

UCHWAŁA NR 143/2347/17

ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO

z dnia 22 marca 2017 roku

w sprawie przyjęcia procedur dotyczących zmiany i wypowiedzenia/rozwiązania umowy oraz monitorowania terminowości składania wniosków o płatność w ramach działań objętych Priorytetem 4 „Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej”, zawartym w Programie Operacyjnym „Rybacktwo i Morze” na lata 2014-2020

Na podstawie art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku *o samorządzie województwa* (Dz. U. z 2016 r., poz. 486, z późn. zm.), art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 10 lipca 2015 roku *o wspieraniu zrównoważonego rozwoju sektora rybackiego z udziałem Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego* (Dz. U. z 2015 r., poz. 1358, z późn. zm.) oraz § 1 i 2 rozporządzenia Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej z dnia 19 października 2016 roku *w sprawie warunków i sposobu wykonywania przez samorząd województwa zadań instytucji zarządzającej Programem Operacyjnym „Rybacktwo i Morze” oraz warunków finansowania samorządu województwa w związku z wykonywaniem tych zadań* (Dz. U. z 2016 r., poz. 1768), uchwała się, co następuje:

§ 1. Przyjmuje się do stosowania procedury dotyczące realizacji Priorytetu 4 „Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej”, zawartego w Programie Operacyjnym „Rybacktwo i Morze” na lata 2014-2020, zatwierdzone przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa w dniu 15 lutego 2017 roku:

- 1) Książka Procedur KP-611-445-ARiMR/1/z: Zmiana i wypowiedzenie/rozwiązanie umowy w ramach działań objętych Priorytetem 4 „Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej”, zawartym w Programie Operacyjnym „Rybacktwo i Morze” na lata 2014-2020;
- 2) Książka Procedur KP-611-448-ARiMR/1/z: Monitorowanie terminowości składania wniosków o płatność w ramach działań objętych Priorytetem 4 „Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej”, zawartym w Programie Operacyjnym „Rybacktwo i Morze” na lata 2014-2020.

§ 2. Książki Procedur, o których mowa w § 1 pkt 1 i 2, stanowią odpowiednio załączniki nr 1 i 2 do niniejszej uchwały.

§ 3. Zmiany książek procedur wymienionych w § 1 pkt 1 i 2 wprowadza się automatycznie z dniem wpływu informacji w tym zakresie do Wydziału Rybactwa Departamentu Rolnictwa, Zasobów Naturalnych, Rybactwa i Rozwoju Wsi i nie wymagają zatwierdzenia przez Zarząd Województwa. Do aktualizacji procedury upoważnia się Dyrektora Departamentu Rolnictwa, Zasobów Naturalnych, Rybactwa i Rozwoju Wsi.

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Marszałkowi Województwa Lubuskiego.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA
fmr
Elżbieta Anna Polak

*Autorem zjednać
z prezydentem*

DYREKTOR DEPARTAMENTU
ROLNICTWA, ZASOBÓW NATURALNYCH,
RYBACTWA I ROZWOJU WSI
Wojciech Kozieja
Wojciech Kozieja



Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa

KSIĄŻKA PROCEDUR
Program Operacyjny Rybactwo i Morze na lata 2014-2020

**Zmiana i wypowiedzenie/rozwiązanie umowy w ramach
działań objętych Priorytetem 4 "Zwiększenie zatrudnienia
i spójności terytorialnej", zawartego w Programie
Operacyjnym "Rybactwo i Morze" na lata 2014-2020**

KP-611-445-ARiMR/1/z

Wersja zatwierdzona 1

Karty obiegowe KP

Zatwierdzenie KP

Opracowali	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
Osoby przygotowujące dokument	15.02.2017 15.02.2017 15.02.2017	Magdalena Kalkosińska Bogusław Uściński Magdalena Zdunek Bartosz Szymański Zastępca Dyrektora DDD
Dyrektor Departamentu (Właściciel KP)	15.02.2017	Dorota Chilik Dyrektor Departamentu Działań Delegowanych
Zatwierdził	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
Prezes ARiMR lub Zastępca Prezesa ARiMR	15.02.2017	Maria Fajger Zastępca Prezesa

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	22.02.2017	Z-ca Prezesa ARiMR	15.02.2017	Maria Zastępca Prezesa

Metryczka zmian:

Lp.	Data	Imię i nazwisko	Wersja	Opis zmian do poprzedniej wersji
1.	14.12.2016 r.	Magdalena Kalkosińska	1.1/r	
2.	04.01.2017 r.	Magdalena Kalkosińska	1.2/r	Wprowadzenie uwag do wersji 1.1/r
3.	15.02.2017 r.	Magdalena Kalkosińska	1/z	Zatwierdzenie KP

Spis treści

1. Procedury	4
1.1. Zmiana i wypowiedzenie/rozwiązanie umowy 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. Przyjęcie wniosku o zmianę umowy	5
1.1.4.2. Rozpatrzenie wniosku o zmianę umowy	6
1.1.4.3. Podpisanie aneksu do umowy.....	7
1.1.4.4. Zmiana umowy na wniosek instytucji pośredniczącej	8
1.1.4.5. Wypowiedzenie/rozwiązanie umowy o dofinansowanie.....	9
1.1.5. Reguły związane z przebiegiem procesu.....	10
1.1.6. Załączniki	11
2. Czynności wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy.....	13
3. Załączniki.....	18
P-1/445 Pismo o konieczności złożenia uzupełnień/wyjaśnień do wniosku o zmianę umowy	
P-2/445 Pismo do instytucji zewnętrznej o zasięgnięcie opinii	
P-3/445 Pismo informujące beneficjenta o konieczności zasięgnięcia opinii i wydłużeniu terminu rozpatrzenia wniosku	
P-4/445 Pismo do komórki kontrolnej wraz z listą elementów do sprawdzenia podczas kontroli	
P-5/445 Pismo przekazujące aneks do umowy z prośbą o podpisanie	
P-6/445 Pismo informujące beneficjenta o konieczności podpisania aneksu do umowy wraz z prośbą o podpisanie aneksu do umowy	
P-7/445 Pismo informujące beneficjenta o braku akceptacji wniosku o zmianę umowy	
P-8/445 Pismo informujące beneficjenta o wypowiedzeniu/rozwiązaniu umowy	
A-1/445 Aneks do umowy	

1. Procedury

1.1. Zmiana i wypowiedzenie/rozwiązanie umowy w ramach działań objętych Priorytetem 4 "Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej", zawartego w Programie Operacyjnym "Rybacktwo i Morze" na lata 2014-2020.

1.1.1. Przedmiot procedury

Procedura zmiany i wypowiedzenia/rozwiązania umowy w ramach działań objętych Priorytetem 4 "Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej", zawartego w Programie Operacyjnym "Rybacktwo i Morze" na lata 2014-2020.

1.1.2. Obszar procedury

Procedura zmiany, wypowiedzenia/rozwiązania umowy dotyczy następujących działań:

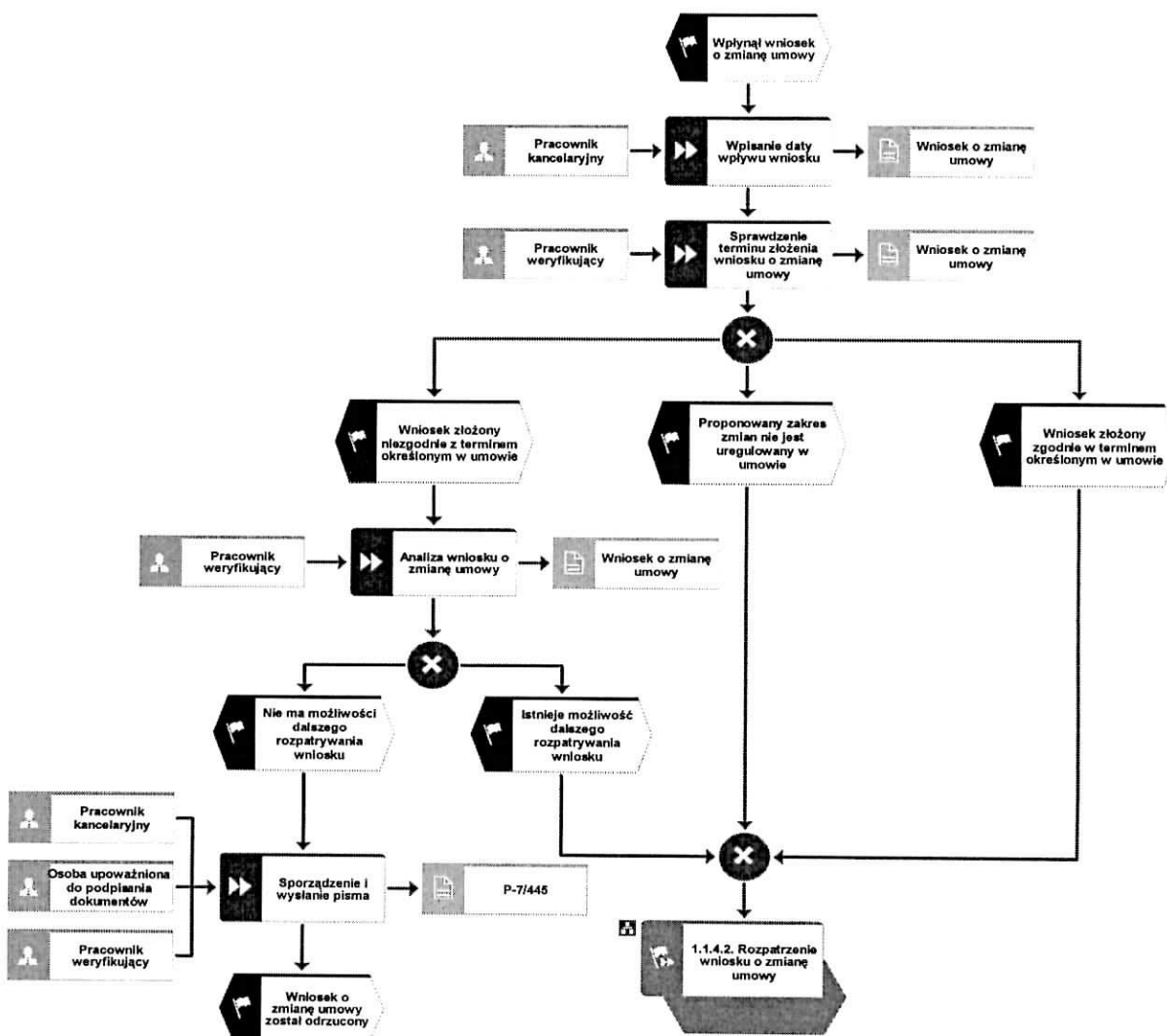
1. Wsparcie przygotowawcze,
2. Koszty bieżące i aktywizacja.

