



Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa

**KSIĄŻKA PROCEDUR
PROW na lata 2014-2020**

**Obsługa wniosku o płatność / informacji monitorującej
realizację operacji dla działania 19 Wsparcie dla rozwoju
lokalnego w ramach inicjatywy LEADER,
dla poddziałania 19.4 Wsparcie na rzecz
kosztów bieżących i aktywizacji**

KP-611-355-ARiMR/2/z

Wersja zatwierdzona 2

Karty obiegowe KP

Zatwierdzenie KP

Opracowali	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
Katarzyna Schwartz	23.06.2017 r.	Katarzyna Schwartz
Irena Plucińska	04.07.2017 r.	Irena Plucińska
Bartosz Szymański Zastępca Dyrektora Departamentu Działów Delegowanych	04.07.2017 r.	Bartosz Szymański
Dyrektor Departamentu Działów Delegowanych	04.07.2017 r.	Dorota Chilik
Zatwierdził	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
Prezes ARiMR lub Zastępca Prezesa ARiMR	04.07.2017 r.	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	04.08.2017 r.	Zastępca Prezesa ARiMR	04.07.2017 r.	Maria Fajger

Metryczka zmian:

Lp.	Data	Imię i nazwisko	Wersja	Opis zmian do poprzedniej wersji
1.	13.11.2014	Agnieszka Król Monika Cichosz Anna Pietrzycka Marzena Cieślak	1.1	Utworzenie pierwszej wersji roboczej
2.	01.04.2016	Agnieszka Król Katarzyna Schwartz Anna Pietrzycka Marzena Cieślak	1.2	Wprowadzenie uwag zgłoszonych przez Departamenty ARiMR
3.	11.04.2016	Agnieszka Król Katarzyna Schwartz Anna Pietrzycka Marzena Cieślak	1.3	Wprowadzenie uwag zgłoszonych przez Departamenty ARiMR
4.	25.04.2016	Agnieszka Król Katarzyna Schwartz Anna Pietrzycka Marzena Cieślak	1.4	Wprowadzenie uwag zgłoszonych przez Departamenty ARiMR
5.	31.05.2016	Agnieszka Król Katarzyna Schwartz Anna Pietrzycka Marzena Cieślak	1z	Zatwierdzenie Książki Procedur
6.	10.04.2017	Katarzyna Schwartz	2.1	Utworzenie wersji roboczej 2.1 r
7.	22.05.2017	Katarzyna Schwartz	2.2	Wprowadzenie uwag zgłoszonych przez samorządy województw
8.	07.06.2017	Katarzyna Schwartz	2.3	Wprowadzenie uwag zgłoszonych przez Departamenty ARiMR
9.	23.06.2017	Katarzyna Schwartz Irena Plucińska	2z	Zatwierdzenie Książki Procedur

Spis treści

1. Procedury	4
1.1. Obsługa wniosku o płatność / Informacji monitorującej realizację operacji dla działania 19 Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER, dla poddziałania 19.4 Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji.	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. Weryfikacja wstępna	5
1.1.4.2. Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z warunkami wypłaty kwoty pomocy w ramach transzy, zobowiązań i wyliczenie kwoty pomocy w ramach transzy oraz rozliczenie prefinansowania	6
1.1.4.2a Weryfikacja kompletności i poprawności oraz weryfikacja zobowiązań (informacja monitorująca realizację operacji)	8
1.1.4.3. Kontrola na miejscu	10
1.1.4.4. Wyliczenie kar administracyjnych / kwoty pomocy w ramach transzy	12
1.1.4.5. Ocena końcowa wniosku	13
1.1.4.6. Odmowa wypłaty pomocy / wycofanie wniosku	14
1.1.4.7. Negatywna ocena informacji	15
1.1.5. Reguły związane z przebiegiem procesu	16
1.1.6. Załączniki	18
2. Czynności wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy	19
3. Załączniki	29

1. Procedury

1.1. Obsługa wniosku o płatność / Informacji monitorującej realizację operacji dla działania 19 Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER, dla poddziałania 19.4 Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji.

1.1.1. Przedmiot procedury

Procedura przewidziana do obsługi wniosku o płatność / Informacji monitorującej realizację operacji dla działania 19 Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER, dla poddziałania 19.4 Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji.

