytacji na – miejscu zatwierdzenie notatki wewnętrznej		Dyrektor komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za wdrożeniową PO RYBY (tylko pisma P-5, P-6, R-1) Samodzielne stanowisko pracy do spraw kancelaryjno-biurowych w SW			
3.	Przekazanie całej dokumentacji do komórki wdrożeniowej				Kierownika/osobę nadzorującą komórkę wdrożeniową Pracownik merytoryczny	T-1		

2. CZYNNOŚCI WYKONYWANE NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH PRACY

2. Czynności wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy:

Dokumentacja aktowa prowadzonych spraw, 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 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	Proces	Zakres czynności
Samodzielne stanowisko pracy do spraw kancelaryjno-biurowych w SW	Wstępne rozpatrzenie w komórce wdrożeniowej wezwania do usunięcia naruszenia prawa przed przekazaniem go do samodzielnego stanowiska ds. kontroli	Przyjęcie potwierdzenia odbioru pisma
		Przekazanie dokumentu do komórki merytorycznej
		Wysłanie pisma o pozostawieniu kolejnego wezwania bez rozpatrzenia (P-1)
		Wysłanie pisma o pozostawieniu wezwania bez rozpatrzenia (P-3)
		Wysłanie pisma przekazującego dokumentację do samodzielnego stanowiska pracy ds. kontroli (P-2, dokumentacja dotycząca danej sprawy)
		Przyjęcie pisma o przekazaniu dodatkowej dokumentacji (P-9)
		Wysłanie pisma przekazującego dodatkową dokumentację (P-10)
	Rozpatrzenie w samodzielnym stanowisku ds. kontroli wezwania	Przyjęcie pism informujących o pozytywnym wyniku rozpatrzenia wezwania (P-6, P-7)

	do usunięcia naruszenia prawa	Przyjęcie pisma uzasadniającego negatywny wynik rozpatrzenia wezwania (P-5)
Pracownik merytoryczny komórki wdrożeniowej w SW	Wstępne rozpatrzenie w komórce wdrożeniowej wezwania do usunięcia naruszenia prawa przed przekazaniem go do samodzielnego stanowiska ds. kontroli	Wypełnienie właściwej pozycji w Tabeli monitorowania rozpatrzenia wezwania (T-1)
		Sprawdzenie czy wezwanie do usunięcia naruszenia prawa wpłynęło w terminie
		Sporządzenie pisma o pozostawieniu kolejnego wezwania bez rozpatrzenia (P-1)
		Sporządzenie pisma o pozostawieniu wezwania bez rozpatrzenia (P-3)
		Sporządzenie pisma przekazującego dokumenty do samodzielnego stanowiska ds. kontroli (P-2)
		Przygotowanie dodatkowej dokumentacji oraz sporządzenie pisma (P-10)
	Rozpatrzenie w samodzielnym stanowisku ds. kontroli wezwania do usunięcia naruszenia prawa	Wypełnienie właściwej pozycji w Tabeli monitorowania rozpatrzenia wezwania (T-1)
Kierownik/osoba nadzorująca komórkę wdrożeniową	Wstępne rozpatrzenie w komórce wdrożeniowej wezwania do usunięcia naruszenia prawa przed przekazaniem go do samodzielnego stanowiska ds. kontroli	Zatwierdzenie odpowiedniej pozycji w tabeli (T-1)
		Podpisanie pisma przekazującego dokumenty do samodzielnego stanowiska pracy ds. kontroli (P-2)
	Przekazanie dodatkowych dokumentów komórki wdrożeniowej	Podpisanie pisma przekazującego dodatkową dokumentację (P-10)
	Uzupełnienie w komórce wdrożeniowej tabeli rozpatrzenia wezwania do usunięcia naruszenia prawa.	Zatwierdzenie odpowiedniej pozycji w tabeli (T-1)
Samodzielne stanowisko pracy do spraw kancelaryjno-biurowych w SW	Analiza czy istnieje konieczność przesłania dodatkowych dokumentów	Przyjęcie pisma o przekazaniu wezwania do usunięcia naruszenia prawa (P-2)
		Wysłanie pisma o przekazaniu dodatkowej dokumentacji (P-9)
	Rozpatrzenie w samodzielnym stanowisku ds. kontroli wezwania do usunięcia naruszenia prawa	Wysłanie pisma do wnioskodawcy (P-8)
		Wysłanie pisma do wnioskodawcy o dostarczenie uzupełnień/wyjaśnień (P-11)
		Przekaz. pism o pozytywnym rozpatrzeniu wezwania oraz raportu do Dyrektora komórki wdrożeniowej (P-6, P-7, R-1)
	Sprawdzenie przez samodzielne stanowisko ds. kontroli konieczności przekazania dodatkowych dokumentów.	Przekazanie pisma do beneficjenta oraz raportu do Dyrektora komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za wdrożeniową PO RYBY (P-5, R-1)
		Analiza podjętego rozstrzygnięcia

