

Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa

KSIĄŻKA PROCEDUR

Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020

**Priorytet 4. Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej zawartym w
Programie Operacyjnym Rybactwo i Morze**

**Rozpatrywanie środków zaskarżenia w ramach działań
objętych PROW na lata 2014-2020 oraz Priorytetem 4
„Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej”, zawartym
w PO Rybactwo i Morze 2014-2020 obsługiwanych przez
podmioty wdrażające/Zarządy Województw/ARiMR.**

KP-611-366-ARiMR/2/z

Wersja zatwierdzona 2

Karty obiegowe KP

Zatwierdzenie KP

Opracowali	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
Osoby przygotowujące dokument		
Dyrektor Departamentu Działów Delegowanych		
Zatwierdził	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
Zastępca Prezesa ARiMR		

Wprowadzenie KP w życie

Zakres obowiązywania	Data wprowadzenia KP w życie	Wprowadzający KP w życie	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
KP obowiązuje w pełnym zakresie		Zastępca Prezesa ARiMR		

Metryczka zmian

Lp.	Data	Imię i nazwisko	Wersja	Opis zmian do poprzedniej wersji
1.	15.10.2014r.	Maciej Zieliński	1.1/r	Opracowanie pierwszej wersji roboczej
2.	20.04.2015r.	Maciej Zieliński	1.2/r	Opracowanie drugiej wersji roboczej zawierającej uwagi podmiotów wdrażających (SW, ARR) oraz departamentów ARiMR
3.	07.07.2015r.	Maciej Zieliński	1z	Utworzenie wersji zatwierdzonej
4.	27.02.2017r.	Dariusz Ozga	2.1/r	Utworzenie pierwszej wersji roboczej
5	15.03.2017r.	Dariusz Ozga	2.2/r	Utworzenie drugiej wersji roboczej
6	23.03.2017r.	Dariusz Ozga	2.z	Utworzenie drugiej wersji zatwierdzonej

WICEMARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA


 Bogdan Romanik

Spis treści:

1. PROCEDURY.....	5
1.1. Nazwa procedury	5
1.1.1. Przedmiot procedury.....	5
1.1.2. Obszar procedury	5
1.1.3. Funkcja procedury	4
1.1.4. Przebieg procesu.....	4
1.1.4.1. Diagram procesu - Przyjęcie wezwania/wniosku.....	5
1.1.4.2. Diagram procesu - Rozpatrzenie wezwania/wniosku	6
1.1.5. Reguły związane z przebiegiem procesu	8
1.1.6. Załączniki	10
2. CZYNNOŚCI WYKONYWANE NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH PRACY.....	11
3. ZAŁĄCZNIKI.....	17
3.1. Pismo informujące o pozostawieniu wezwania/wniosku bez rozpatrzenia z powodu wpłynięcia niezgodnie z wymaganym terminem – P-1/366.....	17
3.2. Pismo zlecające kontrole wraz z listą elementów do kontroli – P-2/366.....	18
3.3. Pismo informujące o negatywnym rozpatrzeniu wezwania/wniosku – P-3/366.....	21
3.4. Pismo informujące o pozytywnym rozpatrzeniu wezwania/wniosku – P-4/366	22
3.5. Pismo o dostarczenie wyjaśnień/uzupełnień – P-5/366	23
3.6. Pismo do ARiMR/MRiRW/innych instytucji z prośbą o dodatkowe informacje lub opinię w sprawie – P-6/366.....	24
3.7. Pismo o wydłużeniu terminu rozpatrywania wezwania/wniosku – P-7/366.....	25
3.8. Raport z rozpatrzenia wezwania/wniosku – R-1/366.....	25
3.9. Deklaracja bezstronności – P-8/366.....	24

1. Procedury

1.1. Nazwa procedury

Procedura rozpatrywania wezwania do usunięcia naruszenia prawa (dalej także wezwanie) oraz wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy/ (dalej także wniosek) w ramach działań objętych Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich 2014-2020 oraz Priorytetem 4 „Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej”, zawartym w Programie Operacyjnym Rybactwo i Morze 2014-2020.

1.1.1. Przedmiot procedury

Przedmiotem niniejszej procedury są zasady postępowania przez pracowników podmiotów wdrażających/Zarządy Województw/ARiMR podczas rozpatrywania wezwania do usunięcia naruszenia prawa oraz wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy.

1.1.2. Obszar procedury

Procedura przewiduje rozpatrywanie wezwania do usunięcia naruszenia prawa oraz wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy dla działań:

w ramach PROW 2014-2020

- Transfer wiedzy i działalność informacyjna.
- Usługi doradcze, usługi z zakresu zarządzania gospodarstwem rolnym i usługi z zakresu zastępstw.
- Systemy jakości produktów rolnych i środków spożywczych
- Inwestycje w środki trwałe – poddziałanie: wsparcie na inwestycje związane z rozwojem, modernizacją i dostosowywaniem rolnictwa i leśnictwa: Scalanie gruntów.
- Podstawowe usługi i odnowa wsi na obszarach wiejskich.
- Współpraca.
- Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy Leader.

w ramach Priorytetu 4 „Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej”, zawartego w PO Rybactwo i Morze 2014-2020.

- Wsparcie przygotowawcze
- Koszty bieżące i aktywizacja

1.1.3. Funkcja procedury

Opis zasad postępowania przez pracowników podmiotów wdrażających/Zarządów Województw/ARiMR podczas rozpatrywania wezwania do usunięcia naruszenia prawa w zakresie danego rozstrzygnięcia podmiotu wdrażającego/ Zarządu Województwa/ARiMR.

Procedura dotyczy np.: oceny wniosku o pomoc/dofinansowanie i płatność, w okresie związania celem, różnicy między kwotą środków zatwierdzonych do wypłaty a wnioskowaną kwotą pomocy, odmowy wypłaty całości albo części pomocy, odmowa przyznania płatności, rozwiązania umowy lub dokonania zmian w umowie, ponownej oceny przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, przeniesienia posiadania lub własności nabytych dóbr objętych operacją.

Procedura może być również stosowana w przypadku złożenia każdego innego, niż wezwanie czy wniosek, pisma, z którego wynika kwestionowanie stanowiska podmiotu wdrażającego/Zarządu Województwa/ARiMR.

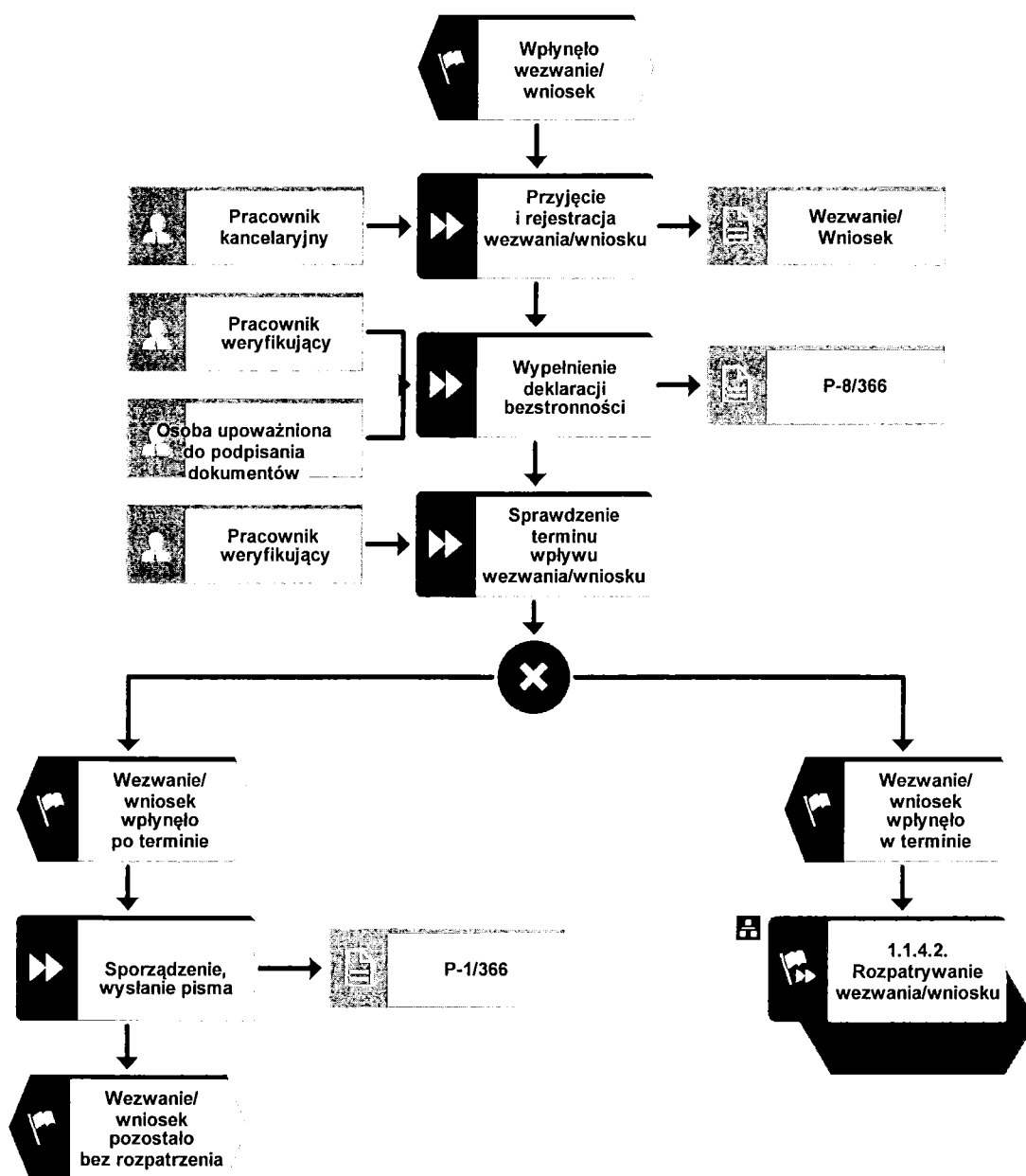
Szczegółowy zakres, którego dotyczyć może wezwanie do usunięcia naruszenia prawa oraz wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy zawarty jest we właściwych przepisach oraz umowie o przyznaniu pomocy/dofinansowanie w ramach danego działania/poddziałania.

W przypadku poddziałania „Wsparcie na przystępowanie do systemów jakości” w ramach działania *Systemy jakości produktów rolnych i środków spożywczych* zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2016 r. poz. 23)

