

Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa

KSIĄŻKA PROCEDUR

Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020

**Obsługa wniosku o przyznanie pomocy dla działania 19
Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy
LEADER, dla poddziałania 19.3 Przygotowanie i realizacja
działań w zakresie współpracy z lokalną grupą działania
PROW na lata 2014-2020**

KP-611-389-ARiMR/1/z

Wersja zatwierdzona 1

Karty obiegowe KP

Zatwierdzenie KP

Opracowali	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
Osoby przygotowujące dokument:		
Pani Magdalena Kalkosińska		Magdalena Kalkosińska
Pani Dorota Brodecka	10.11.2016	Dorota Brodecka
Pan Krzysztof Stoma	10.11.2016	Hanna Krynol
Pani Magdalena Zdunek	10.11.2016	Magdalena Zdunek Departament Działów Delegowanych ZASTĘPCA DYREKTORA
Pani Marzena Cieślak Z-ca Dyrektora Departamentu Działów Delegowanych	10.11.2016	Marzena Cieślak
Pani Dorota Chilik Dyrektor Departamentu Działów Delegowanych (Właściciel KP)	10.11.2016	Dorota Chilik
Zatwierdził	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
Pani Maria Fajger Zastępca Prezesa ARiMR	10.11.2016	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
W pełnym zakresie		Pani Maria Fajger Z-ca Prezesa ARiMR		ZASTĘPCA PREZESA Maria Fajger

Metryczka zmian:

Lp.	Data	Imię i nazwisko	Wersja	Opis zmian do poprzedniej wersji
1.	26.10.2016 r.	Magdalena Kalkosińska	1.1/r	Przygotowanie pierwszej wersji roboczej książki procedur
2.	9.11.2016 r.	Magdalena Kalkosińska Dorota Brodecka	1/z	Uwzględnienie uwag zgłoszonych do wersji 1.1/r, i zatwierdzenie książki procedur

Spis treści

1. Procedury	4
1.1. Obsługa wniosku o przyznanie pomocy dla działania 19 Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER, dla poddziałania 19.3 Przygotowanie i realizacja działań w zakresie współpracy z lokalną grupą działania PROW 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 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 wizyty/kontroli	10
1.1.4.5. Ocena końcowa wniosku	11
1.1.4.6. Odmowa przyznania pomocy/pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia/wycofanie wniosku	12
1.1.4.7. Zawarcie umowy	13
1.1.5. Reguły związane z przebiegiem procesu	15
1.1.6. Załączniki	16
2. Czynności wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy	17
3. Załączniki	27

1. Procedury

1.1. Obsługa wniosku o przyznanie pomocy dla działania 19 Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER, dla poddziałania 19.3 Przygotowanie i realizacja działań w zakresie współpracy z lokalną grupą działania PROW na lata 2014-2020

1.1.1. Przedmiot procedury

Procedura przewidziana do obsługi wniosku o przyznanie pomocy dla działania 19 Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER, dla poddziałania 19.3 Przygotowanie i realizacja działań w zakresie współpracy z lokalną grupą działania w ramach PROW na lata 2014-2020.

1.1.2. Obszar procedury

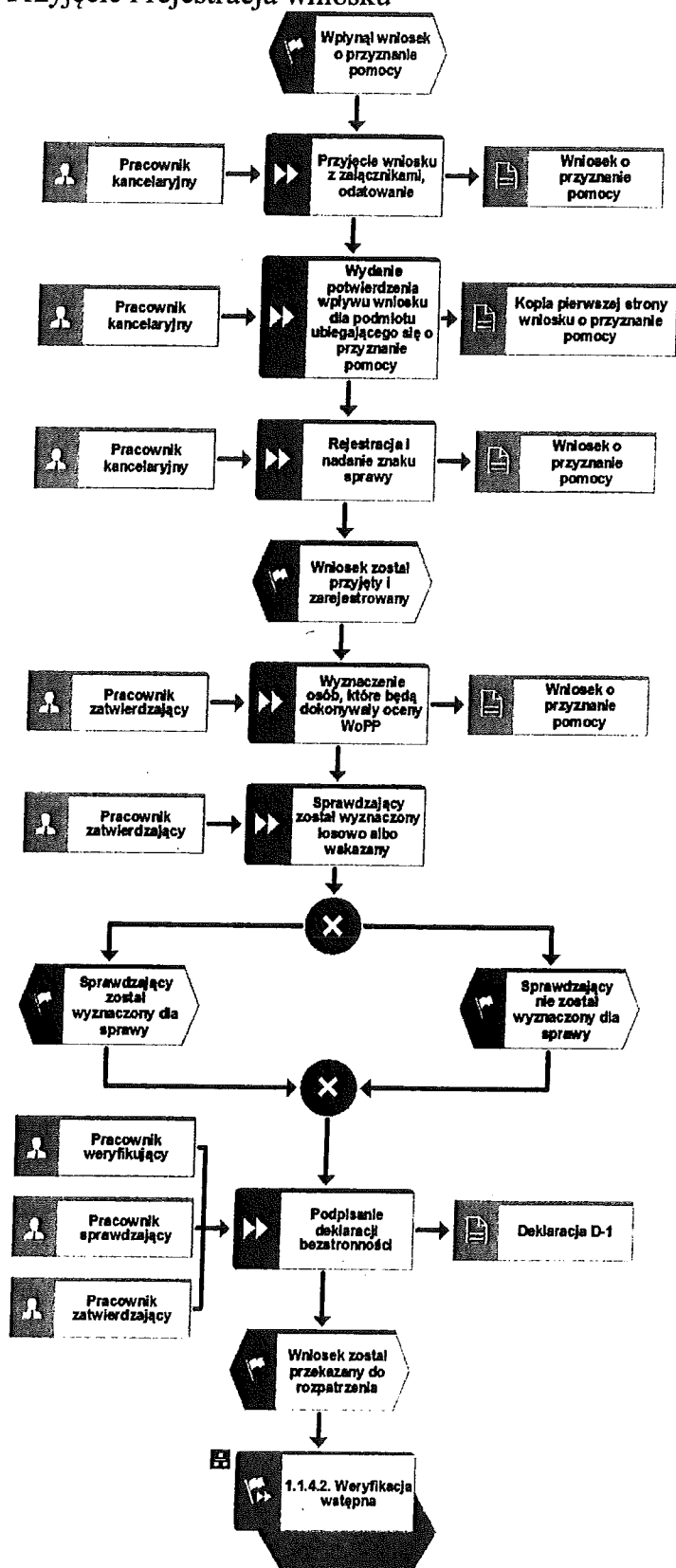
Proces obsługi wniosku o przyznanie pomocy dla działania 19 Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER, dla poddziałania 19.3 Przygotowanie i realizacja działań w zakresie współpracy z lokalną grupą działania w ramach PROW na lata 2014-2020.

