



*Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa*

---

**KSIAŻKA PROCEDUR**  
**Program Operacyjny Rybactwo i Morze**

**Obsługa wniosku o dofinansowanie w ramach Priorytetu 4  
"Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej",  
zawartego w Programie Operacyjnym "Rybactwo i Morze"  
na lata 2014-2020 w zakresie działania**

**"Działania prowadzone w ramach współpracy"**

**KP-611-472-ARiMR/2/z**

**Wersja zatwierdzona 2**

## Karty obiegowe KP

## Zatwierdzenie KP

Opracowali	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
Mieczysława Zgiep	26.04.2018 r.	Mieczysława Zgiep
Krzysztof Kołodziejak	26.04.2018 r.	Krzysztof Kołodziejak
Z-ca Dyrektora Marcin Skórski	27.04.2018 r.	Marcin Skórski
Dyrektor Departamentu Działów Delegowanych	27.04.2018 r.	Tomasz Szeweluk
Zatwierdził	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
Prezes ARiMR lub Zastępca Prezesa ARiMR	27.04.2018 r.	Krzysztof Szymborski

## Wprowadzenie KP w życie

Zakres obowiązywania	Data wprowadzenia KP w życie	Wprowadzający KP w życie	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
W pełnym zakresie	30.04.2018 r.	Prezes ARiMR lub Zastępca Prezesa ARiMR	27.04.2018 r.	Krzysztof Szymborski

## Metryczka zmian:

Lp.	Data	Imię i nazwisko	Wersja	Opis zmian do poprzedniej wersji
1.	21.03.2017 r.	Dorota Brodecka	1.1/r	
2.	28.03.2017 r.	Dorota Brodecka	1.2/r	Wprowadzenie autokorekt do wersji roboczej książki procedur w wersji 1.1 r. oraz przekazanie jej do opiniowania w MG MiŻŚ
3.	15.05.2017 r.	Dorota Brodecka	1.3/r	Przygotowanie wersji roboczej książki procedur w wersji 1.3r., w celu wprowadzenia uwzględnionych uwag.
4.	24.07.2017 r.	Mieczysława Zgiep	1 z	Zatwierdzenie KP
5.	11.04.2018 r.	Mieczysława Zgiep	2.1 r	Uwzględnienie zaleceń wynikających z audytu Desygnacyjnego Programu Operacyjnego „Rybnactwo i Morze”
6.	23.04.2018 r.	Mieczysława Zgiep	2.2 r	Wprowadzenie uwag zgłoszonych przez departamenty ARiMR oraz uwag wynikających ze zmiany wzoru formularza wniosku o dofinansowanie
7.	26.04.2018 r.	Mieczysława Zgiep	2z	Zatwierdzenie KP

## Spis treści

1. Procedury.....	4
1.1. Obsługa wniosku o dofinansowanie w ramach Priorytetu 4 "Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej", zawartego w Programie Operacyjnym "Rybacktwo i Morze" na lata 2014-2020 w zakresie działania "Działania prowadzone w ramach współpracy". ....	4
1.1.1. Przedmiot procedury .....	4
1.1.2. Obszar procedury .....	4
1.1.3. Funkcja procedury .....	4
1.1.4. Przebieg procesu .....	4
1.1.4.1. Przyjęcie i rejestracja wniosku .....	5
1.1.4.2. Weryfikacja wstępna .....	6
1.1.4.3. Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z zasadami przyznawania pomocy, poziomu i limitu pomocy, racjonalności planowanych do poniesienia kosztów i prefinansowania operacji .....	7
1.1.4.4. Weryfikacja kontroli na miejscu .....	10
1.1.4.5. Ocena końcowa wniosku.....	12
1.1.4.6. Odmowa przyznania pomocy/pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia/wycofanie wniosku.....	13
1.1.4.7. Zawarcie umowy .....	14
1.1.4.8. Przywrócenie terminu wykonania czynności.....	16
1.1.5. Reguły związane z przebiegiem procesu .....	17
1.1.6. Załączniki.....	20
2. Czynności wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy.....	21
3. Załączniki .....	28

## 1. Procedury

1.1. Obsługa wniosku o dofinansowanie w ramach Priorytetu 4 "Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej", zawartego w Programie Operacyjnym "Rybacktwo i Morze" na lata 2014-2020 w zakresie działania "Działania prowadzone w ramach współpracy".

### 1.1.1. Przedmiot procedury

Procedura przewidziana do obsługi wniosku o dofinansowanie w ramach Priorytetu 4 "Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej", zawartego w Programie Operacyjnym "Rybacktwo i Morze" na lata 2014-2020 w zakresie działania "Działania prowadzone w ramach współpracy".

### 1.1.2. Obszar procedury

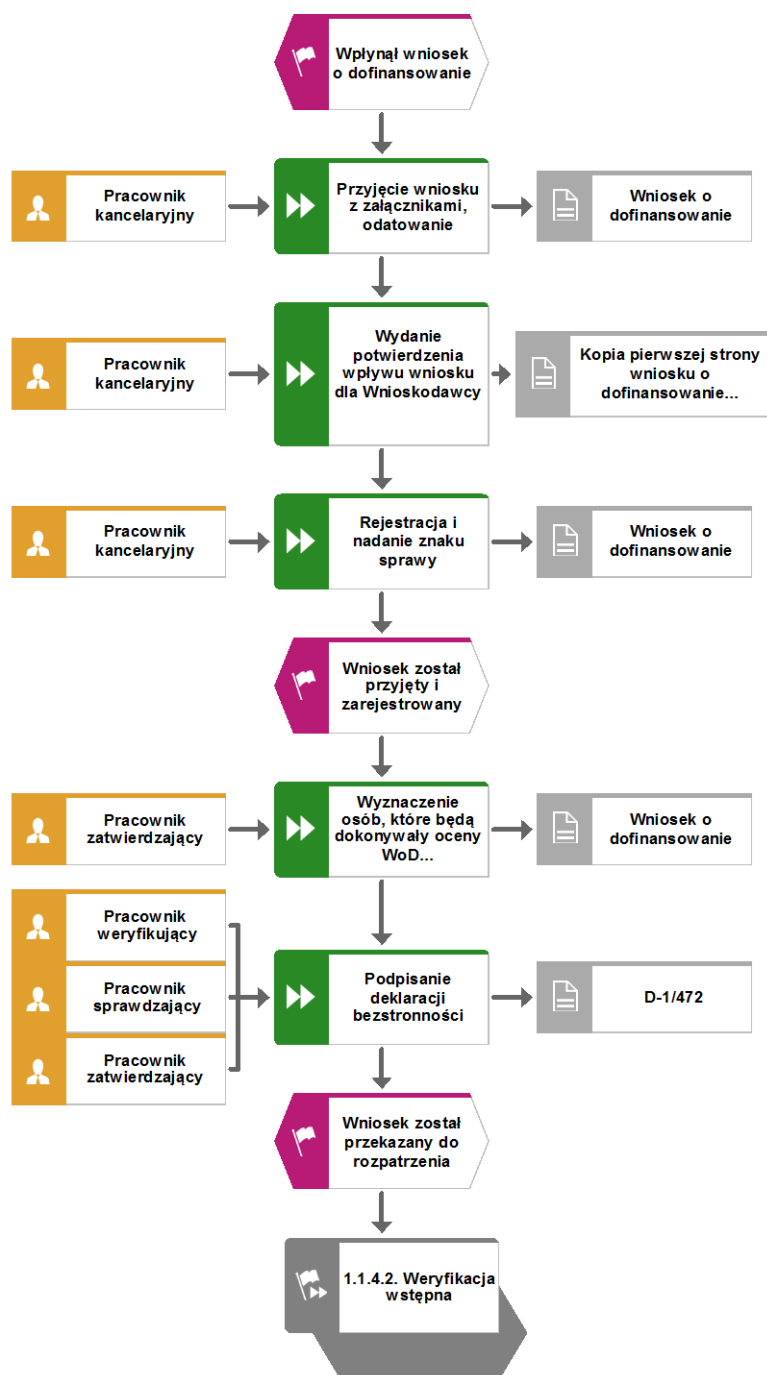
Obsługa wniosku o dofinansowanie w ramach Priorytetu 4 "Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej", zawartego w Programie Operacyjnym "Rybacktwo i Morze" na lata 2014-2020 w zakresie działania "Działania prowadzone w ramach współpracy".

