



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 | 10.11.2016r. | Pani Magdalena Kalkosińska |
| Pani Dorota Brodecka | 10.11.2016r. | Pani Dorota Brodecka |
| Pan Krzysztof Słoma | 10.11.2016r. | Pan Krzysztof Słoma |
| Pani Magdalena Zdunek | 10.11.2016r. | Pani Magdalena Zdunek |
| Pani Marzena Cieślak | 10.11.2016r. | Pani Marzena Cieślak |
| Z-ca Dyrektora Departamentu Działów Delegowanych | 10.11.2016r. | Z-ca Dyrektora Departamentu Działów Delegowanych |
| Pani Dorota Chilik Dyrektor Departamentu Działów Delegowanych (Właściciel KP) | 10.11.2016r. | Pani Dorota Chilik Dyrektor Departamentu Działów Delegowanych (Właściciel KP) |
| Zatwierdził | Data złożenia podpisu | Podpis i pieczęć |
| Pani Maria Fajger Zastępca Prezesa ARiMR | 10.11.2016r. | Wz. Pan Jarosław Sierszchulski Zastępca Prezesa ARiMR |

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 | 10.11.2016r. | Wz. Pan Jarosław Sierszchulski Zastępca Prezesa ARiMR |

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

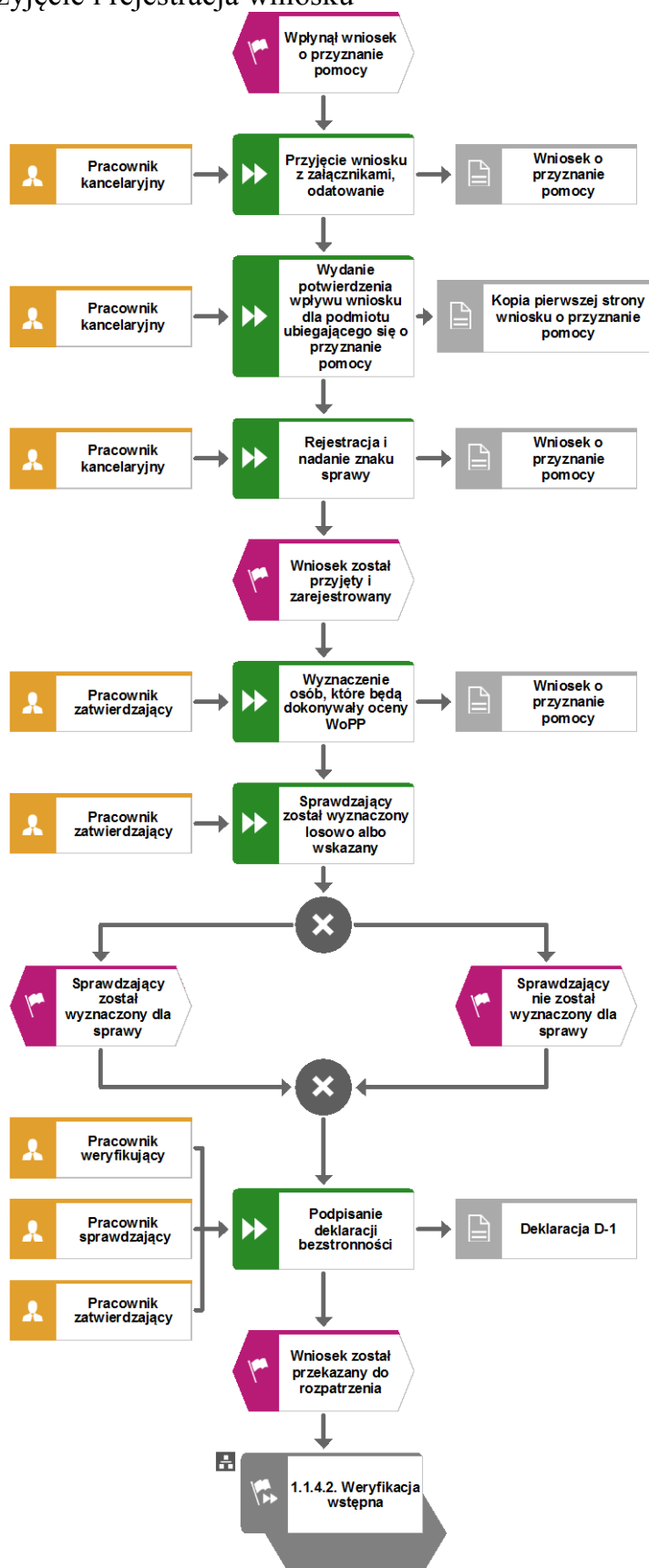
Proces obsługi wniosku o przyznanie pomocy dla działania 19 Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER, dla poddziałania 19.3 Przygotowanie i realizacja działań w zakresie współpracy z lokalną grupą działania w ramach PROW na lata 2014-2020.