1.1.3. Funkcja procedury

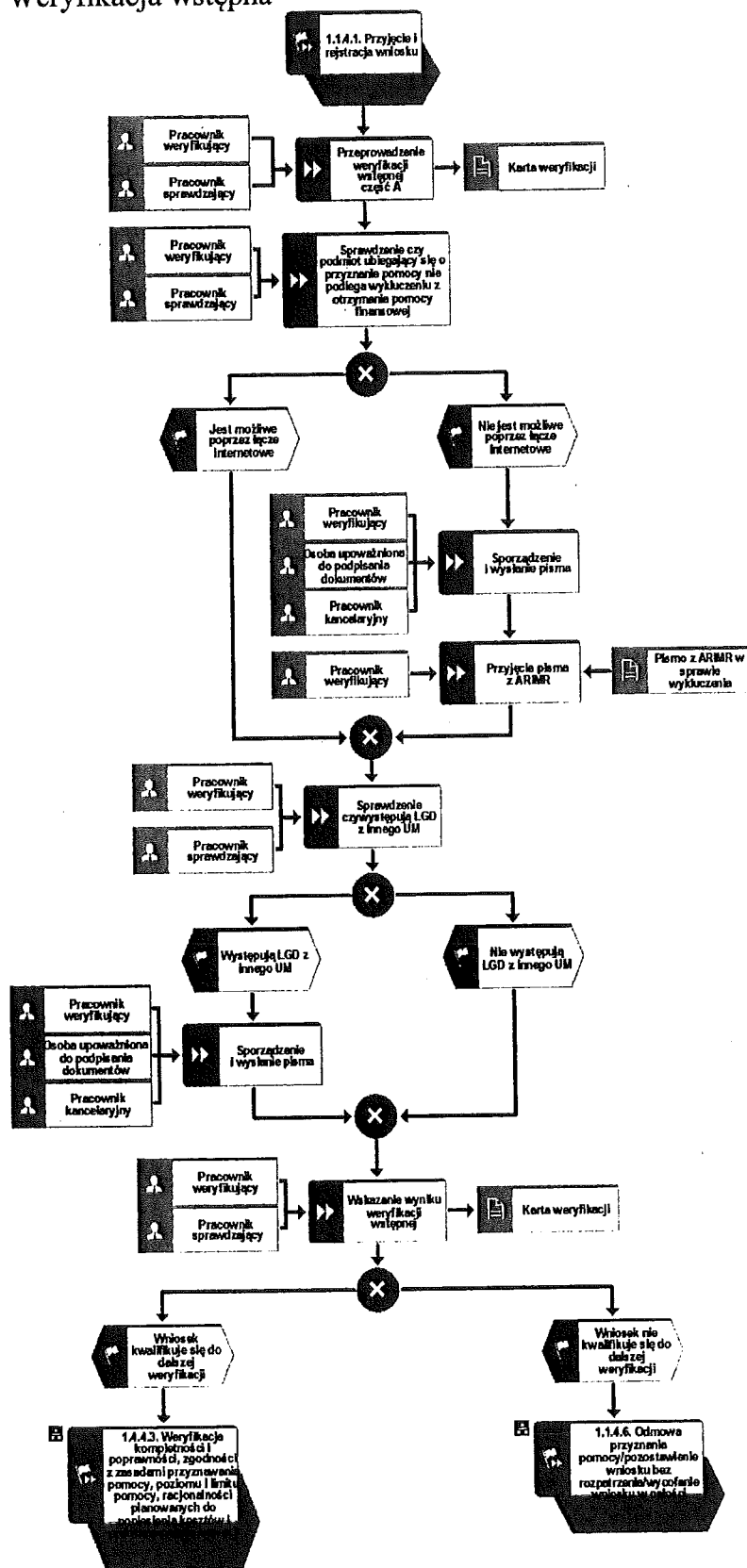
Opis procesu weryfikowania wniosku o przyznanie pomocy dla działania 19 Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER, dla poddziałania 19.3 Przygotowanie i realizacja działań w zakresie współpracy z lokalną grupą działania w ramach PROW na lata 2014-2020.

1.1.4. Przebieg procesu

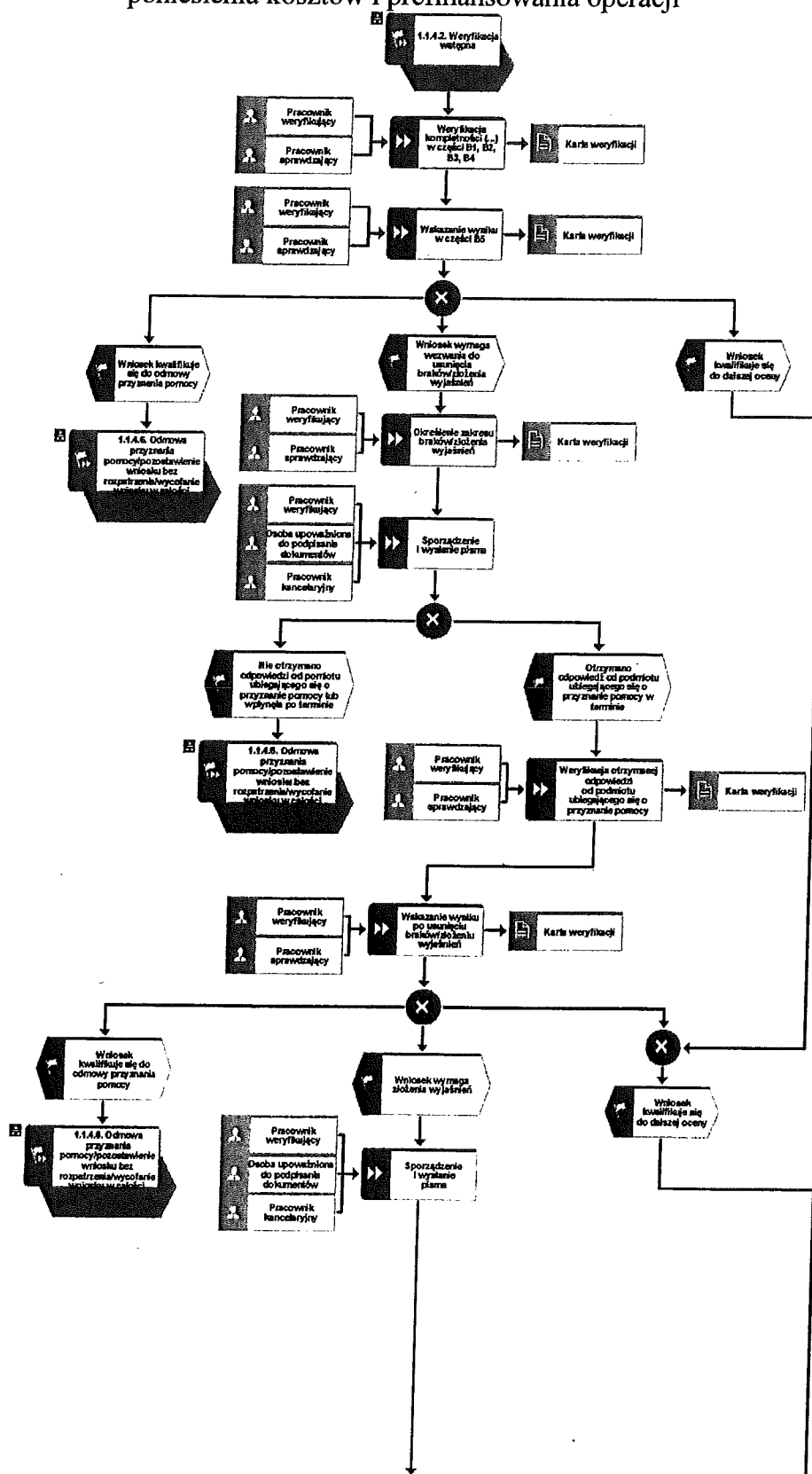
1.1.4.1. Przyjęcie i rejestracja wniosku