### 1.1.3. Funkcja procedury

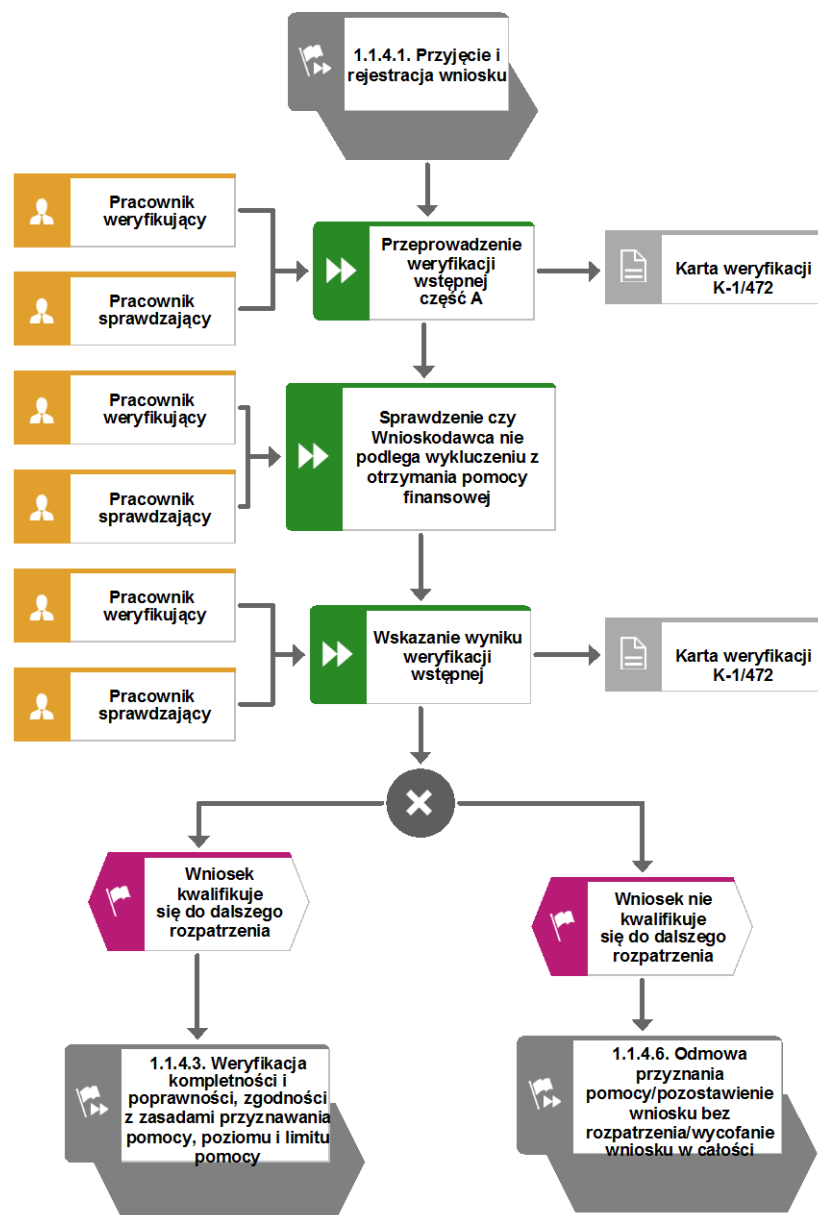
Opis procesu weryfikowania wniosków o dofinansowanie w ramach Priorytetu 4 "Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej", zawartego w Programie Operacyjnym "Rybacktwo i Morze" na lata 2014-2020 w zakresie działania "Działania prowadzone w ramach współpracy", którego wdrażaniem zajmują się Zarządy Województw reprezentowane przez Samorządy Województw.

### 1.1.4. Przebieg procesu

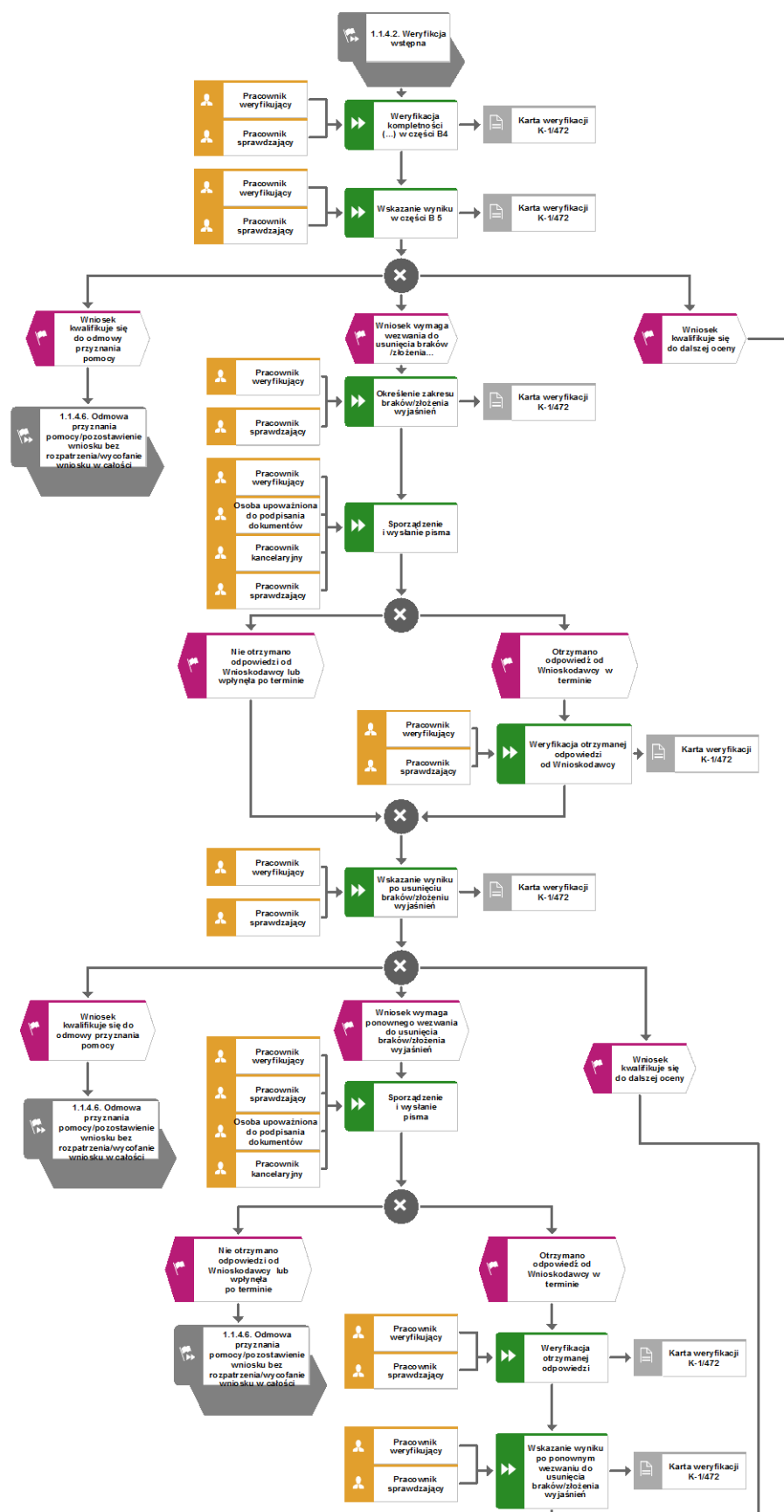
#### 1.1.4.1. Przyjęcie i rejestracja wniosku