1.1.3. Funkcja procedury

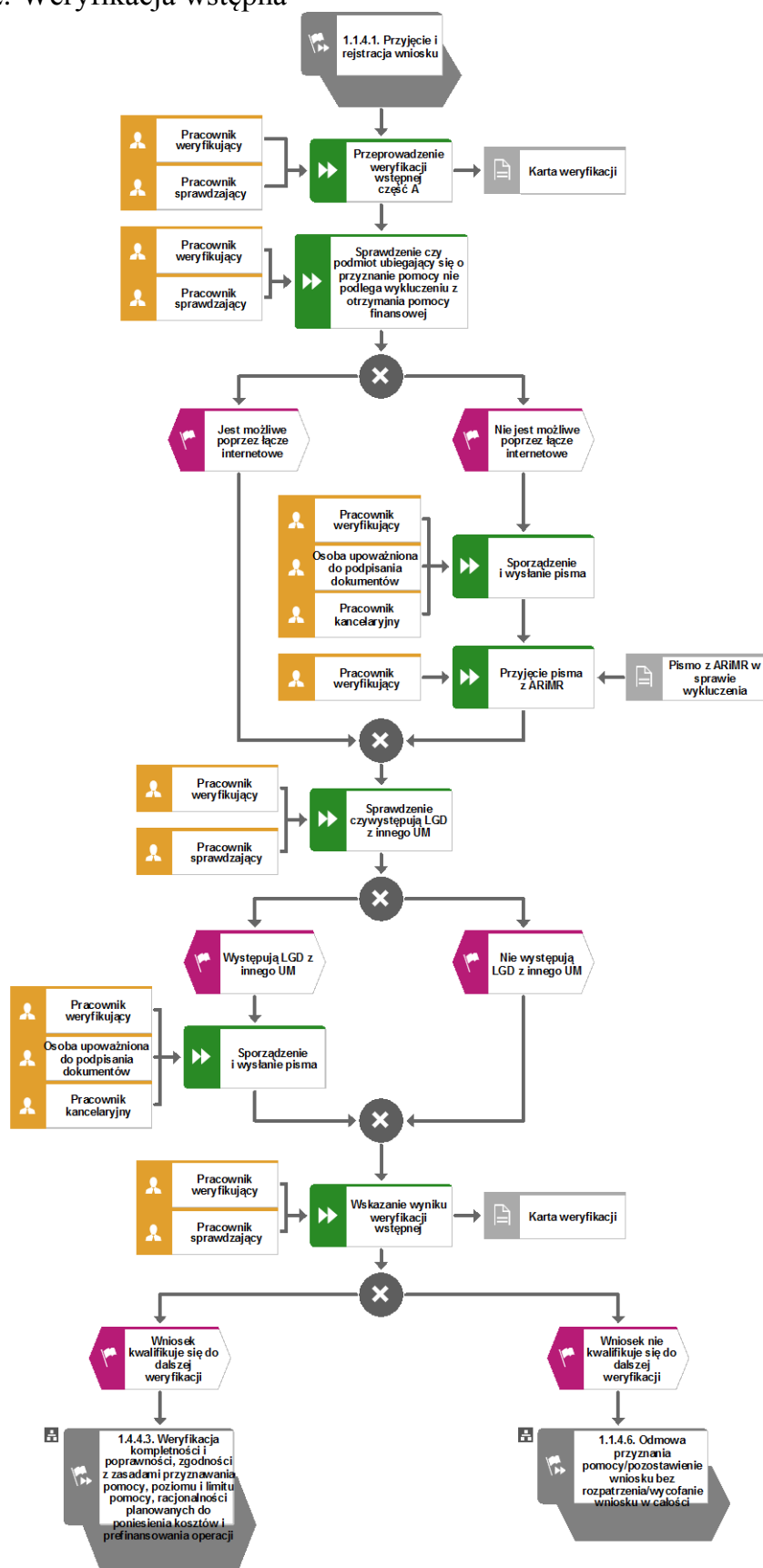
Opis procesu weryfikowania wniosku o przyznanie pomocy dla działania 19 Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER, dla poddziałania 19.3 Przygotowanie i realizacja działań w zakresie współpracy z lokalną grupą działania w ramach PROW na lata 2014-2020.