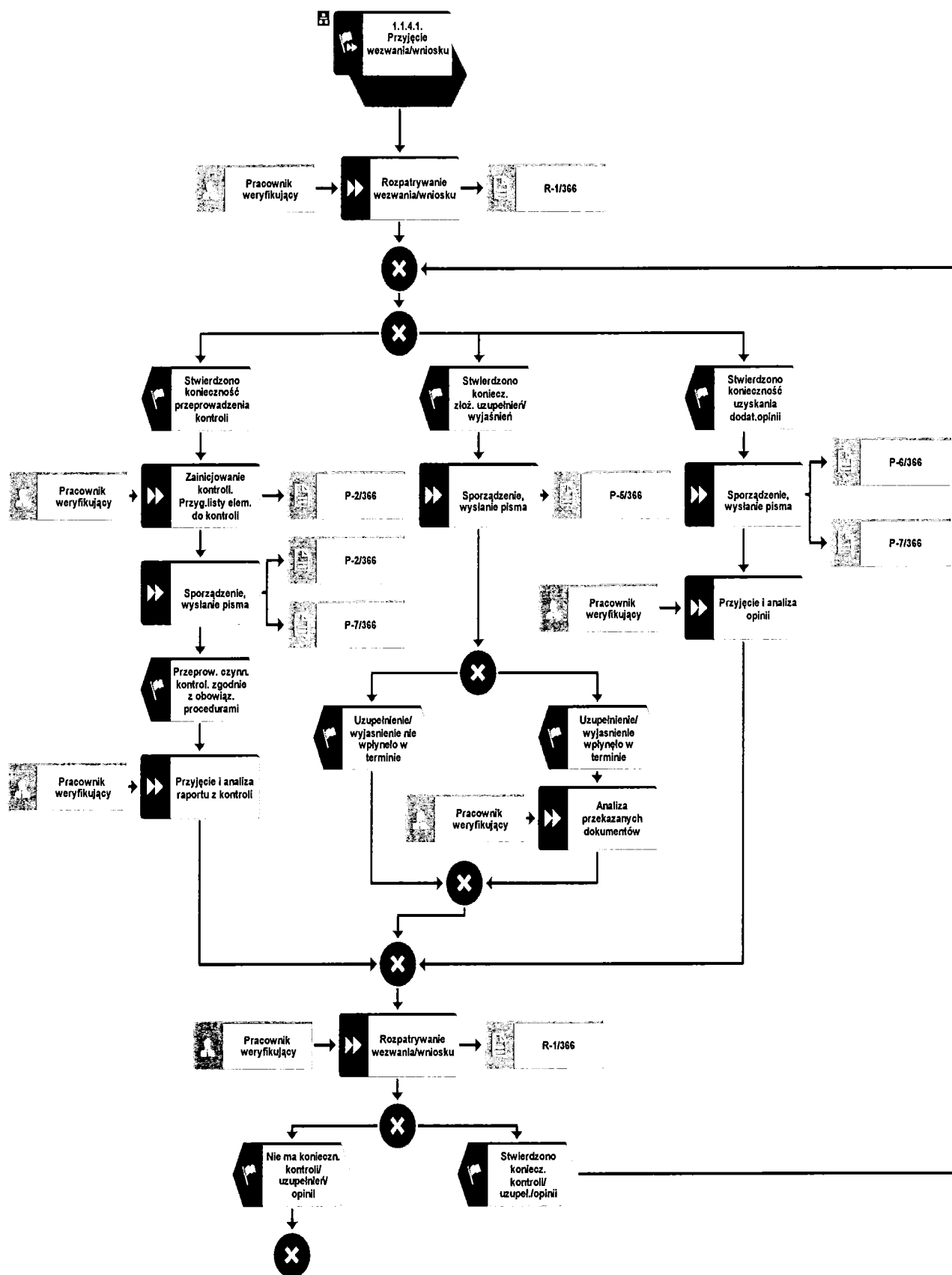
1.1.4. Przebieg

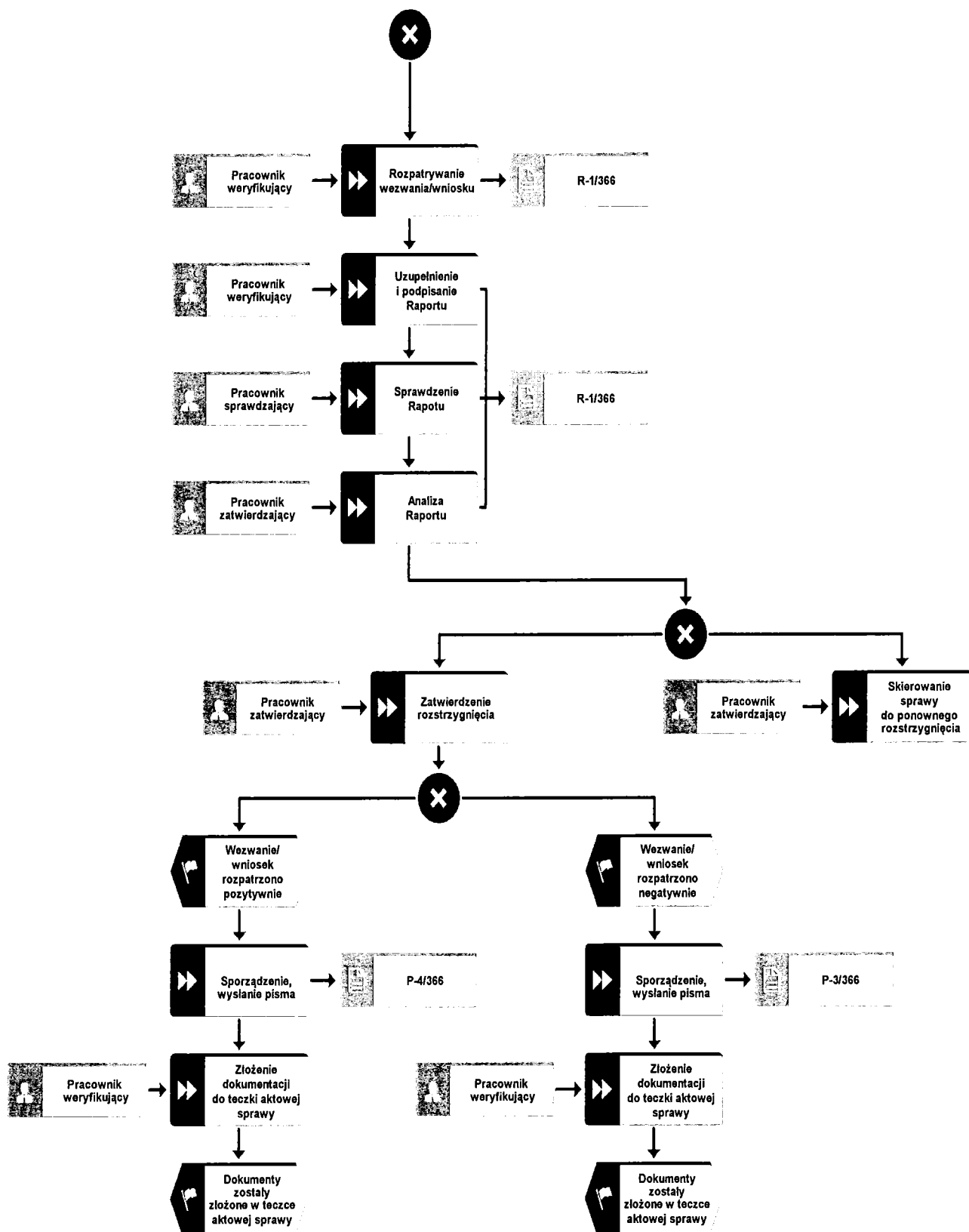
procesu

1.1.4.1. Diagram procesu - Przyjęcie wezwania/wniosku



1.1.4.2. Diagram procesu - Rozpatrzenie wezwania/wniosku





1.1.5. Reguły związane z przebiegiem procesu

- R1.** Na obsługę wezwania do usunięcia naruszenia prawa oraz wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy przewidziano 30 dni kalendarzowych od dnia wniesienia wezwania/wniosku liczonym od dnia wpływu.
- R2.** Jeżeli w trakcie rozpatrywania wezwania/wniosku niezbędne jest uzyskanie dodatkowych wyjaśnień lub opinii innego podmiotu lub przeprowadzenie czynności kontrolnych, termin, na rozpatrzenie wezwania/wniosku, wydłuża się o czas niezbędny do uzyskania tych wyjaśnień lub opinii lub podpisania lub odmowy podpisania raportu z czynności kontrolnych.
- R3.** Wezwanie do usunięcia naruszenia prawa oraz wnioski o ponowne rozpatrzenie sprawy rozpatrują inne osoby niż osoby, które pierwotnie rozpatrywały sprawę będącą przedmiotem wezwania/wniosku. Pracownik sprawdzający bierze udział w sprawie za każdym razem zgodnie z procesem.
- R4.** W przypadku podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości lub błędu należy stosować tryb i zasady postępowania określone w Księżce Procedur KP-611-367-ARiMR *Rozpatrywanie, stwierdzanie i przekazywanie informacji o nieprawidłowościach/błędach w ramach działań objętych PROW 2014-2020, obsługiwanych przez podmioty wdrażające/ARiMR, oraz w Księżce Procedur KP-611-446-ARiMR Rozpatrywania, stwierdzania i przekazywania informacji o nieprawidłowościach/błędach w ramach działań objętych Priorytetem 4 „Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej”, zawartego w Programie Operacyjnym Rybactwo i Morze na lata 2014-2020.*
- R5.** W procedurze zastosowano określone wzory dokumentów. Co do zasady załączone wzory dokumentów należy stosować. W sytuacji gdy dany wzór nie jest możliwy do zastosowania z powodu okoliczności danej sprawy lub wymaga modyfikacji, możliwe jest odstępianie od poszczególnych zapisów lub ich modyfikacja. Sytuacja taka musi być uzasadniona i oznaczona w dokumentacji sprawy (notatka służbowa).
- Jeżeli z okoliczności sprawy wynika konieczność zastosowania innego pisma niż te wskazane w procedurze, należy stosować pisma zgodnie ze wzorem stosowanym w danej instytucji. Sytuacja taka musi być uzasadniona i oznaczona w dokumentacji sprawy (notatka służbowa).
- R6.** Na etapie procesu rozpatrywania wezwania do usunięcia naruszenia prawa lub wniosku o ponowne rozpatrzenie, wyznaczony pracownik merytoryczny wykonuje czynności związane z dołączeniem dokumentów do już istniejącejteczki aktowej sprawy (teczka aktowa „*Wniosku o przyznanie pomocy/wniosku o dofinansowanie*” *).
- Każdorazowo w korespondencji i dokumentacji, zarówno w formie papierowej, jak również elektronicznej, której wzory stanowią załączniki do niniejszej procedury, jak również w innej dokumentacji dołączonej do sprawy, należy wpisać znak sprawy zgodnie z obowiązującymi przepisami kancelaryjno-archiwalnymi.
- W przypadku braku pola na znak sprawy, na dołączane dokumenty znak sprawy nanoszony jest manualnie.

*Niepotrzebne usunąć

1.1.6. Załączniki

1	2	3
Symbol dokumentu	Nazwa	Opis dokumentu
P-1/366	Pismo informujące o pozostawieniu wezwania/wniosku bez rozpatrzenia z powodu wpłynięcia niezgodnie z wymaganym terminem.	Wzór pisma
P-2/366	Pismo zlecające kontrolę wraz z listą elementów do kontroli.	Wzór pisma i listy.
P-3/366	Pismo informujące o negatywnym rozpatrzeniu wezwania/wniosku.	Wzór pisma
P-4/366	Pismo informujące o pozytywnym rozpatrzeniu wezwania/wniosku.	Wzór pisma
P-5/366	Pismo o dostarczenie wyjaśnień/uzupełnień.	Wzór pisma
P-6/366	Pismo do ARiMR/MRiRW/MG MiŻŚ innych instytucji z prośbą o dodatkowe informacje lub opinię w sprawie.	Wzór pisma
P-7/366	Pismo o wydłużeniu terminu rozpatrywania wezwania/wniosku.	Wzór pisma
P-8/366	Deklaracja bezstronności	Wzór dokumentu
R-1/366	Raport z rozpatrzenia wezwania/wniosku.	Wzór raportu

2. Czynności wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
Pracownik kancelaryjny	Rozpatrywanie odwołań w ramach działań objętych PROW 2014-2020 oraz Priorytetem 4 „Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej”, zawartym w PO Rybactwo i Morze 2014-2020 obsługiwanych przez podmioty wdrażające/ Zarządy Województw/ARiMR.	1.1.4.1. Przyjęcie wezwania/wniosku	Przyjęcie i rejestracja wezwania/wniosku.	Przyjęcie wezwania/wniosku.	Wezwanie/wniosek
			Sporządzenie, wysłanie pisma.	Wysłanie pisma z informacją o pozostawieniu wezwania/ wniosku bez rozpatrzenia z powodu wpłynięcia niezgodnie z wymaganym terminem.	P-1/366
Pracownik weryfikujący	Rozpatrywanie odwołań w ramach działań objętych PROW 2014-2020 oraz Priorytetem 4 „Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej”, zawartym w PO Rybactwo i Morze 2014-2020 obsługiwanych przez podmioty wdrażające/ Zarządy Województw/ARiMR.	1.1.4.1. Przyjęcie wezwania/wniosku	Sprawdzenie terminu wpływu wezwania/wniosku.	Sprawdzenie terminu wpłynięcia wezwania/wniosku. Sprawdzenie czy wezwanie/wniosek wpłynął zgodnie z wymaganym terminem	
			Sporządzenie, wysłanie pisma.	Sporządzenie i parafowanie pisma z informacją o pozostawieniu wezwania/ wniosku bez rozpatrzenia z powodu wpłynięcia niezgodnie z wymaganym terminem.	P-1/366

Osoba upoważniona do podpisania pisma	Rozpatrywanie odwołań w ramach działań objętych PROW 2014-2020 oraz Priorytetem 4 „Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej”, zawartym w PO Rybactwo i Morze 2014-2020 obsługiwanych przez podmioty wdrażające/ Zarządy Województw/ARiMR.	1.1.4.1. Przyjęcie wezwania/wniosku	Sporządzenie, wysłanie pisma.	Podpisanie pisma z informacją o pozostawieniu wezwania/wniosku bez rozpatrzenia z powodu wpłynięcia niezgodnie z wymaganym terminem.	P-1/366
Pracownik kancelaryjny	Rozpatrywanie odwołań w ramach działań objętych PROW 2014-2020 oraz Priorytetem 4 „Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej”, zawartym w PO Rybactwo i Morze 2014-2020 obsługiwanych przez podmioty wdrażające/ Zarządy Województw/ARiMR.	1.1.4.3. Rozpatrzenie wezw2nia/wniosku	Sporządzenie, wysłanie pisma.	Wysłanie pisma z prośbą o dostarczenie wyjaśnień/ uzupełnień.	P-5/366
				Wysłanie pisma do odpowiednich jednostek organizacyjnych ARiMR/ MRiRW/MGMIŻS oraz innych instytucji dotyczącego zasięgnięcia dodatkowej opinii w sprawie	P-6/366
				Wysłanie pisma informującego o pozytywnym rozpatrzeniu wezwania/wniosku.	P-4/366
				Wysłanie pisma informującego o negatywnym rozpatrzeniu wezwania/wniosku.	P-3/366
				Wysłanie pisma informującego o wydłużeniu terminu rozpatrywania wezwania/wniosku.	P-7/366