1.1.2. Obszar procedury

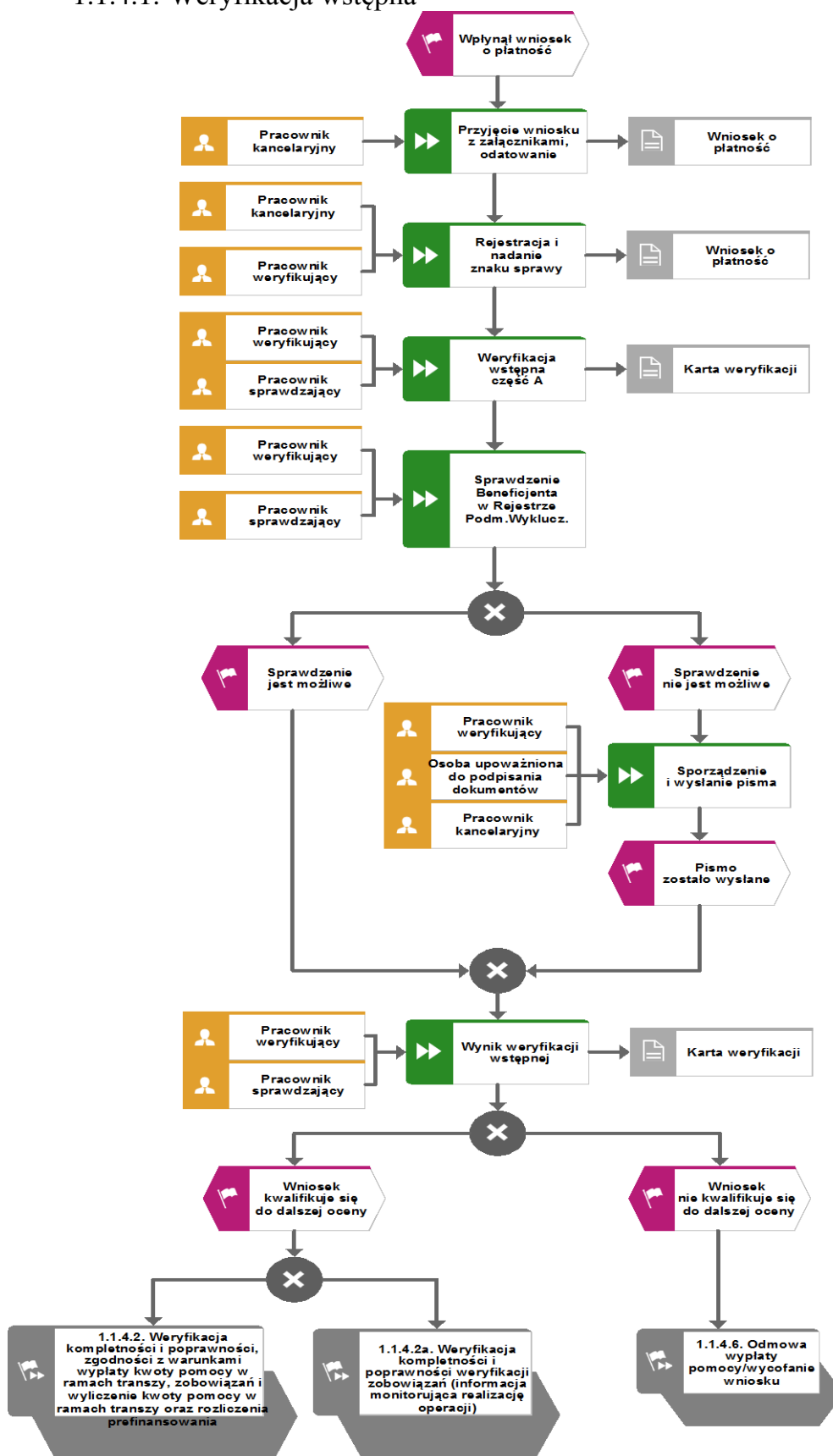
Proces obsługi wniosku o płatność / Informacji monitorującej realizację operacji dla działania 19 Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER dla poddziałania 19.4 Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji.