1.1.3. Funkcja procedury

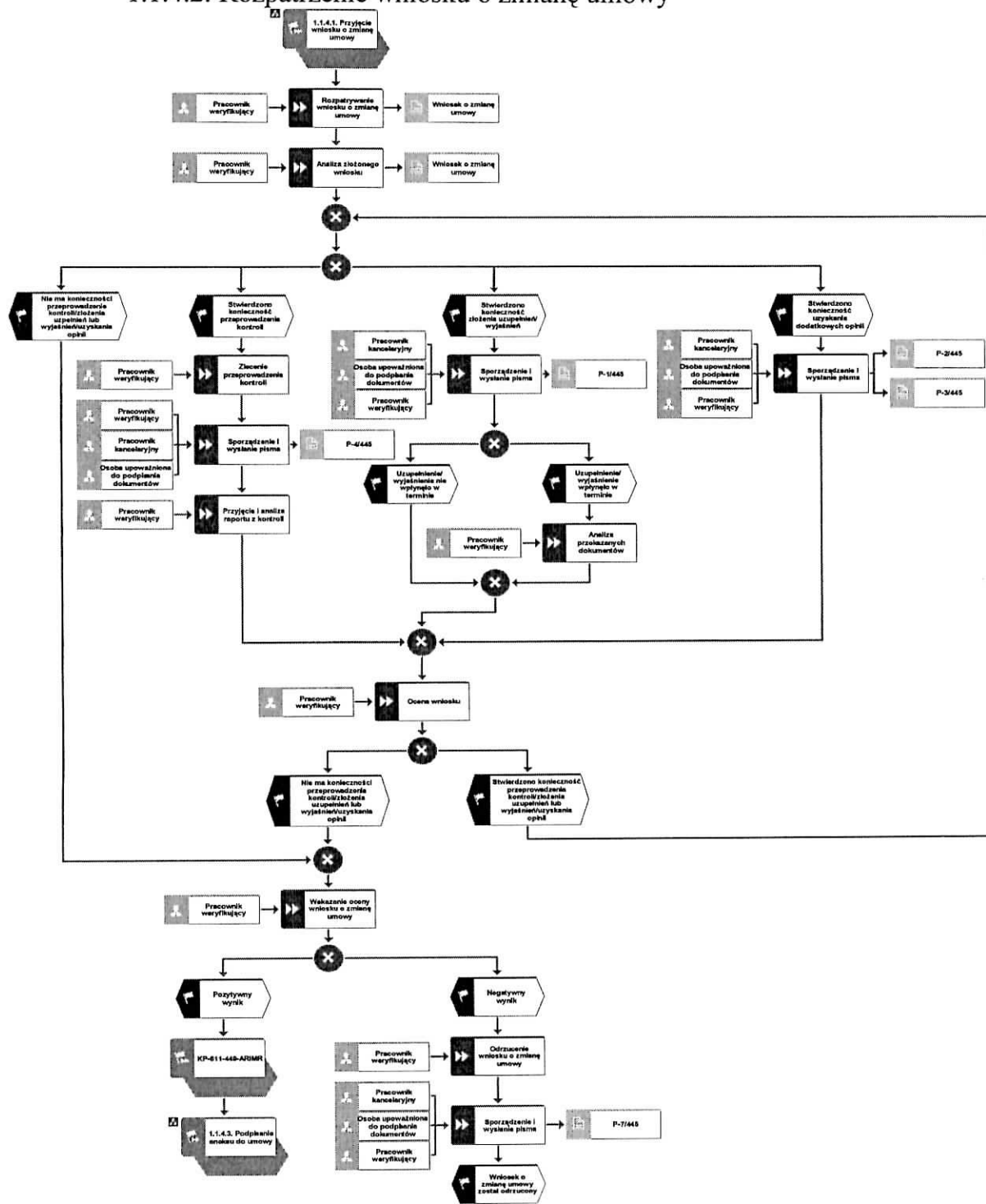
Procedura przedstawia przebieg zmiany i wypowiedzenia/rozwiązania umowy, pracowników zaangażowanych w proces oraz wykorzystywane wzory dokumentów.

1.1.4. Przebieg procesu

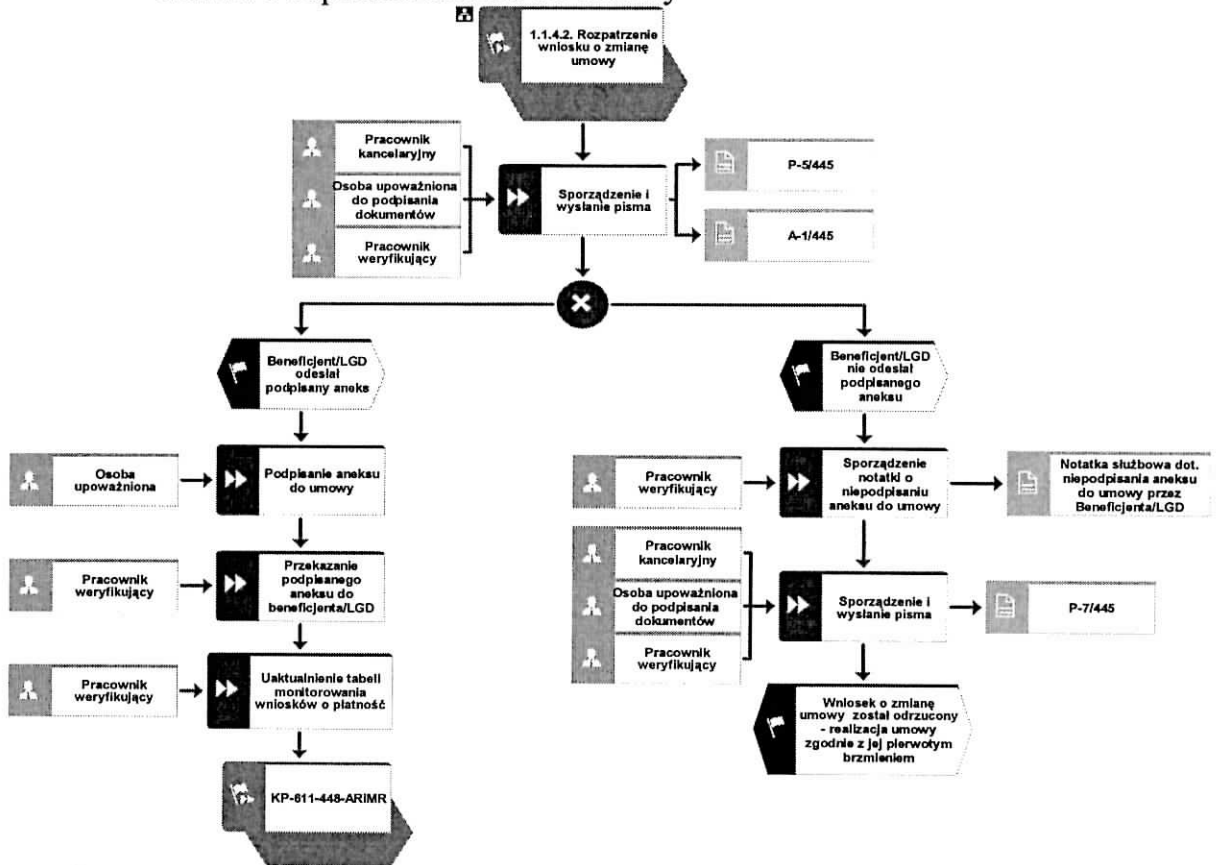
1.1.4.1. Przyjęcie wniosku o zmianę umowy