Pracownik weryfikujący	Rozpatrywanie odwołań w ramach działań objętych PROW 2014-2020 oraz Priorytetem 4 „Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej”, zawartym w PO Rybactwo i Morze 2014-2020 obsługiwanych przez podmioty wdrażające/ Zarządy Województw/ARiMR.	1.1.4.2. Rozpatrzenie wezwania/wniosku	Rozpatrywanie wezwania/wniosku.	Rozpatrywanie wezwania/wniosku z uwzględnieniem zasad zawartych w Programie, ustawie, rozporządzeniach i innych aktach prawnych właściwych w sprawie.	R-1/366
			Sporządzenie, wysłanie pisma.	Sporządzenie i paraflowanie pisma z prośbą o dostarczenie wyjaśnień/ uzupełnień.	P-5/366
			Rozpatrywanie wezwania/wniosku.	Sprawdzenie konieczności uzyskania dodatkowej opinii.	R-1/366
			Sporządzenie, wysłanie pisma.	Sporządzenie i paraflowanie pisma do odpowiednich jednostek organizacyjnych ARiMR/MRiRW/MGMRiŻS oraz innych instytucji dotyczącego uzyskania dodatkowych informacji/opinii w sprawie.	P-6/366
			Rozpatrywanie wezwania/wniosku.	Zainicjowanie kontroli . Przygotowanie listy elementów do sprawdzenia oraz pisma zlecającego kontrolę. Analiza raportu z kontroli.	P-2/366
				Analiza przesłanych przez wnioskodawcę/beneficjenta uzupełnień/wyjaśnień.	
			Uzupełnienie i podpisanie Raportu.	Sporządzenie Raportu z rozpatrzenia wezwania/ wniosku.	R-1/366
				Uzupełnienie i podpisanie Raportu z rozpatrzenia wezwania/wniosku.	R-1/366

			Sporządzenie i paraflowanie pisma informującego o pozytywnym rozpatrzeniu wezwania/wniosku.	P-4/366
			Sporządzenie i paraflowanie pisma informującego o negatywnym rozpatrzeniu wezwania/wniosku.	P-3/366
			Sporządzenie i paraflowanie pisma informującego o wydłużeniu terminu rozpatrywania wezwania/wniosku.	P-7/366
			Uzupełnienie istniejącej teczki aktowej sprawy o dokumentację powstałą w ramach przedmiotowej procedury.	
			Rozpatrywanie wezwania/wniosku. Złożenie dokumentacji do teczki aktowej sprawy.	
		1.1.4.2. Rozpatrzenie wezwania/wniosku	Sprawdzenie raportu.	R-1/366
Pracownik sprawdzający	Rozpatrywanie odwołań w ramach działań objętych PROW 2014-2020 oraz Priorytetem 4 „Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej”, zawartym w PO Rybactwo i Morze 2014-2020 obsługiwanych przez podmioty wdrażające/ Zarządy Województw/ARiMR.			

Osoba upoważniona do podpisania pisma	Rozpatrywanie odwołań w ramach działań objętych PROW 2014-2020 oraz Priorytetem 4 „Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej”, zawartym w PO Rybactwo i Morze 2014-2020 obsługiwanych przez podmioty wdrażające/ Zarządy Województw/ARiMR.	1.1.4.2. Rozpatrzenie wezwania/wniosku	Sporządzenie, wysłanie pisma.	Podpisanie pisma w sprawie dostarczenia wyjaśnień/ uzupełnień.	P-5/366
				Podpisanie pisma do odpowiednich jednostek organizacyjnych ARiMR/MRiRW/ oraz innych instytucji dotyczącego uzyskania dodatkowej opinii w sprawie.	P-6/366
				Podpisanie pisma informującego o negatywnym rozpatrzeniu wezwania/wniosku.	P-3/366
				Podpisanie pisma informującego o pozytywnym rozpatrzeniu wezwania/wniosku.	P-4/366
				Podpisanie pisma informującego o wydłużeniu terminu rozpatrywania wezwania/wniosku.	P-7/366
Pracownik zatwierdzający	Rozpatrywanie odwołań w ramach działań objętych PROW 2014-2020 oraz Priorytetem 4 „Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej”, zawartym w PO Rybactwo i Morze 2014-2020 obsługiwanych przez podmioty wdrażające/ Zarządy Województw/ARiMR.	1.1.4.2. Rozpatrzenie wezwania/wniosku	Analiza raportu. Zatwierdzenie rozstrzygnięcia. Skierowanie sprawy do ponownego rozstrzygnięcia.	Podpisanie pisma zlecającego przeprowadzenie kontroli	P-2/366
				Analiza Raportu z rozpatrzenia wezwania/ wniosku.	R-1/366
				Podjęcie ostatecznej decyzji w sprawie rozpatrzenia wezwania/wniosku.	

3. Załączniki

3.1. Pismo informujące o pozostawieniu wezwania/wniosku bez rozpatrzenia z powodu wpłynięcia niezgodnie z wymaganym terminem – P-1/366

*Nazwa podmiotu wdrażającego/Zarządu Województwa
departamentu obsługującego w ARiMR**

Nazwa komórki organizacyjnej

Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

P-1/366

, dnia

Znak sprawy

*Imię i nazwisko / Nazwa**

Adres: ulica, nr

Kod pocztowy, miejscowość

Uprzejmie informuję, iż wezwanie do usunięcia naruszenia prawa/wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy/ *, które/y* wpłynęło/ą* do *Nazwa podmiotu wdrażającego/Zarządu Województwa/departamentu obsługującego w ARiMR*** dla wniosku o znaku sprawy.....dotyczącego działania....., tytuł operacji....., bez zachowania wymaganego 14 dniowego/21 dniowego*** terminu, przewidzianego na złożenie wezwania/wniosku*. W związku z powyższym wezwanie/wniosek* zostało/ł* pozostawione/y* bez rozpatrzenia.

*niepotrzebne skreślić

**wpisać właściwą nazwę

*** niepotrzebne skreślić

3.2. Pismo zlecające kontrole wraz z listą elementów do kontroli – P-2/366

***Nazwa komórki organizacyjnej w podmiocie wdrażającym/Zarządzie
Województwa/ARiMR***

P-2/366

_____, dnia _____

Znak sprawy

Komórka organizacyjna ds. kontroli

W związku z wezwaniem do usunięcia naruszenia prawa/ wnioskiem o ponowne
rozpatrzenie sprawy/ * dla wniosku o znaku
sprawy.....
złożonego przez.....

Nazwa/*Imię i nazwisko Beneficjenta

.....
adres
w ramach PROW na lata 2014-2020/ Priorytetu 4 „Zwiększenie zatrudnienia i spójności
terytorialnej”, zawartego w PO Rybactwo i Morze 2014-2020*, w zakresie działania
....., tytuł operacji....., które/y* wpłynęło/ą*
Nazwa podmiotu wdrażającego/ Zarządu Województwa/departamentu obsługującego w ARiMR**
w dniu , wnioskuję o przeprowadzenie kontroli, celem kontroli elementów
wymienionych w załączniku do niniejszego pisma.

Załącznik: Lista elementów do sprawdzenia podczas kontroli

* Niepotrzebne usunąć

** Wpisać właściwą nazwę

_____, dnia _____

Znak sprawy

P-2/366

LISTA ELEMENTÓW DO SPRAWDZENIA PODCZAS KONTROLI

Lp. ⁴	Elementy kontroli ¹	Ocena zgodności ²	
		TAK	NIE
1	..... ..... .....	
	Uwagi ³		
2	..... ..... .....	
	Uwagi ³		
3	..... ..... .....	
	Uwagi ³		

Podpis osoby obecnej przy kontroli	Podpis osób przeprowadzających kontrolę	data..... str.....
------------------------------------	----------------	---	----------------	-----------------------

¹ Należy wpisać pytanie w formie zamkniętej, dotyczące elementu będącego przedmiotem kontroli podając uzasadnienie zlecenia kontroli wraz z wymienieniem załącznika (jeśli dotyczy) w tabeli „Załączniki”, na podstawie którego dany element ma być zweryfikowany. W przypadku, gdy załącznik jest wpisany należy załączyć jego kopię.

² Rubrykę tą wypełniają pracownicy przeprowadzający kontrolę. Należy zaznaczyć znakiem „X” wybraną odpowiedź.

³ Rubryki te wypełniają pracownicy przeprowadzający kontrolę.

⁴ W razie potrzeby należy rozszerzyć listę wpisując kolejne elementy kontroli na zlecenie.

Załączniki:	
Lp.	Nazwa załącznika:
1.	.....
2.	.....
3.	.....
4.	.....
5.	.....
6.	.....
7.	.....
8.	.....
9.	.....
10.	.....

UWAGI⁵:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Data i podpis (imię i nazwisko) osób przeprowadzających kontrolę:

.....
.....

Data i podpis (imię i nazwisko) osoby obecnej przy kontroli:

.....

⁵ - Osoby przeprowadzające kontrolę na zlecenie wymieniają inne niezgodności o ile zostały wykryte w trakcie przeprowadzania kontroli

3.3. Pismo informujące o negatywnym rozpatrzeniu wezwania/wniosku – P-3/366

Nazwa podmiotu wdrażającego/Zarządu Województwa
departamentu obsługujący w ARiMR**

Nazwa komórki organizacyjnej

Adres: ulica, nr, kod pocztowy

P-3/366

, dnia

Znak sprawy

Imię i nazwisko / Nazwa*

Adres: ulica, nr

Kod pocztowy, miejscowość

Uprzejmie informuję, iż w wyniku przeprowadzonej analizy Pani/Pana/Państwa* wezwania do usunięcia naruszenia prawa/wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy/* dla wniosku o znaku sprawy, złożonego w ramach PROW na lata 2014-2020/ Priorytetu 4 „Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej”, zawartego w PO Rybactwo i Morze 2014-2020* w zakresie działania.....tytuł operacji....., zostało/został* rozpatrzone/y* negatywnie.
Uzasadnienie:.....

* Niepotrzebne usunąć

3.4. Pismo informujące o pozytywnym rozpatrzeniu wezwania/wniosku – P-4/366

Nazwa podmiotu wdrażającego/Zarządu Województwa
departamentu obsługującego w ARiMR**

.....
Nazwa komórki organizacyjnej

.....
Adres: ulica, nr, kod pocztowy

P-4/366

_____, dnia _____

Znak sprawy

Imię i nazwisko / Nazwa*

Adres: ulica, nr

Kod pocztowy, miejscowość

Uprzejmie informuję, iż w wyniku przeprowadzonej analizy Pani/Pana/Państwa* wezwania do usunięcia naruszenia prawa/wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy/* dla wniosku o znaku sprawy, złożonego w ramach PROW na lata 2014-2020/ Priorytetu 4 „Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej”, zawartego w PO Rybactwo i Morze 2014-2020* w zakresie działania, tytuł operacji....., zostało/ł* rozpatrzone pozytywnie.

Uzasadnienie*:.....
.....

Jednocześnie uprzejmie informuję, iż ww. sprawę prowadzi Pan(i), nr telefonu.....

* Niepotrzebne usunąć

3.5. Pismo o dostarczenie wyjaśnień/uzupełnień – P-5/366

Nazwa podmiotu wdrażającego/Zarządu Województwa
departamentu obsługującego w ARiMR**

Nazwa komórki organizacyjnej

Adres: ulica, nr, kod pocztowy

P-5/366

, dnia

Znak sprawy

Imię i nazwisko / Nazwa*

Adres: ulica, nr

Kod pocztowy, miejscowość

Uprzejmie informuję, iż w wyniku weryfikacji Pana/Pani/Państwa* wezwania do usunięcia naruszenia prawa/wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy/* dla wniosku o znaku sprawy, złożonego w ramach PROW na lata 2014-2020/ Priorytetu 4 „Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej”, zawartego w PO Rybactwo i Morze 2014-2020* w zakresie działania, tytuł operacji....., które/który* wpłynęło/ą* do Nazwa podmiotu wdrażającego/ Zarządu Województwa/departamentu obsługującego w ARiMR **, stwierdzono konieczność złożenia następujących wyjaśnień/uzupełnień:.....

W związku z powyższym proszę o przesłanie ww. wyjaśnień/uzupełnień: **w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania pisma** powołując się na ww. znak sprawy.

W związku z powyższym 30 dniowy termin przewidziany na rozpatrzenie Pana/Pani/Państwa* wezwania/wniosku* wstrzymuje się do czasu uzyskania ww. wyjaśnień/ uzupełnień lub upływu terminu 14 dni od dnia doręczenia wezwania do złożenia ww. wyjaśnień/ uzupełnień.

Termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem nadano pismo w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego albo złożono w polskim urzędzie konsularnym albo złożono w siedzibie Nazwa podmiotu wdrażającego/ Zarządu Województwa/departamentu obsługującego w ARiMR ** na adres.....