	Rozpatrzenie w samodzielnym stanowisku ds. kontroli wezwania do usunięcia naruszenia prawa	Wysłanie pisma informującego o pozytywnym wyniku rozpatrzenia wezwania (P-6, P-7)
		Wysłania pisma uzasadniającego negatywny wynik rozpatrzenia wezwania (P-6)
		Przyjęcie pism informujących o pozytywnym wyniku rozpatrzenia wezwania (P-6, P-7)
		Przyjęcie pisma uzasadniającego negatywny wynik rozpatrzenia wezwania (P-5)
Kierownik/osoba nadzorująca samodzielne stanowisko ds. kontroli	Rozpatrzenie w samodzielnym stanowisku ds. kontroli wezwania do usunięcia naruszenia prawa	Analiza dostarczonych dokumentów i wezwania do usunięcia naruszenia prawa
		Sporządzanie raportu z rozpatrzenia wezwania do usunięcia naruszenia prawa
		Sporządzenie pisma do wnioskodawcy o oczekiwaniu na opinię
Pracownik merytoryczny z samodzielnego stanowiska ds. kontroli		Sporządzenie pisma z zapytaniem do właściwej jedn. MRiRW lub innej instytucji
		Przekazanie pisma do właściwej jednostki organizacyjnej MRiRW lub innej
		Rozpatrywanie wezwania do usunięcia naruszenia prawa (R-1)
		Sporządzenie pisma do wnioskodawcy o dostarczenie uzupełnień/wyjaśnień (P-11)
		Analiza przysłanego uzupełnienia/wyjaśnienia
		Sporządzenie pisma zlecającego wizytację w miejscu realizacji projektu
		Analiza raportu z czynności Kontrolnych
		Zakończenie raportu z rozpatrzenia wezwania do usunięcia naruszenia prawa (R-1)
		Sporządzenie pism o pozytywnym rozpatrzeniu wezwania i przywrócenia wniosku o dofinansowania do kolejnego rozpatrzenia (P-6, P-7)
		Sporządzenie pisma do wnioskodawcy o negatywnym rozpatrzeniu wezwania (P-5)
		Paraflowanie pisma o przekazanie dodatkowej dokumentacji (P-9)
		Paraflowanie pism (P-8)
	Sprawdzenie przez samodzielne stanowisko ds. kontroli konieczności przekazania dodatkowych dokumentów Rozpatrzenie w samodzielnym stanowisku ds. kontroli wezwania do usunięcia naruszenia prawa	Paraflowanie pisma do wnioskodawcy o dostarczenie uzupełnień/wyjaśnień (P-11)
		Paraflowanie pisma zlecającego wizytację w miejscu Realizacji operacji (N-4)
		Sprawdzenie raportu z rozpatrzenia wezwania do usunięcia naruszenia prawa (R-1)
		Paraflowanie pisma o pozytywnym rozpatrzeniu wezwania i przywróceniu wniosku o dofinansowaniu do kolejnego rozpatrzenia (P-6)
		Paraflowanie pisma do wnioskodawcy o negatywnym rozpatrzeniu wezwania (P-5)
		Podpisanie pisma o przekazanie dodatkowej dokumentacji (P-9)
Kierownik/osoba nadzorująca komórkę samodzielne stanowisko ds. kontroli	Sprawdzenie przez samodzielne stanowisko ds. kontroli konieczności przekazania dodatkowych dokumentów	Paraflowanie pisma o pozytywnym rozpatrzeniu wezwania i przywróceniu wniosku o dofinansowaniu do kolejnego rozpatrzenia (P-6)
		Paraflowanie pisma do wnioskodawcy o negatywnym rozpatrzeniu wezwania (P-5)
		Podpisanie pisma o przekazanie dodatkowej dokumentacji (P-9)