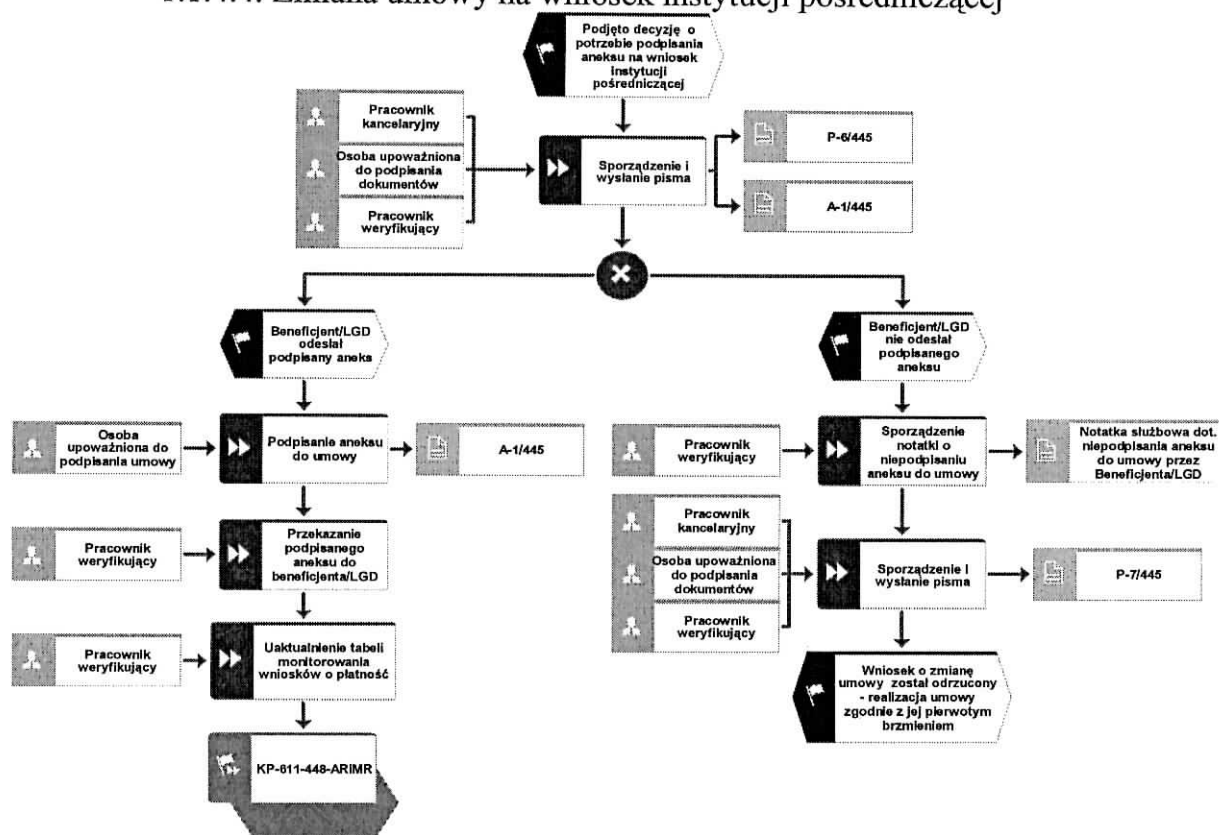
1.1.4.2. Rozpatrzenie wniosku o zmianę umowy



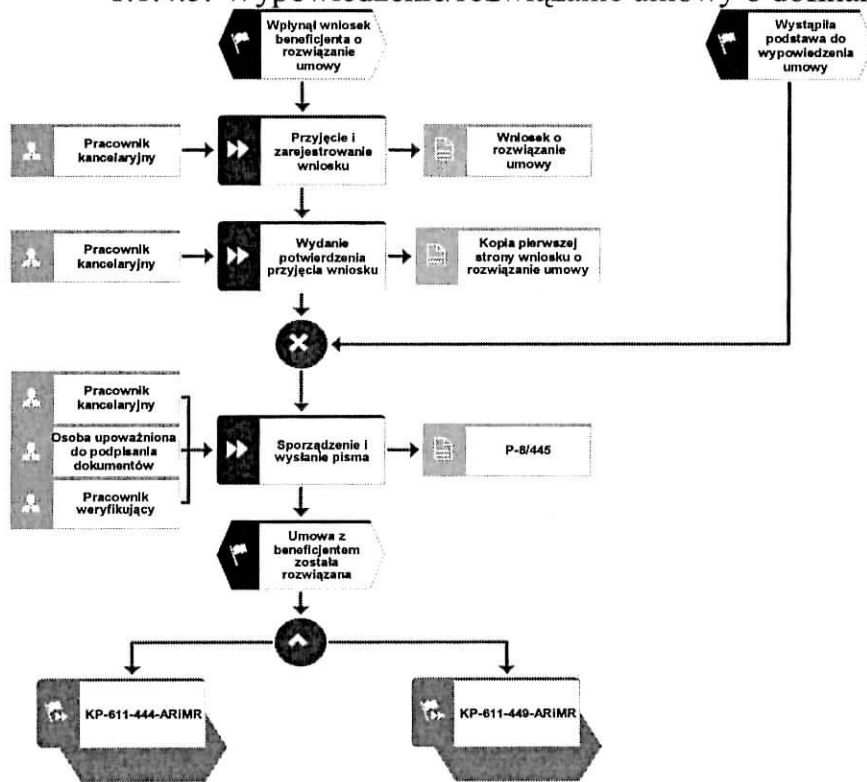
1.1.4.3. Podpisanie aneksu do umowy



1.1.4.4. Zmiana umowy na wniosek instytucji pośredniczącej



1.1.4.5. Wypowiedzenie/rozwiązanie umowy o dofinansowanie



- 1.1.5. Reguły związane z przebiegiem procesu
- R1. Procedura uruchamiana jest w następujących przypadkach:
- złożenia przez beneficjenta wniosku o zmianę umowy,
 - wystąpienia przesłanek do zmiany umowy na wniosek instytucji pośredniczącej,
 - złożenia przez beneficjenta wniosku o rozwiązanie umowy,
 - wystąpienia przesłanek do wypowiedzenia umowy przez instytucję pośredniczącą – przesłanki do wypowiedzenia umowy zawarte są w umowie o dofinansowanie.
- R2. Przed rozpoczęciem procesu zmiany, wypowiedzenia/rozwiązania umowy wszystkie osoby uczestniczące w procesie zapoznają się i podpisują Deklarację bezstronności, która jest załącznikiem do książki procedur dot. obsługi wniosku o dofinansowanie dla danego poddziałania (o ile dokument nie został podpisany podczas procesu weryfikacji wniosku o dofinansowanie) i składają ją w teczce wniosku.
- R3. Na obsługę procesu związanego ze zmianą lub wypowiedzeniem/rozwiązaniem umowy przewidziano 30 dni kalendarzowych. W przypadku wniosku beneficjenta o zmianę lub rozwiązanie umowy termin ten liczony jest od dnia złożenia wniosku, za dzień złożenia wniosku uważa się dzień jego rejestracji w instytucji pośredniczącej.
- R4. Sposób oraz terminy wypowiedzenia/rozwiązania umowy muszą być zgodne z warunkami zawartymi w tej umowie.
- R5. Jeżeli wniosek o zmianę umowy wymaga uzupełnień/wyjaśnień beneficjent wzywany jest pisemnie do ich złożenia w terminie 14 dni kalendarzowych. Termin na złożenie wniosku o płatność biegnie od następnego dnia po dniu doręczenia pisma beneficjentowi.
- R6. W przypadku kiedy wniosek o zmianę umowy wymaga uzupełnień/wyjaśnień lub zasięgnięcia opinii, termin rozpatrzenia wniosku zostaje wydłużony o czas złożenia wymaganych uzupełnień/wyjaśnień lub otrzymania opinii.
- R7. W sytuacji gdy zmiana umowy związana jest ze zmianą zakresu rzeczowego należy zweryfikować postulowane zmiany w umowie pod kątem kontroli krzyżowej, kwalifikowalności kosztów, oceny zasadności i racjonalności kosztów.
- R8. Beneficjent ma możliwość wycofania wniosku o zmianę, rozwiązanie umowy do momentu zmiany lub rozwiązania umowy.
- R9. W przypadku, gdy beneficjent złożył wniosek o zmianę umowy dotyczący przesunięcia terminu złożenia wniosku o płatność, należy wstrzymać się z trybem postępowania zgodnie z procedurą KP-611-448-ARiMR. Po zawarciu aneksu do umowy należy poinformować o tym fakcie pracownika monitorującego terminy składania wniosków o płatność.
- R10. Na każdym etapie procesu postępowania związanego ze zmianą lub wypowiedzeniem/rozwiązaniem umowy może wystąpić podejrzenie wystąpienia lub stwierdzenie nieprawidłowości. W takich przypadkach należy postępować zgodnie z książką procedur KP-611-446-ARiMR.
- R11. W przypadku zmiany lub wypowiedzenia/rozwiązania umowy, dla której były składane dokumenty związane z prawnym zabezpieczeniem wykonania zobowiązań wynikających z umowy należy postępować zgodnie z książką procedur KP-611-444-ARiMR.
- R12. W przypadku, gdy beneficjent wystąpi z wnioskiem o rozwiązanie umowy po przekazaniu do ARiMR zatwierdzonego do wypłaty zlecenia płatności i wystąpi konieczność wstrzymania zlecenia płatności należy postępować zgodnie z książką procedur KP-611-449-ARiMR.