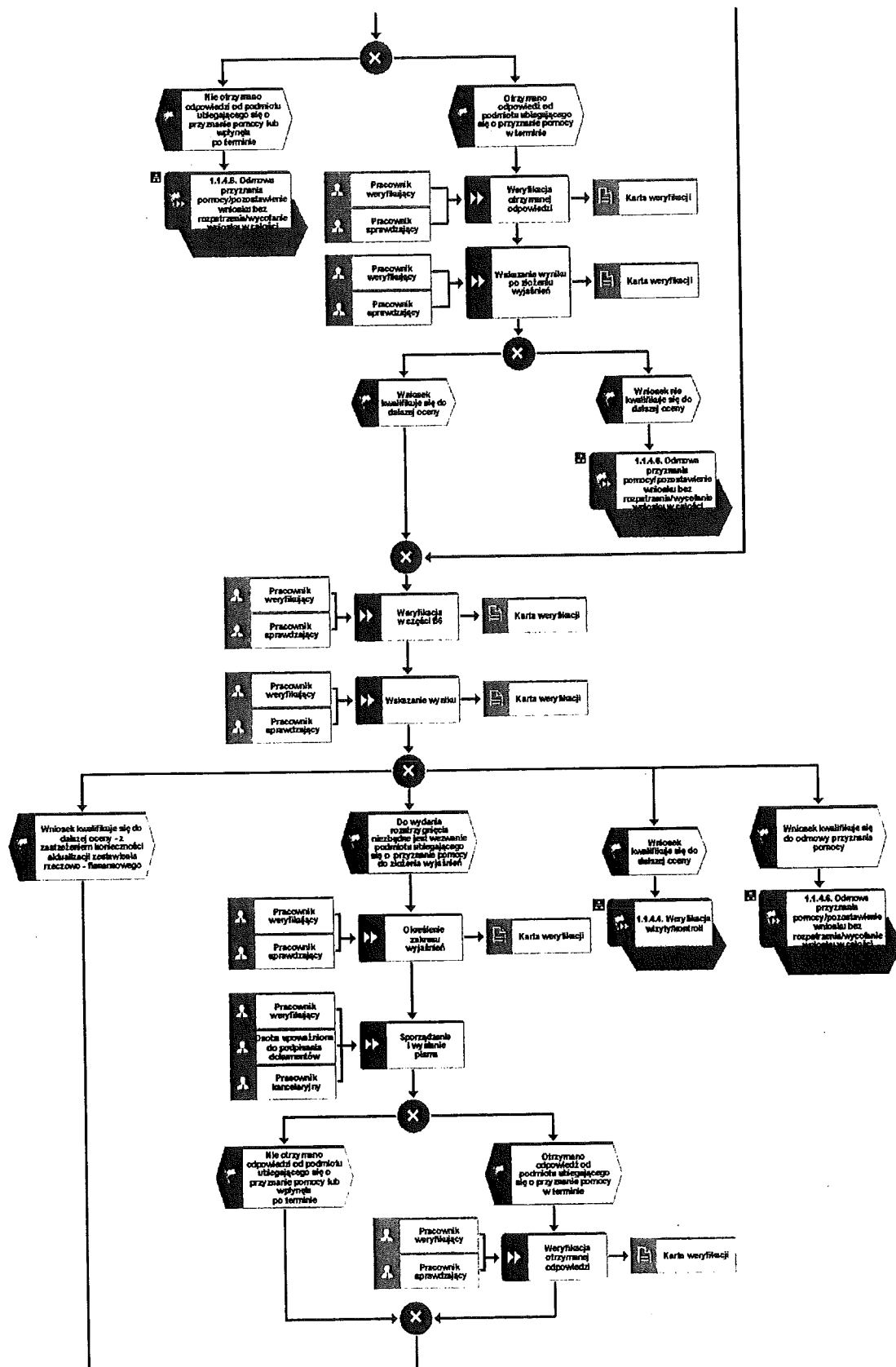


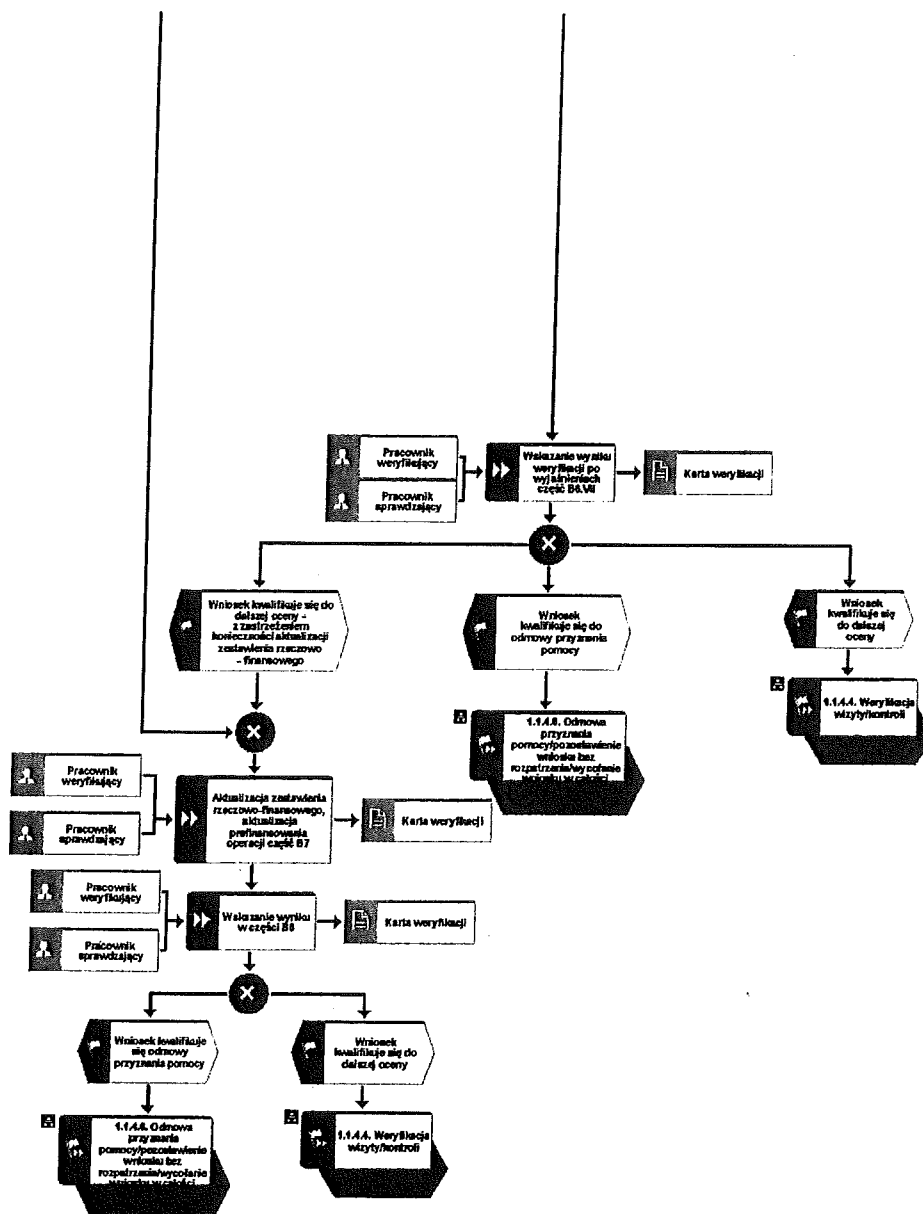
1.1.4.2. Weryfikacja wstępna



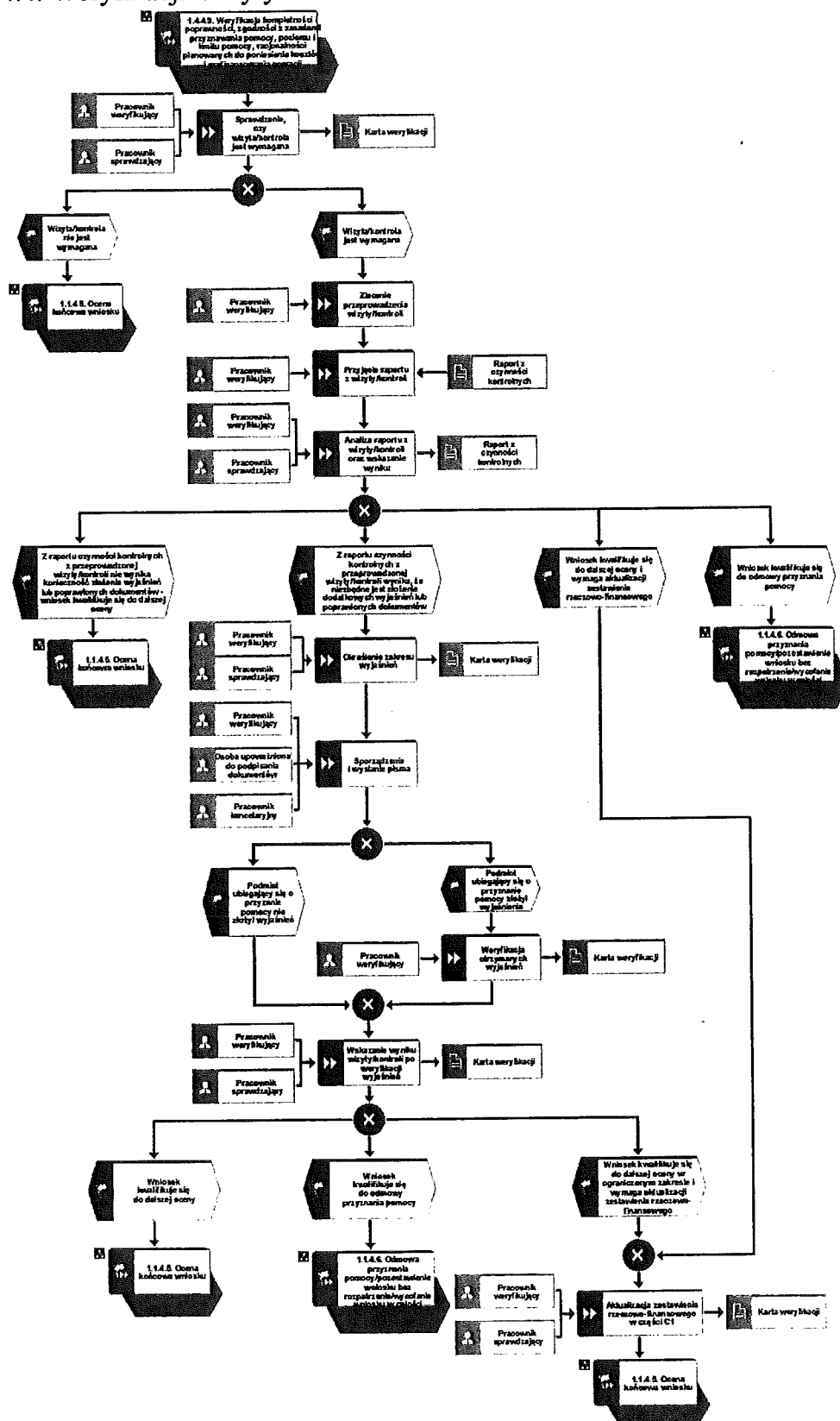
1.1.4.3. Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z zasadami przyznawania pomocy, poziomu i limitu pomocy, racjonalności planowanych do poniesienia kosztów i prefinansowania operacji