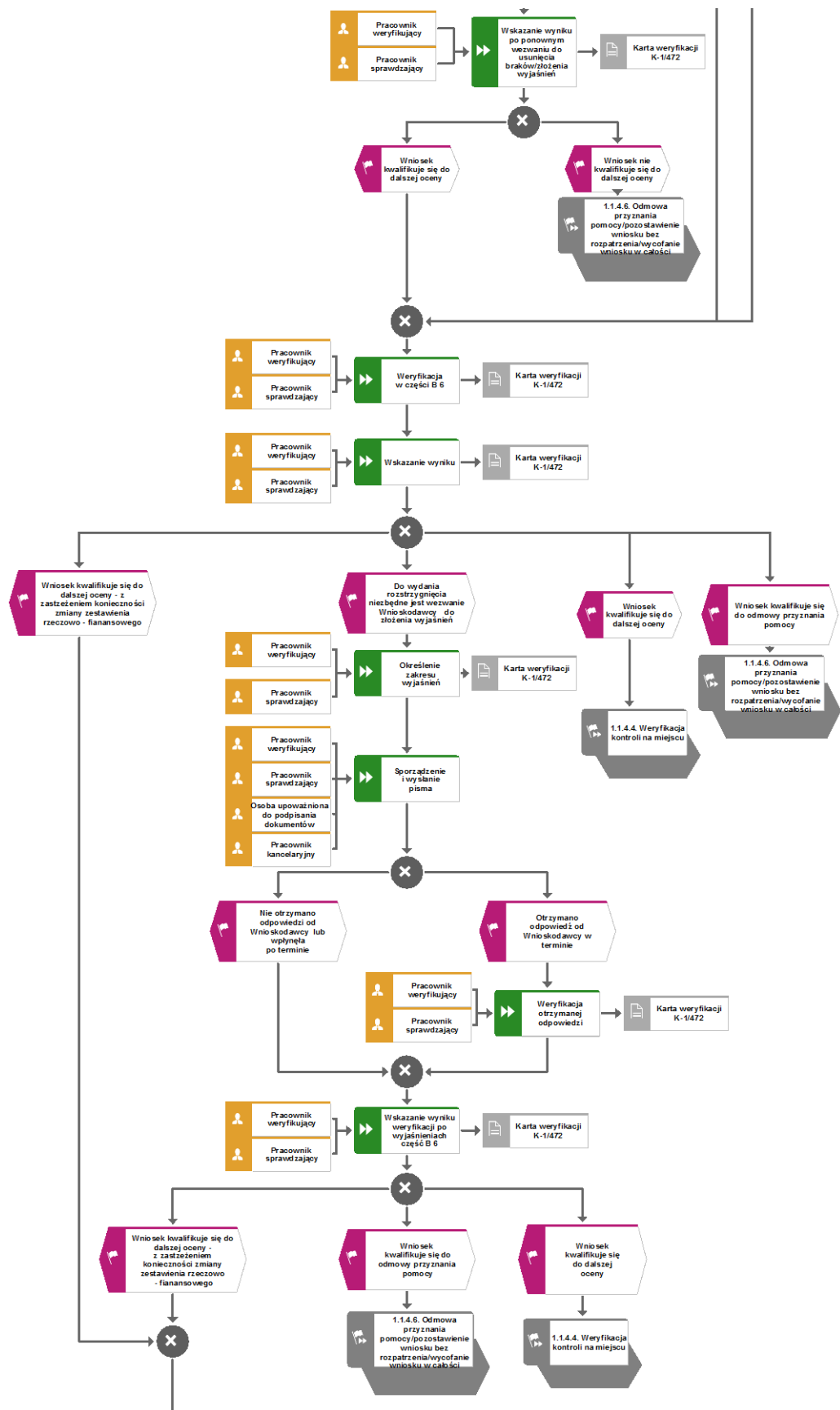


#### 1.1.4.2. Weryfikacja wstępna

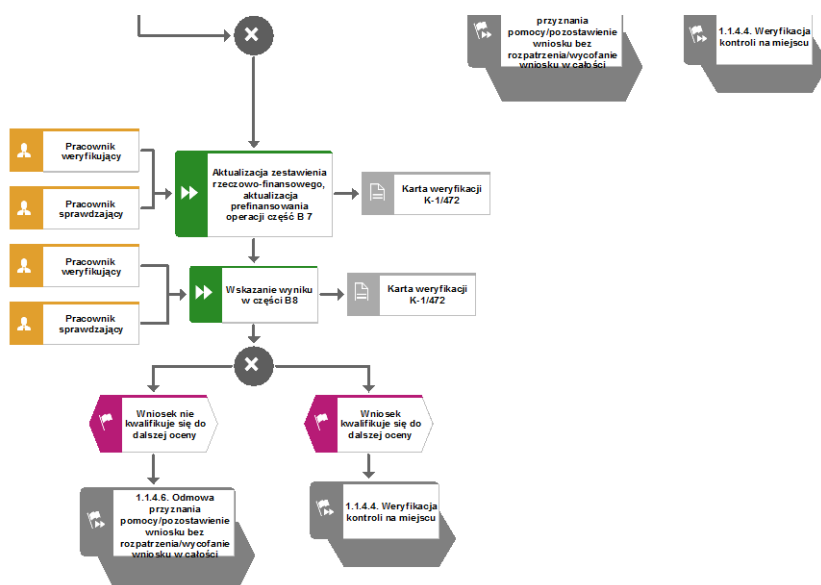


### 1.1.4.3. Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z zasadami przyznawania pomocy, poziomu i limitu pomocy, racjonalności planowanych do poniesienia kosztów i prefinansowania operacji

