



Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa

KSIAŻKA PROCEDUR
Program Operacyjny Rybactwo i Morze

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

"Działania prowadzone w ramach współpracy"

KP-611-472-ARiMR/1/z

Wersja zatwierdzona 1

Karty obiegowe KP

Zatwierdzenie KP

Opracowali	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
Mieczysława Zgiep	03.08.2017 r	Mieczysława Zgiep
Krzysztof Kołodziejak	03.08.2017 r	Krzysztof Kołodziejak
Bartosz Szymański – Z-ca Dyrektora Departamentu Działania Delegowanych	03.08.2017 r.	Bartosz Szymański
Dorota Chilik - Dyrektor Departamentu Działania Delegowanych	03.08.2017 r.	Dorota Chilik
Zatwierdził	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
Prezes ARiMR lub Zastępca Prezesa ARiMR	04.08.2017 r .	Arkadiusz Szymoniuk

Wprowadzenie KP w życie

Zakres obowiązywania	Data wprowadzenia KP w życie	Wprowadzający KP w życie	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
W pełnym zakresie	09.08.2017 r.	Prezes ARiMR lub Zastępca Prezesa ARiMR	04.08.2017 r.	Arkadiusz Szymoniuk

Metryczka zmian:

Lp.	Data	Imię i nazwisko	Wersja	Opis zmian do poprzedniej wersji
1.	21.03.2017 r.	Dorota Brodecka	1.1/r	Przygotowanie pierwszej wersji roboczej książki procedur oraz przekazanie jej do opiniowania w ARiMR
2.	28.03.2017 r.	Dorota Brodecka	1.2/r	Wprowadzenie autokorekt do wersji roboczej książki procedur w wersji 1.1 r. oraz przekazanie jej do opiniowania w MGMIŻŚ
3.	15.05.2017 r.	Dorota Brodecka	1.3/r	Przygotowanie wersji roboczej książki procedur w wersji 1.3r., w celu wprowadzenia uwzględnionych uwag.
4.	24.07.2017 r.	Mieczysława Zgiep	1 z	Zatwierdzenie KP

Spis treści

1. Procedury.....	4
1.1. Obsługa wniosku o dofinansowanie w ramach Priorytetu 4 "Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej", zawartego w Programie Operacyjnym "Rybacktwo i Morze" na lata 2014-2020 w zakresie działania "Działania prowadzone w ramach współpracy".	4
1.1.1. Przedmiot procedury	4
1.1.2. Obszar procedury	4
1.1.3. Funkcja procedury	4
1.1.4. Przebieg procesu	4
1.1.4.1. Przyjęcie i rejestracja wniosku	5
1.1.4.2. Weryfikacja wstępna	6
1.1.4.3. Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z zasadami przyznawania pomocy, poziomu i limitu pomocy, racjonalności planowanych do poniesienia kosztów i prefinansowania operacji	7
1.1.4.4. Weryfikacja kontroli na miejscu	10
1.1.4.5. Ocena końcowa wniosku.....	12
1.1.4.6. Odmowa przyznania pomocy/pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia/wycofanie wniosku.....	13
1.1.4.7. Zawarcie umowy	14
1.1.4.8. Przywrócenie terminu wykonania czynności.....	16
1.1.5. Reguły związane z przebiegiem procesu	17
1.1.6. Załączniki.....	19
2. Czynności wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy	20
3. Załączniki	27

1. Procedury

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

1.1.1. Przedmiot procedury

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

1.1.2. Obszar procedury

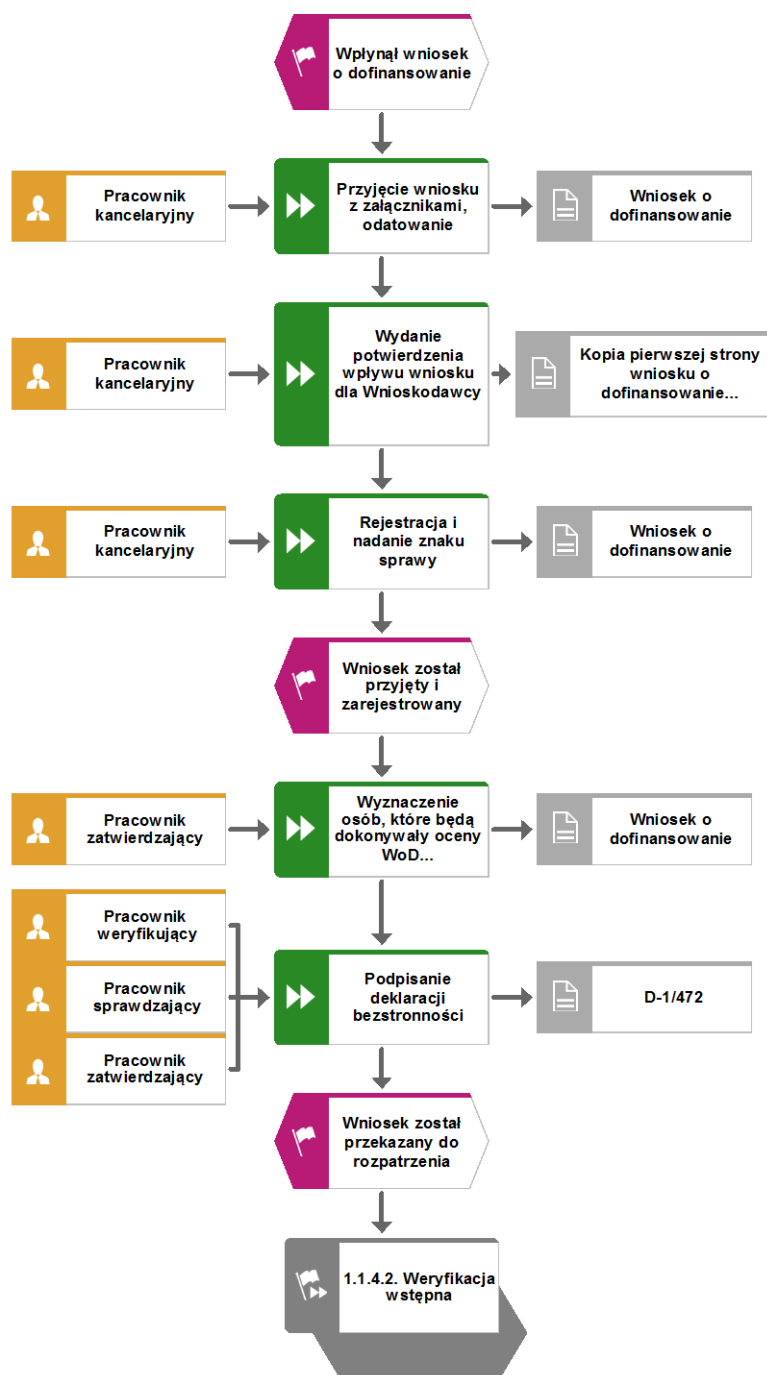
Obsługa wniosku o dofinansowanie w ramach Priorytetu 4 "Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej", zawartego w Programie Operacyjnym "Rybacktwo i Morze" na lata 2014-2020 w zakresie działania "Działania prowadzone w ramach współpracy".