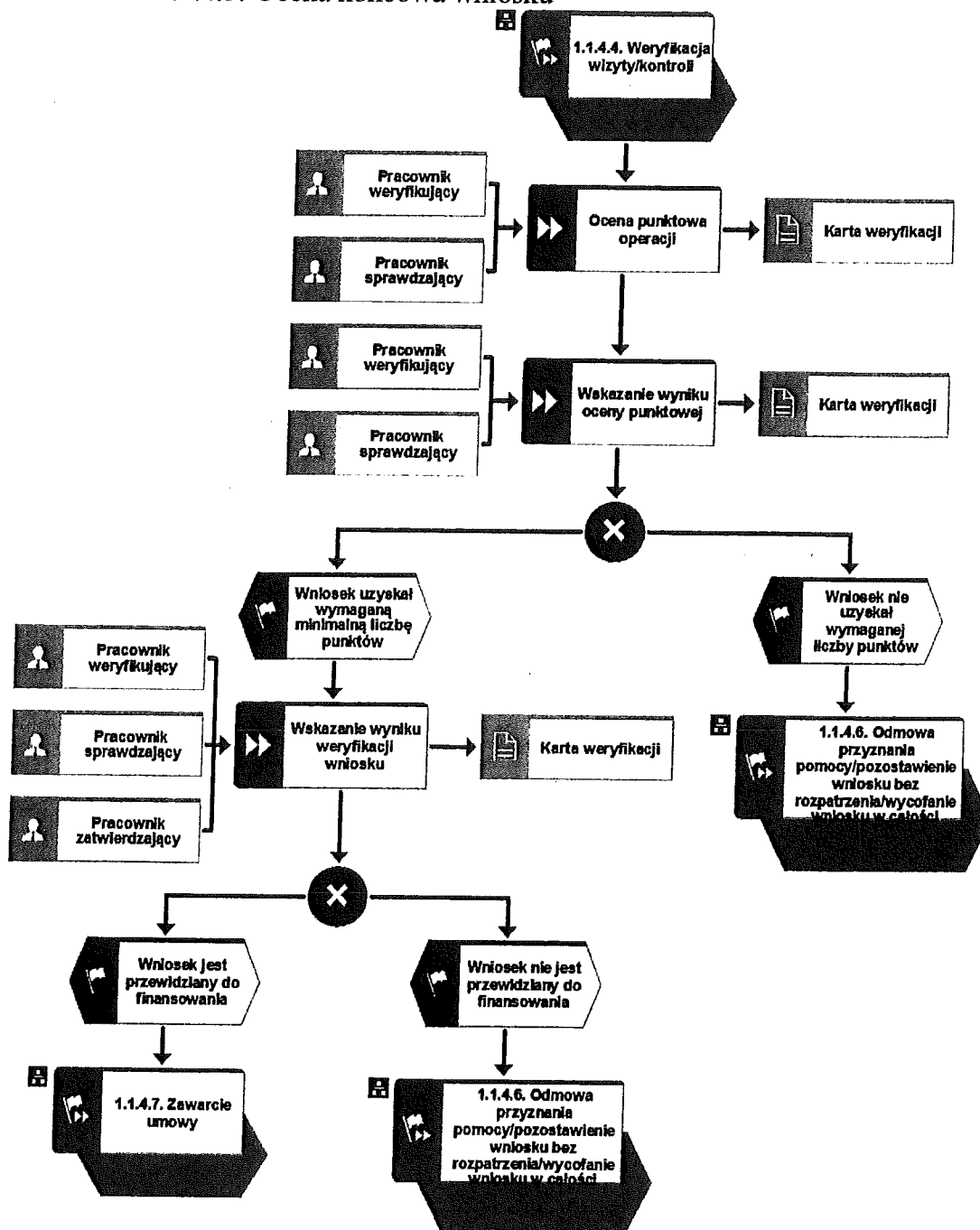




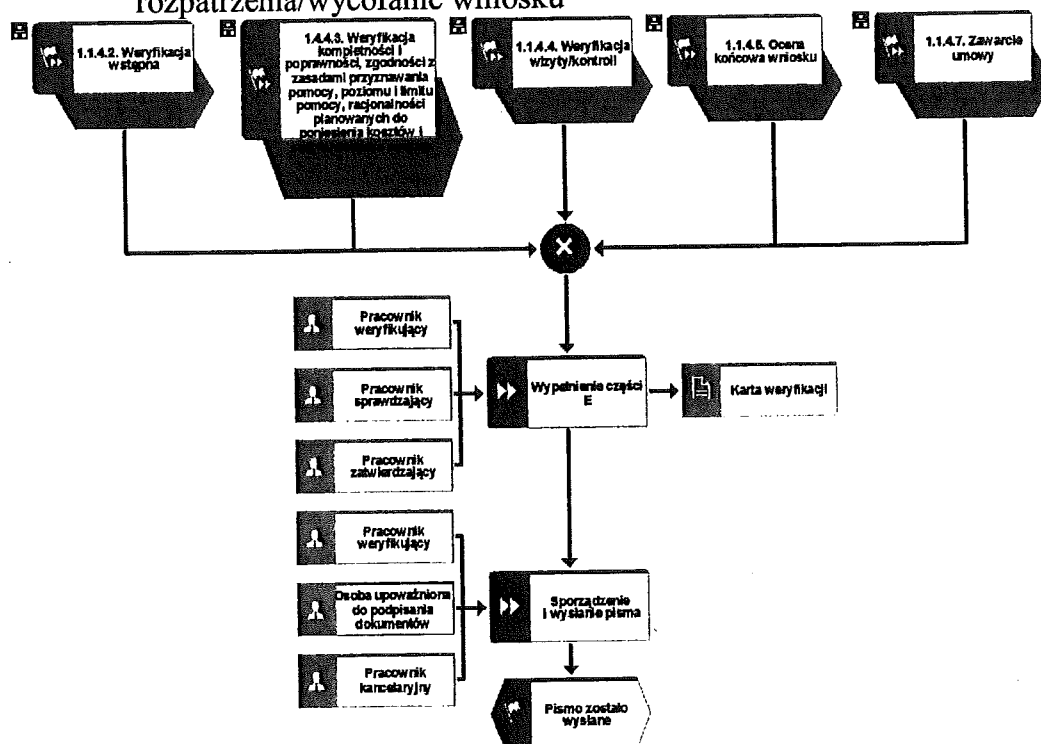
1.1.4.4. Weryfikacja wizyty/kontroli



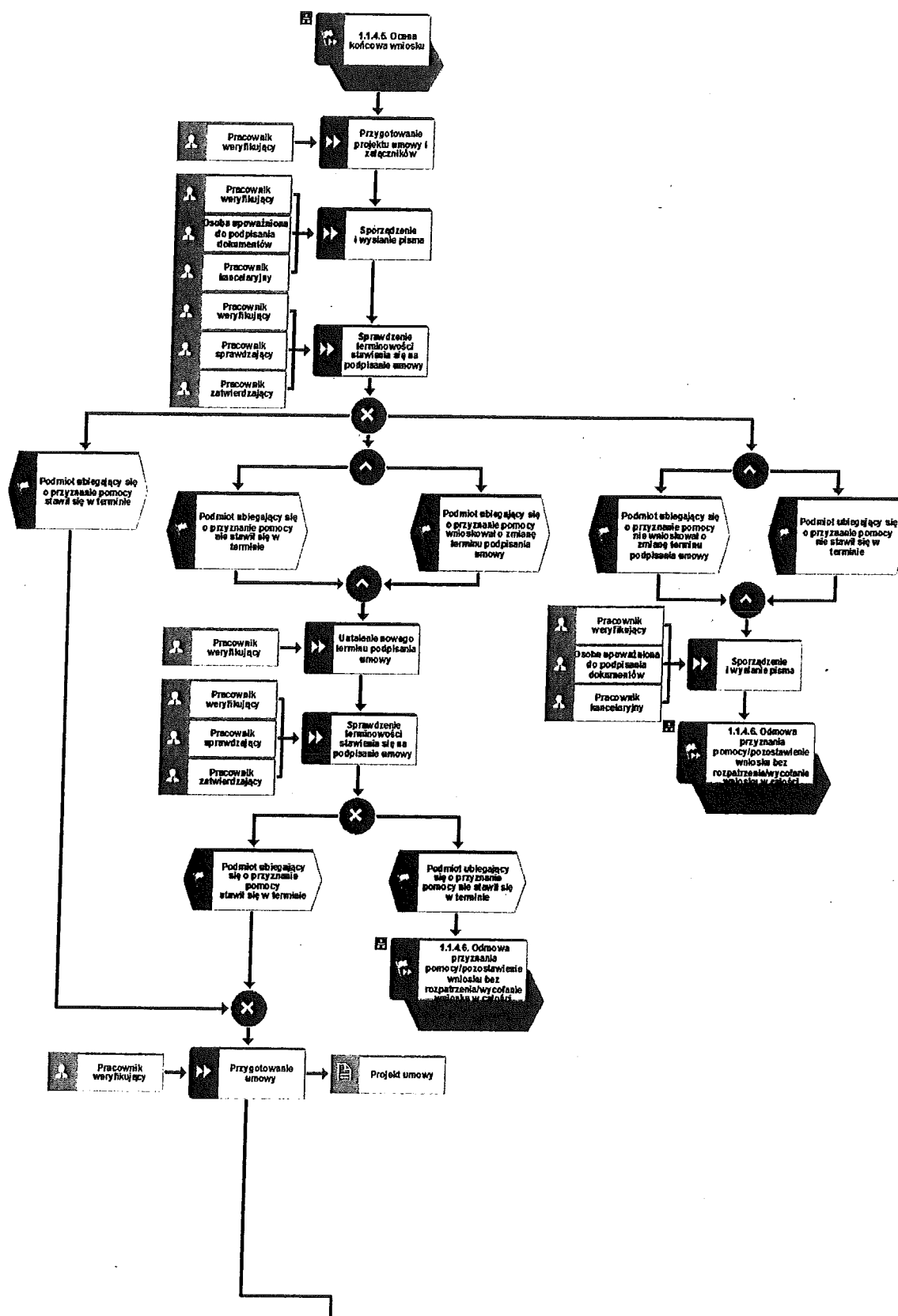
1.1.4.5. Ocena końcowa wniosku

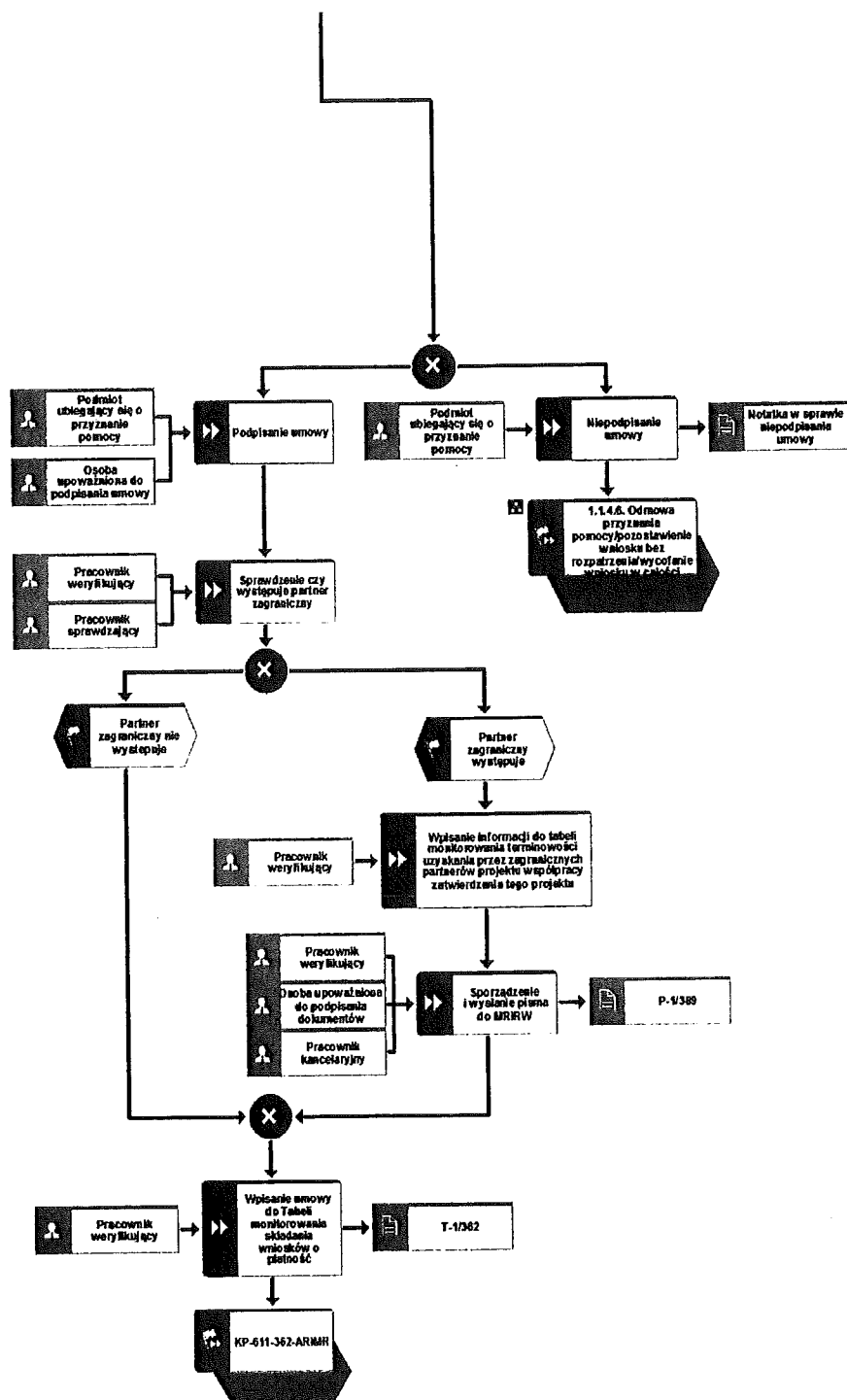


1.1.4.6. Odmowa przyznania pomocy/pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia/wycofanie wniosku



1.1.4.7. Zawarcie umowy





1.1.5. 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. Dla każdego wniosku należy założyć teczkę aktową sprawy. W tece należy umieścić wykaz dokumentów, który jest aktualizowany na bieżąco. Wszystkie dokumenty dotyczące weryfikacji wniosku powinny być zamieszczone w kolejności ich wpisania w wykaz dokumentów. Nadanym znakiem sprawy należy oznaczyć wniosek oraz wszelką prowadzoną korespondencję i dokumentację (papierową czy elektroniczną) związaną ze sprawą.
- R3. Podczas weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy pracownik weryfikujący/sprawdzający uzupełnia przekazane przez ARiMR rejestry/aplikacje w zakresie danych w nich ujętych.
- R4. Możliwe jest wycofanie przez podmiot całości lub części wniosku po pisemnym zawiadomieniu podmiotu wdrażającego. Całkowite lub częściowe wycofanie wniosku sprawia, że podmiot znajduje się w sytuacji sprzed złożenia wniosku, który został wycofany w całości lub części.
- Jeżeli podmiot został poinformowany o jakichkolwiek przypadkach niezgodności w dokumentach lub o zamiarze przeprowadzenia kontroli, lub jeśli ta kontrola ujawni jakiegokolwiek przypadki niezgodności wycofanie nie jest dozwolone w odniesieniu do części tych dokumentów, których dotyczy niezgodność.
- Jeżeli podmiot wystąpi o zwrot przedłożonych dokumentów, pracownik podmiotu wdrażającego zwraca kopię wniosku i oryginały załączników bezpośrednio podmiotowi. Oryginał wniosku i potwierdzone przez pracownika podmiotu wdrażającego za zgodność z oryginałem kopie załączników pozostają w tece sprawy.