- R13. W przypadku zmiany lub wypowiedzenia/rozwiązania umowy o dofinansowanie, zgodnie z którą wypłacono środki finansowe wypłacone na podstawie wniosku o płatność, które podlegają zwrotowi w części lub całości należy wezwać beneficjenta do zwrotu nadmiernie wypłaconej pomocy zgodnie z książką procedur KP-611-449-ARiMR.
- R14. W przypadku złożenia przez beneficjenta wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy w zakresie rozstrzygnięcia dotyczącego wypowiedzenia umowy należy postępować zgodnie z książką procedur KP-611-366-ARiMR.
- R15. Na każdym etapie procesu zmiany lub wypowiedzenia/rozwiązania umowy osoba upoważniona do podpisu dokumentów/ podpisywania aneksów do umów może wyznaczyć pracownika sprawdzającego, który dokona sprawdzenia czynności dokonanych przez pracownika weryfikującego.
- R16. 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 stosowanym w danej instytucji. W nagłówku pisma należy umieścić odpowiednio logo w sposób zgodny z „Księgą Wizualizacji Znak Programu Operacyjnego „Rybnictwo 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.
- R17. Proces wypowiedzenia/rozwiązania, zmiany umowy powinien być udokumentowany. Wszelkie wykonywane czynności powinny mieć odzwierciedlenie w aktach sprawy.
- R18. Na etapie procesu zmiany lub wypowiedzenia/rozwiązania umowy, wyznaczony pracownik merytoryczny wykonuje czynności związane z dołączeniem dokumentów do już istniejącejteczki aktowej sprawy. 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.
W przypadku braku pola na znak sprawy, na dołączane dokumenty znak sprawy nanoszony jest manualnie.

1.1.6. Załączniki

1	2	3
Symbol dokumentu	Nazwa	Opis dokumentu
P-1/445	Pismo o konieczności złożenia uzupełnień/wyjaśnień do wniosku o zmianę umowy	Wzór pisma
P-2/445	Pismo do instytucji zewnętrznej o zasięgnięcie opinii	Wzór pisma
P-3/445	Pismo informujące beneficjenta o konieczności zasięgnięcia opinii i wydłużeniu terminu rozpatrzenia wniosku	Wzór pisma
P-4/445	Pismo do komórki kontrolnej wraz z listą elementów do sprawdzenia podczas kontroli	Wzór pisma
P-5/445	Pismo przekazujące aneks do umowy z prośbą o podpisanie	Wzór pisma

P-6/445	Pismo informujące beneficjenta o konieczności podpisania aneksu do umowy wraz z prośbą o podpisanie aneksu do umowy	Wzór pisma
P-7/445	Pismo informujące beneficjenta o braku akceptacji wniosku o zmianę umowy	Wzór pisma
P-8/445	Pismo informujące beneficjenta o wypowiedzeniu/rozwiązaniu umowy	Wzór pisma
A-1/445	Aneks do umowy	Wzór aneksu do umowy

2. Czynności wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
Osoba upoważniona do podpisania dokumentów	Zmiana i wypowiedzenie/rozwiązanie umowy w ramach działań objętych Priorytetem 4 "Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej", zawartego w Programie Operacyjnym "Rybnictwo i Morze" na lata 2014-2020.	Podpisanie aneksu do umowy	Sporządzenie i wysłanie pisma	Podpisanie pisma przekazującego aneks do umowy z prośbą o podpisanie.	P-5/445 A-1/445
			Sporządzenie i wysłanie pisma	Podpisanie pisma informującego beneficjenta o braku akceptacji wniosku o zmianę umowy.	P-7/445
		Przyjęcie wniosku o zmianę umowy	Sporządzenie i wysłanie pisma	Podpisanie pisma informującego beneficjenta o braku akceptacji wniosku o zmianę umowy.	P-7/445
		Rozpatrzenie wniosku o zmianę umowy	Sporządzenie i wysłanie pisma	Podpisanie pisma do komórki kontrolnej wraz z listą elementów do sprawdzenia podczas kontroli.	P-4/445
			Sporządzenie i wysłanie pisma	Podpisanie pisma o konieczności złożenia uzupełnień/wyjaśnień do wniosku o zmianę umowy.	P-1/445
			Sporządzenie i wysłanie pisma	Podpisanie pisma do instytucji zewnętrznej o zasięgnięcie opinii oraz pisma informującego beneficjenta o konieczności zasięgnięcia opinii i wydłużeniu terminu rozpatrzenia wniosku.	P-2/445 P-3/445
		Sporządzenie i wysłanie pisma	Podpisanie pisma informującego beneficjenta o braku akceptacji wniosku o zmianę umowy.	P-7/445	
		Rozwiązanie umowy o dofinansowanie	Sporządzenie i wysłanie pisma	Podpisanie pisma informującego beneficjenta o wypowiedzeniu/rozwiązaniu umowy.	P-8/445
		Zmiana umowy na wniosek instytucji pośredniczącej	Sporządzenie i wysłanie pisma	Podpisanie pisma informującego beneficjenta o braku akceptacji wniosku o zmianę umowy.	P-7/445
			Sporządzenie i wysłanie pisma	Podpisanie pisma informującego beneficjenta o konieczności podpisania aneksu do umowy wraz z prośbą o podpisanie aneksu do umowy.	P-6/445 A-1/445
Osoba upoważniona do podpisania umowy	Zmiana i wypowiedzenie/rozwiązanie umowy w ramach działań objętych Priorytetem 4	Podpisanie aneksu do umowy	Podpisanie aneksu do umowy	Podpisanie aneksu do umowy.	
		Zmiana umowy na wniosek instytucji pośredniczącej	Podpisanie aneksu do umowy	Podpisanie aneksu do umowy.	

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
	"Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej", zawartego w Programie Operacyjnym "Rybacktwo i Morze" na lata 2014-2020.				
Pracownik kancelaryjny	Zmiana i wypowiedzenie/rozwiązanie umowy w ramach działań objętych Priorytetem 4 "Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej", zawartego w Programie Operacyjnym "Rybacktwo i Morze" na lata 2014-2020.	Podpisanie aneksu do umowy	Sporządzenie i wysłanie pisma	Rejestracja i wysłanie pisma informującego beneficjenta o braku akceptacji wniosku o zmianę umowy.	P-7/445
			Sporządzenie i wysłanie pisma	Rejestracja i wysłanie pisma przekazującego aneks do umowy z prośbą o podpisanie.	P-5/445 A-1/445
		Przyjęcie wniosku o zmianę umowy	Wpisanie daty wpływu wniosku	Wpisanie daty wpływu wniosku. Wydanie potwierdzenia wpływu wniosku (kopia pierwszej strony).	Wniosek o zmianę umowy
			Sporządzenie i wysłanie pisma	Rejestracja i wysłanie pisma informującego beneficjenta o braku akceptacji wniosku o zmianę umowy.	P-7/445
		Rozpatrzenie wniosku o zmianę umowy	Sporządzenie i wysłanie pisma	Rejestracja i wysłanie pisma do komórki kontrolnej wraz z listą elementów do sprawdzenia podczas kontroli.	P-4/445
			Sporządzenie i wysłanie pisma	Rejestracja i wysłanie pisma o konieczności złożenia uzupełnień/wyjaśnień do wniosku o zmianę umowy.	P-1/445
			Sporządzenie i wysłanie pisma	Rejestracja i wysłanie pisma do instytucji zewnętrznej o zasięgnięcie opinii oraz pisma informującego beneficjenta o konieczności zasięgnięcia opinii i wydłużeniu terminu rozpatrzenia wniosku.	P-2/445 P-3/445
			Sporządzenie i wysłanie pisma	Rejestracja i wysłanie pisma informującego beneficjenta o braku akceptacji wniosku o zmianę umowy	P-7/445
		Rozwiązanie umowy o dofinansowanie	Przyjęcie i zarejestrowanie wniosku	Przyjęcie i zarejestrowanie wniosku	Wniosek o rozwiązanie umowy
			Wydanie potwierdzenia przyjęcia wniosku	Wydanie potwierdzenia przyjęcia wniosku	Kopia pierwszej strony wniosku o rozwiązanie umowy