W przypadku składania wyjaśnień/ uzupełnień osobiście lub przez osobę upoważnioną lub za pomocą poczty kurierskiej o terminowości decyduje data złożenia dokumentów na ww. adres.

W przypadku niezłożenia w/w wyjaśnień/ uzupełnień, wezwanie/wniosek* zostanie rozpatrzone/y* na podstawie dokumentów będących w posiadaniu Nazwa podmiotu wdrażającego/ Zarządu Województwa/departamentu obsługującego w ARiMR **.

Jednocześnie uprzejmie informuję, iż ww. sprawę prowadzi Pan(i), nr telefonu.....

* Niepotrzebne usunąć

3.6. Pismo do ARiMR/MRiRW/innych instytucji z prośbą o dodatkowe informacje lub opinię w sprawie – P-6/366

Nazwa podmiotu wdrażającego/Zarządu Województwa
departamentu obsługującego w ARiMR**

Nazwa komórki organizacyjnej

Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

P-6/366

, dnia

Znak sprawy

Adres: ulica, nr

Kod pocztowy, miejscowość

W związku z faktem, iż Nazwa podmiotu wdrażającego/ Zarządu Województwa/departamentu obsługującego w ARiMR ** został/a* wezwany/a* do rozpatrzenia wezwania do usunięcia naruszenia prawa/wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy/* dla wniosku o znaku sprawy....., złożonego w ramach PROW 2014-2020/ Priorytetu 4 „Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej”, zawartego w PO Rybactwo i Morze 2014-2020* w zakresie działania, tytuł operacji....., zwracam się z uprzejmą prośbą o dodatkowe informacje/ opinię w sprawie*.

Uprzejmie proszę o potraktowanie sprawy jako pilnej i przekazanie odpowiedzi w możliwie najkrótszym terminie.

Jednocześnie uprzejmie informuję, iż ww. sprawę prowadzi Pan(i), nr telefonu.....

* Niepotrzebne usunąć

** Wpisać właściwą nazwę

3.7. Pismo o wydłużeniu terminu rozpatrywania wezwania/wniosku – P-7/366

Nazwa podmiotu wdrażającego/Zarządu Województwa
departamentu obsługującego w ARiMR**

Nazwa komórki organizacyjnej

Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

P-7/366

, dnia

Znak sprawy

Imię i nazwisko / Nazwa*

Adres: ulica, nr

Kod pocztowy, miejscowość

Uprzejmie informuję, iż w wyniku weryfikacji Pana/Pani/Państwa* wezwania do usunięcia naruszenia prawa/wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy* dla wniosku o znaku sprawy....., złożonego w ramach PROW na lata 2014-2020/ Priorytetu 4 „Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej”, zawartego w PO Rybactwo i Morze 2014-2020* w zakresie działania, które/który* wpłynęło/ła* do Nazwa podmiotu wdrażającego/ Zarządu Województwa/departamentu obsługującego w ARiMR **, stwierdzono konieczność uzyskania dodatkowej opinii innego podmiotu/ przeprowadzenia czynności kontrolnych*. W związku z powyższym 30 dniowy termin przewidziany na rozpatrzenie w/w wezwania/wniosku* wydłuża się o czas niezbędny do uzyskania dodatkowej opinii innego podmiotu/ do zakończenia czynności kontrolnych/do podpisania lub odmowy podpisania Raportu z czynności kontrolnych.

Jednocześnie uprzejmie informuję, iż ww. sprawę prowadzi Pan(i), nr telefonu.....

* Niepotrzebne usunąć

3.8. Raport z rozpatrzenia wezwania/wniosku – R-1/366

R-1/366

RAPORT Z ROZPATRZENIA WEZWANIA/WNIOSKU*

Znak sprawy

*Imię i nazwisko / Nazwa **

Działanie:

Tytuł operacji:

Nr Umowy o przyznanie pomocy/dofinansowanie:*

Data wniesienia wezwania/wniosku:*

1. Przyczyny złożenia wezwania/wniosku*:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

2. Etap złożenia wezwania/wniosku*:

.....
.....

** Niepotrzebne usunąć*

3. Uwagi (należy wpisać informację czy były dodatkowe wyjaśnienia, opinie innego urzędu, czy przeprowadzono kontrolę, czy stwierdzono nieprawidłowości, itp.)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4. Stanowisko i uzasadnienie

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5. Ewentualne zestawienie wyliczonej kwoty do refundacji*:

Kwota zakwestionowanych kosztów z faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej w wyniku oceny Wniosku o płatność.

PLN

Kwota kosztów kwalifikowalnych po korekcie w wyniku oceny Wniosku o płatność.

PLN

Kwota dofinansowania realizacji operacji wg umowy.

PLN

Kwota dofinansowania realizacji operacji wg Wniosku o płatność.

PLN

Kwota dofinansowania ustalona w wyniku kontroli administracyjnej

PLN

Kwota kosztów kwalifikowalnych w wyniku dokonanej analizy wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy, od której naliczona zostanie pomoc.

PLN

Kwota do refundacji (w wyniku dokonanej analizy wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy).

PLN

Zweryfikował:

Imię i nazwisko osoby weryfikującej

Data i podpis

Sprawdził:

Imię i nazwisko osoby sprawdzającej

Data i podpis

Zatwierdził:

Imię i nazwisko osoby zatwierdzającej

Data i podpis

3.9. Deklaracja bezstronności – P-8/366

Deklaracja bezstronności

Ze względu na uczestnictwo w procesie rozpatrywania wezwania do usunięcia naruszenia prawa/wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy:

Znak sprawy:.....

Nazwa podmiotu składającego wezwanie do usunięcia naruszenia prawa/wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy:.....

Niniejszym oświadczam, że:

- Zapoznałem(-am) się z Książką Procedur KP-611-366-ARiMR.
- Zgodnie z posiadaną przeze mnie wiedzą nie pozostaję/nie pozostawałem(-am) z żadnym z podmiotów ubiegających się o pomoc/ beneficjentem w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności, w szczególności nie brałem/brałam udziału w przygotowaniu wniosku o przyznanie pomocy/wniosku o dofinansowanie/wniosku o płatność. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie bezpośredniego przełożonego i wycofania się z oceny wniosku.
- W przedmiotowej sprawie nie brałem(-am) udziału w postępowaniu w niższej instancji i nie uczestniczyłem w wydaniu zaskarżonego rozstrzygnięcia.
- W przedmiotowej sprawie nie wszczęto przeciwko mnie dochodzenia służbowego, postępowania dyscyplinarnego lub karnego.
- Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji jak i treści dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie lub przygotowanych przeze mnie w trakcie lub jako rezultat oceny wniosków o przyznanie pomocy/wniosek o dofinansowanie/wniosków o płatność. Informacje te powinny być użyte tylko dla celów niniejszej oceny wniosków i nie powinny być ujawnione stronom trzecim.
- Osoba składająca wniosek nie jest oraz nie była moim małżonkiem ani krewnym i powinowatym do drugiego stopnia, osobą związaną ze mną z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli.
- W przedmiotowej sprawie nie byłem(-am) świadkiem lub biegłym albo nie byłem(-am) lub nie jest przedstawicielem jednej ze stron, albo w której przedstawicielem strony jest jedna z osób wymienionych w punkcie poprzedzającym.

- Składający/żadna z osób składających wniosek nie jest osobą pozostającą wobec mnie w stosunku nadrzędności służbowej.

Lp.	Imię i nazwisko pracownika	Pełniona funkcja	Data i miejsce	Czytelny podpis

KARTA AKTUALIZACJI KP-611-366-ARIMR/2/z

Znak sprawy: DDD-WOKiPO.611.2.2017.DO

Opis zmian:

Lp.	Przyczyna zmiany ⁴	Miejsce wprowadzenia zmiany ⁵	Opis wprowadzonej zmiany ⁶	Numer oraz propozycja zmiany do KP, na którą ma wpływ proponowana ⁷ zmiana
-----	-------------------------------	--	---------------------------------------	---

⁴ Należy podać przyczynę zmiany, np. rekomendacja DAW (raport z dnia ..., strona ..., treść uwagi); uwaga Departamentu/SW/ARR/FAPA ... (pismo znak:..., z dnia..., treść uwagi); w przypadku gdy zmiana KP wynika ze zmiany systemu informatycznego lub istnieje potrzeba modyfikacji systemu informatycznego należy podać numer konkretnego zgłoszenia zmiany do systemu jeżeli jest nadany numer propozycji lub pisma-wniosku o dokonanie zamiany systemu; w przypadku, gdy zmiana KP wynika ze zmiany legislacji należy podać pełną nazwę ustawy, rozporządzenia, itp.

⁵ Należy podać na przykład rozdział, stronę, punkt, rodzaj dokumentu, itp.

⁶ Należy scharakteryzować rodzaj wprowadzonej zmiany, aby umożliwić jej identyfikację, jeżeli jest to możliwe w następujący sposób: skreślono następujące słowa „...”, dodano następujące słowa „...”, słowa „...” zastąpiono następującymi słowami „...”.

⁷ Należy podać numer i tytuł KP, na którą ma wpływ proponowana zmiana. Należy jednoznacznie określić, w jaki sposób proponowana zmiana wpływa na KP i jakich zmian należy w niej dokonać w celu zapewnienia spójności między dwoma KP. Jeżeli proponowana zmiana nie ma wpływu na inne KP, w niniejszej rubryce należy wpisać słowa „zmiana nie ma wpływu na inne KP”.

1.	Ustawa o finansowaniu .....w której cztery działania objęte Priorytetem 4 „Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej”, zawartym w PO Rybactwo i Morze 2014-2020 zostały delegowane do Samorządów Województw, a instytucją pośredniczącą jest ARiMR	Cała KP	Rozszerzenie książki procedur o działania objęte Priorytetem 4 „Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej”, zawartym w PO Rybactwo i Morze 2014-2020 objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020. Poszczególne reguły postępowania, zakresy czynności oraz pisma zostały uzupełnione w związku z obsługą ww. działań w ARiMR-DDD.	Zmiana nie ma wpływu na inne KP.
2.	Wejście w życie ustawy z dnia 15 grudnia 2016 r. o zmianie ustawy o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 oraz innych ustaw.	Cała KP	Tytuł i zakres książki procedur został poszerzony o ARiMR. Wdrażanie działań Transfer wiedzy i działalność informacyjna, Usługi doradcze, usługi z zakresu zarządzania gospodarstwem rolnym i usługi z zakresu zastępstw oraz Współpraca zostało powierzone ARiMR. Poszczególne reguły postępowania, zakresy czynności oraz pisma zostały uzupełnione w związku z obsługą ww. działań w ARiMR-DDD.	Zmiana nie ma wpływu na inne KP
3.	Ujednolicenie z podejściem w pozostałych książkach procedur przygotowywanych w DDD.	1.1.4.1 Sporządzenie, podpisanie pisma	Diagram został usunięty. Sposób sporządzania, podpisywania, wysyłania pisma został przedstawiony na poszczególnych diagramach.	Zmiana nie ma wpływu na inne KP
4.	Zmiany redakcyjne stylistyczne oraz w numeracji	Cała KP	Wprowadzono zmiany	Zmiana nie ma wpływu na inne KP
5.	Nazwy programów i priorytetu niespójne z zapisami w rozporządzeniach	Cała KP	Wprowadzono zmiany	Zmiana nie ma wpływu na inne KP
6.	Zgodnie z proponowanymi zmianami na obsługę wezwania jest przewidziane 45 dni. Natomiast w pismach proceduralnych: P-5/366; P-7/366 – mowa jest o 30 dniowym terminie na rozpatrzenie wezwania. Uwaga od kilku podmiotów.	Załączniki	Wprowadzono zmiany, oraz zmodyfikowano zapis „na obsługę wezwania do usunięcia naruszenia prawa oraz wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy przewidziano 45 dni kalendarzowych od dnia wniesienia wezwania/wniosku liczonym od dnia wpływu”	Zmiana nie ma wpływu na inne KP