- R5. W przypadku podejrzenia wystąpienia lub stwierdzenia wystąpienia nieprawidłowości lub błędu administracyjnego/systemowego należy stosować tryb i zasady postępowania określone w książce procedur KP-611-367-ARiMR.
- R6. W przypadku otrzymania przez podmiot wdrażający od podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy wezwania do usunięcia naruszenia prawa należy stosować tryb i zasady postępowania określone w książce procedur KP-611-366-ARiMR Rozpatrywanie odwołań w ramach działań PROW 2014-2020 obsługiwanych przez podmioty wdrażające.
- R7. Wniosek o przyznanie pomocy składany jest na formularzu opracowanym przez ARiMR i udostępnionym przez podmiot wdrażający.
- R8. Umowa partnerska złożona wraz z wnioskiem o przyznanie pomocy nie może być zmieniana do dnia zawarcia umowy, z wyjątkiem zmian wynikających z wezwań zarządu województwa.
- R9. Wniosek o przyznanie pomocy, dokumenty uzupełniające złożone przez podmiot mogą zostać skorygowane i poprawione w dowolnym czasie po ich złożeniu w przypadku stwierdzenia oczywistych błędów uznanych przez właściwy organ na podstawie ogólnej oceny danego przypadku, pod warunkiem że podmiot działał w dobrej wierze.

R10. Podmiot wdrażający może uznać oczywiste błędy tylko w przypadku, gdy mogą one być bezpośrednio zidentyfikowane w wyniku sprawdzenia informacji zawartych w dokumentach, zebranych w trakcie weryfikacji wniosku.

R11. W przypadku wysyłania pism do podmiotu – należy, tam gdzie to stosowne podać:

- podstawę prawną wezwania lub rozstrzygnięcia w sprawie;
- jasno określony zakres: braków do usunięcia/złożenia wyjaśnień/innego wezwania;
- uzasadnienie podjętej decyzji;
- termin na dokonanie wskazanej w piśmie czynności;
- informację o możliwości odwołania się od rozstrzygnięcia podmiotu wdrażającego, w tym: instytucji do której należy wnieść odwołanie, terminie w jakim może być dokonane oraz formie i trybie wniesienia odwołania).

Ponadto przygotowując pismo do podmiotu ubiegający się o przyznanie pomocy należy m.in.:

- każdorazowo pismo wysłać faksem (równolegle listownie za zwrotnym potwierdzeniem odbioru) w przypadku, gdy podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy 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
- każdorazowo powiadomić podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy pocztą elektroniczną w przypadku, gdy ww. podmiot podał we wniosku adres e-mail, (równolegle listownie za zwrotnym potwierdzeniem odbioru). Równocześnie dołączyć do kopii wysłanego pocztą pisma, kopię wysłanego e-maila, (jeżeli jest to możliwe również kopię otrzymanego potwierdzenia odbioru e-maila) – o ile przesyłany dokument nie zawiera informacji wrażliwych,
- wskazać imię i nazwisko osoby prowadzącej sprawę oraz numer telefonu do kontaktu.

1.1.6. Załączniki

1	2	3
Symbol dokumentu	Nazwa	Opis dokumentu
K-1/389	Karta weryfikacji	Karta weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy
IK-1/389	Instrukcja wypełniania karty weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy	Instrukcja wypełniania karty weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy
D-1/389	Deklaracja bezstronności	Deklaracja bezstronności
L-1/389	Lista elementów do sprawdzenia podczas wizyty/kontroli	Lista elementów do sprawdzenia podczas wizyty/kontroli
T-1/389	Tabela monitorowania terminowości uzyskania przez zagranicznych partnerów projektu współpracy zatwierdzania tego projektu	Tabela monitorowania terminowości uzyskania przez zagranicznych partnerów projektu współpracy zatwierdzania tego projektu
P-1/389	Pismo do MRiRW zawierające prośbę o potwierdzenie czy partner zagraniczny uzyskał zatwierdzenie projektu od właściwych instytucji	Pismo do MRiRW zawierające prośbę o potwierdzenie czy partner zagraniczny uzyskał zatwierdzenie projektu od właściwych instytucji
P-2/389	Pismo do MRiRW informujące o zmianie koordynatora/zmianie partnera projektu współpracy międzynarodowej	Pismo do MRiRW informujące o zmianie koordynatora/zmianie partnera projektu współpracy międzynarodowej