1.1.3. Funkcja procedury

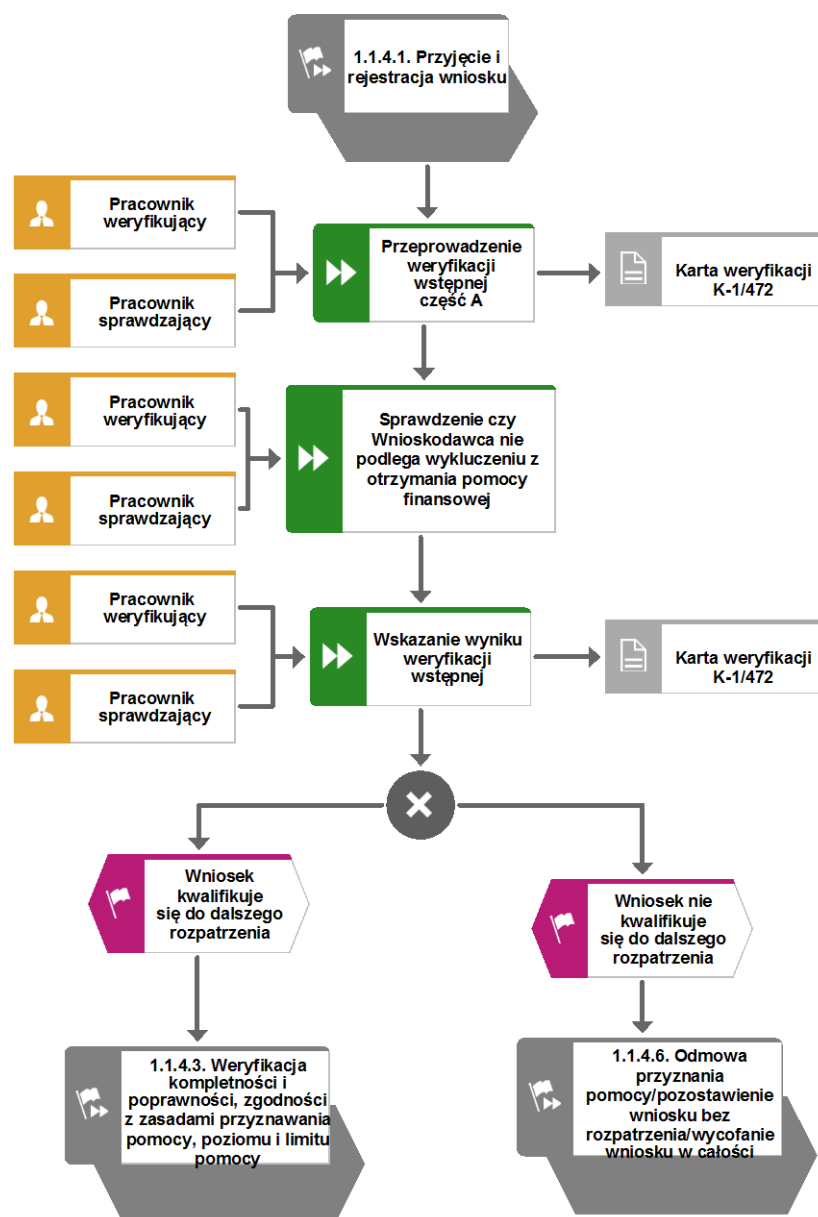
Opis procesu weryfikowania wniosków o dofinansowanie w ramach Priorytetu 4 "Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej", zawartego w Programie Operacyjnym "Rybacktwo i Morze" na lata 2014-2020 w zakresie działania "Działania prowadzone w ramach współpracy", którego wdrażaniem zajmują się Zarządy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