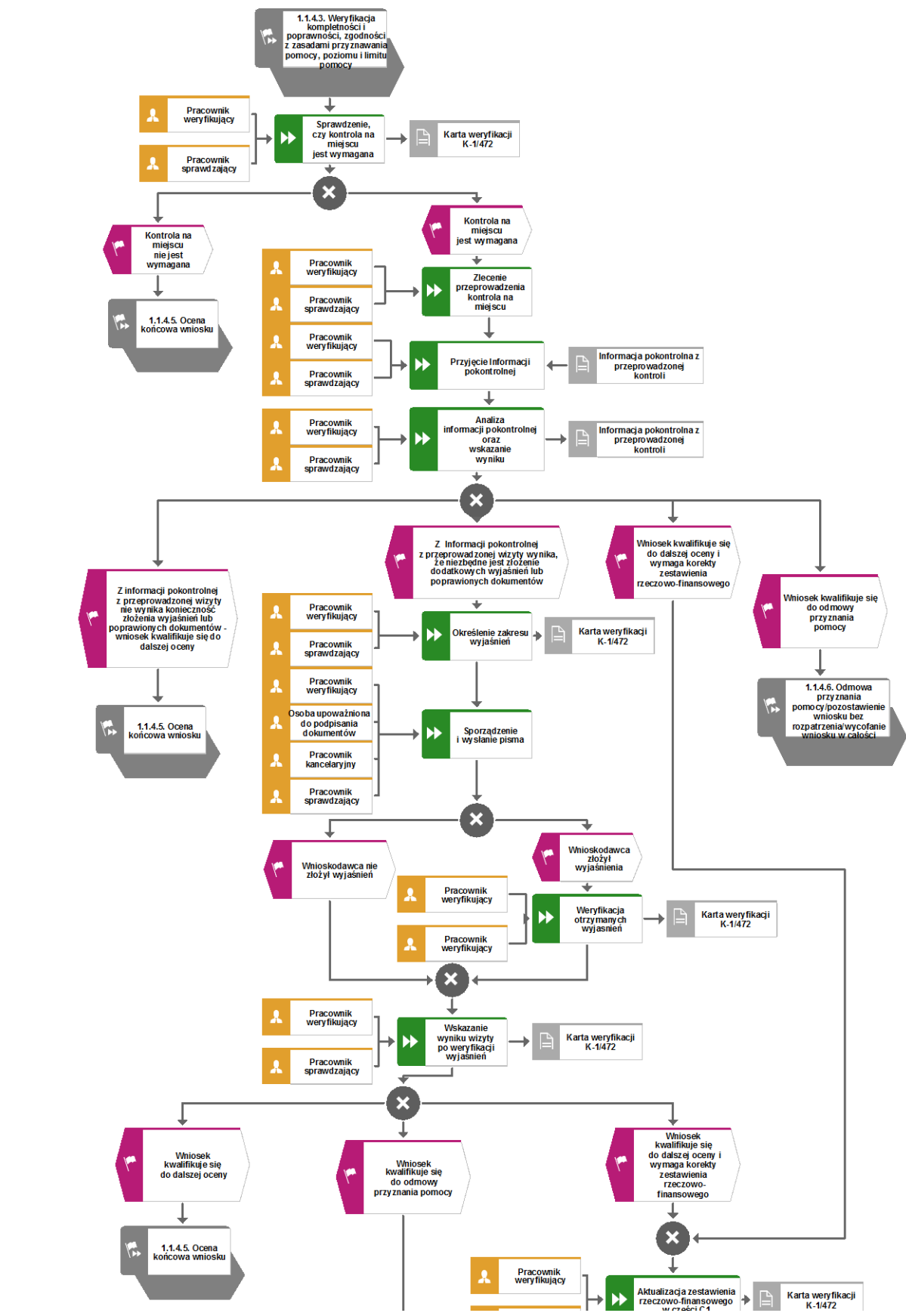


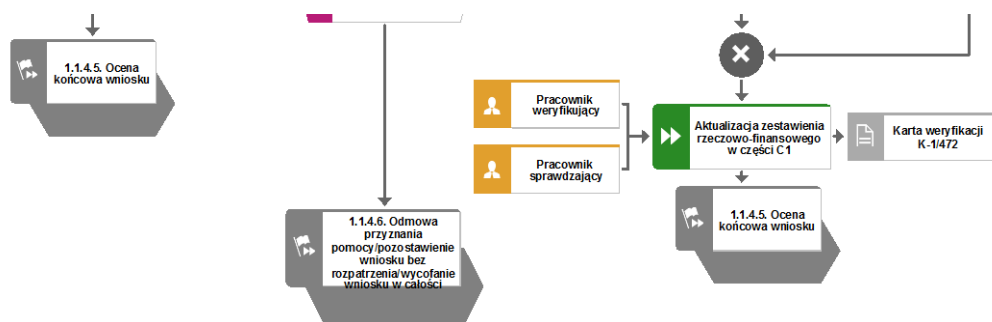




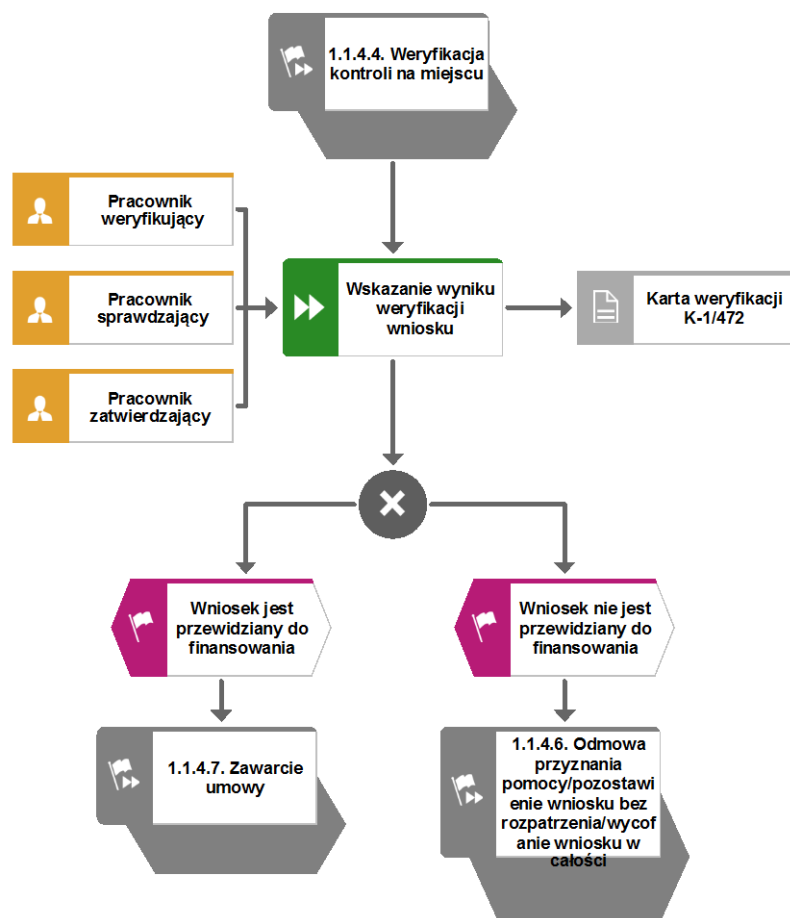


#### 1.1.4.4. Weryfikacja kontroli na miejscu

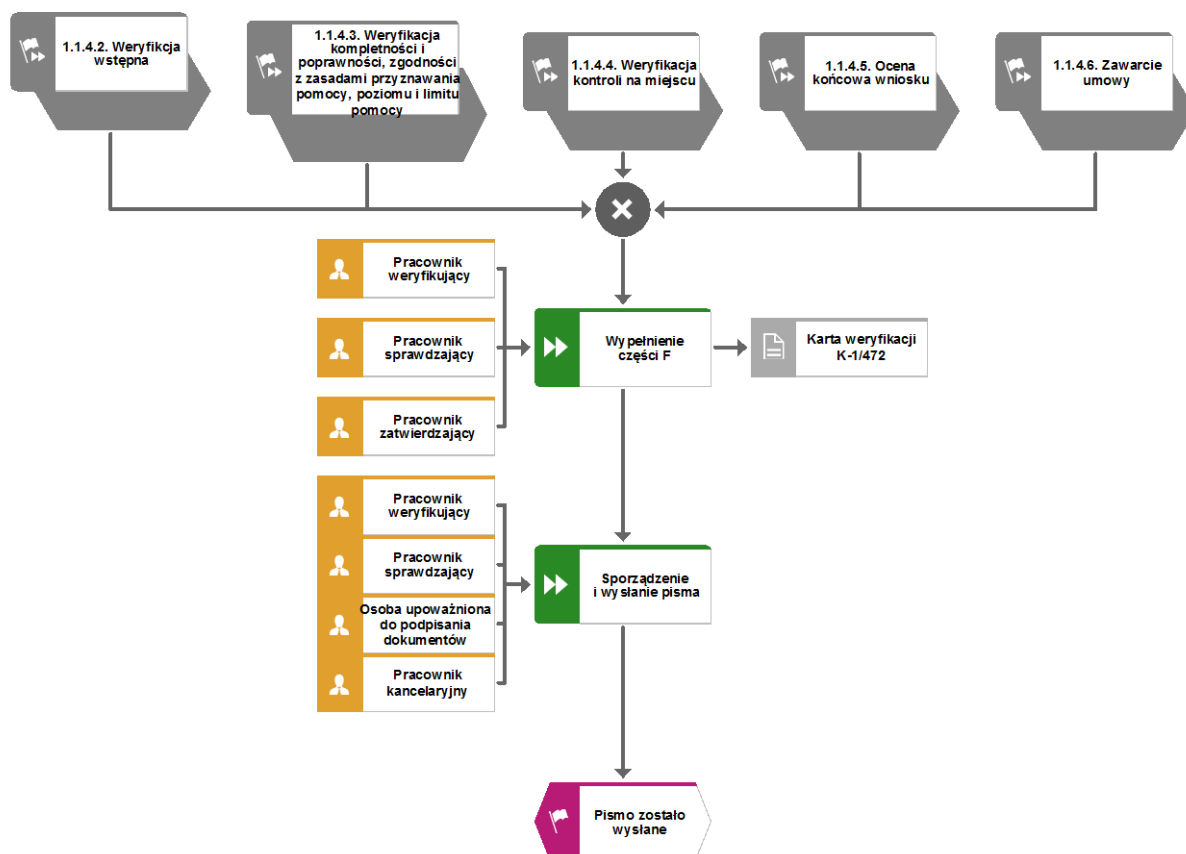




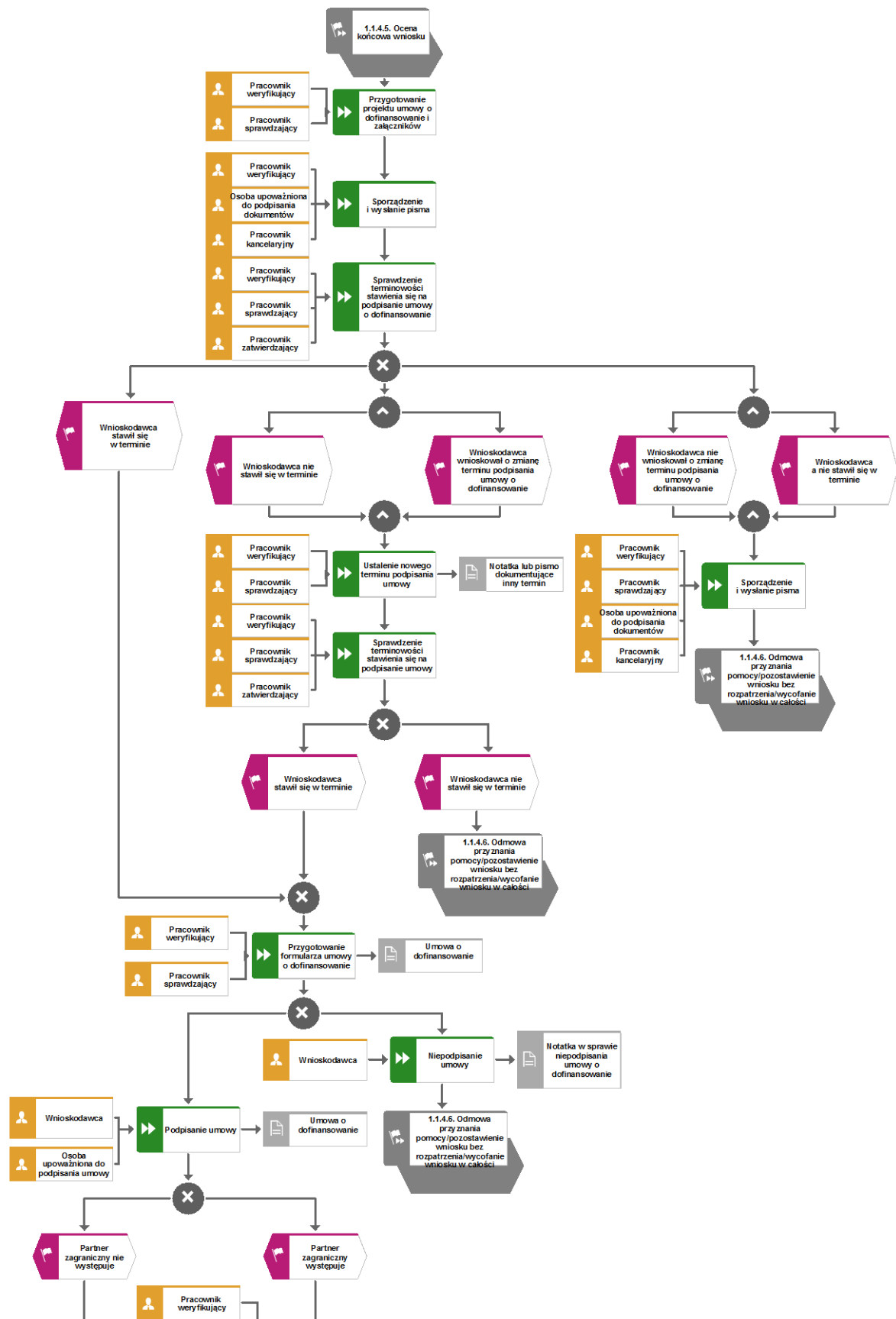
#### 1.1.4.5. Ocena końcowa wniosku

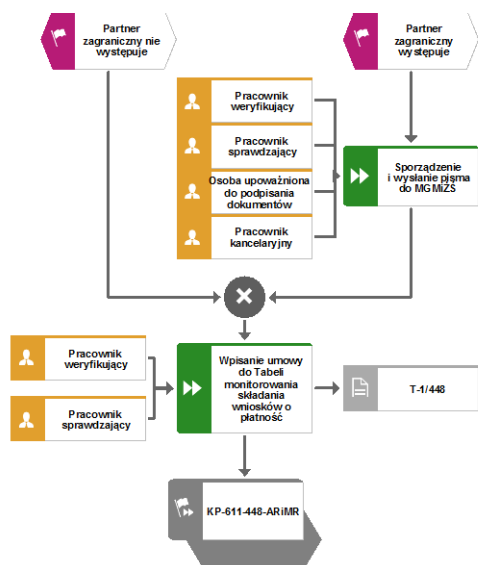


#### 1.1.4.6. Odmowa przyznania pomocy/pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia/wycofanie wniosku

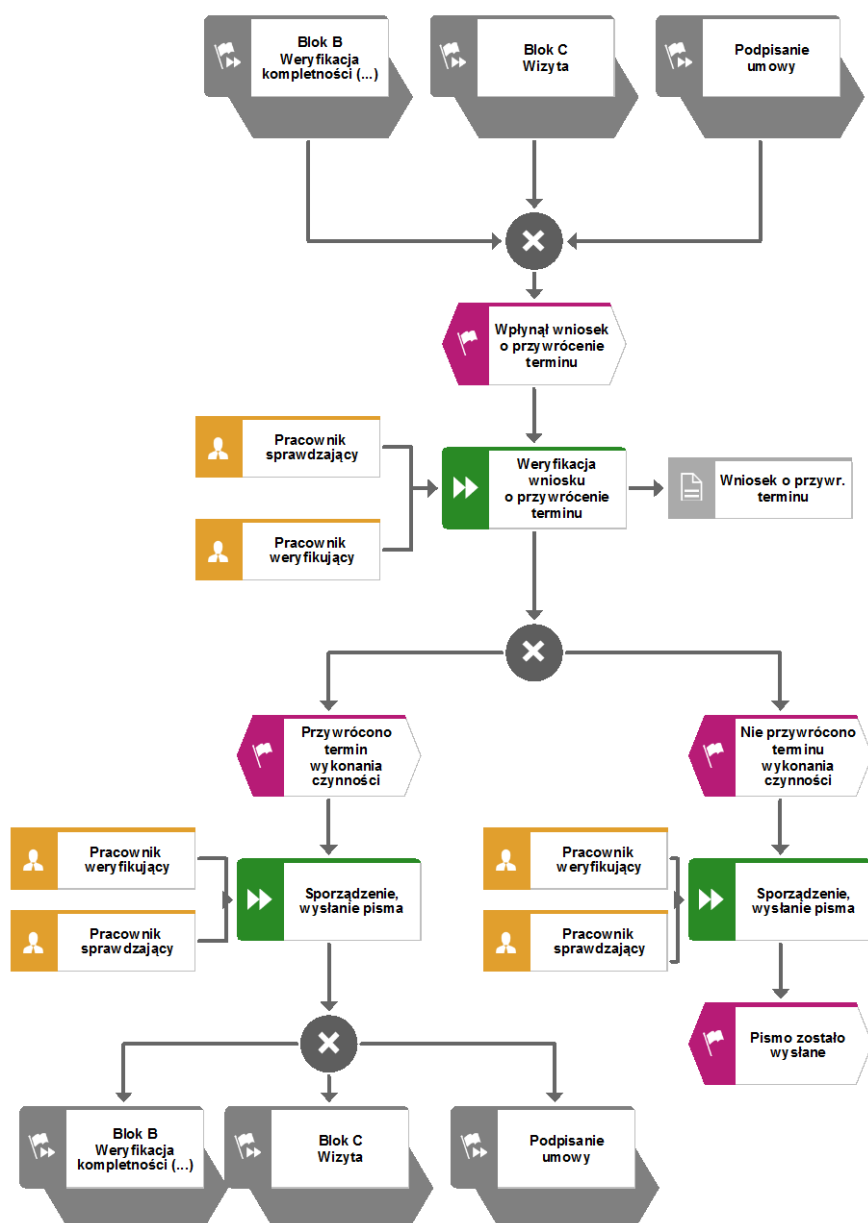


### 1.1.4.7. Zawarcie umowy





#### 1.1.4.8. Przywrócenie terminu wykonania czynności





### 1.1.5. Reguły związane z przebiegiem procesu

R1. W sytuacji, gdy w przypadku pracownika mają zastosowanie przepisy art. 24 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 Kodeks Postępowania Administracyjnego (t.j. Dz. U. 2017, poz. 1257, z późn. zm.) zwany dalej „Kpa”, bezpośredni przełożony pracownika obowiązany jest na jego żądanie lub żądanie strony albo z urzędu wyłączyć go od udziału w postępowaniu, jeżeli zostanie uprawdopodobnione istnienie okoliczności innych niż wymienione w §1 ww. art. „Kpa”, które mogą wywołać wątpliwości, co do bezstronności pracownika. W przypadku wyłączenia pracownika (z mocy prawa na podstawie art. 24 § 1 „Kpa” albo przez bezpośredniego przełożonego pracownika), jego bezpośredni przełożony wyznacza innego pracownika do prowadzenia sprawy. Wyznaczenie innego pracownika do prowadzenia sprawy przez bezpośredniego przełożonego, bądź odmowa wyłączenia następuje w drodze aktu administracyjnego (postanowienia), na które nie przysługuje zażalenie.

Natomiast zgodnie z art. 15 ust. 3 ustawy z dnia 10 lipca 2015 r. o wspieraniu zrównoważonego rozwoju sektora rybackiego z udziałem Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1267), zwanej dalej: ustawą z dnia 10 lipca 2015 r. do postępowań w sprawach dotyczących przyznawania pomocy stosuje się przepisy ustawy „Kpa”, dotyczące właściwości miejscowej organów, wyłączenia pracowników organu, doręczeń i wezwań, udostępnienia akt, a także skarg i wniosków, o ile przepisy ustawy nie stanowią inaczej.

R2. W przypadku możliwości zaistnienia konfliktu interesów, tj. wystąpienia okoliczności, które zagrażają bezstronności i obiektywnemu wykonaniu obowiązków służbowych, z uwagi na względy rodzinne, emocjonalne, sympatie polityczne, interesy gospodarcze lub jakiegokolwiek interesy pracownicze UM wspólnie z podmiotem/jedną z osób składających wnioski o dofinansowanie, pracownik oceniający wniosek podlega wyłączeniu od udziału w danej sprawie. O przyczynach powodujących wyłączenie, pracownik zobowiązany jest niezwłocznie pisemnie powiadomić bezpośrednio przełożonego. W przypadku, gdy bezpośredni przełożony poweźmie wiedzę o możliwości wystąpienia konfliktu interesów, zobowiązany jest do wyłączenia pracownika od wykonania czynności w danej sprawie.