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 przyznanie pomocy dla działania 19 Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER, dla poddziałania 19.3 Przygotowanie i realizacja działań w zakresie współpracy z lokalną grupą działania PROW na lata 2014-2020	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	
			Sporządzenie i wysłanie pisma	Podpisanie pisma	
			Sporządzenie i wysłanie pisma	Podpisanie pisma	
		Weryfikacja wizyty/kontroli	Sporządzenie i wysłanie pisma	Podpisanie pisma	
		Weryfikacja wstępna	Sporządzenie i wysłanie pisma	Podpisanie pisma	
			Sporządzenie i wysłanie pisma	Podpisanie pisma	
			Sporządzenie i wysłanie pisma	Podpisanie pisma	
		Zawarcie umowy	Sporządzenie i wysłanie pisma	Podpisanie pisma	
			Sporządzenie i wysłanie pisma	Podpisanie pisma	
Osoba upoważniona do podpisania umowy	Obsługa wniosku o przyznanie pomocy dla działania 19 Wsparcie dla rozwoju lokalnego w	Zawarcie umowy	Podpisanie umowy	Podpisanie umowy	P-1/389

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
	ramach inicjatywy LEADER, dla poddziałania 19.3 Przygotowanie i realizacja działań w zakresie współpracy z lokalną grupą działania PROW na lata 2014-2020				
Pracownik kancelaryjny	Obsługa wniosku o przyznanie pomocy dla działania 19 Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER, dla poddziałania 19.3 Przygotowanie i realizacja działań w zakresie współpracy z lokalną grupą działania PROW na lata 2014-2020	Odmowa przyznania pomocy/pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia/wycofanie wniosku	Sporządzenie i wysłanie pisma	Rejestracja i wysłanie pisma	
		Przyjęcie i rejestracja wniosku	Wydanie potwierdzenia wpływu wniosku dla podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy	Wydanie potwierdzenia wpływu wniosku dla podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy	Kopia pierwszej strony wniosku o przyznanie pomocy
			Przyjęcie wniosku z załącznikami, odatowanie	Przyjęcie wniosku z załącznikami, odatowanie	Wniosek o przyznanie pomocy
			Rejestracja i nadanie znaku sprawy	Rejestracja i nadanie znaku sprawy	Wniosek o przyznanie pomocy
		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	Rejestracja i wysłanie pisma	
			Sporządzenie i wysłanie pisma	Rejestracja i wysłanie pisma	
			Sporządzenie i wysłanie pisma	Rejestracja i wysłanie pisma	
		Weryfikacja wizyty/kontroli	Sporządzenie i wysłanie pisma	Rejestracja i wysłanie pisma	

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
Pracownik sprawdzający		Weryfikacja wstępna	Sporządzenie i wystanie pisma	Rejestracja i wystanie pisma	
			Sporządzenie i wystanie pisma	Rejestracja i wystanie pisma	
		Zawarcie umowy	Sporządzenie i wystanie pisma	Rejestracja i wystanie pisma	
			Sporządzenie i wystanie pisma	Rejestracja i wystanie pisma	
			Sporządzenie i wystanie pisma	Rejestracja i wystanie pisma	
		Ocena końcowa wniosku	Sporządzenie i wystanie pisma	Rejestracja i wystanie pisma	P-1/389
			Ocena punktowa operacji	Ocena punktowa operacji	K-1/389
			Wskazanie wyniku weryfikacji wniosku	Wskazanie wyniku weryfikacji wniosku	K-1/389
		Odmowa przyznania pomocy/pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia/wycofanie wniosku	Wskazanie wyniku oceny punktowej	Wskazanie wyniku oceny punktowej	K-1/389
			Wypełnienie części E	Wypełnienie części E	K-1/389
			Podpisanie deklaracji bezstronności	Podpisanie deklaracji bezstronności	Deklaracja D-1
		Przyjęcie i rejestracja wniosku	Weryfikacja kompletności (...) w części B1, B2, B3, B4	Weryfikacja kompletności (...) w części B1, B2, B3, B4	K-1/389
			Wskazanie wyniku w części B5	Wskazanie wyniku w części B5	K-1/389
			Określenie zakresu braków/złożeń wyjaśnień	Określenie zakresu braków	K-1/389
			Weryfikacja otrzymanej odpowiedzi od podmiotu	Weryfikacja otrzymanej odpowiedzi od podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy	K-1/389

Stanowisko	Procedura	Proca	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
			ubiegającego się o przyznanie pomocy		
			Wskazanie wyniku po usunięciu braków/złożeniu wyjaśnień	Wskazanie wyniku po usunięciu braków/złożeniu wyjaśnień	K-1/389
			Wskazanie wyniku po ponownym wezwaniu do usunięcia braków/złożenia wyjaśnień	Wskazanie wyniku po ponownym wezwaniu do usunięcia braków/złożenia wyjaśnień	K-1/389
			Weryfikacja w części B6	Weryfikacja w części B6	K-1/389
			Wskazanie wyniku	Wskazanie wyniku	K-1/389
			Określenie zakresu wyjaśnień	Określenie zakresu wyjaśnień	K-1/389
			Weryfikacja otrzymanej odpowiedzi	Weryfikacja otrzymanej odpowiedzi	K-1/389
			Weryfikacja otrzymanej odpowiedzi	Weryfikacja otrzymanej odpowiedzi	K-1/389
			Wskazanie wyniku weryfikacji po wyjaśnieniach część BVII	Wskazanie wyniku po wyjaśnieniach część BVII	K-1/389
			Aktualizacja zestawienia rzeczowo-finansowego, aktualizacja prefinansowania operacji część B7	Aktualizacja zestawienia rzeczowo-finansowego, aktualizacja prefinansowania operacji część B7	K-1/389
			Wskazanie wyniku w części B8	Wskazanie wyniku w części B8	K-1/389
			Weryfikacja wizyty/kontroli	Sprawdzenie, czy wizyta/kontrola jest wymagana	K-1/389

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów osiągniętych na danym stanowisku
			Analiza raportu z wizyty/kontroli oraz wskazanie wyniku	Analiza raportu z wizyty/kontroli oraz wskazanie wyniku	Raport z czynności kontrolnych
			Wskazanie wyniku wizyty/kontroli po weryfikacji wyjaśnień	Wskazanie wyniku wizyty/kontroli po weryfikacji wyjaśnień	K-1/389
			Określenie zakresu wyjaśnień	Określenie zakresu wyjaśnień	K-1/389
			Aktualizacja zestawienia rzeczowo-finansowego w części C1	Aktualizacja zestawienia rzeczowo-finansowego w części C1	K-1/389
			Przeprowadzenie weryfikacji wstępnej część A	Przeprowadzenie weryfikacji wstępnej Część A	K-1/389
		Weryfikacja wstępna	Sprawdzenie czy podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy nie podlega wykluczeniu z otrzymywania pomocy finansowej	Sprawdzenie czy podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy nie podlega wykluczeniu z otrzymywania pomocy finansowej	
			Wskazanie wyniku weryfikacji wstępnej	Wskazanie wyniku weryfikacji wstępnej	K-1/389
			Sprawdzenie terminowości stawienia się na podpisanie umowy	Sprawdzenie terminowości stawienia się na podpisanie umowy	
		Zawarcie umowy	Sprawdzenie terminowości stawienia się na podpisanie umowy	Sprawdzenie terminowości stawienia się na podpisanie umowy	
			Sprawdzenie czy występuje partner zagraniczny	Sprawdzenie czy występuje partner zagraniczny	
Pracownik weryfikujący		Ocena końcowa wniosku	Ocena punktowa operacji	Ocena punktowa operacji	K-1/389