1.1.4. Przebieg procesu

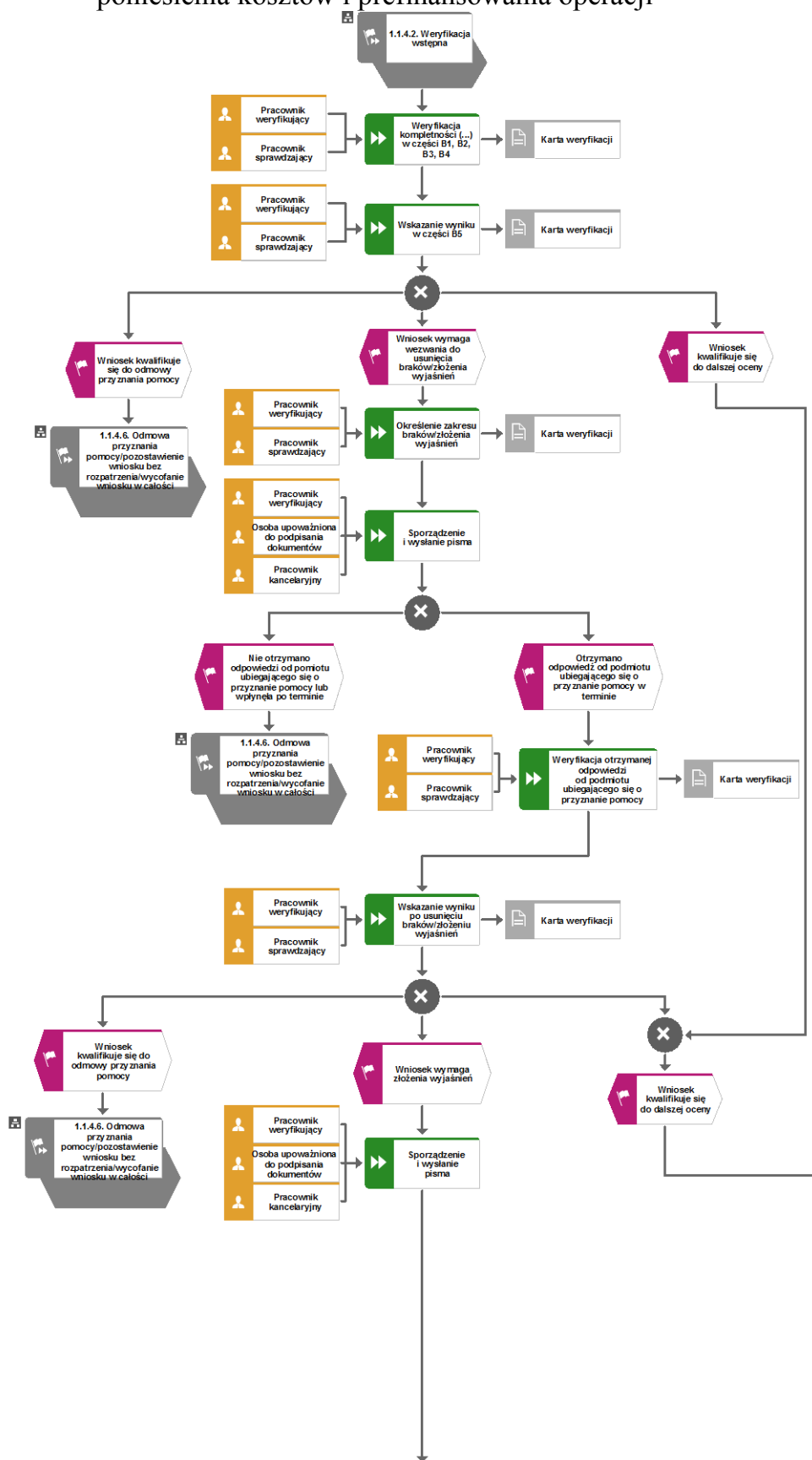
1.1.4.1. Przyjęcie i rejestracja wniosku