7.	We wstępie Deklaracji bezstronności wpisano, że dotyczy ona uczestnictwa w procesie oceny wniosku o przywrócenie terminu wykonania czynności. Tak samo jest w części „Nazwa podmiotu ubiegającego się o przywrócenie terminu wykonania czynności”	Załącznik P-8/366	Modyfikacja zapisu na: „Ze względu na uczestnictwo w procesie rozpatrywania wezwania do usunięcia naruszenia prawa/wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy: Znak sprawy: Nazwa podmiotu składającego wezwanie do usunięcia naruszenia prawa/wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy.”	Zmiana nie ma wpływu na inne KP
8.	Uwzględnienie zapisów zgodnych z Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich i Programem Operacyjnym „Rybnactwo i Morze w którym występuje wniosek o dofinansowanie oraz umowa o dofinansowanie	Cała KP	Poprawiono zapisy	Zmiana nie ma wpływu na inne KP
9.	Brak zapisów dotyczących podpisania pisma zlecającego kontrolę wraz z listą elementów do kontroli (P-2/366)	Czynności wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy	Uwzględniono	Zmiana nie ma wpływu na inne KP
10.	Uzupełnienie zapisów w KP o MGMIŻŚ	Cała KP , pisma	Uwzględniono	Zmiana nie ma wpływu na inne KP
11.	Pracownik kancelaryjny wykonuje przyjęcie i rejestrację wezwania przed wypełnieniem deklaracji bezstronności przez pracownika weryfikującego oraz osobę upoważnioną do podpisywania dokumentów	1.1.4.2. Diagram procesu	Zmiana diagramu	Zmiana nie ma wpływu na inne KP
12.	Dostosować KP Zgodnie z Załącznikiem 3.4 do KZP-611-01-ARiMR/7/z	Cała KP	Dostosowano KP	Zmiana nie ma wpływu na inne KP
13.	konieczność wykreślenia w punkcie 1.1.2. Obszar procedury działań Realizacja lokalnych strategii rozwoju kierowanych przez społeczność oraz Działania prowadzone w ramach współpracy. Umowy o dofinansowanie w wymienionych działaniach nie przewidują ponownego rozpatrzenia sprawy	1.1.2.	Wykreślono	Zmiana nie ma wpływu na inne KP
14.	Podwójne podpisywanie deklaracji bezstronności	Procesy	Wykasowano 1 proces	Zmiana nie ma wpływu na inne KP

15.	Proponujemy w nazwie książki procedur wpisać zamiast słów „Rozpatrywanie odwołań” słowa „Rozpatrywanie środków zaskarżenia”, gdyż odwołania dotyczą jedynie decyzji.	Nazwa Książki Procedur	Wprowadzono zmianę	Zmiana nie ma wpływu na inne KP
16.	Zwracamy uwagę, iż nazwa Program Operacyjny „Rybnictwo i Morze” nie ma w treści słów „na lata 2014–2020”	Cała KP	Wprowadzono zmianę	Zmiana nie ma wpływu na inne KP
17.	Zwracamy Państwu uwagę, iż w ramach działania „Wsparcie na przystępowanie do systemów jakości” wydawana jest decyzja. Wobec powyższego proponujemy uwzględnienie w procedurze przepisów kodeksu postępowania administracyjnego regulujących sposób postępowania w przypadku złożenia odwołania	Funkcje procedury	Dodano zapis dot. poddziałania, którego środki zaskarżenia są rozpatrywane zgodnie z KPA	Zmiana nie ma wpływu na inne KP
18.	Proponujemy poprawienie nazwy działania na „Podstawowe usługi i odnowa wsi na obszarach wiejskich”	Obszar procedury	Zmieniono	Zmiana nie ma wpływu na inne KP

Sporządził:

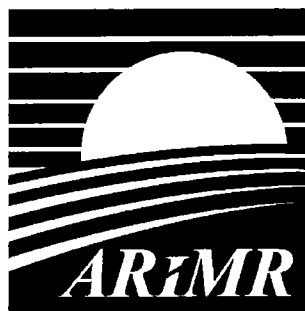
(data, imię i nazwisko)

Sprawdził:

(data, imię i nazwisko)

Zatwierdził:

(data, imię i nazwisko)



Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa

KSIĄŻKA PROCEDUR

Program Operacyjny Rybactwo i Morze na lata 2014-2020

**Postępowanie z dokumentami prawnego zabezpieczenia na
operacje w ramach Priorytetu 4 "Zwiększenie zatrudnienia
i spójności terytorialnej", zawartego w Programie
Operacyjnym "Rybactwo i Morze" na lata 2014-2020**

KP-611-444-ARiMR/1/z

Wersja zatwierdzona 1

Karty obiegu KP

Zatwierdzenie KP

Opracowali	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
Osoby przygotowujące dokument	07.03.2017 r.	Magdalena Kalkosińska
	07.03.2017 r.	Dariusz Ozga
	07.03.2017 r.	Anna Krajewska
	07.03.2017 r.	Marcin Skórski Z-ca Dyrektora DDD
Dyrektor Departamentu (Właściciel KP)	08.03.2017 r.	Dorota Chilik Dyrektor DDD
Zatwierdził	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
Prezes ARiMR lub Zastępcą Prezesa ARiMR	09.03.2017 r.	Maria Fajger Z-ca Prezesa ARiMR

Wprowadzenie KP w życie

Zakres obowiązywania	Data wprowadzenia KP w życie	Wprowadzający KP w życie	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
KP obowiązuje w pełnym zakresie	14.04.2017 r.	Z-ca Prezesa ARiMR	09.03.2017 r.	Maria Fajger Z-ca Prezesa ARiMR

Metryczka zmian:

Lp.	Data	Imię i nazwisko	Wersja	Opis zmian do poprzedniej wersji
1.	30.01.2017 r.	Magdalena Kalkosińska	1.1/r	
2.	23.02.2017 r.	Magdalena Kalkosińska	1.2/r	Wprowadzenie uwag zgłoszonych przez departamenty ARiMR oraz podmioty wdrażające
3.	06.03.2017 r.	Magdalena Kalkosińska	1/z	Zatwierdzenie książki procedur

WICEMARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA


 Bogdan Romaniuk

Spis treści

1. Procedury	4
1.1. Postępowanie z dokumentami prawnego zabezpieczenia w ramach działań objętych Priorytetem 4 "Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej", zawartego w Programie Operacyjnym "Rybnactwo i Morze" na lata 2014-2020.	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. Przyjmowanie dokumentów prawnego zabezpieczenia.....	5
1.1.4.2. Wydawanie dokumentów prawnego zabezpieczenia.....	6
1.1.4.3. Przeniesienie praw z weksla niezupełnego in blanco	7
1.1.4.4. Zwrot weksla niezupełnego in blanco	8
1.1.5. Reguły związane z przebiegiem procesu	9
1.1.6. Załączniki.....	12
2. Czynności wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy	13
3. Załączniki	18
P-1/444 Protokół przekazania dokumentów prawnego zabezpieczenia	
P-2/444 Karta ewidencyjna przechowywania i wydawania dokumentów prawnego zabezpieczenia	
P-3/444 Karta wydania dokumentów prawnego zabezpieczenia	
P-4/444 Pismo do beneficjenta zapraszające po odbiór dokumentów prawnego zabezpieczenia	
P-5/444 Protokół odbioru/zniszczenia dokumentów prawnego zabezpieczenia	
P-6/444 Rejestr zniszczonych dokumentów prawnego zabezpieczenia	
P-7/444 Pismo do DZN ARiMR informujące o przyczynie odmowy przeniesienia praw z weksla niezupełnego in blanco	
P-8/444 Dokument potwierdzający przekazanie oryginałów dokumentów prawnego zabezpieczenia do DZN ARiMR	

1. Procedury

1.1. Postępowanie z dokumentami prawnego zabezpieczenia w ramach działań objętych Priorytetem 4 "Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej", zawartego w Programie Operacyjnym "Rybacko i Morze" na lata 2014-2020.

1.1.1. Przedmiot procedury

Procedura przyjmowania, przechowywania, wydawania lub zwrotu dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy o dofinansowanie oraz prawnego zabezpieczenia zaliczki, zwanych dalej dokumentami prawnego zabezpieczenia, w ramach działań objętych Priorytetem 4 "Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej", zawartego w Programie Operacyjnym "Rybacko i Morze" na lata 2014-2020.

1.1.2. Obszar procedury

Przyjmowanie, przechowywanie, wydawanie oraz zwrot dokumentów stanowiących zabezpieczenie, ustanowione dla operacji w ramach działań objętych Priorytetem 4 "Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej", zawartego w Programie Operacyjnym "Rybacko i Morze" na lata 2014-2020:

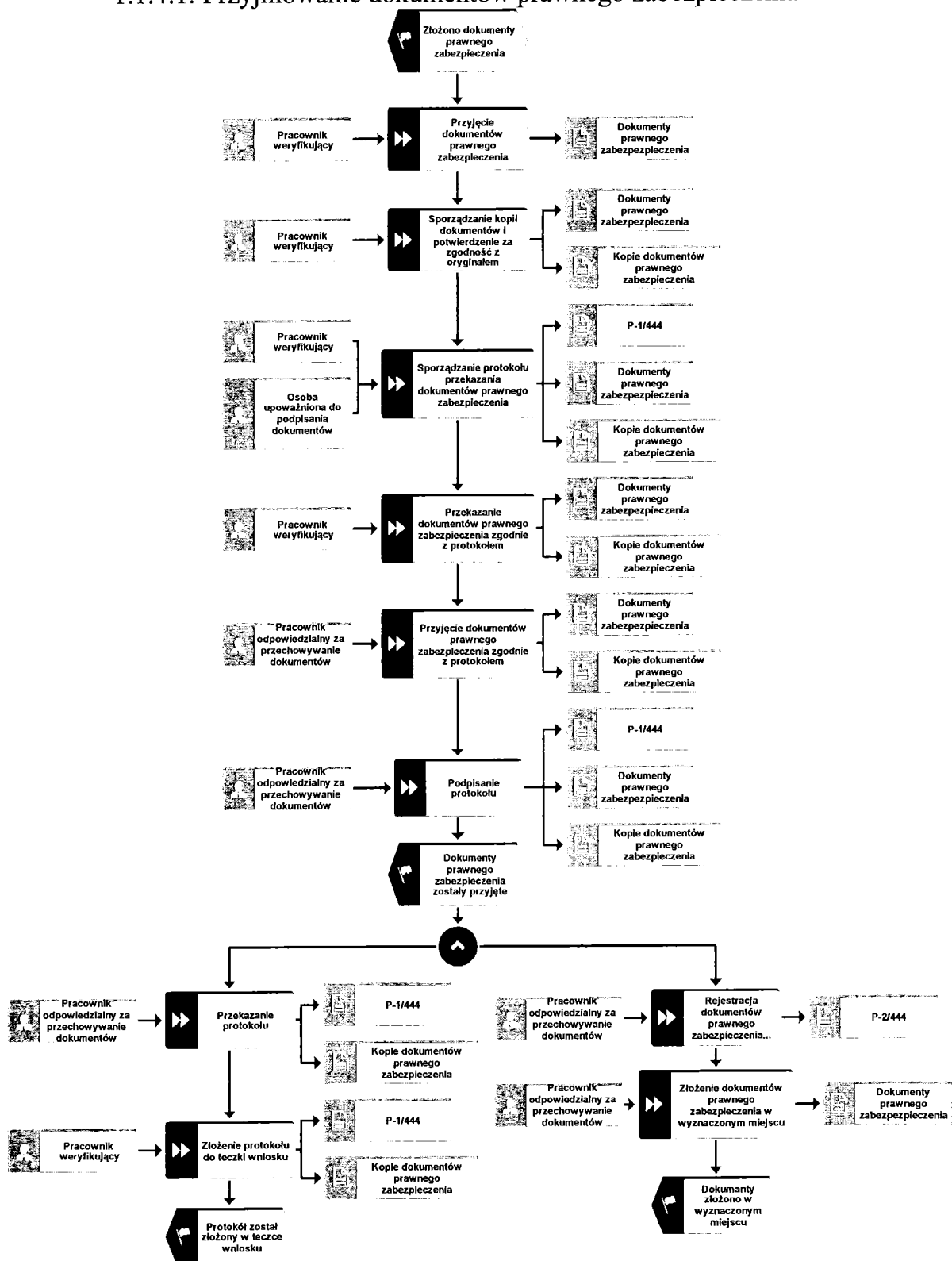
1. Wsparcie przygotowawcze,
2. Realizacja lokalnych strategii rozwoju kierowanych przez społeczność,
3. Działania prowadzone w ramach współpracy,
4. Koszty bieżące i aktywizacja.