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
Obsługa wniosku o przyznanie pomocy dla działania 19 Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER, dla poddziałania 19.3 Przygotowanie i realizacja działań w zakresie współpracy z lokalną grupą działania PROW na lata 2014-2020		Odmowa przyznania pomocy/pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia/wycofanie wniosku Przyjęcie i rejestracja wniosku Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z zasadami przyznawania pomocy, poziomu i limitu pomocy, racjonalności planowanych do poniesienia kosztów i prefinansowania operacji	Wskazanie wyniku oceny punktowej	Wskazanie wyniku oceny punktowej	K-1/389
			Wskazanie wyniku weryfikacji wniosku	Wskazanie wyniku weryfikacji wniosku	K-1/389
			Wypełnienie części E	Wypełnienie części E	K-1/389
			Sporządzenie i wysłanie pisma	Sporządzenie i paraflowanie pisma	
			Podpisanie deklaracji bezstronności	Podpisanie deklaracji bezstronności	Deklaracja D-1
			Weryfikacja kompletności (...) w części B1, B2, B3, B4	Weryfikacja kompletności (...) w części B1, B2, B3, B4	K-1/389
			Wskazanie wyniku w części B5	Wskazanie wyniku w części B5	K-1/389
			Określenie zakresu braków/złożeń wyjaśnień	Określenie zakresu braków/złożeń wyjaśnień	K-1/389
			Sporządzenie i wysłanie pisma	Sporządzenie i paraflowanie pisma	
			Weryfikacja otrzymanej odpowiedzi od podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy	Weryfikacja otrzymanej odpowiedzi od podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy	K-1/389
			Wskazanie wyniku po usunięciu braków/złożeń wyjaśnień	Wskazanie wyniku po usunięciu braków/złożeń wyjaśnień	K-1/389
			Wskazanie wyniku po wezwaniu złożenia wyjaśnień	Wskazanie wyniku wezwaniu złożenia wyjaśnień	K-1/389
			Weryfikacja w części B6	Weryfikacja w części B6	K-1/389

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
			Wskazanie wyniku	Wskazanie wyniku	K-1/389
			Określenie zakresu wyjaśnień	Określenie zakresu wyjaśnień	K-1/389
			Sporządzenie i wysłanie pisma	Sporządzenie i parafowanie pisma	
			Sporządzenie i wysłanie pisma	Sporządzenie i parafowanie pisma	
			Weryfikacja otrzymanej odpowiedzi	Weryfikacja otrzymanej odpowiedzi	K-1/389
			Weryfikacja otrzymanej odpowiedzi	Weryfikacja otrzymanej odpowiedzi	K-1/389
			Wskazanie wyniku weryfikacji po wyjaśnieniach część BVII	Wskazanie wyniku po wyjaśnieniach	K-1/389
			Aktualizacja zestawienia rzeczowo-finansowego, aktualizacja prefinansowania operacji część B7	Aktualizacja zestawienia rzeczowo-finansowego, aktualizacja prefinansowania operacji część B7	K-1/389
			Wskazanie wyniku w części B8	Wskazanie wyniku w części B8	K-1/389
			Sprawdzenie, czy wizyta/kontrola jest wymagana	Sprawdzenie, czy wizyta/kontrola jest wymagana	K-1/389
		Weryfikacja wizyty/kontroli	Zlecenie przeprowadzenia wizyty/kontroli	Zlecenie przeprowadzenia wizyty/kontroli	
			Przyjęcie raportu z wizyty/kontroli	Przyjęcie raportu z wizyty/kontroli	Raport z czynności kontrolnych

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
		Weryfikacja wstępna	Analiza raportu z wizyty/kontroli oraz wskazanie wyniku	Analiza raportu z wizyty/kontroli oraz wskazanie wyniku	Raport z czynności kontrolnych
			Określenie zakresu wyjaśnień	Określenie zakresu wyjaśnień	K-1/389
			Sporządzenie i wysłanie pisma	Sporządzenie i paraflowanie pisma	
			Weryfikacja otrzymanych wyjaśnień	Weryfikacja otrzymanych wyjaśnień	K-1/389
			Wskazanie wyniku wizyty/kontroli po weryfikacji wyjaśnień	Wskazanie wyniku wizyty/kontroli po weryfikacji wyjaśnień	K-1/389
			Aktualizacja zestawienia rzeczowo-finansowego w części C1	Aktualizacja zestawienia rzeczowo-finansowego w części C1	K-1/389
			Przeprowadzenie weryfikacji wstępnej część A	Przeprowadzenie weryfikacji wstępnej Część A	K-1/389
			Sprawdzenie czy podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy nie podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy finansowej	Sprawdzenie czy podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy nie podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy finansowej	
			Sporządzenie i wysłanie pisma	Sporządzenie i paraflowanie pisma	
			Przyjęcie pisma z ARiMR	Przyjęcie pisma z ARiMR	Pismo z ARiMR w sprawie wykluczenia
			Sprawdzenie czy występują LGD z innego UM	Sprawdzenie czy występują LGD z innego UM	

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
		Zawarcie umowy	Sporządzenie i wysłanie pisma	Sporządzenie i parafowanie pisma	
			Wskazanie wyniku weryfikacji wstępnej	Wskazanie wyniku weryfikacji wstępnej	K-1/389
			Ustalenie nowego terminu podpisania umowy	Ustalenie nowego terminu podpisania umowy	
			Przygotowanie projektu umowy i załączników	Przygotowanie projektu umowy i załączników	
			Sprawdzenie terminowości stawienia się na podpisanie umowy	Sprawdzenie terminowości stawienia się na podpisanie umowy	
			Sprawdzenie terminowości stawienia się na podpisanie umowy	Sprawdzenie terminowości stawienia się na podpisanie umowy	
			Wpisanie umowy do Tabeli monitorowania składania wniosków o płatność	Wpisanie umowy do Tabeli monitorowania składania wniosków o płatność	T-1/362
			Przygotowanie umowy	Przygotowanie umowy, weryfikacja zabezpieczeń umowy	Projekt umowy
			Sprawdzenie czy występuje partner zagraniczny	Sprawdzenie czy występuje partner zagraniczny	
			Wpisanie informacji do tabeli monitorowania terminowości uzyskania przez zagranicznych partnerów projektu współpracy zatwierdzenia tego projektu	Wpisanie informacji do tabeli monitorowania terminowości uzyskania przez zagranicznych partnerów projektu współpracy zatwierdzenia tego projektu	T-1/389
			Sporządzenie i wysłanie pisma	Sporządzenie i parafowanie pisma	

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
Pracownik zatwierdzający	Obsługa wniosku o przyznanie pomocy dla działania 19 Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER, dla poddziałania 19.3 Przygotowanie i realizacja działań w zakresie współpracy z lokalną grupą działania PROW na lata 2014-2020		Sporządzenie i wysłanie pisma	Sporządzenie i parafowanie pisma	
			Sporządzenie i wysłanie pisma	Sporządzenie i parafowanie pisma	P-1/389
			Wskazanie wyniku weryfikacji wniosku	Wskazanie wyniku weryfikacji wniosku	K-1/389
		Ocena końcowa wniosku	Wypełnienie części E	Wypełnienie części E	K-1/389
		Odmowa przyznania pomocy/pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia/wycofanie wniosku	Wypełnienie części E	Wypełnienie części E	K-1/389
		Przyjęcie i rejestracja wniosku	Wyznaczenie osób, które będą dokonywały oceny WoPP	Wyznaczenie osób, które będą dokonywały oceny WoPP	Wniosek o przyznanie pomocy
			Sprawdzający został wyznaczony losowo albo wskazy	Sprawdzający został wyznaczony losowo albo wskazany	
		Zawarcie umowy	Podpisanie deklaracji bezstronności	Podpisanie deklaracji bezstronności	Deklaracja D-1
			Sprawdzenie terminowości stawienia się na podpisanie umowy	Sprawdzenie terminowości stawienia się na podpisanie umowy	
			Sprawdzenie terminowości stawienia się na podpisanie umowy	Sprawdzenie terminowości stawienia się na podpisanie umowy	

3. Załączniki