	Rozpatrzenie w samodzielnym stanowisku ds. kontroli wezwania do usunięcia naruszenia prawa	Podpisanie notatki zlecającej wizytację w miejscu realizacji operacji (N-4)
		Podpisanie raportu z rozpatrzenia wezwania do usunięcia naruszenia prawa (R-1)
		Podpisanie pisma o pozytywnym rozpatrzeniu wezwania (P-7)
		Podpisanie pisma do wnioskodawcy o dostarczenie uzupełnień/wyjaśnień (P-11)
Dyrektor komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za wdrożeniową PO RYBY	Rozpatrzenie w samodzielnym stanowisku ds. kontroli wezwania do usunięcia naruszenia prawa	Akceptacja raportu z rozpatrzenia wezwania do usunięcia naruszenia prawa (R-1)
		Analiza wezwania do usunięcia naruszenia prawa
		Podpisanie pisma o pozytywnym rozpatrzeniu wezwania i przywróceniu wniosku o dofinansowaniu do kolejnego rozpatrzenia (P-6)
		Podpisanie pisma do wnioskodawcy o negatywnym rozpatrzeniu wezwania (P-5)

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)

1.1.1. Załączniki.

Lp.	Symbol dokumentu	Nazwa
1.	P-1	Wzór pisma informującego o pozostawieniu kolejnego wezwania do usunięcia naruszenia prawa bez rozpatrzenia
2.	P-2	Wzór pisma przekazującego wezwanie do usunięcia naruszenia prawa wraz z dokumentacją do samodzielnego stanowiska pracy ds. kontroli
3.	P-3	Wzór pisma informującego o pozostawieniu wezwania do usunięcia naruszenia prawa bez rozpatrzenia z powodu jego nieterminowego wpływu.
4.	N-4	Wzór notatki o przeprowadzenie wizytacji w miejscu.
5.	P-5	Wzór pisma informującego o negatywnym wyniku rozpatrzenia wezwania do usunięcia naruszenia prawa.
6.	P-6	Wzór pisma informującego o pozytywnym wyniku rozpatrzenia wezwania do usunięcia naruszenia prawa i przywróceniu wniosku o dofinansowanie do kolejnego rozpatrzenia.
7.	P-7	Wzór pisma o pozytywnym wyniku rozpatrzenia wezwania do naruszenia prawa.
8.	P-8	Wzór pisma informującego o konieczności zasięgnięcia dodatkowej opinii.
9.	P-9	Wzór pisma o przekazanie dodatkowej dokumentacji koniecznej do rozpatrzenia wezwania do usunięcia naruszenia prawa.
10.	P-10	Wzór pisma przekazującego dodatkową dokumentację konieczną do rozpatrzenia wezwania do usunięcia naruszenia prawa.
11.	P-11	Wzór pisma z prośbą o dostarczenie uzupełnień/wyjaśnień.
12.	P-12	Wzór załącznika do Informacji pokontrolnej
13.	I-1	Instrukcja wypełniania tabeli rozpatrzenia wezwania do usunięcia naruszenia prawa.
14.	R-1	Raport z rozpatrzenia wezwania do usunięcia naruszenia prawa.
15.	T-1	Tabela rozpatrzenia wezwania do usunięcia naruszenia prawa w komórce wdrożeniowej.
16.	I-2	Instrukcja postępowania w przypadku stwierdzenia, rozpatrywania oraz przekazywania informacji o nieprawidłowościach.
17.	I-2.1	Informacja o uzasadnionym podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości - IUP
18.	I-2.2	Informacja o stwierdzeniu wystąpienia nieprawidłowości IUS Rozpatrzenie informacji o uzasadnionym podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości RIUS
19.	D-1	Deklaracja bezstronności