1.1.3. Funkcja procedury

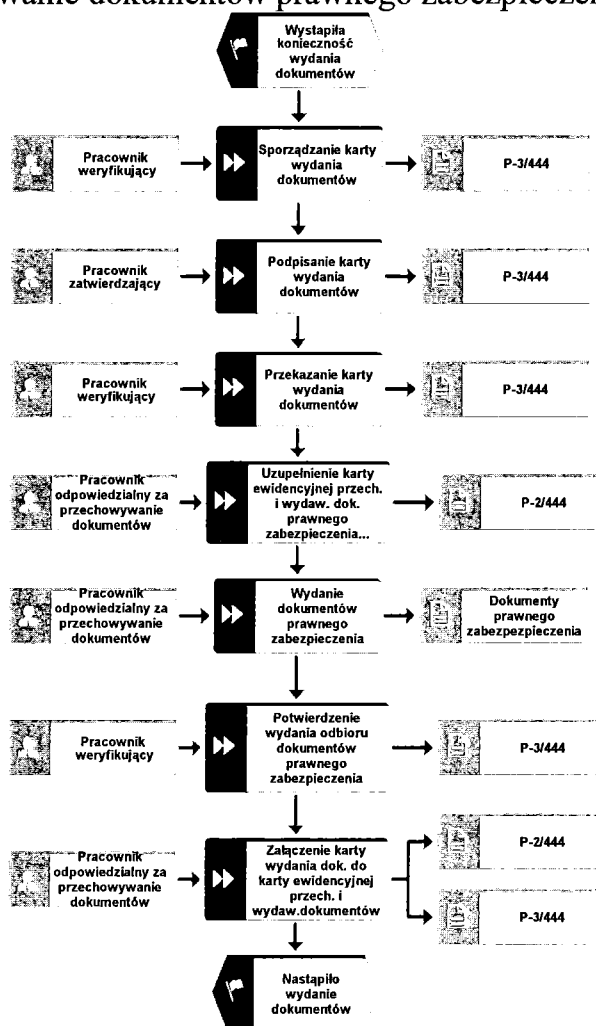
Funkcją procedury jest określenie zasad oraz trybu postępowania pracowników instytucji pośredniczących w zakresie przyjmowania, przechowywania, wydawania dokumentów prawnego zabezpieczenia, przeniesienia praw z weksla niezupełnego in blanco oraz tryb zwrotu dokumentów prawnego zabezpieczenia.

1.1.4. Przebieg procesu

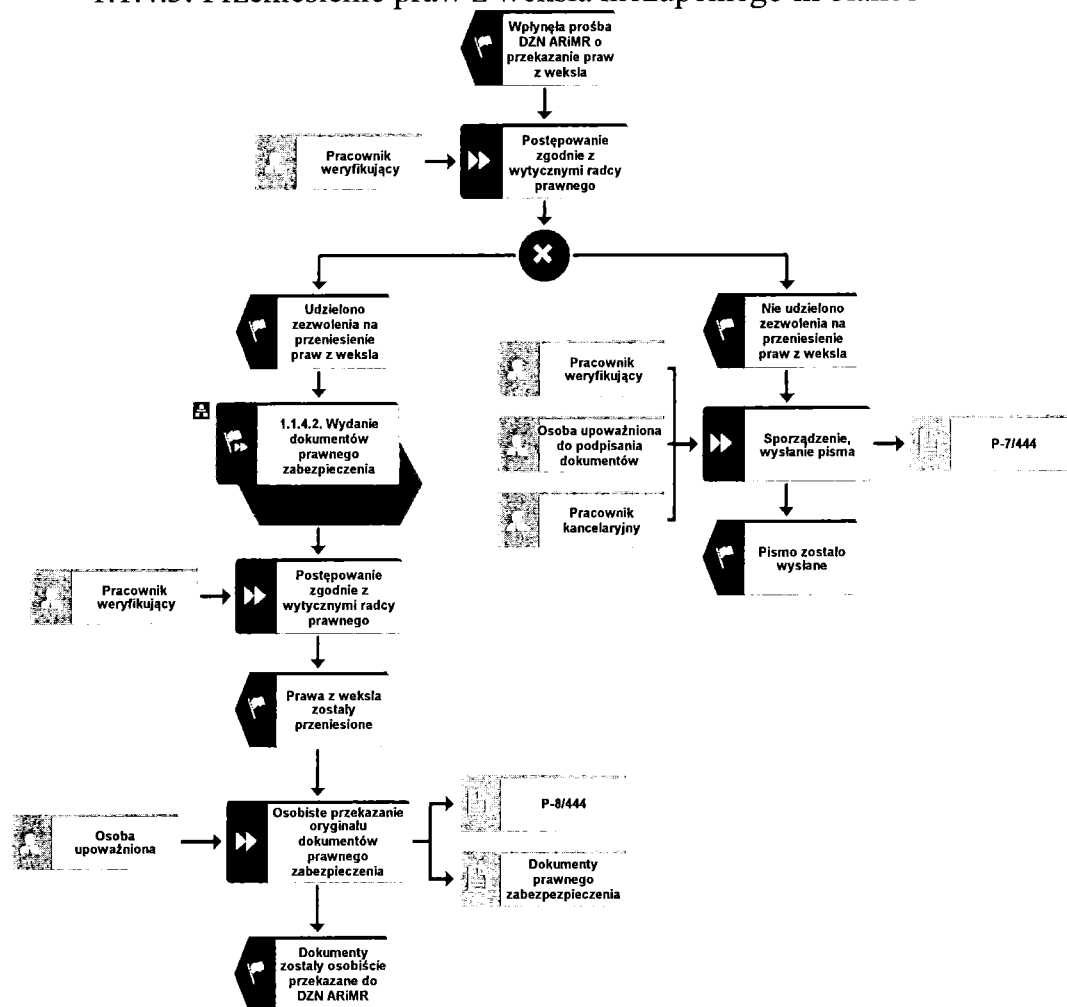
1.1.4.1. Przyjmowanie dokumentów prawnego zabezpieczenia



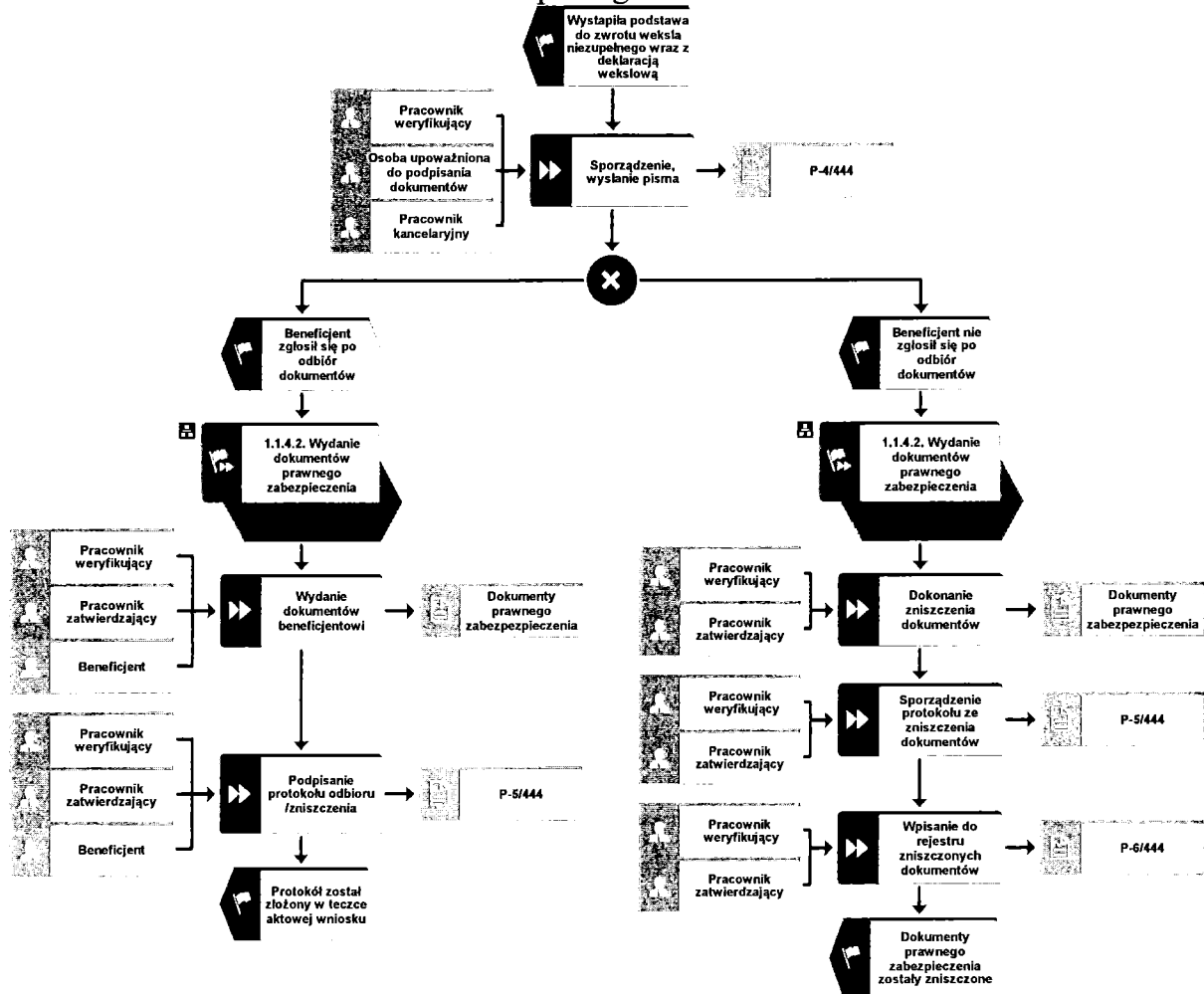
1.1.4.2. Wydawanie dokumentów prawnego zabezpieczenia



1.1.4.3. Przeniesienie praw z weksla niezupełnego in blanco



1.1.4.4. Zwrot weksla niezupełnego in blanco



1.1.5. Reguły związane z przebiegiem procesu

- R1. Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej 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. 189 z 2017 r.), zabezpieczenie w formie weksla niezupełnego (in blanco) wraz z deklaracją wekslową jest ustanawiane m.in. gdy wartość zaliczki nie przekracza 5 000 000 zł. W przypadku, gdy wartość zaliczki przekracza 5 000 000 zł., zabezpieczenie wypłaty zaliczki może być ustanowione w jednej lub kilku wymienionych form: poręczenia bankowego, gwarancji bankowej, gwarancji ubezpieczeniowej, weksla z poręczeniem wekslowym banku, zastawu na papierach wartościowych emitowanych przez Skarb Państwa, hipoteki.
- R2. Tryb udzielania i rozliczania zaliczek został uregulowany w Rozporządzeniu Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej 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. 189 z 2017 r.).
- R3. Przechowywanie dokumentów prawnego zabezpieczenia.
1. Dokumenty prawnego zabezpieczenia powinny być przechowywane w szafach pancernych zlokalizowanych w pomieszczeniach komórek dedykowanych do obsługi działań objętych Priorytetem 4 "Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej", zawartego w Programie Operacyjnym "Rybacko i Morze" na lata 2014-2020 lub innych komórkach organizacyjnych instytucji pośredniczącej albo w skrytkach bankowych.
 2. Dokument uważa się za zabezpieczony, jeżeli w sposób ciągły są spełnione łącznie następujące warunki:
 - a. jest zapewniona jego dostępność wyłącznie dla osób uprawnionych,
 - b. jest chroniony przed przypadkowym lub nieuprawnionym zniszczeniem,
 - c. są zastosowane metody i środki ochrony dokumentów, których skuteczność w czasie ich zastosowania jest powszechnie uznawana,
 - d. spełnia wymagania Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010 r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz.U. z 2016 poz.793).
 3. Zabezpieczenie dokumentów wymaga w szczególności:
 - a. systematycznego dokonywania analizy zagrożeń,
 - b. opracowania i stosowania procedur zabezpieczania dokumentów i systemów ich przetwarzania, w tym procedur dostępu,
 - c. stosowania środków bezpieczeństwa adekwatnych do zagrożeń,
 - d. bieżącego kontrolowania funkcjonowania wszystkich organizacyjnych i technologiczno-informatycznych sposobów zabezpieczenia, a także okresowego dokonywania oceny skuteczności tych sposobów.
 4. Zaleca się sporządzanie jednej karty ewidencyjnej przechowywania i wydawania dokumentów prawnego zabezpieczenia (P-2/444) w ramach poszczególnych działań, którą należy na bieżąco aktualizować.
 5. Obliczania i oznaczania terminów związanych z wykonywaniem czynności w toku postępowania dokonuje się zgodnie z przepisami Kodeksu cywilnego dotyczącymi terminów, tj.: terminy liczone są w dniach kalendarzowych, początkiem terminu określonego w dniach jest dzień następujący po dniu, w którym wystąpiło określone zdarzenie. Jeżeli koniec

terminu do wykonania czynności przypada na dzień uznany ustawowo za wolny od pracy lub na sobotę, termin upływa następnego dnia, który nie jest dniem wolnym od pracy ani sobotą.

6. Termin wykonania określonych czynności w toku postępowania uważa się zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało złożone osobiście albo przez upoważnioną osobę albo nadane przesyłką rejestrowaną w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu przepisów prawa pocztowego albo złożone w polskim urzędzie konsularnym.

R4. Wydawanie dokumentów prawnego zabezpieczenia może nastąpić w przypadku konieczności przeniesienia praw z weksla niezupełnego in blanco. Pracownik weryfikujący przekazuje uzupełnioną Kartę wydania dokumentów (P-3/444) do pracownika odpowiedzialnego za przechowywanie dokumentów, który uzupełnia kartę ewidencyjną przechowywania i wydawania dokumentów prawnego zabezpieczenia (P-2/444), wydaje dokumenty oraz potwierdza swoim podpisem ich odbiór i załącza P-3/444 do P-2/444. Ponadto, pracownik odbierający dokument prawnego zabezpieczenia potwierdza odbiór składając podpis na dokumencie P-3/444.