R3. Obliczanie i oznaczenie terminów związanych z wykonywaniem czynności w toku postępowania w sprawie przyznania pomocy finansowej z tytułu pomocy na realizację operacji w ramach działania realizacja lokalnych strategii rozwoju kierowanych przez społeczność, o którym mowa w art. 62 ust. 1 lit. c rozporządzenia nr 508/2014 dokonuje się zgodnie z przepisami ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeksu cywilnego (Dz. U. 2017 r., poz. 459 z późn. zm.). dotyczącymi terminów.

R4. W przypadku podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości lub stwierdzenia wystąpienia błędu administracyjnego/ systemowego należy stosować tryb i zasady postępowania określone w książce procedur KP-611-446-ARiMR Rozpatrywanie, stwierdzanie i przekazywanie informacji o nieprawidłowościach w ramach działań objętych Priorytetem 4 "Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej", zawartego w PO "Rybacko i Morze" 2014-2020 oraz *Procedurze zwalczania nadużyć finansowych w ramach Programu Operacyjnego Rybacko i Morze*, przygotowaną przez Instytucję Zarządzającą.

R5. W przypadku odmowy przyznania pomocy, zgodnie z art. 16 ust. 2 ustawy z dnia 10 lipca 2015 r. wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia do sądu administracyjnego skargi na zasadach i w trybie określonych dla aktów lub czynności, o których mowa w art. 3 § 2 pkt 4 ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. – Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (Dz. U. z 2017 r. poz. 1369, z późn. zm.).

R6. Wniosek o dofinansowanie składany jest na formularzu opracowanym przez ARiMR i zatwierdzonym przez IZ, a następnie umieszczany jest:

- na stronie internetowej urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw rybołówstwa oraz na stronach internetowych administrowanych przez Samorząd Województwa, oraz
- na stronach internetowych administrowanych przez lokalne grupy działania.

- R7. W razie uchybienia terminu wykonania przez wnioskodawcę określonych czynności w toku postępowania w sprawie przyznania pomocy finansowej w ramach współpracy zarząd województwa, na pisemny wniosek wnioskodawcy, przywraca termin wykonania tych czynności, zgodnie z § 20 rozporządzenia Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej z dnia 7 marca 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania, wypłaty i zwrotu pomocy finansowej na realizację operacji w ramach działań prowadzonych w ramach współpracy, objętych Priorytetem 4 Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej, zawartym w Programie Operacyjnym „Rybacko i Morze” (Dz. U. poz. 611), zwanego dalej rozporządzenie.