1.1.4. Przebieg procesu

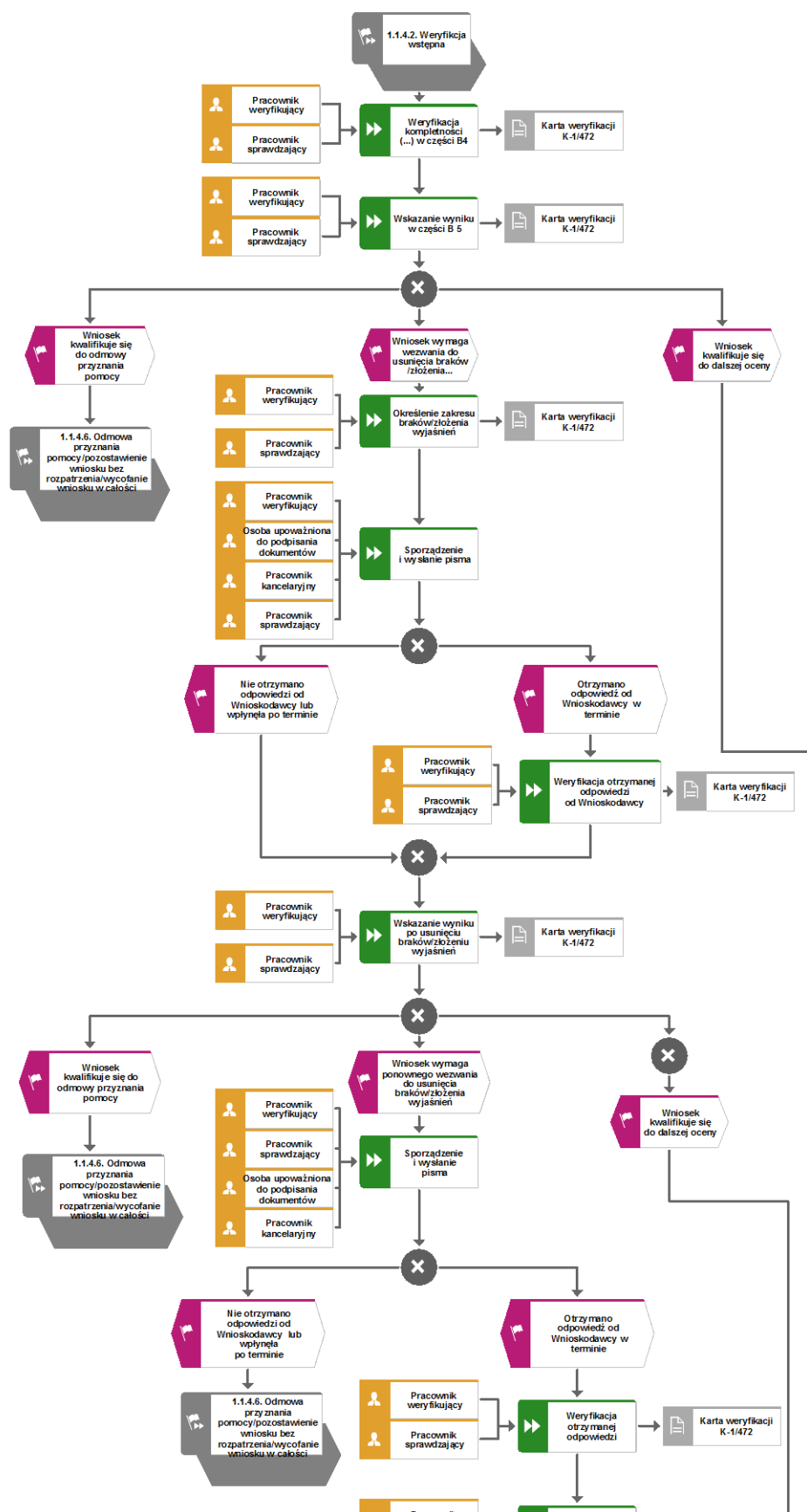
1.1.4.1. Przyjęcie i rejestracja wniosku