R5. Przeniesienie praw z weksla niezupełnego in blanco.

1. Przeniesienia praw z weksla niezupełnego in blanco następuje na skutek pisemnej prośby Departamentu Zarządzania Należnościami ARiMR (DZN) w przypadku konieczności dochodzenia należności z wykorzystaniem weksla niezupełnego in blanco.
2. W przypadku przeniesienia praw z weksla niezupełnego in blanco, pracownik weryfikujący postępuje zgodnie z wytycznymi Rady Prawnego, który ustala wzór, według którego należy dokonać przeniesienia praw z weksla niezupełnego in blanco (nadzoruje sporządzanie indosu).
3. Instytucja pośrednicząca może nie wyrazić zgody na przeniesienie praw z weksla niezupełnego in blanco wyłącznie w przypadku uzyskania informacji bezpośrednio od beneficjenta o dokonanej przez niego wpłacie należności. W takim przypadku instytucja pośrednicząca przesyła do DZN ARiMR pismo P-7/444 z uzasadnieniem podjętej decyzji wraz z załączonym potwierdzeniem zapłaty należności przez beneficjenta.
4. Instytucja pośrednicząca przekazuje do DZN ARiMR dokumenty prawnego zabezpieczenia osobiście, z zachowaniem należytej staranności w celu ochrony przed ich zagubieniem lub zniszczeniem. W tym celu sporządza się dwa egzemplarze dokumentu (P-8/444), jeden z nich przekazuje się pracownikowi DZN ARiMR odpowiedzialnemu za odebranie dokumentów. Drugi egzemplarz dokumentu (z potwierdzeniem pracownika DZN ARiMR upoważnianego do odbioru dokumentów) należy dołączyć do teczki aktowej sprawy danego wniosku wraz ze sporządzoną kopią (za zgodność z oryginałem) dokumentów prawnego zabezpieczenia przekazywanych do DZN ARiMR.
5. W celu przekazania dokumentów prawnego zabezpieczenia, pracownik odpowiedzialny za osobiste przekazanie dokumentów do DZN ARiMR, telefonicznie kontaktuje się i umawia na spotkanie z pracownikiem DZN ARiMR upoważnionym do odebrania dokumentów prawnego zabezpieczenia.
6. W przypadku przeniesienia praw z weksla niezupełnego in blanco i osobistego przekazania oryginałów dokumentów prawnego zabezpieczenia do DZN ARiMR (pismem P-8/444), w Karcie ewidencyjnej przechowywania i wydawania dokumentów prawnego zabezpieczenia (P-2/444) kolumnie „Uwagi”, należy odnotować stosowną informację w tym zakresie, wpisując w szczególności: datę dokonania przeniesienia praw z weksla niezupełnego in blanco, datę osobistego przekazania dokumentu P-8/444 do DZN ARiMR oraz datę i znak sprawy pisma P-8/444.

R6. Zwrot dokumentów prawnego zabezpieczenia.

1. Instytucja pośrednicząca zwraca beneficjentowi niezwłocznie weksel niezupełnego in blanco wraz z deklaracją wekslową, w szczególności w przypadku:
 - a. wypowiedzenia umowy przed dokonaniem wypłaty pomocy finansowej,

- b. odmowy wypłaty pomocy finansowej w całości,
 - c. zwrotu przez beneficjenta całości otrzymanej pomocy finansowej wraz z należnymi odsetkami,
 - d. upływu 5 lat od dnia dokonania wypłaty płatności końcowej przez Agencję, w przypadku wypełnienia przez beneficjenta zobowiązań określonych w umowie,
 - e. rozliczenia całości wypłaconej kwoty zaliczki – dot. zabezpieczenia zaliczki;
2. W przypadku wystąpienia przesłanek dotyczących możliwości zwrotu dokumentów prawnego zabezpieczenia należy wysłać do beneficjenta pismo P-4/444.
 3. Jeżeli beneficjent nie zgłosił się po odbiór weksla in blanco oraz deklaracji wekslowej, pomimo wysłania pisma P-4/444, dokonuje się komisijnego zniszczenia dokumentów prawnego zabezpieczenia.
W skład komisji wchodzi minimum pracownik weryfikujący i Dyrektor komórki, w której dokonuje się zniszczenia komisijnego/osoba upoważniona do zniszczenia komisijnego.
 4. Po komisyjnym zniszczeniu dokumentów sporządza się i podpisuje protokół odbioru/zniszczenia dokumentów prawnego zabezpieczenia (P-5/444), przez osoby upoważnione oraz uzupełnia rejestr zniszczonych dokumentów P-6/444.

R7. Ogólne zasady postępowania.

1. Pracownik podlega wyłączeniu z procesu przyjęcia i udostępnienia oraz zwrotu dokumentów prawnego zabezpieczenia w sytuacji, kiedy:
 - jest stroną albo pozostaje z jedną ze stron w takim stosunku prawnym, że wynik sprawy może mieć wpływ na jego prawa i obowiązki,
 - strona jest lub była małżonkiem pracownika lub jego krewnym bądź powinowatym do drugiego stopnia, osobą związaną z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
 - był świadkiem lub biegłym w sprawie albo był lub jest przedstawicielem jednej ze stron albo w której przedstawicielem strony jest jedna z osób wskazanych w tiret 2,
 - strona składająca dokumenty prawnego zabezpieczenia była lub jest w stosunku nadrzędności służbowej,
 - brał udział w przygotowaniu wniosku o dofinansowanie, wniosku o płatność
 - w przedmiotowej sprawie zostało wszczęte wobec pracownika dochodzenie służbowe, postępowanie dyscyplinarne lub karne,
 - był członkiem władz którejś z osób składających dokumenty prawnego zabezpieczenia.

W przypadku wyłączenia pracownika, jego bezpośredni przełożony wyznacza innego pracownika do przyjęcia, udostępnienia oraz zwrotu dokumentów prawnego zabezpieczenia. Ponadto bezpośredni przełożony pracownika jest obowiązany na jego żądanie lub żądanie strony albo z urzędu wyłączyć go od udziału w postępowaniu, jeżeli zostanie uprawdopodobnione istnienie okoliczności nie wymienionych powyżej, które mogą wywołać wątpliwość co do bezstronności pracownika.

2. Przed rozpoczęciem procesu obsługi dokumentów prawnego zabezpieczenia wszystkie osoby, które nie uczestniczyły w procesie weryfikacji wniosku o dofinansowanie i nie podpisały deklaracji bezstronności po zapoznaniu z dokumentem podpisują deklarację (D-1) i składają ją w teczkę wniosku.
3. Proces wykupu weksla niepełnego in blanco zawiera procedura ARiMR Księga Dłużników. W takiej sytuacji DZN ARiMR, zwróci się do instytucji pośredniczącej o przeniesienie praw z weksla niepełnego in blanco.
4. Wyznaczony pracownik wykonuje czynności związane z dołączaniem, dokumentów w sprawie i chronologicznym prowadzeniem „Wykazu dokumentów” w ramach sprawy wniosku (z chwilą wpływu dokumentów).
5. W przypadku podejrzenia wystąpienia lub stwierdzenia wystąpienia nieprawidłowości należy stosować tryb i zasady postępowania określone w książce procedur KP-611-446-ARiMR.

6. 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, umożliwiając łatwe ich odszukanie i sprawdzenie, także chronienie ich przed osobami nieupoważnionymi. W przypadku dołączonych dokumentów do sprawy, w których system informatyczny nie generuje znaku sprawy lub brak jest pola na znak sprawy, należy manualnie nanieść znak sprawy na dokument na nośniku papierowym lub elektronicznym.
7. Dopuszcza się zmiany w pismach będących załącznikami do procedury. W przypadku, gdy w ocenie pracownika instytucji pośredniczącej, niezbędne jest dodanie informacji, której nie ma we wzorze pisma, należy ją zamieścić na końcu pisma. Natomiast w przypadku braku wzorów pism proceduralnych należy stosować pisma zgodnie ze wzorem stosowanych w danej instytucji. W nagłówku pisma należy umieścić odpowiednio logo w sposób zgodny z „Księgą Wizualizacji Znak Programu Operacyjnego „Rybnactwo i Morze” PO RYBY 2014 – 2020”. Nie należy usuwać (z wyłączeniem fragmentów, co do których jest wskazanie niepotrzebne usunąć) lub zmieniać istniejących we wzorach pism zapisów oraz stopki, która identyfikuje obowiązującą procedurę.

1.1.6. Załączniki

1	2	3
Symbol dokumentu	Nazwa	Opis dokumentu
P-1/444	Protokół przekazania dokumentów prawnego zabezpieczenia	Wzór dokumentu
P-2/444	Karta ewidencyjna przechowywania i wydawania dokumentów prawnego zabezpieczenia	Wzór dokumentu
P-3/444	Karta wydania dokumentów prawnego zabezpieczenia	Wzór dokumentu
P-4/444	Pismo do beneficjenta zapraszające po odbiór dokumentów prawnego zabezpieczenia	Wzór dokumentu
P-5/444	Protokół odbioru/zniszczenia dokumentów prawnego zabezpieczenia	Wzór dokumentu
P-6/444	Rejestr zniszczonych dokumentów prawnego zabezpieczenia	Wzór rejestru
P-7/444	Pismo do DZN ARiMR informujące o przyczynie odmowy przeniesienia praw z weksla niepełnego in blanco	Wzór dokumentu
P-8/444	Dokument potwierdzający przekazanie oryginałów dokumentów prawnego zabezpieczenia do DZN ARiMR	Wzór dokumentu

2. Czynności wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
Osoba upoważniona	Postępowanie z dokumentami prawnego zabezpieczenia na operacje w ramach Priorytetu 4 "Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej", zawartego w Programie Operacyjnym "Rybnictwo i Morze" na lata 2014-2020.	Przeniesienie praw z weksla niezupełnego in blanco	Osobiste przekazanie oryginału dokumentów prawnego zabezpieczenia	Osobiste przekazanie oryginału dokumentu prawnego zabezpieczenia	Dokumenty prawnego zabezpieczenia P-8/444
Osoba upoważniona do podpisania dokumentów	Postępowanie z dokumentami prawnego zabezpieczenia na operacje w ramach Priorytetu 4 "Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej", zawartego w Programie Operacyjnym "Rybnictwo i Morze" na lata 2014-2020.	Przyjmowanie dokumentów prawnego zabezpieczenia	Sporządzanie protokołu przekazania dokumentów prawnego zabezpieczenia	Podpisanie protokołu przekazania dokumentów prawnego zabezpieczenia	Dokumenty prawnego zabezpieczenia Kopie dokumentów prawnego zabezpieczenia P-1/444
		Przeniesienie praw z weksla niezupełnego in blanco	Sporządzenie, wysłanie pisma	Podpisanie pisma do DZN ARiMR informującego o przyczynie odmowy przeniesienia praw z weksla niezupełnego in blanco	P-7/444
Pracownik kancelaryjny	Postępowanie z dokumentami prawnego zabezpieczenia na operacje w ramach Priorytetu 4 "Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej", zawartego w Programie Operacyjnym "Rybnictwo i Morze" na lata 2014-2020.	Zwrot weksla niezupełnego in blanco	Sporządzenie, wysłanie pisma	Podpisanie pisma do beneficjenta zapraszającego po odbiór dokumentów prawnego zabezpieczenia	P-4/444
		Przeniesienie praw z weksla niezupełnego in blanco	Sporządzenie, wysłanie pisma	Rejestracja i wysłanie pisma do DZN ARiMR informującego o przyczynie odmowy przeniesienia praw z weksla niezupełnego in blanco	P-7/444
		Zwrot weksla niezupełnego in blanco	Sporządzenie, wysłanie pisma	Rejestracja i wysłanie pisma do beneficjenta zapraszającego po odbiór dokumentów prawnego zabezpieczenia	P-4/444

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
	Morze" na lata 2014-2020.				
Pracownik odpowiedzialny za przechowywanie dokumentów	Postępowanie z dokumentami prawnego zabezpieczenia na operacje w ramach Priorytetu 4 "Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej", zawartego w Programie Operacyjnym "Rybnictwo i Morze" na lata 2014-2020.	Przyjmowanie dokumentów prawnego zabezpieczenia	Przyjęcie dokumentów prawnego zabezpieczenia zgodnie z protokołem	Przyjęcie dokumentów prawnego zabezpieczenia zgodnie z protokołem	Dokumenty prawnego zabezpieczenia Kopie dokumentów prawnego zabezpieczenia
			Podpisanie protokołu	Podpisanie protokołu	Dokumenty prawnego zabezpieczenia Kopie dokumentów prawnego zabezpieczenia P-1/444
			Przekazanie protokołu	Przekazanie protokołu	P-1/444 Kopie dokumentów prawnego zabezpieczenia
		Wydawanie dokumentów prawnego zabezpieczenia	Rejestracja dokumentów prawnego zabezpieczenia	Rejestracja dokumentów prawnego zabezpieczenia w karcie ewidencyjnej przechowywania i wydawania dokumentów prawnego zabezpieczenia	P-2/444
			Złożenie dokumentów prawnego zabezpieczenia w wyznaczonym miejscu	Złożenie dokumentów prawnego zabezpieczenia w wyznaczonym miejscu	Dokumenty prawnego zabezpieczenia
			Uzupełnienie karty ewidencyjnej przechowywania i wydawania dokumentów prawnego zabezpieczenia	Uzupełnienie karty ewidencyjnej przechowywania i wydawania dokumentów prawnego zabezpieczenia	P-2/444
			Wydanie dokumentów	Wydanie dokumentów prawnego zabezpieczenia	Dokumenty