- R8. Wniosek rozpatruje się w terminie 3 miesięcy od dnia jego złożenia. W przypadku nierozpatrzenia wniosku w terminie Samorząd Województwa zawiadamia wnioskodawcę o przyczynach zwłoki, określając nowy termin rozpatrzenia wniosku, nie dłuższy niż 3 miesiące.
- R9. W przypadku wypłaty zaliczki, postępowanie z dokumentami prawnego zabezpieczenia umowy o dofinansowanie należy zastosować zapisy określone w książce procedur KP-611-444-ARiMR Postępowanie z dokumentami prawnego zabezpieczenia na operacje w ramach Priorytetu 4 "Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej", zawartego w Programie Operacyjnym "Rybacko i Morze" na lata 2014-2020 obsługiwanych przez Samorząd Województwa.
- R10. W przypadku wysyłania pism do wnioskodawcy – należy, tam gdzie to stosowne podać m.in.:
- a. podstawę prawną wezwania lub rozstrzygnięcia w sprawie;
  - b. jasno określony zakres: braków do usunięcia/złożenia wyjaśnień/innego wezwania;
  - c. uzasadnienie podjętej decyzji;
  - d. termin na dokonanie wskazanej w piśmie czynności;
  - e. informację o możliwości wniesienia skargi od rozstrzygnięcia instytucji pośredniczącej w tym: instytucji do której należy wnieść skargę, terminie w jakim może być złożona oraz formie i trybie wniesienia skargi.
- R11. Ponadto przygotowując pismo do wnioskodawcy należy m.in.:
- a. pismo wysłać faksem (równolegle listownie za zwrotnym potwierdzeniem odbioru) w przypadku, gdy wnioskodawca we wniosku podał numer faksu. Potwierdzenie nadania pisma faksem dołącza się do kopii wysłanego pocztą pisma – o ile przesyłany dokument nie zawiera informacji wrażliwych, albo
  - b. powiadomić wnioskodawcę pocztą elektroniczną w przypadku, gdy ww. wnioskodawca podał we wniosku adres e-mail, (równolegle listownie za zwrotnym potwierdzeniem odbioru). Równocześnie dołączyć do kopii wysłanego pocztą pisma, kopię wysłanego e-maila, (jeżeli jest to możliwe również kopię otrzymanego potwierdzenia odbioru e-maila) – o ile przesyłany dokument nie zawiera informacji wrażliwych.
  - c. wskazać imię i nazwisko osoby prowadzącej sprawę oraz numer telefonu do kontaktu.
- R12. W przypadku gdy operacja obejmuje realizację międzynarodowego projektu współpracy należy poinformować Ministerstwo Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej o zawarciu takiej umowy .
- R13. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej książce procedur zastosowanie znajdują przepisy:
- ustawy z dnia 10 lipca 2015 r. o wspieraniu zrównoważonego rozwoju sektora rybackiego z udziałem Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1267);