1.1.3. Funkcja procedury

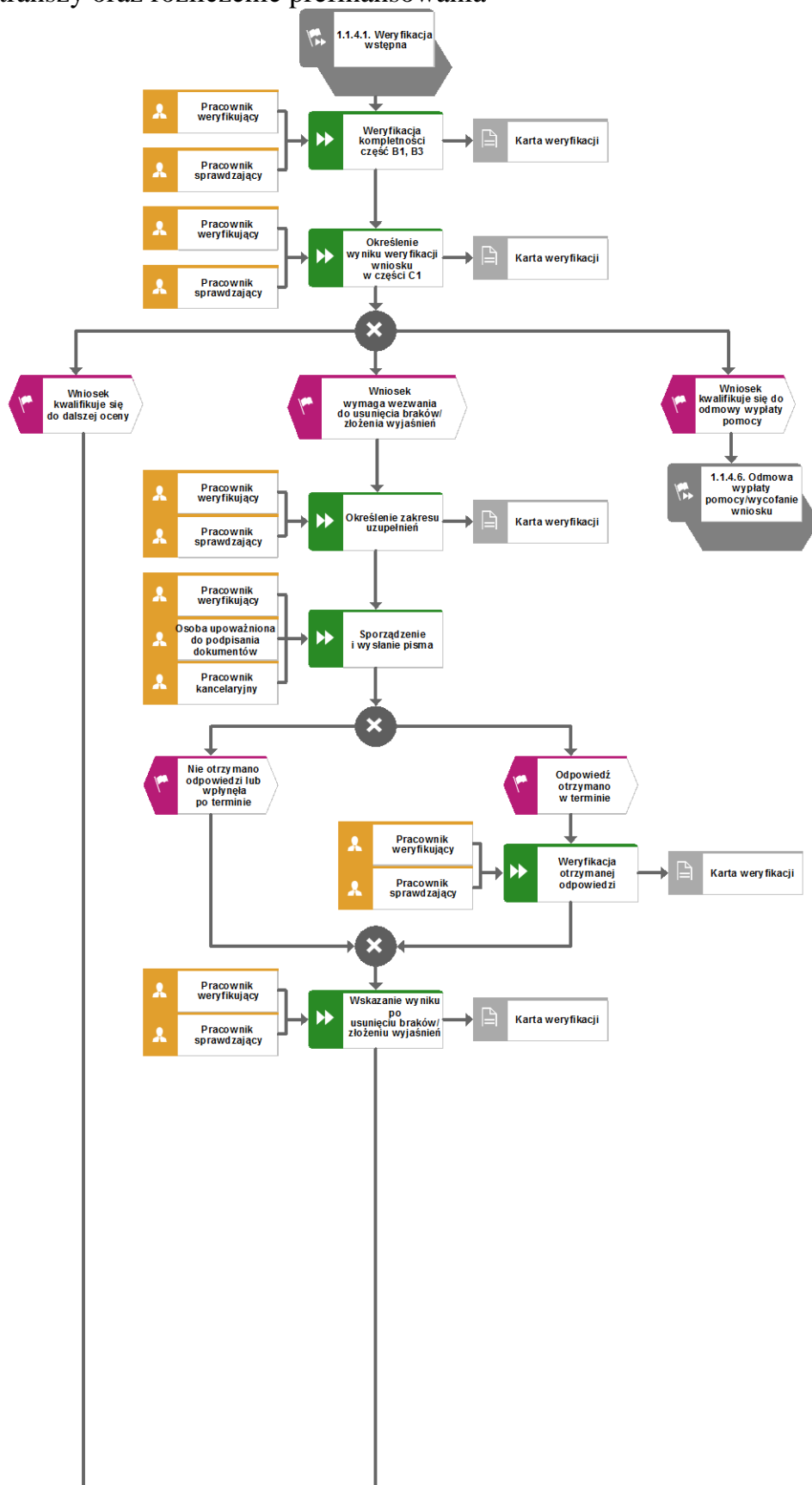
Opis procesu weryfikowania wniosku o płatność / Informacji monitorującej realizację operacji dla działania 19 Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER dla poddziałania 19.4 Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji.