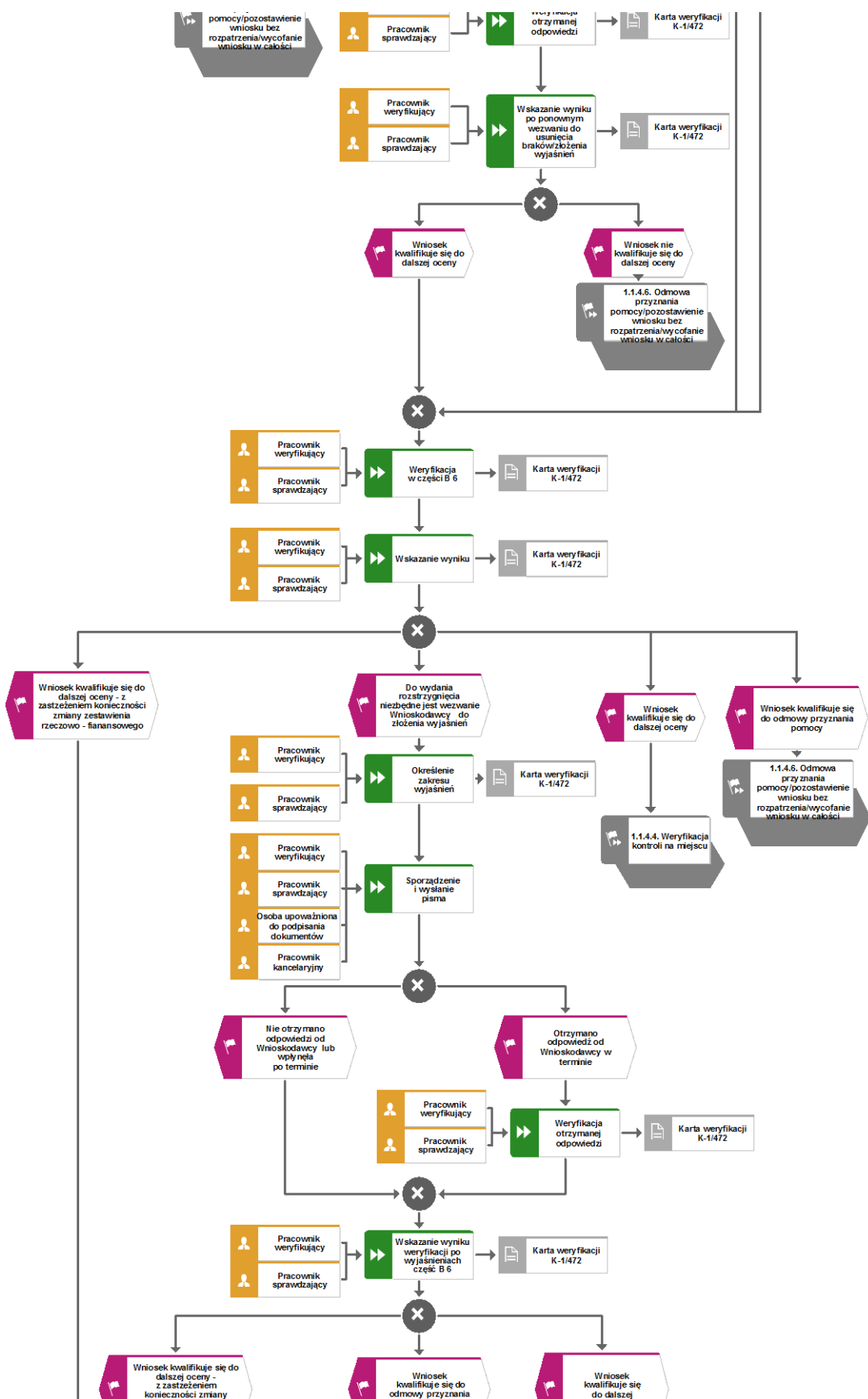


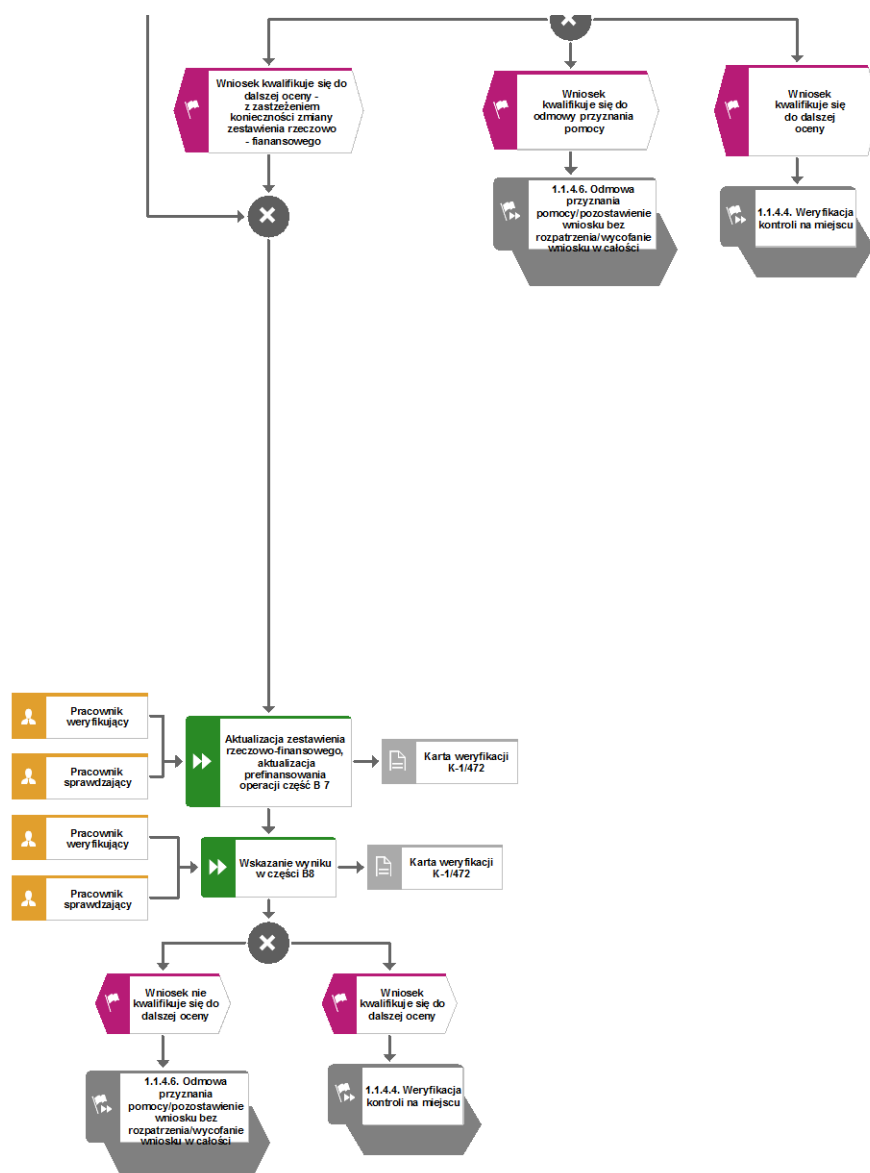
1.1.4.2. Weryfikacja wstępna



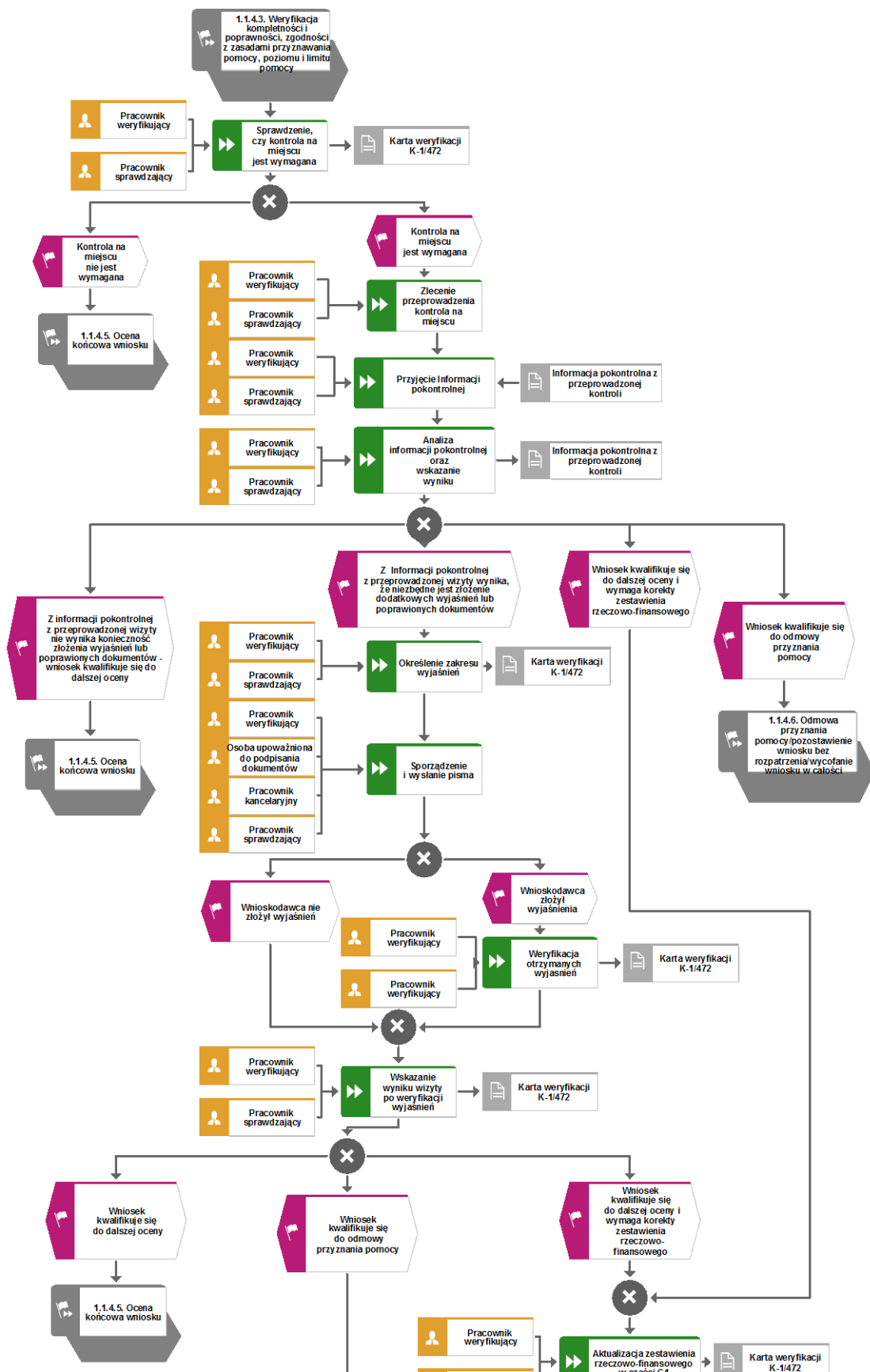
1.1.4.3. Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z zasadami przyznawania pomocy, poziomu i limitu pomocy, racjonalności planowanych do poniesienia kosztów i prefinansowania operacji