- rozporządzenia Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej z dnia 7 marca 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania, wypłaty i zwrotu pomocy finansowej na realizację operacji w ramach działań prowadzonych w ramach współpracy, objętych Priorytetem 4 Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej, zawartym w Programie Operacyjnym „Rybacko i Morze” (Dz. U. poz. 611);
- rozporządzenia Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej z dnia 28 lutego 2018 r. w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność w ramach programu finansowanego z udziałem środków Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego (Dz. U. poz. 458);
- rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 320, z późn. zm.);
- rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 508/2014 z dnia 15 maja 2014 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenia Rady (WE) nr 2328/2003, (WE) nr 861/2006, (WE) nr 1198/2006 i (WE) nr 791/2007 oraz rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1255/2011 (Dz. Urz. UE L 149 z 20.05.2014, str. 1, z późn. zm.).

### 1.1.6. Załączniki

Symbol dokumentu	Nazwa	Opis dokumentu
-1-	-2-	-3-
K-1/472	Karta weryfikacji	Karta weryfikacji wniosku o dofinansowanie
KWZ-1/472	Karta weryfikacji	Karta weryfikacji wniosku o zaliczkę
IK-1/472	Instrukcja wypełniania karty weryfikacji wniosku o dofinansowanie	Instrukcja wypełniania karty weryfikacji wniosku o dofinansowanie
IKWZ-1/472	Instrukcja wypełniania karty weryfikacji wniosku o zaliczkę.	Instrukcja wypełniania karty weryfikacji wniosku o zaliczkę.
D-1/472	Deklaracja bezstronności	Deklaracja bezstronności
PK-1/472	Zagadnienia zlecone do kontroli na miejscu dotyczące wnioskodawcy realizującego Program Operacyjny „Rybacktwo i Morze”.	Zagadnienia zlecone do kontroli na miejscu dotyczące wnioskodawcy realizującego Program Operacyjny „Rybacktwo i Morze”.

## 2. Czynności wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
Osoba upoważniona do podpisania dokumentów	Obsługa wniosku o dofinansowanie w ramach Priorytetu 4 "Zwiększanie zatrudnienia i spójności terytorialnej", zawartego w Programie Operacyjnym "Rybacko i Morze" w zakresie działania "Działania prowadzone w ramach współpracy"	Odmowa przyznania pomocy/pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia/wycofanie wniosku	Sporządzenie i wysłanie pisma	Podpisanie pisma	–
		Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z zasadami przyznawania pomocy, poziomu i limitu pomocy, racjonalności planowanych do poniesienia kosztów i prefinansowania operacji	Sporządzenie i wysłanie pisma	Podpisanie pisma	–
		Weryfikacja kontroli	Sporządzenie i wysłanie pisma	Podpisanie pisma	–
		Zawarcie umowy	Sporządzenie i wysłanie pisma	Podpisanie pisma	–
			Sporządzenie i wysłanie pisma do MG MiZS	Podpisanie pisma	–
Osoba upoważniona do podpisania umowy	Obsługa wniosku o dofinansowanie w ramach Priorytetu 4 "Zwiększanie zatrudnienia i spójności terytorialnej", zawartego w Programie Operacyjnym "Rybacko i Morze" w zakresie działania "Działania prowadzone w ramach współpracy"	Zawarcie umowy	Podpisanie umowy	Podpisanie umowy	–
Pracownik kancelaryjny	Obsługa wniosku o dofinansowanie w	Odmowa przyznania pomocy/pozostawienie wniosku	Rejestracja i wysłanie pisma	Rejestracja i wysłanie pisma	–

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
	ramach Priorytetu 4 "Zwiększanie zatrudnienia i spójności terytorialnej", zawartego w Programie Operacyjnym "Rybnactwo i Morze w zakresie działania "Działania prowadzone w ramach współpracy"	bez rozpatrzenia/wycofanie wniosku			
		Przyjęcie i rejestracja wniosku	Przyjęcie wniosku z załącznikami, odatowanie	Przyjęcie wniosku z załącznikami, odatowanie	Wniosek o dofinansowanie
			Rejestracja i nadanie znaku sprawy	Rejestracja i nadanie znaku sprawy	Wniosek o dofinansowanie
			Wydanie potwierdzenia wpływu wniosku dla Wnioskodawcy	Potwierdzenie	Kopia pierwszej strony wniosku o dofinansowanie
		Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z zasadami przyznawania pomocy, poziomu i limitu pomocy, racjonalności planowanych do poniesienia kosztów i prefinansowania operacji	Rejestracja i wysłanie pisma	Rejestracja i wysłanie pisma	—
		Weryfikacja kontroli	Rejestracja i wysłanie pisma	Rejestracja i wysłanie pisma	—
		Zawarcie umowy	Rejestracja i wysłanie pisma	Rejestracja i wysłanie pisma	—
			Rejestracja i wysłanie pisma do MGMIŻŚ	Rejestracja i wysłanie pisma	—
Pracownik sprawdzający	Obsługa wniosku o dofinansowanie w ramach Priorytetu 4 "Zwiększanie zatrudnienia i spójności terytorialnej", zawartego w Programie Operacyjnym "Rybnactwo i Morze" w zakresie działania "Działania prowadzone w ramach współpracy"	Ocena końcowa wniosku	Wskazanie wyniku weryfikacji wniosku	Wskazanie wyniku weryfikacji wniosku	K-1/472
		Odmowa przyznania pomocy/pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia/wycofanie wniosku	Sporządzenie i wysłanie pisma	Sporządzenie i wysłanie pisma	
			Wypełnienie części F	Wypełnienie części F	K-1/472
		Przyjęcie i rejestracja wniosku	Podpisanie deklaracji bezstronności	Podpisanie deklaracji bezstronności	D-1/472
			Określenie zakresu braków/złożenia wyjaśnień	Określenie zakresu braków	K-1/472
			Sporządzenie i wysłanie pisma	Sporządzenie i wysłanie pisma	—
			Weryfikacja w części B6		K-1/472