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
		Zmiana umowy na wniosek instytucji pośredniczącej	Sporządzenie i wysłanie pisma	Rejestracja i wysłanie pisma informującego beneficjenta o wypowiedzeniu/rozwiązaniu umowy.	P-8/445
			Sporządzenie i wysłanie pisma	Rejestracja i wysłanie pisma informującego beneficjenta o konieczności podpisania aneksu do umowy wraz z prośbą o podpisanie aneksu do umowy	P-6/445 A-1/445
			Sporządzenie i wysłanie pisma	Rejestracja i wysłanie pisma informującego beneficjenta o braku akceptacji wniosku o zmianę umowy.	P-7/445
Pracownik weryfikujący	Zmiana i wypowiedzenie/rozwiązanie umowy w ramach działań objętych Priorytetem 4 "Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej", zawartego w Programie Operacyjnym "Rybnictwo i Morze" na lata 2014-2020.	Podpisanie aneksu do umowy	Sporządzenie notatki o niepodpisaniu aneksu do umowy	W sytuacji, gdy beneficjent/LGD nie odeśle podpisanego aneksu do umowy - sporządzenie notatki o niepodpisaniu aneksu do umowy.	Notatka służbowa dot. niepodpisania aneksu do umowy przez Beneficjenta/LGD
			Sporządzenie i wysłanie pisma	Sporządzenie i parafowanie pisma informującego beneficjenta o braku akceptacji wniosku o zmianę umowy.	P-7/445
			Przekazanie podpisanego aneksu do beneficjenta/LGD	Przekazanie podpisanego aneksu do beneficjenta/LGD.	
			Sporządzenie i wysłanie pisma	Parafowanie aneksu. Sporządzenie i parafowanie pisma przekazującego aneks do umowy z prośbą o podpisanie.	P-5/445 A-1/445
			Uaktualnienie tabeli monitorowania wniosków o płatność	Uaktualnienie tabeli monitorowania wniosków o płatność (jeśli wystąpi taka konieczność).	
		Przyjęcie wniosku o zmianę umowy	Sprawdzenie terminu złożenia wniosku o zmianę umowy	Sprawdzenie terminu złożenia wniosku o zmianę umowy.	Wniosek o zmianę umowy
			Analiza wniosku o zmianę umowy	Analiza wniosku o zmianę umowy	Wniosek o zmianę umowy
			Sporządzenie i wysłanie	Sporządzenie i parafowanie pisma informującego	P-7/445

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
			pisma	beneficjenta o braku akceptacji wniosku o zmianę umowy.	
		Rozpatrzenie wniosku o zmianę umowy	Rozpatrywanie wniosku o zmianę umowy o dofinansowanie	Rozpatrywanie wniosku o zmianę umowy o dofinansowanie	Wniosek o zmianę umowy
			Analiza złożonego wniosku	Analiza złożonego wniosku. Podjęcie decyzji o konieczności złożenia uzupełnień/wyjaśnień lub konieczności zlecenia kontroli lub konieczności uzyskania dodatkowych opinii.	Wniosek o zmianę umowy
			Zlecenie przeprowadzenia kontroli	Zlecenie przeprowadzenia kontroli	
			Sporządzenie i wysłanie pisma	Sporządzenie i paraflowanie pisma do komórki kontrolnej wraz z listą elementów do sprawdzenia podczas kontroli.	P-4/445
			Przyjęcie i analiza raportu z kontroli	Przyjęcie i analiza raportu z kontroli.	
			Sporządzenie i wysłanie pisma	Określenie zakresu uzupełnień/wyjaśnień. Sporządzenie i paraflowanie pisma o konieczności złożenia uzupełnień/wyjaśnień do wniosku o zmianę umowy.	P-1/445
			Analiza przekazanych dokumentów	Analiza przekazanych dokumentów w wyniku uzupełnień/wyjaśnień.	
			Sporządzenie i wysłanie pisma	Sporządzenie i paraflowanie pisma do instytucji zewnętrznej o zasięgnięcie opinii oraz pisma informującego beneficjenta o konieczności zasięgnięcia opinii i wydłużeniu terminu rozpatrzenia wniosku.	P-2/445 P-3/445
			Ocena wniosku	Ocena wniosku – określenie czy wniosek wymaga przeprowadzenia kontroli lub złożenia uzupełnień/wyjaśnień lub uzyskania opinii.	
			Wskazanie oceny wniosku o zmianę umowy o dofinansowanie	Wskazanie oceny wniosku o zmianę umowy o dofinansowanie	
			Odrzucenie wniosku o	Odrzucenie wniosku o zmianę umowy o dofinansowanie.	

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
			zmianę umowy o dofinansowanie		
			Sporządzenie i wysłanie pisma	Sporządzenie i parafowanie pisma informującego beneficjenta o braku akceptacji wniosku o zmianę umowy.	P-7/445
		Rozwiązanie umowy o dofinansowanie	Sporządzenie i wysłanie pisma	Sporządzenie i parafowanie pisma informującego beneficjenta o wypowiedzeniu/rozwiązaniu umowy.	P-8/445
		Zmiana umowy na wniosek instytucji pośredniczącej	Sporządzenie i wysłanie pisma	Sporządzenie i parafowanie pisma	A-1/445 P-6/445
			Przekazanie podpisanego aneksu do beneficjenta/LGD	Przekazanie podpisanego aneksu do beneficjenta/LGD	
			Uaktualnienie tabeli monitorowania wniosków o płatność	Uaktualnienie tabeli monitorowania wniosków o płatność (jeśli wystąpiła taka konieczność).	
			Sporządzenie notatki o niepodpisaniu aneksu do umowy	W sytuacji, gdy beneficjent/LGD nie odeśle podpisanego aneksu do umowy - sporządzenie notatki o niepodpisaniu aneksu do umowy.	Notatka służbowa dot. niepodpisania aneksu do umowy przez Beneficjenta/LGD
			Sporządzenie i wysłanie pisma	Sporządzenie i parafowanie pisma informującego beneficjenta o braku akceptacji wniosku o zmianę umowy.	P-7/445

3. Załączniki

ANEKS NR
DO UMOWY NR
Z DNIA

zawarty w dniu20... r. w

pomiędzy :

Województwem.....

z siedzibą w.....

.....
 reprezentowanym przez Zarząd Województwa, w imieniu którego działają:

1).....

2).....

a

.....
 z siedzibą w

NIP.....

REGON¹.....

KRS¹

zwanym(-ą) dalej „Beneficjentem”/”LGD”¹, reprezentowanym(-ą) przez:

1).....

2).....

Na podstawie umowy.....z dnia..... oraz ustawy z dnia 10 lipca 2015 r. o wspieraniu zrównoważonego rozwoju sektora rybackiego z udziałem Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego (Dz. U. poz. 1358 oraz z 2016 r. poz. 1203), strony postanawiają, co następuje:

§ 1

W powołanej na wstępie Umowie wprowadza się następujące zmiany:

1) §otrzymuje brzmienie:

2) §otrzymuje brzmienie:

¹ Niepotrzebne usunąć

3) Załącznik nr do Umowy otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr..... do niniejszego Aneksu.

§ 2

Pozostałe warunki Umowy nie ulegają zmianie.

§ 3

Aneks został sporządzony w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje Beneficjent/LGD¹, a dwa otrzymuje Województwo.

§ 4

Aneks wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJEWÓDZTWO

BENEFICJENT/LGD¹

1)

1)

2)

2).....

3)

3)

.....
Nazwa instytucji pośredniczącej

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

P-1/445

....., dnia

.....
Znak sprawy

.....
*Imię i nazwisko/Nazwa Beneficjenta/LGD**

.....
Adres: ulica, nr

.....
Kod pocztowy, miejscowość

Upzejmie informuję, że wniosek o zmianę umowy, złożony w ramach Priorytetu 4 "Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej", zawartego w Programie Operacyjnym "Rybnactwo i Morze" na lata 2014-2020", w zakresie działania...../wyboru LGD do realizacji LSR*....., **wymaga uzupełnienia/złożenia wyjaśnień***, w następującym zakresie:

.....
.....

W związku z powyższym, proszę o dostarczenie uzupełnień/wyjaśnień* do wniosku o zmianę umowy na adres.....,

powołując się na ww. znak sprawy. Dokumenty proszę dostarczyć **w terminie 14 dni kalendarzowych** od dnia następnego po dniu otrzymania niniejszego pisma.

Jednocześnie informuję, że 30 dniowy termin przewidziany na rozpatrzenie wniosku o zmianę umowy wydłuża się o czas niezbędny do uzyskania ww. uzupełnień/wyjaśnień.

Termin dostarczenia uzupełnień/wyjaśnień uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało nadane przesyłką rejestrowaną w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu przepisów prawa pocztowego albo złożono w polskim urzędzie konsularnym albo złożono osobiście albo przez upoważnioną osobę w siedzibie instytucji pośredniczącej.

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

Ponadto informujemy, iż instytucja pośrednicząca może nie uwzględnić uzupełnień lub wyjaśnień dot. wniosku o zmianę umowy, dokonanych po wyznaczonym terminie.

Sprawę prowadzi Pan/ Pani*..... nr telefonu.....

.....
* Niepotrzebne usunąć

.....
Nazwa instytucji pośredniczącej
.....

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

P-2/445

....., dnia

.....
Znak sprawy

.....
Nazwa

.....
Adres: ulica, nr

.....
Kod pocztowy, miejscowość

W związku z koniecznością rozpatrzenia wniosku o zmianę umowy, złożonego w ramach priorytetu 4 "Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej", zawartego w Programie Operacyjnym "Rybacko i Morze" na lata 2014-2020", w zakresie działania...../ wyboru LGD do realizacji LSR*, zwracam się z uprzejmą prośbą o opinię/zalecenia* w sprawie.