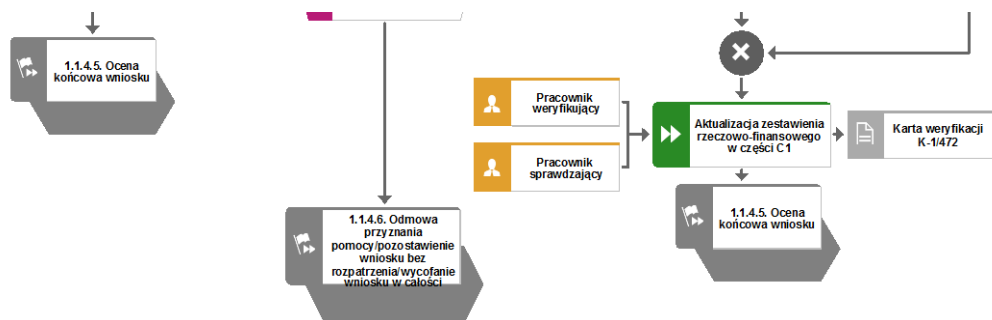




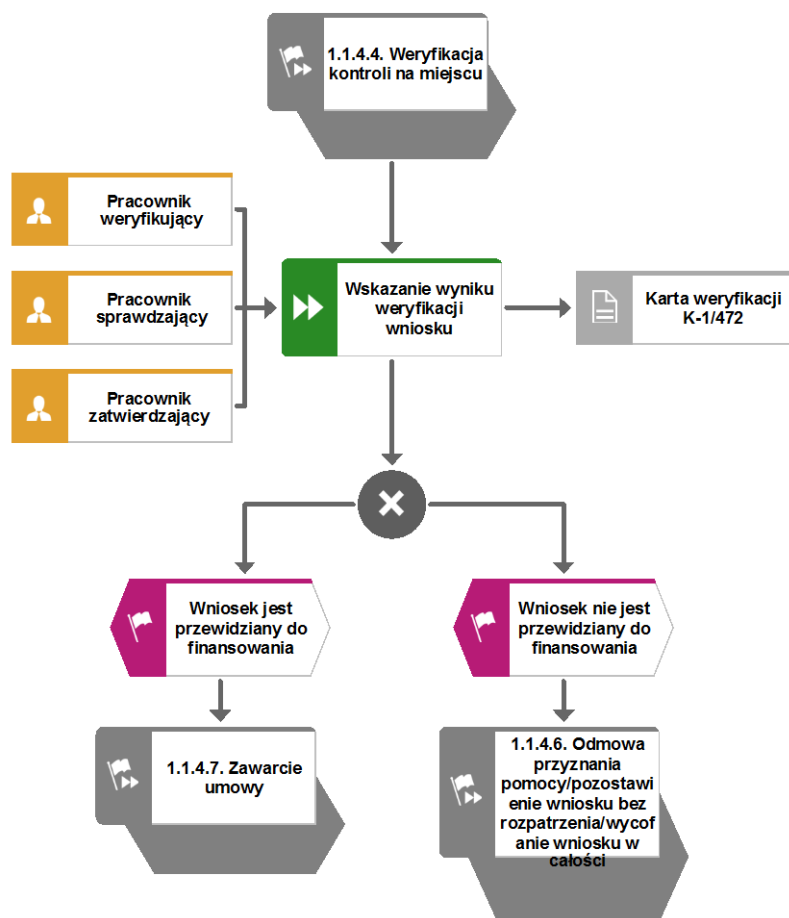


1.1.4.4. Weryfikacja kontroli na miejscu

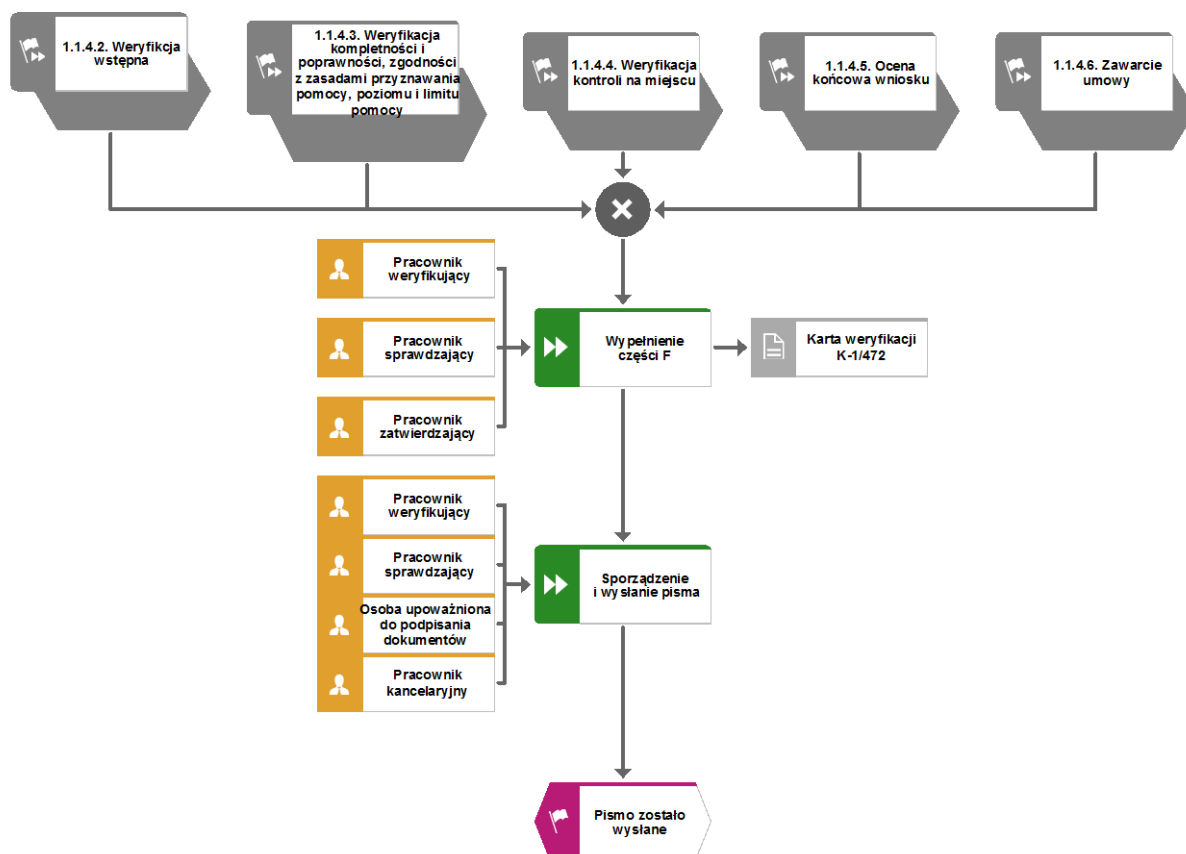




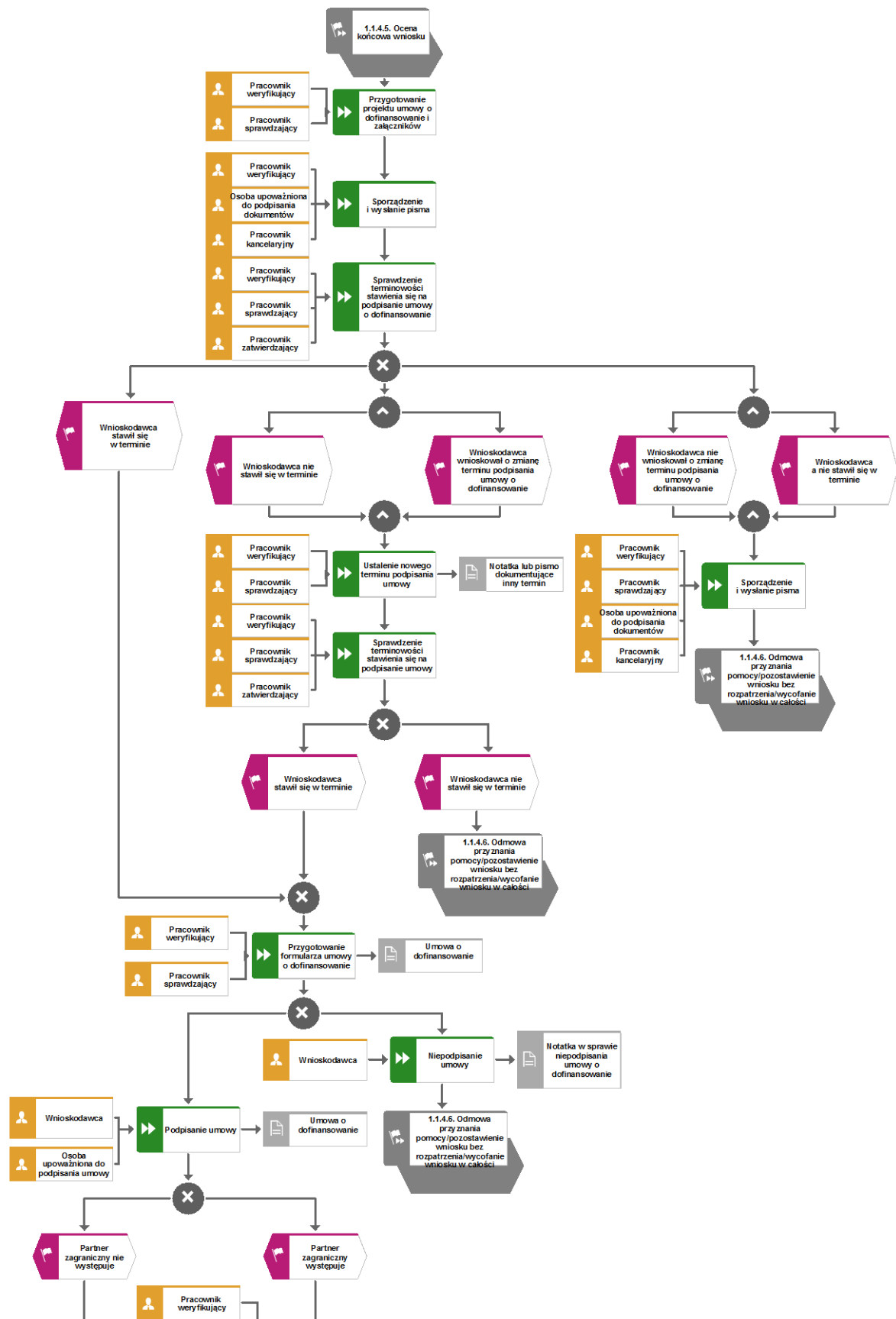
1.1.4.5. Ocena końcowa wniosku

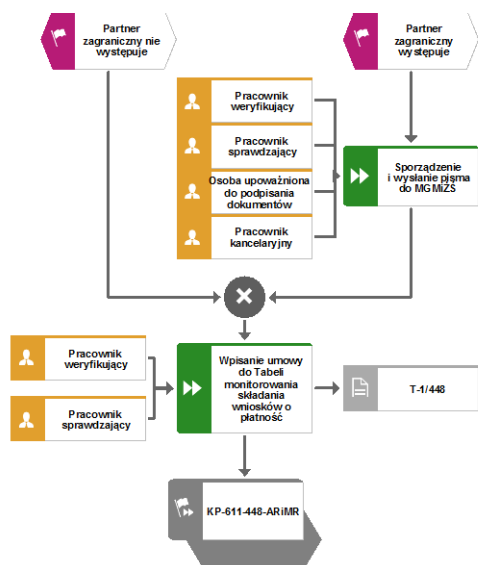


1.1.4.6. Odmowa przyznania pomocy/pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia/wycofanie wniosku

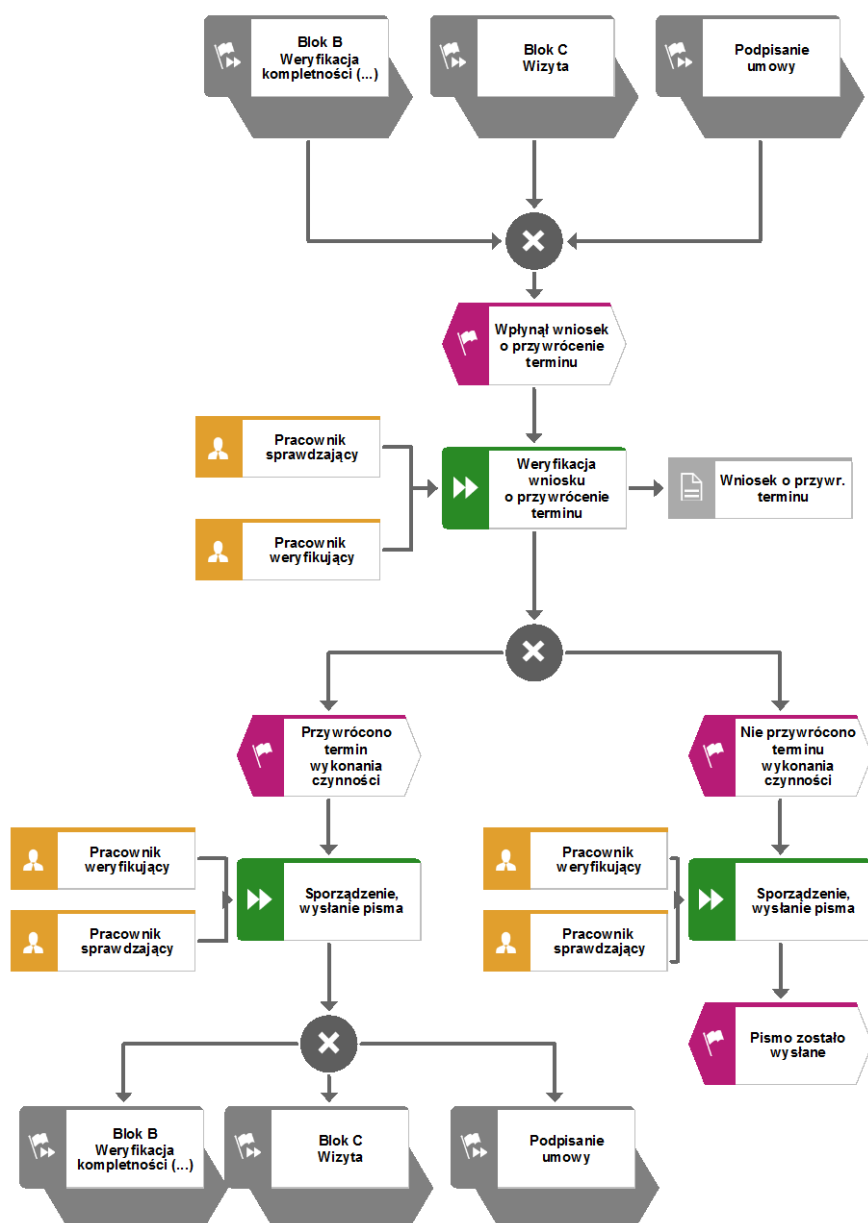


1.1.4.7. Zawarcie umowy





1.1.4.8. Przywrócenie terminu wykonania czynności



1.1.5. Reguły związane z przebiegiem procesu

- R1. W sytuacji, gdy w przypadku pracownika mają zastosowanie przepisy art. 24 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 Kodeks Postępowania Administracyjnego (t.j. Dz. U. 2016, poz. 23, z późn. zm.), bezpośredni przełożony pracownika obowiązany jest na jego żądanie lub żądanie strony albo z urzędu wyłączyć go od udziału w postępowaniu, jeżeli zostanie uprawdopodobnione istnienie okoliczności innych niż wymienione w §1 ww. art. K.p.a., które mogą wywołać wątpliwości, co do bezstronności pracownika. W przypadku wyłączenia pracownika (z mocy prawa na podstawie art. 24 § 1 k.p.a. albo przez bezpośredniego przełożonego pracownika), jego bezpośredni przełożony wyznacza innego pracownika do prowadzenia sprawy. Wyznaczenie innego pracownika do prowadzenia sprawy przez bezpośredniego przełożonego, bądź odmowa wyłączenia następuje w drodze aktu administracyjnego (postanowienia), na które nie przysługuje zażalenie.
- R2. W przypadku podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości lub stwierdzenia wystąpienia błędu administracyjnego/ systemowego należy stosować tryb i zasady postępowania określone w książce procedur KP-611-446-ARiMR Rozpatrywanie, stwierdzanie i przekazywanie informacji o nieprawidłowościach w ramach działań objętych Priorytetem 4 "Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej", zawartego w PO "Rybacko i Morze" 2014-2020