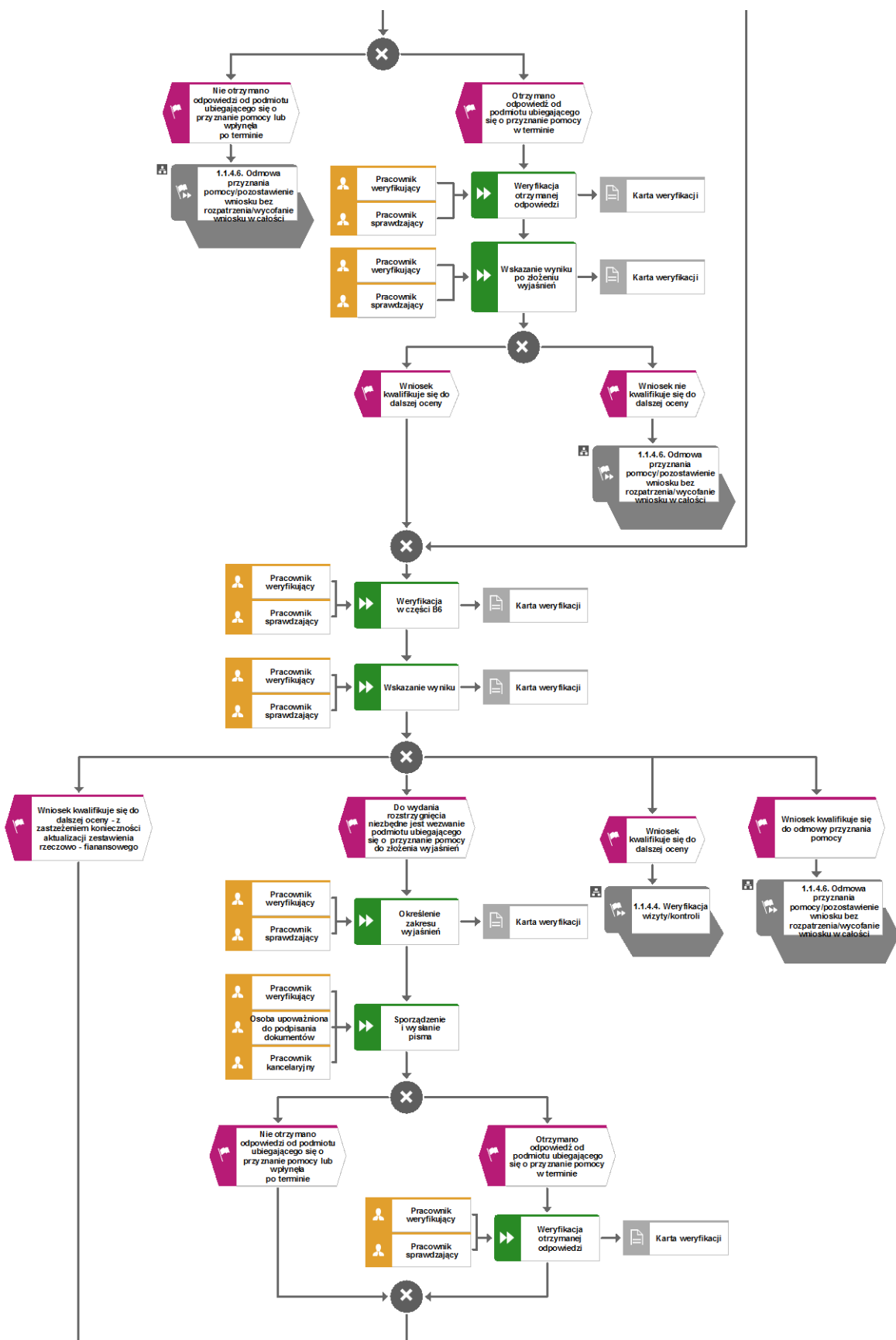


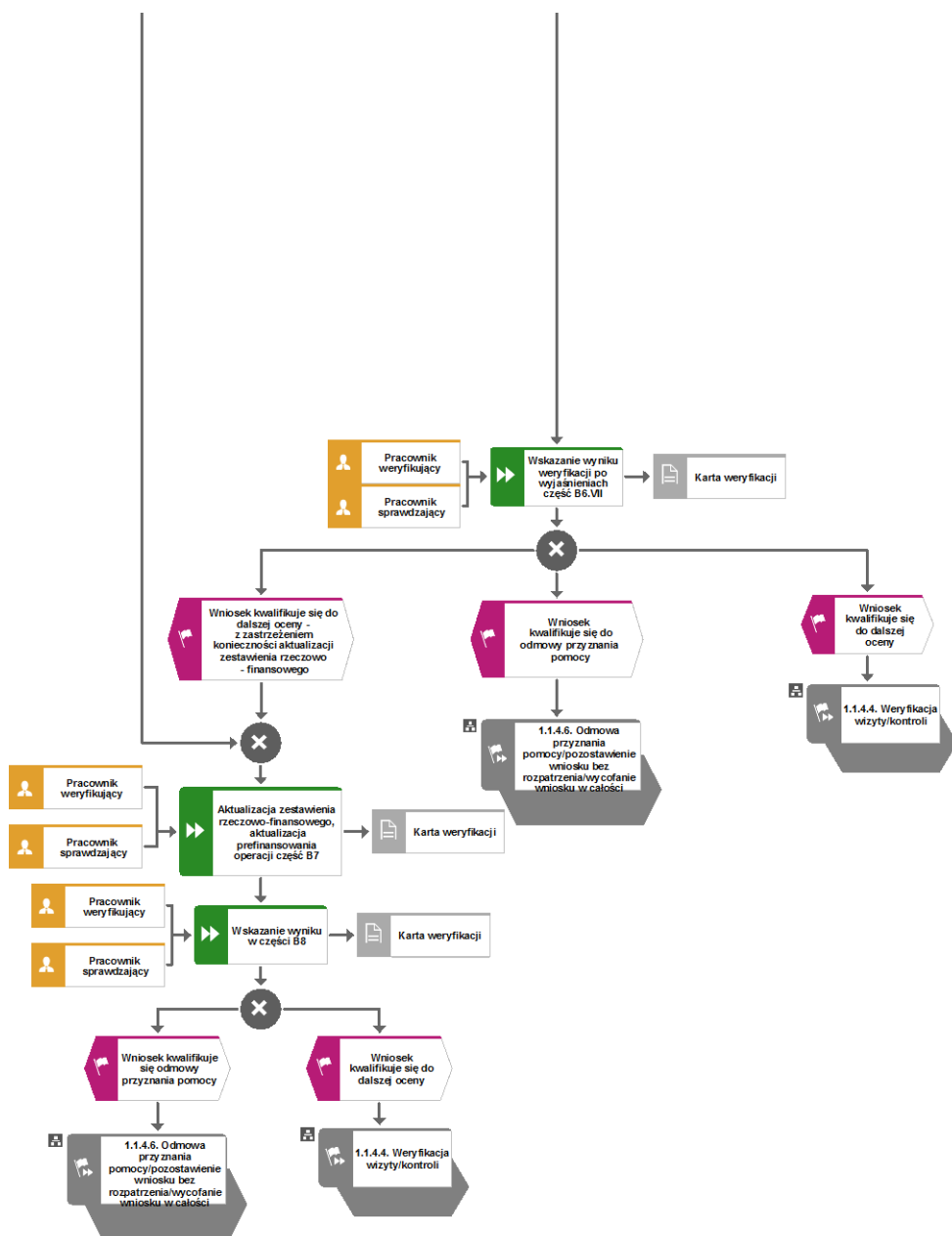