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

.....
* Niepotrzebne usunąć

.....
Nazwa instytucji pośredniczącej

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

P-3/445

....., dnia

.....
Znak sprawy

.....
*Imię i nazwisko / Nazwa Beneficjenta/LGD**

.....
Adres: ulica, nr

.....
Kod pocztowy, miejscowość

Uprzejmie informuję, że w trakcie weryfikacji wniosku o zmianę umowy, złożonego w ramach Priorytetu 4 "Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej", zawartego w Programie Operacyjnym "Rybacko i Morze" na lata 2014-2020" w zakresie działania...../wyboru LGD do realizacji LSR*, który wpłynął do** w dniu....., wystąpiła konieczność uzyskania dodatkowych opinii/zaleceń.

W związku z powyższym 30 dniowy termin przewidziany na rozpatrzenie wniosku wydłuża się o czas niezbędny do uzyskania ww. opinii/ zaleceń*.

.....
* Niepotrzebne usunąć

** Należy wpisać nazwę instytucji pośredniczącej

**Nazwa komórki instytucji pośredniczącej odpowiadającej za obsługę wniosków
o dofinansowanie**

P-4/445

....., dnia

.....
Znak sprawy

.....
Biurowo Kontroli
.....
.....

W związku z analizą wniosku o zmianę umowy, złożonego przez

.....
.....
Imię i nazwisko/Nazwa* Beneficjenta/LGD*

.....
adres

w ramach Priorytetu 4 "Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej", zawartego w Programie Operacyjnym "Rybacko i Morze" na lata 2014-2020, w zakresie działania/.....
wyboru LGD do realizacji LSR*, który wpłynął do instytucji pośredniczącej w dniu,
zwracam się z uprzejmą prośbą o przeprowadzenie kontroli celem weryfikacji elementów wymienionych w załączniku.

Załącznik:

1. Lista elementów do sprawdzenia podczas kontroli.

.....
* Niepotrzebne usunąć

Załącznik nr 1

, dnia

Znak sprawy

LISTA ELEMENTÓW DO SPRAWDZENIA PODCZAS KONTROLI

LP	Elementy kontroli ¹	Ocena zgodności ²	
		TAK	NIE
1	..... ..... ..... .....	
	Uwagi ³		
2	..... ..... ..... .....	
	Uwagi		
3	..... ..... ..... .....	
	Uwagi		

Parafa osoby obecnej przy kontroli	Parafy osób przeprowadzających kontrolędata..... str.
------------------------------------	----------------	---	----------------	-----------------------------

¹ Należy wpisać pytanie w formie zamkniętej, dotyczące elementu będącego przedmiotem kontroli podając uzasadnienie zlecenia kontroli wraz z wymienieniem załącznika w tabeli „Załączniki”, na podstawie którego dany element ma być zweryfikowany (o ile dotyczy), wykonaniem jego kopii i załączeniem jej.

² Należy zaznaczyć „X” wybraną odpowiedź. Rubrykę tą wypełnia pracownik przeprowadzający kontrolę.

³ Rubrykę tą wypełnia pracownik przeprowadzający kontrolę.

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

UWAGI⁴:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Data i czytelny podpis, imię i nazwisko osób przeprowadzających kontrolę.

.....

.....

Data i czytelny podpis, imię i nazwisko osoby obecnej przy kontroli.

.....

.....

⁴ - Osoba przeprowadzająca kontrolę wymienia inne nieprawidłowości o ile zostały wykryte w trakcie przeprowadzania tej kontroli.

.....
Nazwa instytucji pośredniczącej
.....

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

P-5/445

....., dnia

Znak sprawy

.....
Imię i nazwisko/Nazwa Beneficjenta/LGD**
.....

.....
Adres: ulica, nr
.....

.....
Kod pocztowy, miejscowość
.....

Uprzejmie informuję, że wniosek o zmianę umowy nr zawartej w dniuw został zaakceptowany.

W związku z powyższym, uprzejmie proszę o podpisanie załączonego aneksu do umowy w 3 egzemplarzach oraz odesłanie ich na adres:

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

Brak odesłania podpisanych aneksów do umowy o dofinansowanie będzie jednoznaczny z rezygnacją ze zmian zgłoszonych do ww. umowy.

W przypadku, kiedy Beneficjent/LGD* nie zamierza podpisać aneksu do umowy, proszony jest o poinformowanie** o tym fakcie na piśmie w terminie.....

Załączniki:

3 egzemplarze aneksu do umowy nrz dnia.....

.....
* Niepotrzebne usunąć

** Należy wpisać nazwę instytucji pośredniczącej

.....
Nazwa instytucji pośredniczącej
.....

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

P-6/445

....., dnia

.....
Znak sprawy

.....
Imię i nazwisko/Nazwa Beneficjenta/LGD**
.....

.....
Adres: ulica, nr
.....

.....
Kod pocztowy, miejscowość
.....

Uprzejmie informuję, iż w związku z koniecznością podpisania aneksu do umowy, wynikającego z:.....w załączeniu przesyłam 3 egzemplarze aneksu do umowy, z prośbą o podpisanie oraz odesłanie ich na adres:

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

W przypadku, kiedy Beneficjent/LGD* nie zamierza podpisać aneksu do umowy, proszony jest o poinformowanie**o tym fakcie na piśmie w terminie.....

Załącznik:

1. Aneks do Umowy (3egzemplarze)

* niepotrzebne usunąć

** należy wpisać nazwę instytucji pośredniczącej

.....
Nazwa instytucji pośredniczącej
.....

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

P-7/445

....., dnia

.....
Znak sprawy

.....
Imię i nazwisko / Nazwa Beneficjenta/LGD**
.....

.....
Adres: ulica, nr
.....

.....
Kod pocztowy, miejscowość
.....

Uprzejmie informuję, iż w wyniku przeprowadzonej analizy, wniosek o zmianę umowy, nr..... z dnia nie został zaakceptowany.

Uzasadnienie:

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

.....
* Niepotrzebne usunąć

.....
Nazwa instytucji pośredniczącej
.....

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

P-8/445

....., dnia

.....
Znak sprawy

.....
Imię i nazwisko/Nazwa Beneficjenta
.....

.....
Adres: ulica, nr
.....

.....
Kod pocztowy, miejscowość
.....

Uprzejmie informuję, że w związku z wnioskiem z dnia....., zawierającym prośbę o rozwiązanie umowy nr..... zawartej w dniu....., przedmiotowa umowa została rozwiązana z dniem..... *

Uprzejmie informuję, że w związku z umowa nrzawarta w dniuzostaje rozwiązana z dniem

Uzasadnienie **
.....
.....

Beneficjentowi/LGD***, w terminie 21 dni kalendarzowych od dnia otrzymania tego pisma, przysługuje prawo do złożenia wniosku o ponowne rozpatrzenie w zakresie wypowiedzenia umowy przez instytucję pośredniczącą. Pismo w sprawie ponownego rozpatrzenia, należy złożyć w instytucji pośredniczącej na ww. adres.

Pismo w sprawie ponownego rozpatrzenia powinno zawierać w szczególności:

- 1) znak sprawy,
- 2) dane dotyczące podmiotu składającego wniosek o zmianę umowy, Nazwa/Imię i nazwisko/ Adres: ulica, nr. / Kod pocztowy, miejscowość.
- 3) uzasadnienie wniosku wraz z dokumentami potwierdzającymi zasadność ponownego rozpatrzenia wniosku,
- 4) podpisy i pieczętki osób uprawnionych do reprezentacji.

Pisma złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

.....
* Usunąć całe zdanie w sytuacji, gdy wypowiedzenie umowy wynika z ustaleń instytucji pośredniczącej

** Usunąć całe zdanie w sytuacji, gdy rozwiązanie umowy odbywa się na wniosek beneficjenta

*** Niepotrzebne usunąć



Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa

KSIĄŻKA PROCEDUR
Program Operacyjny Rybactwo i Morze na lata 2014-2020

**Monitorowanie terminowości składania wniosków o płatność
w ramach działań objętych Priorytetem 4 "Zwiększenie
zatrudnienia i spójności terytorialnej", zawartego
w Programie Operacyjnym "Rybactwo i Morze" na lata 2014-
2020**

KP-611-448-ARiMR/1/z

Wersja zatwierdzona 1

Karty obiegowe KP

Zatwierdzenie KP

Opracowali	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
Osoby przygotowujące dokument	15.02.2017 15.02.2017 15.02.2017	Magdalena Kalkosińska Bogusław Uściński Magdalena Zdunek Bartosz Szymański Zastępca Dyrektora DDD
Dyrektor Departamentu (Właściciel KP)	15.02.2017	Dorota Chilik Dyrektor Departamentu Działania Delegowanych
Zatwierdził	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
Prezes ARiMR lub Zastępca Prezesa ARiMR	15.02.2017	Maria Fajger Zastępca Prezesa

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	22.02.2017	Z-ca Prezesa ARiMR	15.02.2017	Maria Fajger Zastępca Prezesa

Metryczka zmian:

Lp.	Data	Imię i nazwisko	Wersja	Opis zmian do poprzedniej wersji
1.	14.12.2016 r.	Magdalena Kalkosińska	1.1/r	
2.	04.01.2017 r.	Magdalena Kalkosińska	1.2/r	Wprowadzenie uwag zgłoszonych do wersji 1.1/r
3.	15.02.2017 r.	Magdalena Kalkosińska	1/z	Zatwierdzenie KP

Karty obiegowe KP

Zatwierdzenie KP

Opracowali	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
Osoby przygotowujące dokument	15.02.2017 15.02.2017 15/02/2017	Magdalena Kalkosińska Departament Działani Delegowanych ZASTĘPCA DYREKTORA Carlosz Szymanski Departament Działani Delegowanych DYREKTOR Dorota Chilk
Dyrektor Departamentu (Właściciel KP)	15.02.2017	
Zatwierdził	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
Prezes ARiMR lub Zastępca Prezesa ARiMR	15.02.2017	ZASTĘPCA PREZESA Maria Fajger

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	22.02.2017	Z-ca Prezesa ARiMR	15.02.2017	ZASTĘPCA PREZESA Maria Fajger

Metryczka zmian:

Lp.	Data	Imię i nazwisko	Wersja	Opis zmian do poprzedniej wersji
1.	14.12.2016 r.	Magdalena Kalkosińska	1.1/r	
2.	04.01.2017 r.	Magdalena Kalkosińska	1.2/r	Wprowadzenie uwag zgłoszonych do wersji 1.1/r
3.	15.02.2017 r.	Magdalena Kalkosińska	1/z	Zatwierdzenie KP

Spis treści

1. Procedury	4
1.1. Monitorowanie terminowości składania wniosków o płatność w ramach działań objętych Priorytetem 4 "Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej", zawartego w Programie Operacyjnym "Rybacktwo 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. Monitorowanie terminowości składania wniosków o płatność	5
1.1.5. Reguły związane z przebiegiem procesu.....	6
1.1.6. Załączniki	7
2. Czynności wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy.....	8
3. Załączniki.....	10
P-1/448 Pismo do beneficjenta informujące o przekroczeniu terminu na złożenie wniosku o płatność	
T-1/448 Tabela monitorowania składania wniosków o płatność	
I-1/448 Instrukcja wypełniania Tabeli monitorowania składania wniosków o płatność	

1. Procedury

1.1. Monitorowanie terminowości składania wniosków o płatność w ramach działań objętych Priorytetem 4 "Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej", zawartego w Programie Operacyjnym "Rybnactwo i Morze" na lata 2014-2020.

1.1.1. Przedmiot procedury

Procedura monitorowania terminowości składania wniosków o płatność (WoP) w ramach działań objętych Priorytetem 4 "Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej", zawartego w Programie Operacyjnym "Rybnactwo i Morze" na lata 2014-2020.

1.1.2. Obszar procedury

Procedura monitorowania terminowości składania wniosków o płatność dotyczy następujących działań:

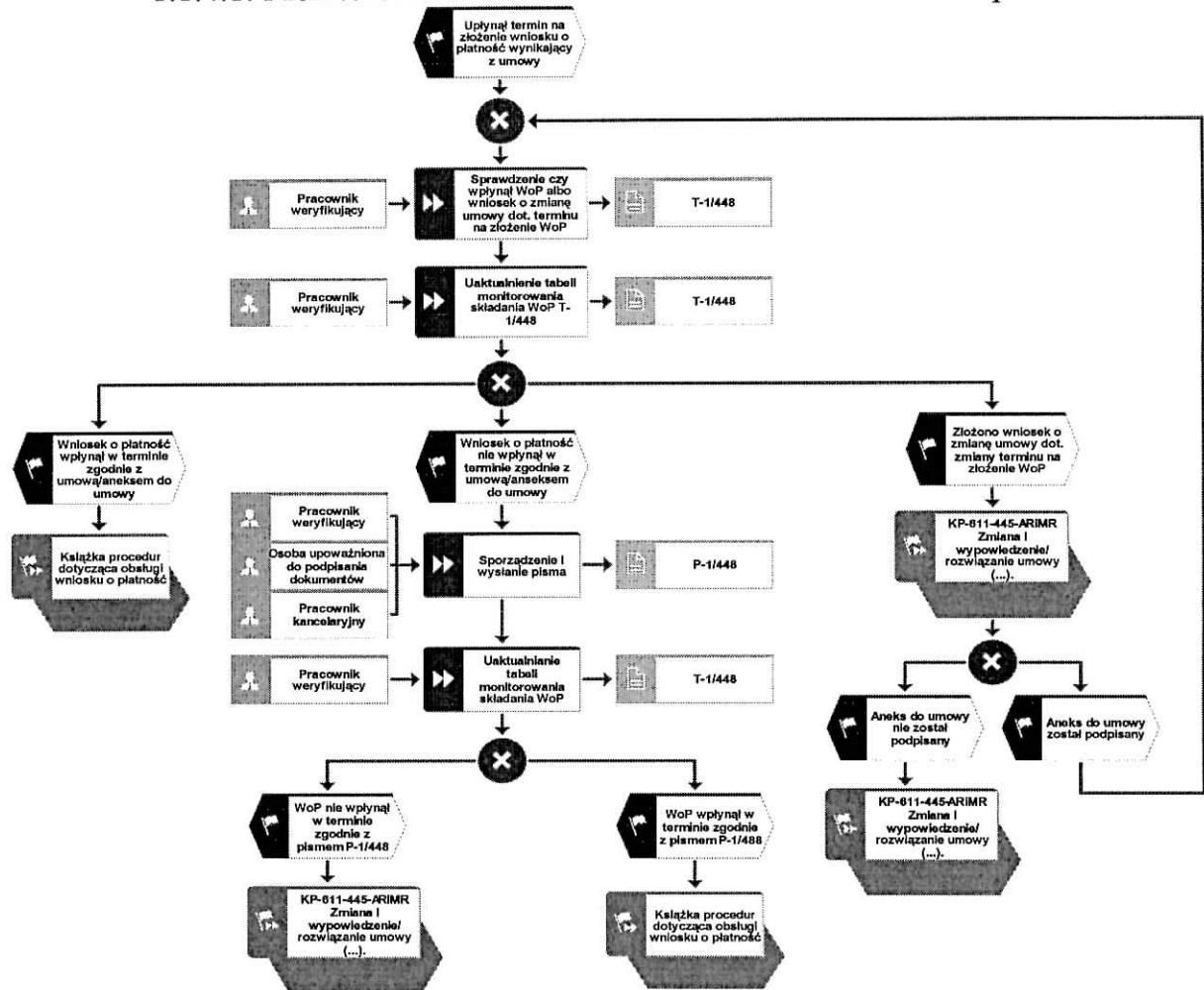
1. Wsparcie przygotowawcze,
2. Koszty bieżące i aktywizacja.

1.1.3. Funkcja procedury

Procedura przedstawia przebieg procesu monitorowania składania wniosków o płatność, pracowników zaangażowanych w proces oraz wykorzystywane wzory dokumentów.

1.1.4. Przebieg procesu

1.1.4.1. Monitorowanie terminowości składania wniosków o płatność



1.1.5. Reguły związane z przebiegiem procesu

- R1. Czynności podejmowane w przypadku podejrzenia wystąpienia lub stwierdzenia wystąpienia nieprawidłowości lub błędu administracyjnego/systemowego należy stosować tryb i zasady postępowania określone w książce procedur KP-611-446-ARiMR.
- R2. Na etapie procesu monitorowania terminowości składania wniosków o płatność, wyznaczony pracownik merytoryczny wykonuje czynności związane z dołączeniem dokumentów do istniejącej już teczki aktowej sprawy. Nadanym znakiem sprawy należy oznaczyć korespondencję i dokumentację (papierową czy elektroniczną) związaną ze sprawą.
- R3. Proces monitorowania terminowości składania wniosków o płatność rozpoczyna się poprzez weryfikację w tabeli T-1/448 następnego dnia po ostatnim dniu przewidzianym na złożenie wniosku o płatność, poprzez sprawdzenie:
- czy zostały złożone wszystkie wnioski o płatność, którym w tym dniu upływa wskazany w umowie/aneksie termin złożenia lub
 - czy został złożony wniosek o zmianę umowy dotyczący przesunięcia terminu złożenia wniosku o płatność.
- R4. W przypadku, gdy beneficjent złożył wniosek o zmianę umowy dotyczący przesunięcia terminu złożenia wniosku o płatność, należy wstrzymać się z postępowaniem zgodnie z procedurą monitorowania terminowości składania wniosków o płatność do momentu:
- podpisania aneksu do umowy o dofinansowanie, określającego nowy termin złożenia wniosku o płatność (w przypadku kiedy wniosek o zmianę umowy został rozpatrzony pozytywnie),
 - zakończenia rozpatrywania wniosku o zmianę umowy (w przypadku gdy wniosek o zmianę umowy został rozpatrzony negatywnie).
- R5. W przypadku, gdy wniosek o płatność nie zostanie złożony w dniu wyznaczonym w umowie o dofinansowanie/ aneksie do umowy o dofinansowanie (na podstawie kolumny 5 lub 7 Tabeli monitorowania składania wniosków o płatność (T-1/448)) należy wystosować do beneficjenta, listem poleconym za potwierdzeniem odbioru) pismo P-1/448 informujące o upływie terminu złożenia wniosku o płatność.
- R6. W przypadku, gdy beneficjent podał we wniosku o dofinansowanie numer telefonu, faksu lub adres e-mail, należy powiadomić beneficjenta telefonicznie lub pocztą elektroniczną o wysłaniu ww. pisma i następnie niezwłocznie wysłać pismo P-1/448 listem poleconym za potwierdzeniem odbioru. Równocześnie na kopii wysłanego pisma należy umieścić adnotację o dokonaniu telefonicznego zawiadomienia lub za pomocą zszywacza dołączyć kopię wysłanego e-maila, (jeżeli jest to możliwe również kopię otrzymanego potwierdzenia odbioru e-maila) do kopii wysłanego pocztą pisma. Termin na złożenie wniosku o płatność biegnie od następnego dnia po dniu doręczenia pisma beneficjentowi. Beneficjent potwierdza odbiór pisma poprzez złożenie własnoręcznie podpisu i podanie daty jego odbioru na zwrotce.
- R7. Podczas wypełniania pisma P-1/448 należy przywołać wskazany w umowie o dofinansowanie termin złożenia wniosku o płatność.
- R8. Jeśli na skutek wystosowania pisma P-1/448 został złożony wniosek o płatność, należy przejść do weryfikacji wniosku zgodnie z kartą weryfikacji wniosku o płatność dla danego działania.