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
			Weryfikacja kompletności (...) w części B1, B2, B3, B4		K-1/472
			Weryfikacja otrzymanej odpowiedzi od wnioskodawcy	Weryfikacja otrzymanej odpowiedzi od podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy	K-1/472
			Wskazanie wyniku w części B5		K-1/472
			Wskazanie wyniku po usunięciu braków/złożeniu wyjaśnień	Wskazanie wyniku po usunięciu braków/złożeniu wyjaśnień	K-1/472
			Wskazanie wyniku w części B8		K-1/472
			Wskazanie wyniku po złożeniu wyjaśnień	Wskazanie wyniku po ponownym wezwaniu do usunięcia braków/złożenia wyjaśnień	K-1/472
			Wskazanie wyniku weryfikacji po wyjaśnieniach część B6.VII	Wskazanie wyniku po wyjaśnieniach	K-1/472
		Weryfikacja kontroli	Aktualizacja zestawienia rzeczowo-finansowego w części C1		K-1/472
			Analiza informacji pokontrolnej oraz wskazanie wyniku		Informacja pokontrolna
			Określenie zakresu wyjaśnień	Określenie zakresu wyjaśnień	K-1/472
			Sporządzenie i wysłanie pisma	Sporządzenie i wysłanie pisma	
			Sprawdzenie, czy kontrola na miejscu jest wymagana		K-1/472
			Weryfikacja otrzymanych wyjaśnień		K-1/472
			Wskazanie wyniku kontroli po weryfikacji wyjaśnień		K-1/472
			Zlecenie przeprowadzenia kontroli		

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
		Weryfikacja wstępna	Przeprowadzenie weryfikacji wstępnej część A	Przeprowadzenie weryfikacji wstępnej Część A	K-1/472
			Wskazanie wyniku weryfikacji wstępnej	Wskazanie wyniku	K-1/472
		Zawarcie umowy	Sporządzenie i wysłanie pisma	Sporządzenie i wysłanie pisma	–
			Sporządzenie i wysłanie pisma do MGMiZŚ	Sporządzenie i wysłanie pisma	–
			Sprawdzenie czy występuje partner zagraniczny		–
			Sprawdzenie terminowości stawienia się na podpisanie umowy	Sprawdzenie terminowości stawienia się na podpisanie umowy	–
Pracownik weryfikujący	Obsługa wniosku o dofinansowanie w ramach Priorytetu 4 "Zwiększanie zatrudnienia i spójności terytorialnej", zawartego w Programie Operacyjnym "Rybacktwo i Morze" w zakresie działania "Działania prowadzone w ramach współpracy"	Ocena końcowa wniosku	Wskazanie wyniku weryfikacji wniosku		K-1/472
		Odmowa przyznania pomocy/pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia/wycofanie wniosku	Sporządzenie i wysłanie pisma	Sporządzenie i wysłanie pisma	–
			Wypełnienie części F	Wypełnienie części F	K-1/472
		Przyjęcie i rejestracja wniosku	Podpisanie deklaracji bezstronności	Podpisanie deklaracji bezstronności	D-1/472
		Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z zasadami przyznawania pomocy, poziomu i limitu pomocy, racjonalności planowanych do poniesienia kosztów i prefinansowania operacji	Określenie zakresu wyjaśnień	Określenie zakresu wyjaśnień	K-1/472
			Określenie zakresu braków/złożenia wyjaśnień	Określenie zakresu braków	K-1/472
			Sporządzenie i wysłanie pisma	Sporządzenie i wysłanie pisma	
			Weryfikacja w części B6		K-1/472
			Weryfikacja kompletności (...) w części B1, B2, B3, B4		K-1/472
			Weryfikacja otrzymanej odpowiedzi od wnioskodawcy	Weryfikacja otrzymanej odpowiedzi od podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy	K-1/472
			Wskazanie wyniku	Wskazanie wyniku	K-1/472



Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
			Wskazanie wyniku w części B5		K-1/472
			Wskazanie wyniku po usunięciu braków/złożeniu wyjaśnień	Wskazanie wyniku po usunięciu braków/złożeniu wyjaśnień	K-1/472
			Wskazanie wyniku w części B8		K-1/472
			Wskazanie wyniku po złożeniu wyjaśnień	Wskazanie wyniku po ponownym wezwaniu do usunięcia braków/złożenia wyjaśnień	K-1/472
			Wskazanie wyniku weryfikacji po wyjaśnieniach część B6.VII	Wskazanie wyniku po wyjaśnieniach	K-1/472
		Weryfikacja kontroli	Aktualizacja zestawienia rzeczowo-finansowego w części C1		K-1/472
			Analiza informacji pokontrolnej oraz wskazanie wyniku		Informacja pokontrolna
			Określenie zakresu wyjaśnień		K-1/472
			Przyjęcie informacji pokontrolnej		Informacja pokontrolna
			Sporządzenie i wysłanie pisma	Sporządzenie i wysłanie pisma	–
			Sprawdzenie, czy kontrola na miejscu jest wymagana		K-1/472
			Weryfikacja otrzymanych wyjaśnień		K-1/472
			Wskazanie wyniku kontroli po weryfikacji wyjaśnień		K-1/472
			Zlecenie przeprowadzenia kontroli		–
		Weryfikacja wstępna	Przeprowadzenie weryfikacji wstępnej część A	Przeprowadzenie weryfikacji wstępnej Część A	K-1/472
			Wskazanie wyniku weryfikacji wstępnej		K-1/472

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
		Zawarcie umowy	Przygotowanie projektu umowy i załączników	Przygotowanie projektu umowy i załączników	–
			Sporządzenie i wysłanie pisma	Sporządzenie i wysłanie pisma	–
			Sporządzenie i wysłanie pisma do MGMiŻŚ	Sporządzenie i wysłanie pisma	–
			Sprawdzenie czy występuje partner zagraniczny		–
			Sprawdzenie terminowości stawienia się na podpisanie umowy	Sprawdzenie terminowości stawienia się na podpisanie umowy	–
			Ustalenie nowego terminu podpisania umowy	Ustalenie nowego terminu podpisania umowy	–
			Wpisanie umowy do Tabeli monitorowania składania wniosków o płatność	Wpisanie umowy do Tabeli monitorowania składania wniosków o płatność	T-1/448
Pracownik zatwierdzający	Obsługa wniosku o dofinansowanie w ramach Priorytetu 4 "Zwiększanie zatrudnienia i spójności terytorialnej", zawartego w Programie Operacyjnym "Rybacktwo i Morze w zakresie działania "Działania prowadzone w ramach współpracy"	Ocena końcowa wniosku	Wskazanie wyniku weryfikacji wniosku		Karta weryfikacji
		Odmowa przyznania pomocy/pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia/wycofanie wniosku	Wypełnienie części F	Wypełnienie części F	K-1/472
		Przyjęcie i rejestracja wniosku	Podpisanie deklaracji bezstronności	Podpisanie deklaracji bezstronności	D-1/472
			Wyznaczenie osób, które będą dokonywały oceny WoD	Wyznaczenie osób, które będą dokonywały oceny WoD	Wniosek o dofinansowanie
		Zawarcie umowy	Sprawdzenie terminowości stawienia się na podpisanie umowy	Sprawdzenie terminowości stawienia się na podpisanie umowy	–
Wnioskodawca	Obsługa wniosku o dofinansowanie w ramach Priorytetu 4 "Zwiększanie zatrudnienia i spójności terytorialnej", zawartego w Programie Operacyjnym "Rybacktwo i Morze" w	Zawarcie umowy	Niepodpisanie umowy	Niepodpisanie umowy	Notatka w sprawie niepodpisania umowy
			Podpisanie umowy	Podpisanie umowy	

<b>Stanowisko</b>	<b>Procedura</b>	<b>Proces</b>	<b>Funkcja</b>	<b>Zakres czynności</b>	<b>Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku</b>
	zakresie działania "Działania prowadzone w ramach współpracy"				

### 3. Załączniki