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
Pracownik weryfikujący	Postępowanie z dokumentami prawnego zabezpieczenia na operacje w ramach Priorytetu 4 "Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej", zawartego w Programie Operacyjnym "Rybnictwo i Morze" na lata 2014-2020.		prawnego zabezpieczenia		prawnego zabezpieczenia
			Załączenie karty wydania dokumentów do karty ewidencyjnej przechowywania i wydawania dokumentów	Załączenie karty wydania dokumentów do karty ewidencyjnej przechowywania i wydawania dokumentów	P-3/444 P-2/444
		Przeniesienie praw z weksla niezupełnego in blanco	Postępowanie zgodnie z wytycznymi radcy prawnego	Postępowanie zgodnie z wytycznymi radcy prawnego	
			Postępowanie zgodnie z wytycznymi radcy prawnego	Postępowanie zgodnie z wytycznymi radcy prawnego	
			Sporządzenie, wysłanie pisma	Sporządzenie i parafowanie pisma do DZN ARiMR informującego o przyczynie odmowy przeniesienia praw z weksla niezupełnego in blanco	P-7/444
		Przyjmowanie dokumentów prawnego zabezpieczenia	Przyjęcie dokumentów prawnego zabezpieczenia	Przyjęcie dokumentów prawnego zabezpieczenia	Dokumenty prawnego zabezpieczenia
			Sporządzanie kopii dokumentów i potwierdzenie za zgodność z oryginałem	Sporządzanie kopii dokumentów i potwierdzenie za zgodność z oryginałem	Dokumenty prawnego zabezpieczenia Kopie dokumentów prawnego zabezpieczenia
			Sporządzanie protokołu przekazania dokumentów prawnego zabezpieczenia	Sporządzanie protokołu przekazania dokumentów prawnego zabezpieczenia	Dokumenty prawnego zabezpieczenia Kopie dokumentów prawnego zabezpieczenia

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
					mowy P-1/444
			Przekazanie dokumentów prawnego zabezpieczenia zgodnie z protokołem	Przekazanie dokumentów prawnego zabezpieczenia zgodnie z protokołem	Dokumenty prawnego zabezpieczenia Kopie dokumentów prawnego zabezpieczenia
			Złożenie protokołu do teczki wniosku	Złożenie protokołu do teczki wniosku wraz z kopiami dokumentów prawnego zabezpieczenia	Kopie dokumentów prawnego zabezpieczenia P-1/444
			Sporządzanie karty wydania dokumentów	Sporządzanie karty wydania dokumentów	P-3/444
		Wydawanie dokumentów prawnego zabezpieczenia	Przekazanie karty wydania dokumentów	Przekazanie karty wydania dokumentów	P-3/444
			Potwierdzenie wydania odbioru dokumentów prawnego zabezpieczenia	Potwierdzenie wydania odbioru dokumentów prawnego zabezpieczenia	P-3/444
		Zwrot weksla niezupełnego in blanco	Sporządzenie, wysłanie pisma	Sporządzenie i parafowanie pisma do beneficjenta zapraszającego po odbiór dokumentów prawnego zabezpieczenia	P-4/444
			Wydanie dokumentów beneficjentowi	Wydanie dokumentów beneficjentowi	Dokumenty prawnego zabezpieczenia
			Podpisanie protokołu odbioru/zniszczenia pocztowego/zniszczenia	Podpisanie protokołu odbioru/odbioru pocztowego/zniszczenia	P-5/444
			Dokonanie zniszczenia dokumentów	Dokonanie zniszczenia dokumentów	Dokumenty prawnego

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
Pracownik zatwierdzający	Postępowanie z dokumentami prawnego zabezpieczenia na operacje w ramach Priorytetu 4 "Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej", zawartego w Programie Operacyjnym "Rybnictwo i Morze" na lata 2014-2020.				zabezpieczenia
			Sporządzenie protokołu ze zniszczenia dokumentów	Sporządzenie protokołu ze zniszczenia dokumentów	P-5/444
		Wydawanie dokumentów prawnego zabezpieczenia Zwrot weksla niezupełnego in blanco	Wpisanie do rejestru zniszczonych dokumentów	Wpisanie do rejestru zniszczonych dokumentów	P-6/444
			Podpisanie karty wydania dokumentów	Podpisanie karty wydania dokumentów	P-3/444
			Wydanie dokumentów beneficjentowi	Wydanie dokumentów beneficjentowi	Dokumenty prawnego zabezpieczenia
			Podpisanie protokołu odbioru/odbioru pocztowego/zniszczenia	Podpisanie protokołu odbioru/odbioru pocztowego/zniszczenia	P-5/444
			Dokonanie zniszczenia dokumentów	Dokonanie zniszczenia dokumentów	Dokumenty prawnego zabezpieczenia
			Sporządzenie protokołu ze zniszczenia dokumentów	Podpisanie protokołu ze zniszczenia dokumentów	P-5/444
			Wpisanie do rejestru zniszczonych dokumentów	Wpisanie do rejestru zniszczonych dokumentów	P-6/444

3. Załączniki

, dnia

Znak sprawy:

Protokół przekazania dokumentów prawnego zabezpieczenia.....
/rodzaj dokumentu/

wystawiony przez..... w dniu.....
przekazany pracownikowi dnia przy umowie nr.....
zawartej z beneficjentem

/nazwisko i imię/nazwa beneficjenta/

w ramach Priorytetu 4 „Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej”, zawartego w Programie
Operacyjnym „Rybacko i Morze” na lata 2014-2020, działanie:

.....
/data, imię i nazwisko, podpis pracownika weryfikującego
przekazującego dokumenty prawnego zabezpieczenia/.....
/data, imię i nazwisko, podpis pracownika zatwierdzającego/
osoby upoważnionej do podpisania/

Potwierdzam odbiór.....

/rodzaj dokumentu/

wystawionego przez.....

/imię i nazwisko/nazwa/

w dniu

Niniejszy dokument został wpisany pod pozycją nr..... do Karty
ewidencyjnej przechowywania i wydawania dokumentów prawnego zabezpieczenia i złożony
w wyznaczonym miejscu.

.....
/data, imię i nazwisko, podpis pracownika odpowiedzialnego
za przechowywanie dokumentów/

Znak sprawy:

Działanie:

Karta ewidencyjna przechowywania i wydawania dokumentów prawnego zabezpieczenia

P-2/444

Lp.	Znak sprawy	Nr umowy	Nazwisko i imię/ Nazwa beneficjenta Adres	Rodzaj zabezpieczenia	Data wystawienia dokumentu	Potwierdzenie złożenia dokumentów (imię i nazwisko, data i podpis)	Cel wydania dokumentów (imię i nazwisko, data i podpis)*	UWAGI

* Wypełnić w przypadku wydania dokumentów, wpisując powód wydania, imię i nazwisko, datę oraz złożyć podpis.

_____, dnia _____

Znak sprawy:

Karta wydania dokumentu Nr.....

Proszę o wydanie dokumentu..... wystawionego przez
.....w dniu....., podpisanego wraz
z umową nr..... zawartą z
(imię i nazwisko/nazwa beneficjenta)

w ramach działania objętego Priorytetem 4
„Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej”, zawartego w Programie Operacyjnym
„Rybacko i Morze” na lata 2014-2020.

Cel, przyczyna wydania dokumentu.....

(imię i nazwisko, podpis pracownika weryfikującego)

Zgoda na wydanie dokumentu

(imię i nazwisko, podpis osoby zatwierdzającej)

Potwierdzam wydanie w/w dokumentu

(data oraz imię i nazwisko, podpis pracownika odpowiedzialnego za
przechowywanie dokumentów)

Potwierdzam odebranie w/w dokumentu

(data oraz podpis pracownika odbierającego dokument)

P-4/444

_____, dnia _____

Znak sprawy:

Imię i nazwisko/nazwa beneficjenta

Adres: ulica, nr

Kod pocztowy, miejscowość

Uprzejmie informuję, iż w związku z
zapraszam, do odebrania weksla niepełnego in blanco wraz z deklaracją wekslową.*

Adres odbioru:

Jednocześnie informuję, iż w przypadku nie zgłoszenia się w wyżej wyznaczonym terminie,
weksel niepełny in blanco wraz z deklaracją wekslową zostanie komisyjnie zniszczony.

Z poważaniem,

.....
(podpis Dyrektora lub osoby upoważnionej)

* Beneficjent, zgodnie z §13 ust. 3 umowy o dofinansowanie, ma prawo odebrać weksel niepełny in blanco wraz z deklaracją wekslową w Urzędzie Marszałkowskim albo samorządowej jednostce w terminie 30 dni od dnia zaistnienia przesłanek związanych z koniecznością zwrotu weksla wraz z deklaracją wekslową

, dnia

Znak sprawy:**Protokół odbioru/zniszczenia¹ dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy**

Potwierdzam odbiór/ zniszczenie¹ weksla niezupełnego in blanco złożonego w dniu.....
 przez.....
 tytułem zabezpieczenia zobowiązań wynikających z umowy o dofinansowanie nr.....,
 z dnia....., określającej warunki i tryb udzielania pomocy finansowej w ramach
 działania w ramach Priorytetu 4 „Zwiększenie zatrudnienia i spójności
 terytorialnej”, zawartego w Programie Operacyjnym „Rybnactwo i Morze” na lata 2014-2020,
 realizowanej

w ramach operacji

.....
 (imię i nazwisko/nazwa, podpis beneficjenta odbierającego dokument²)

.....
 (imię i nazwisko, podpis pracownika wydającego/niszczącego¹ dokument)

.....
 (imię i nazwisko, podpis osoby zatwierdzającej)

¹ Niepotrzebne usunąć

² Dotyczy przypadku, gdy dokument jest odbierany przez beneficjenta, wówczas należy sprawdzić jego tożsamość (odebrać upoważnienie do odbioru dokumentów)

Znak sprawy:

P-6/444

Rejestr zniszczonych dokumentów prawnego zabezpieczenia

Lp.	Data	Nr umowy	Znak sprawy	Beneficjent	Rodzaj dokumentu	Imię i nazwisko osoby dokonującej zniszczenia (pracownik weryfikujący)	Podpis osoby dokonującej zniszczenia (pracownik weryfikujący)	Imię i nazwisko Dyrektora/ osoby upoważnionej do podpisania

P-7/444

, dnia

Znak sprawy:

Dyrektor Departamentu Zarządzania Należnościami
ARiMR

Adres: ulica, nr

Kod pocztowy, miejscowość

Uprzejmie informuję, iż nie wyrażono zgody na przeniesienie praw z weksla niezupełnego in blanco złożonego przez.....

imię i nazwisko/nazwa i adres beneficjenta

w ramach zabezpieczenia należytego wykonania przez beneficjenta zobowiązań określonych w umowie o dofinansowanie nr..... z dnia..... w zakresie działania objętego Priorytetem 4 „Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej”, zawartego w Programie Operacyjnym "Rybacktwo i Morze" na lata 2014-2020.

Uzasadnienie:

Z poważaniem,

.....
(podpis Dyrektora lub osoby upoważnionej)

P-8/444

_____, dnia _____

Znak sprawy:

Dyrektor Departamentu Zarządzania Należnościami ARiMR

Adres: ulica, nr

Kod pocztowy, miejscowość

Uprzejmie informuję, iż, w odpowiedzi na pismo Departamentu Zarządzania Należnościami ARiMR z dnia, znak..... - dokonano przeniesienia praw z weksla niezupełnego in blanco złożonego przez.....

(imię i nazwisko/nazwa i adres beneficjenta)

w ramach zabezpieczenia należytego wykonania przez beneficjenta zobowiązań określonych w umowie o dofinansowanie nr..... z dnia..... w zakresie działania objętego Priorytetem 4 „Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej”, zawartego w Programie Operacyjnym „Rybacko i Morze” na lata 2014-2020.

Wobec powyższego przekazuję stosownie uzupełniony weksel niezupełny in blanco oraz deklarację wekslową, złożoną w dniu przez powyżej wskazanego beneficjenta.

Z poważaniem,

.....
(podpis Dyrektora lub osoby upoważnionej)

Potwierdzam odbiór.....
/opis dokumentu/

w dniu

.....
data, imię i nazwisko, podpis pracownika
DZN ARiMR upoważnionego do odebrania dokumentów



OP 1