- R3. W przypadku odmowy przyznania pomocy, zgodnie z art. 16 ust. 2 ustawy z dnia 10 lipca 2015 r. o wspieraniu zrównoważonego rozwoju sektora rybackiego z udziałem Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1267) – wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia do sądu administracyjnego skargi na zasadach i w trybie określonych dla aktów lub czynności, o których mowa w art. 3 § 2 pkt 4 ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. – Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (Dz. U. z 2016 r. poz. 718, z późn. zm).
- R4. Wniosek o dofinansowanie składany jest na formularzu opracowanym przez ARiMR i zatwierdzonym przez IZ, a następnie umieszczany jest:
- na stronie internetowej urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw rybołówstwa oraz na stronach internetowych administrowanych przez instytucje pośredniczące, oraz
 - na stronach internetowych administrowanych przez lokalne grupy działania.
- R5. W razie uchybienia terminu wykonania przez Wnioskodawcę określonych czynności w toku postępowania w sprawie przyznania pomocy finansowej w ramach współpracy Zarządu Województwa, na pisemny wniosek wnioskodawcy, przywraca termin wykonania tych czynności.
- R6. W przypadku wysyłania pism do wnioskodawcy – należy, tam gdzie to stosowne podać m.in.:
- a. podstawę prawną wezwania lub rozstrzygnięcia w sprawie;
 - b. jasno określony zakres: braków do usunięcia/złożenia wyjaśnień/innego wezwania;
 - c. uzasadnienie podjętej decyzji;
 - d. termin na dokonanie wskazanej w piśmie czynności;