- R9. W przypadku, gdy w wyniku wystosowanego pisma P-1/448 beneficjent nie wystąpi w ciągu 14 dni z wnioskiem o płatność należy uzupełnić Tabelę monitorowania składania wniosków o płatność (T-1/448) oraz wszcząć postępowanie zgodnie z Książką procedur KP-611-445-ARiMR Zmiana i rozwiązanie umowy (...).
- R10. 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 „Rybnictwo 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-1/448	Pismo do beneficjenta informujące o przekroczeniu terminu na złożenie wniosku o płatność	Pismo do beneficjenta informujące o przekroczeniu terminu na złożenie wniosku o płatność
T-1/448	Tabela monitorowania składania wniosków o płatność	Tabela monitorowania składania wniosków o płatność
I-1/448	Instrukcja wypełniania Tabeli monitorowania składania wniosków o płatność	Instrukcja Tabeli monitorowania składania wniosków o płatność

2. Czynności wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
Osoba upoważniona do podpisania dokumentów	Monitorowanie terminowości składania wniosków o płatność w ramach działań, objętych Priorytetem 4 "Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej", zawartego w Programie Operacyjnym "Rybnactwo i Morze" na lata 2014-2020	Monitorowanie składania wniosków o płatność	Sporządzenie i wysłanie pisma	Podpisanie pisma do beneficjenta informującego o przekroczeniu terminu na złożenie wniosku o płatność.	P-1/448
Pracownik kancelaryjny	Monitorowanie terminowości składania wniosków o płatność w ramach działań, objętych Priorytetem 4 "Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej", zawartego w Programie Operacyjnym "Rybnactwo i Morze" na lata 2014-2020	Monitorowanie składania wniosków o płatność	Sporządzenie i wysłanie pisma	Rejestracja i wysłanie pisma do beneficjenta informującego o przekroczeniu terminu na złożenie wniosku o płatność.	P-1/448
Pracownik weryfikujący	Monitorowanie terminowości składania wniosków o płatność w ramach działań, objętych Priorytetem 4 "Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej", zawartego w Programie Operacyjnym "Rybnactwo i Morze" na lata 2014-2020	Monitorowanie składania wniosków o płatność	Sprawdzenie czy wpłynął WoP albo wniosek o zmianę umowy dot. terminu na złożenie WoP	Sprawdzenie czy wpłynął WoP albo wniosek o zmianę umowy dot. terminu na złożenie WoP.	T-1/448
			Uaktualnienie tabeli monitorowania składania WoP T-1/448	Uaktualnienie tabeli monitorowania składania WoP T-1/448.	T-1/448
			Sporządzenie i wysłanie pisma	Sporządzenie i parafowanie pisma do beneficjenta informującego o przekroczeniu terminu na złożenie wniosku o płatność.	P-1/448

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
			Uaktualnianie tabeli monitorowania składania WoP	Uaktualnianie tabeli monitorowania składania WoP.	T-1/448

3. Załączniki

Instrukcja wypełniania Tabeli monitorowania składania wniosków o płatność

Tabela **T-1/448** jest narzędziem umożliwiającym monitorowanie terminowości składania wniosków o płatność (WoP) w danej komórce wdrażającej.

Zaleca się wypełnianie jednej tabeli dla wszystkich umów w ramach określonego działania w danym naborze.

Tabela **T-1/448** jest arkuszem w Excelu, w którym możliwa jest modyfikacja wielkości kolumn, wierszy, itp. W przypadku, gdy Beneficjent złożył kolejny wniosek o zmianę umowy dofinansowanie (a wypełnione są już pola od 1 do 8 tabeli) należy zmodyfikować tabelę monitorowania, dostosowując ją do zaistniałej sytuacji.

W w/w przypadku modyfikacja polegać może np. na dodaniu kolejnych wierszy w tabeli i rozpisaniu sprawy beneficjenta według kolejno podpisywanych aneksów do umowy o dofinansowanie (aneks nr 1, aneks nr 2).

Po zawarciu z beneficjentem umowy o dofinansowanie/aneksu do umowy o dofinansowanie oraz po wypełnieniu **Tabeli monitorowania składania wniosków o płatność (T-1/448)**, w części:

- w kolumnie 1: Znak sprawy,
- w kolumnie 2: Etap,
- w kolumnie 3: Nr umowy o dofinansowanie,
- w kolumnie 4: Nazwa beneficjenta,
- w kolumnie 5: Termin złożenia WoP wg umowy o dofinansowanie,
- w kolumnie 6: Przyznana kwota pomocy wg umowy o dofinansowanie,
- w kolumnie 7: Termin złożenia WoP wg aneksu do umowy o dofinansowanie (jeżeli został zawarty),
- w kolumnie 8: Przyznana kwota pomocy wg aneksu do umowy o dofinansowanie (jeżeli został zawarty),

pracownik instytucji pośredniczącej, następnego dnia po ostatnim dniu przewidzianym na złożenie wniosku o płatność weryfikuje w tabeli T-1/448, czy zostały złożone wszystkie wnioski o płatność, którym w danym dniu upływa wskazany w umowie o dofinansowanie/aneksie do umowy o dofinansowanie termin złożenia lub czy został złożony wniosek o zmianę umowy o dofinansowanie dotyczący przesunięcia terminu złożenia wniosku o płatność, a następnie aktualizuje tabelę:

- w kolumnie 9: należy wpisać „TAK” jeżeli WoP został złożony w terminie określonym w umowie o dofinansowanie/aneksie do umowy o dofinansowanie oraz należy wypełnić kolumnę 12, należy wpisać „NIE” jeżeli wniosek nie wpłynął w terminie,
- w kolumnie 10 należy wpisać datę licząc 14 dni kalendarzowych od dnia następnego od daty otrzymania przez beneficjenta pisma P-1/448,
- w kolumnie 11: należy wstawić „TAK” jeśli na skutek wystosowania pisma **P-1/448** został złożony wniosek o płatność w terminie w nim określonym oraz należy wypełnić kolumnę 12, należy wpisać „NIE” jeżeli wniosek nie wpłynął,

- w kolumnie 12: należy wpisać datę złożenia wniosku o płatność w miejscu wskazanym przez właściwą instytucję pośredniczącą, w przypadku wypełnienia „TAK” w kolumnie nr 11. Należy wstawić poziomą kreskę „-” (myślnik) w przypadku wypełnienia „NIE” w kolumnie nr 11.

.....
Nazwa instytucji pośredniczącej
.....

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

P-1/448

....., dnia

.....
Znak sprawy

.....
Imię i nazwisko/Nazwa beneficjenta

.....
Adres: ulica, nr

.....
Kod pocztowy, miejscowość

Uprzejmie informuję, iż zgodnie z § ust..... umowy o dofinansowanie Nr..... w dniu20..... r. upłynął termin złożenia wniosku o płatność dotyczącego operacji w ramach działania „.....”.

W związku z powyższym proszę o dostarczenie wniosku o płatność w nieprzekraczalnym terminie 14 dni kalendarzowych następujących po dniu otrzymania niniejszego pisma.

POUCZENIE

Jeżeli wniosek o płatność nie zostanie złożony w wyznaczonym wyżej terminie, pomocy nie wypłaca się zgodnie z § 29 ust. 7 rozporządzenia Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej z dnia 6 września 2016 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania, wypłaty i zwrotu pomocy finansowej na realizację operacji w ramach działań wsparcie przygotowawcze i realizacja lokalnych strategii rozwoju kierowanych przez społeczność, w tym koszty bieżące i aktywizacja, objętych Priorytetem 4. Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej, zawartym w Programie Operacyjnym „Rybacko i Morze” (Dz. U. 2016 poz. 1435).

Sprawę prowadzi, nr telefonu....., adres e-mail:.....