1.1.4.2. Weryfikacja wstępna



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

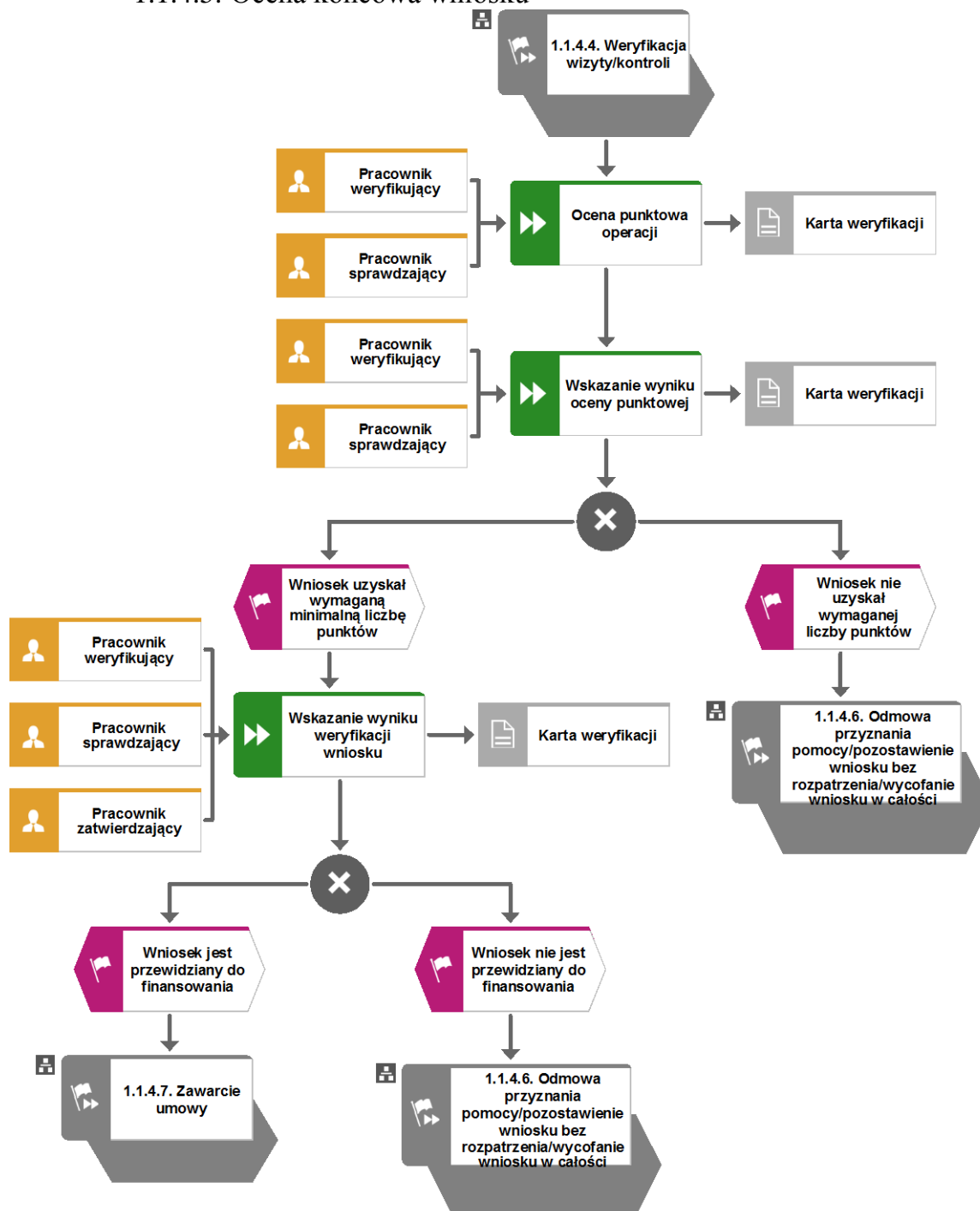




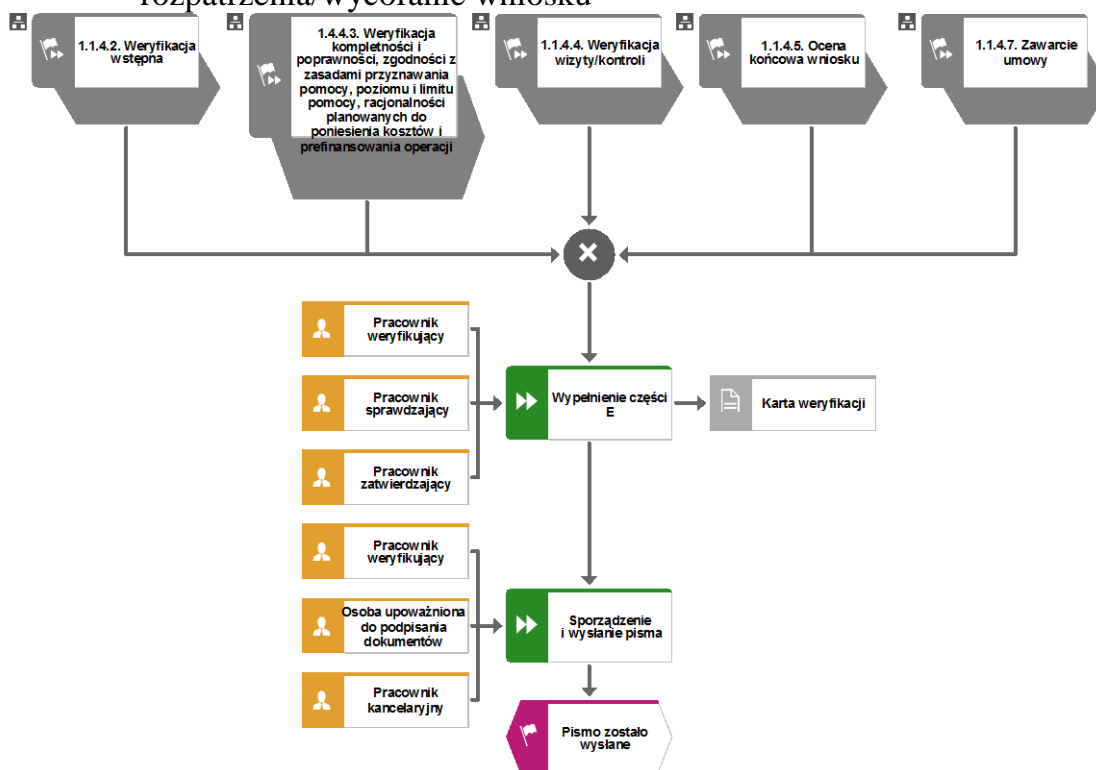


[illegible]