 - e. informację o możliwości wniesienia skargi od rozstrzygnięcia instytucji pośredniczącej w tym: instytucji do której należy wnieść skargę, terminie w jakim może być złożona oraz formie i trybie wniesienia skargi.
- R7. Ponadto przygotowując pismo do wnioskodawcy należy m.in.:
- a. pismo wysłać faksem (równoległe listownie za zwrotnym potwierdzeniem odbioru) w przypadku, gdy wnioskodawca we wniosku podał numer faksu. Potwierdzenie nadania pisma faksem dołącza się do kopii wysłanego pocztą pisma – o ile przesyłany dokument nie zawiera informacji wrażliwych, albo
 - b. powiadomić wnioskodawcę pocztą elektroniczną w przypadku, gdy ww. wnioskodawca podał we wniosku adres e-mail, (równoległe listownie za zwrotnym potwierdzeniem odbioru). Równocześnie dołączyć do kopii wysłanego pocztą pisma, kopię wysłanego

e-maila, (jeżeli jest to możliwe również kopię otrzymanego potwierdzenia odbioru e-maila) – o ile przesyłany dokument nie zawiera informacji wrażliwych.

c. wskazać imię i nazwisko osoby prowadzącej sprawę oraz numer telefonu do kontaktu.

R8. W przypadku gdy operacja obejmuje realizację międzynarodowego projektu współpracy należy poinformować Ministerstwo Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej o zawarciu umowy.

1.1.6. Załączniki

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

2. Czynności wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy

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

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

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

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

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

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

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

3. Załączniki