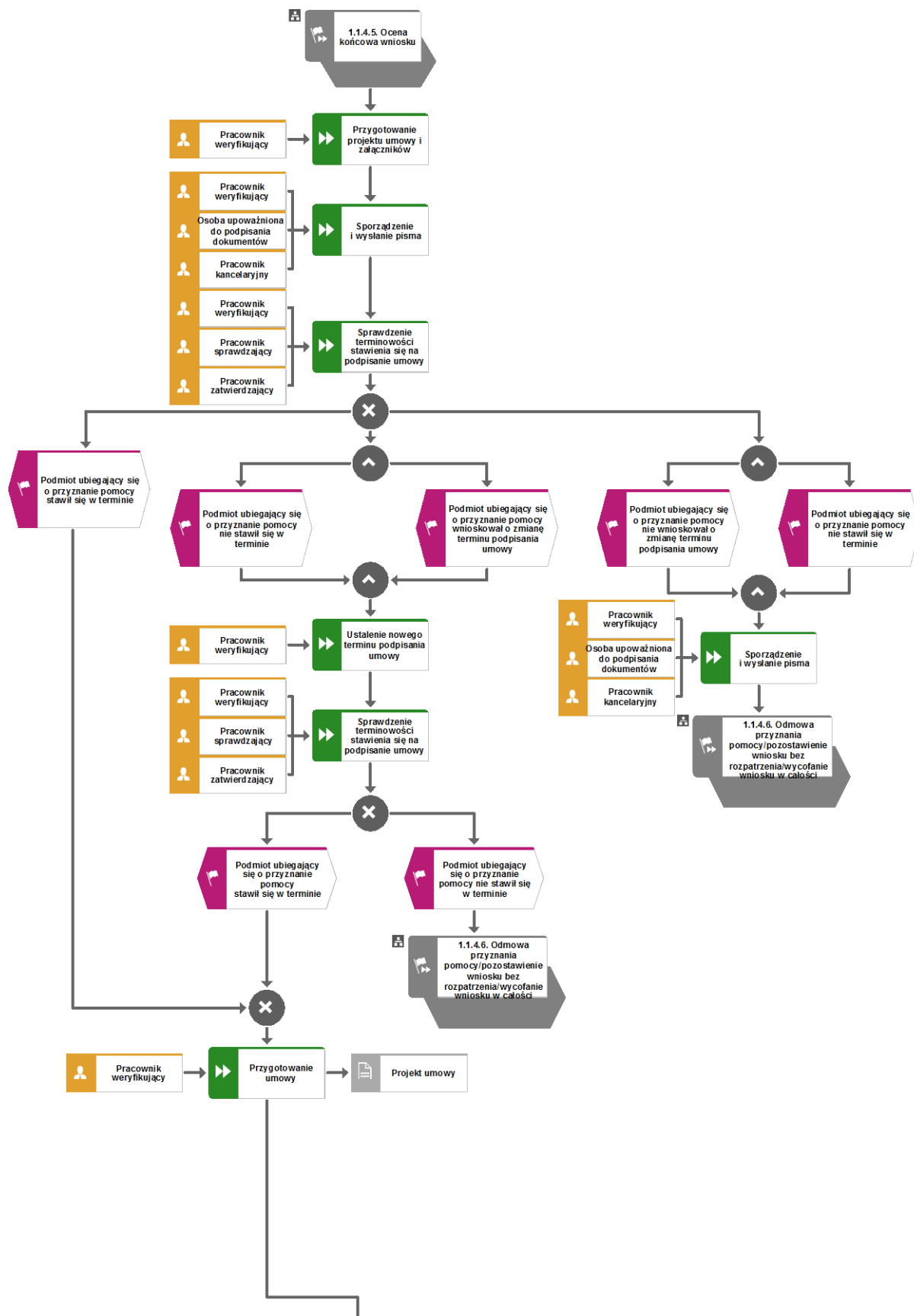
1.1.4.5. Ocena końcowa wniosku

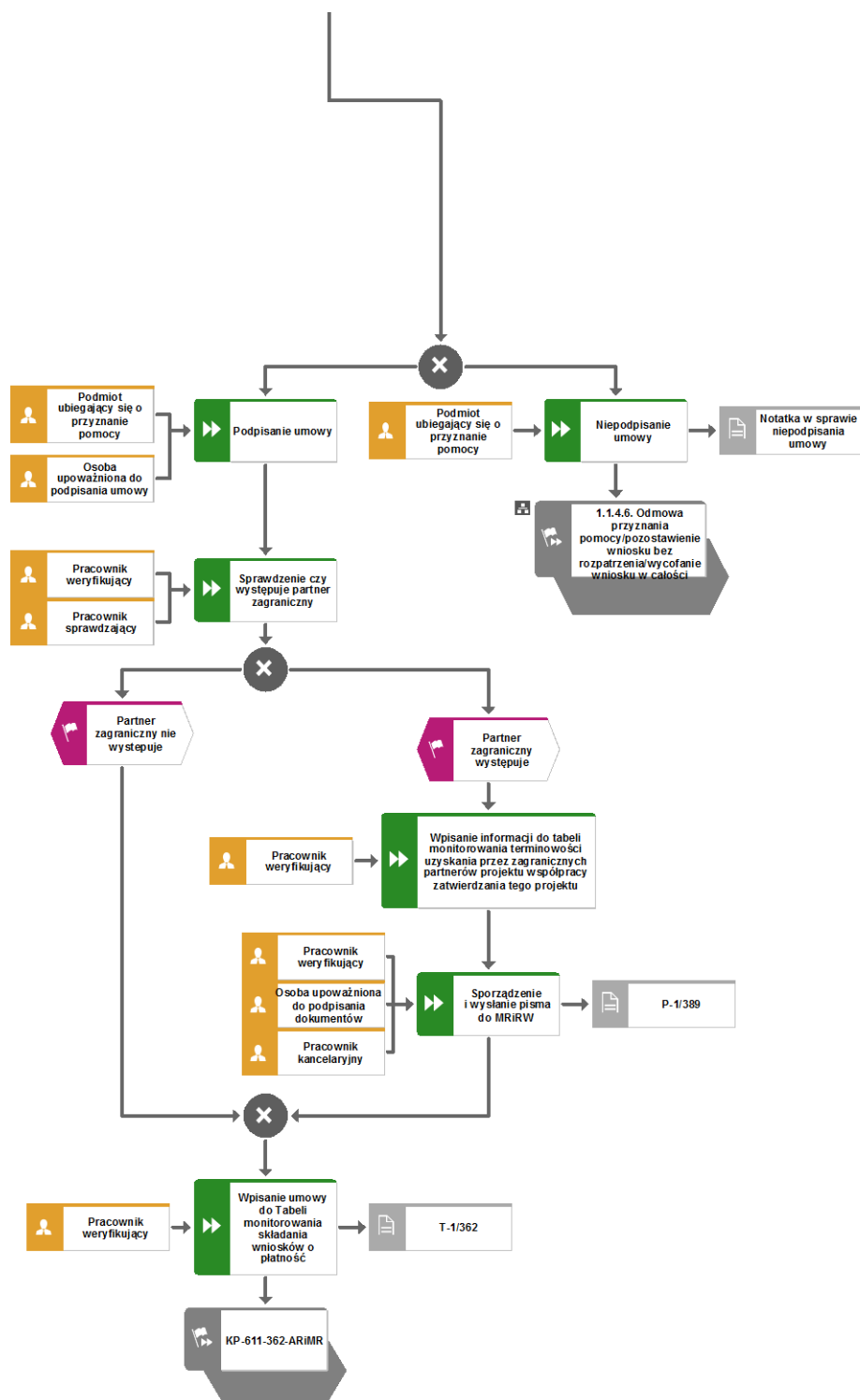


1.1.4.6. Odmowa przyznania pomocy/pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia/wycofanie wniosku



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:

- 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 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.:

- a. 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
- b. 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,
- c. 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 | |
| | | Zawarcie umowy | Sporządzenie i wysłanie pisma | Podpisanie pisma | |
| | | | Sporządzenie i wysłanie pisma | Podpisanie pisma | |
| | | | Sporządzenie i wysłanie pisma | Podpisanie pisma | P-1/389 |
| Osoba upoważniona do podpisania umowy | Obsługa wniosku o przyznanie pomocy dla działania 19 Wsparcie dla rozwoju lokalnego w | Zawarcie umowy | Podpisanie umowy | Podpisanie umowy | |

| 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, poziomowi 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 |
|------------------------|--|--|--|--|--|
| | | Weryfikacja wstępna | Sporządzenie i wysłanie pisma | Rejestracja i wysłanie pisma | |
| | | | Sporządzenie i wysłanie pisma | Rejestracja i wysłanie pisma | |
| | | Zawarcie umowy | Sporządzenie i wysłanie pisma | Rejestracja i wysłanie pisma | |
| | | | Sporządzenie i wysłanie pisma | Rejestracja i wysłanie pisma | |
| | | | Sporządzenie i wysłanie pisma | Rejestracja i wysłanie pisma | P-1/389 |
| Pracownik sprawdzający | Obsługa wniosku o przyznanie pomocy dla działania 19 Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER, dla poddziałania19.3 Przygotowanie i realizacja działań w zakresie współpracy z lokalną grupą działania PROW na lata 2014-2020 | Ocena końcowa wniosku | Ocena punktowa operacji | Ocena punktowa operacji | K-1/389 |
| | | | Wskazanie wyniku weryfikacji wniosku | Wskazanie wyniku weryfikacji wniosku | K-1/389 |
| | | | Wskazanie wyniku oceny punktowej | Wskazanie wyniku oceny punktowej | 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 | Podpisanie deklaracji bezstronności | Podpisanie deklaracji bezstronności | Deklaracja D-1 |
| | | Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z zasadami przyznawania pomocy, poziomu i limitu pomocy, racjonalności planowanych do poniesienia kosztów i prefinansowania operacji | 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/złożenia 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 | Proces | 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 | Sprawdzenie, czy wizyta/kontrola jest wymagana | K-1/389 |

| Stanowisko | Procedura | Proces | Funkcja | Zakres czynności | Wzory dokumentów obsługiwanych 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 |
| | | Weryfikacja wstępna | 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 | |
| | | | Wskazanie wyniku weryfikacji wstępnej | Wskazanie wyniku weryfikacji wstępnej | K-1/389 |
| | | Zawarcie umowy | 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 | |
| | | | 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 | | Wskazanie wyniku oceny punktowej | Wskazanie wyniku oceny punktowej | K-1/389 |
| | | | Wskazanie wyniku weryfikacji wniosku | Wskazanie wyniku weryfikacji wniosku | K-1/389 |
| | | Odmowa przyznania pomocy/pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia/wycofanie wniosku | Wypełnienie części E | Wypełnienie części E | K-1/389 |
| | | | Sporządzenie i wysłanie pisma | Sporządzenie i parafowanie pisma | |
| | | Przyjęcie i rejestracja wniosku | Podpisanie deklaracji bezstronności | Podpisanie deklaracji bezstronności | Deklaracja D-1 |
| | | Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z zasadami przyznawania pomocy, poziomu i limitu pomocy, racjonalności planowanych do poniesienia kosztów i prefinansowania operacji | 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/złożenia wyjaśnień | Określenie zakresu braków/złożenia wyjaśnień | K-1/389 |
| | | | Sporządzenie i wysłanie pisma | Sporządzenie i parafowanie 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/złożeniu wyjaśnień | Wskazanie wyniku po usunięciu braków/złożeniu 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 |
| | | Weryfikacja wizyty/kontroli | Sprawdzenie, czy wizyta/kontrola jest wymagana | Sprawdzenie, czy wizyta/kontrola jest wymagana | K-1/389 |
| | | | 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 |
|------------|-----------|---------------------|---|---|--|
| | | | 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 parafowanie 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 |
| | | Weryfikacja wstępna | 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 parafowanie 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 |
|------------|-----------|----------------|--|--|--|
| | | | Sporządzenie i wysłanie pisma | Sporządzenie i paraflowanie pisma | |
| | | | Wskazanie wyniku weryfikacji wstępnej | Wskazanie wyniku weryfikacji wstępnej | K-1/389 |
| | | Zawarcie umowy | 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 zatwierdzania tego projektu | Wpisanie informacji do tabeli monitorowania terminowości uzyskania przez zagranicznych partnerów projektu współpracy zatwierdzania tego projektu | T-1/389 |
| | | | Sporządzenie i wysłanie pisma | Sporządzenie i paraflowanie pisma | |

| Stanowisko | Procedura | Proces | Funkcja | Zakres czynności | Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku |
|--------------------------|---|---|--|--|--|
| | | | Sporządzenie i wysłanie pisma | Sporządzenie i parafowanie pisma | |
| | | | Sporządzenie i wysłanie pisma | Sporządzenie i parafowanie pisma | P-1/389 |
| 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 | Ocena końcowa wniosku | Wskazanie wyniku weryfikacji wniosku | Wskazanie wyniku weryfikacji wniosku | 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 wskazany | Sprawdzający został wyznaczony losowo albo wskazany | |
| | | | Podpisanie deklaracji bezstronności | Podpisanie deklaracji bezstronności | Deklaracja D-1 |
| | | Zawarcie umowy | 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