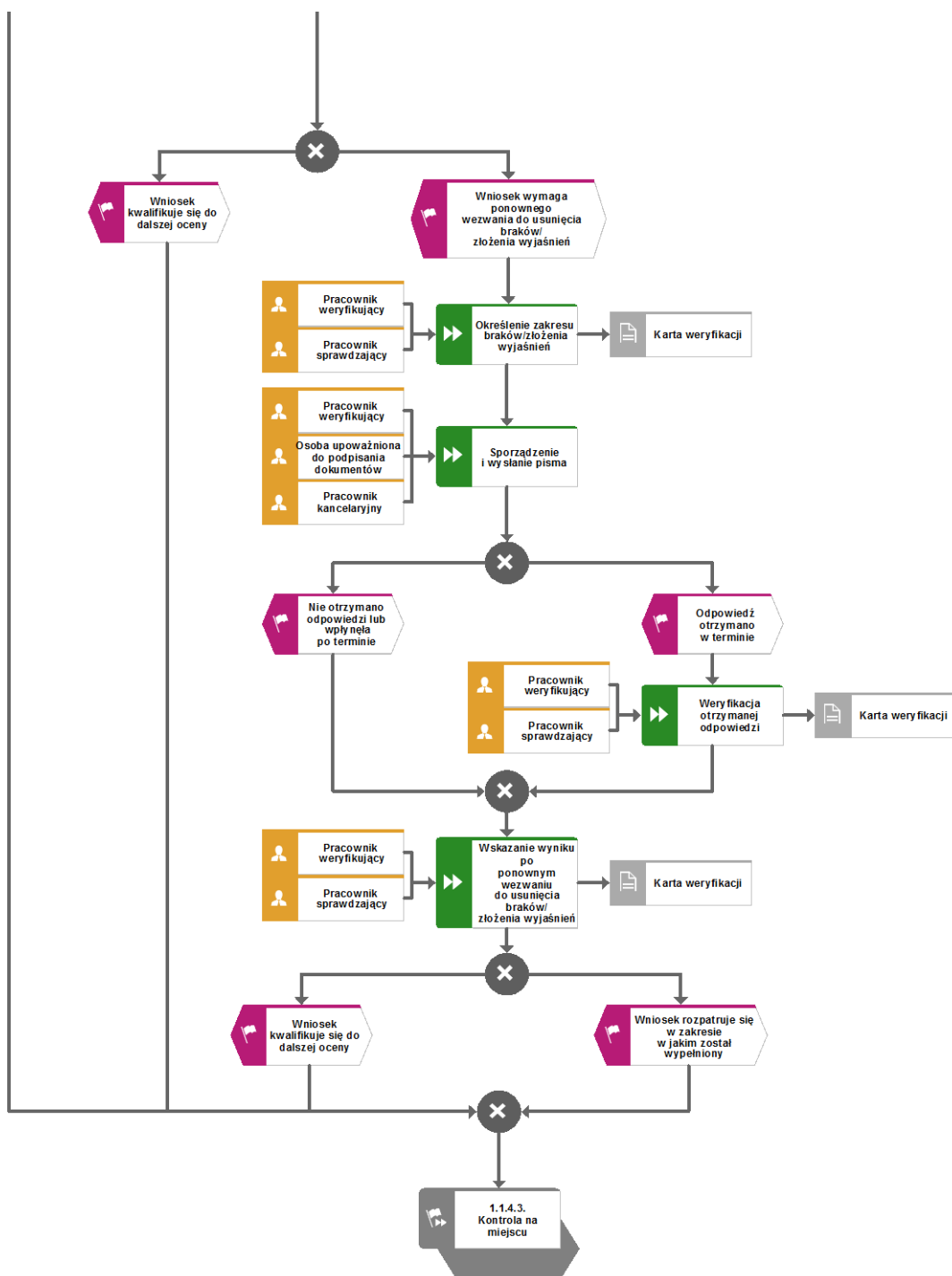
1.1.4. Przebieg procesu

1.1.4.1. Weryfikacja wstępna

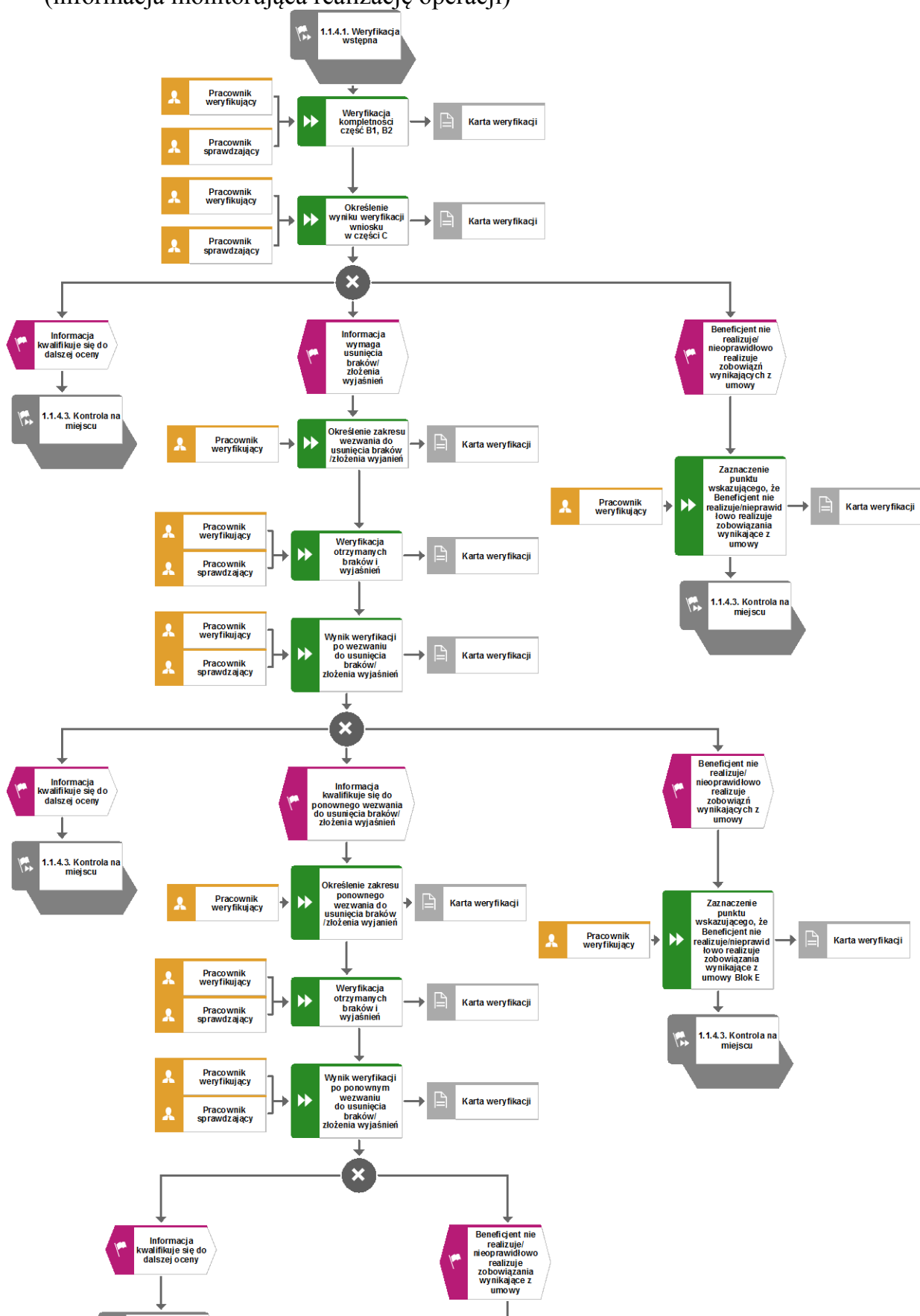


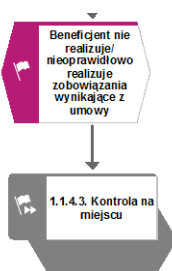
1.1.4.2. Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z warunkami wypłaty kwoty pomocy w ramach transzy, zobowiązań i wyliczenie kwoty pomocy w ramach transzy oraz rozliczenie prefinansowania



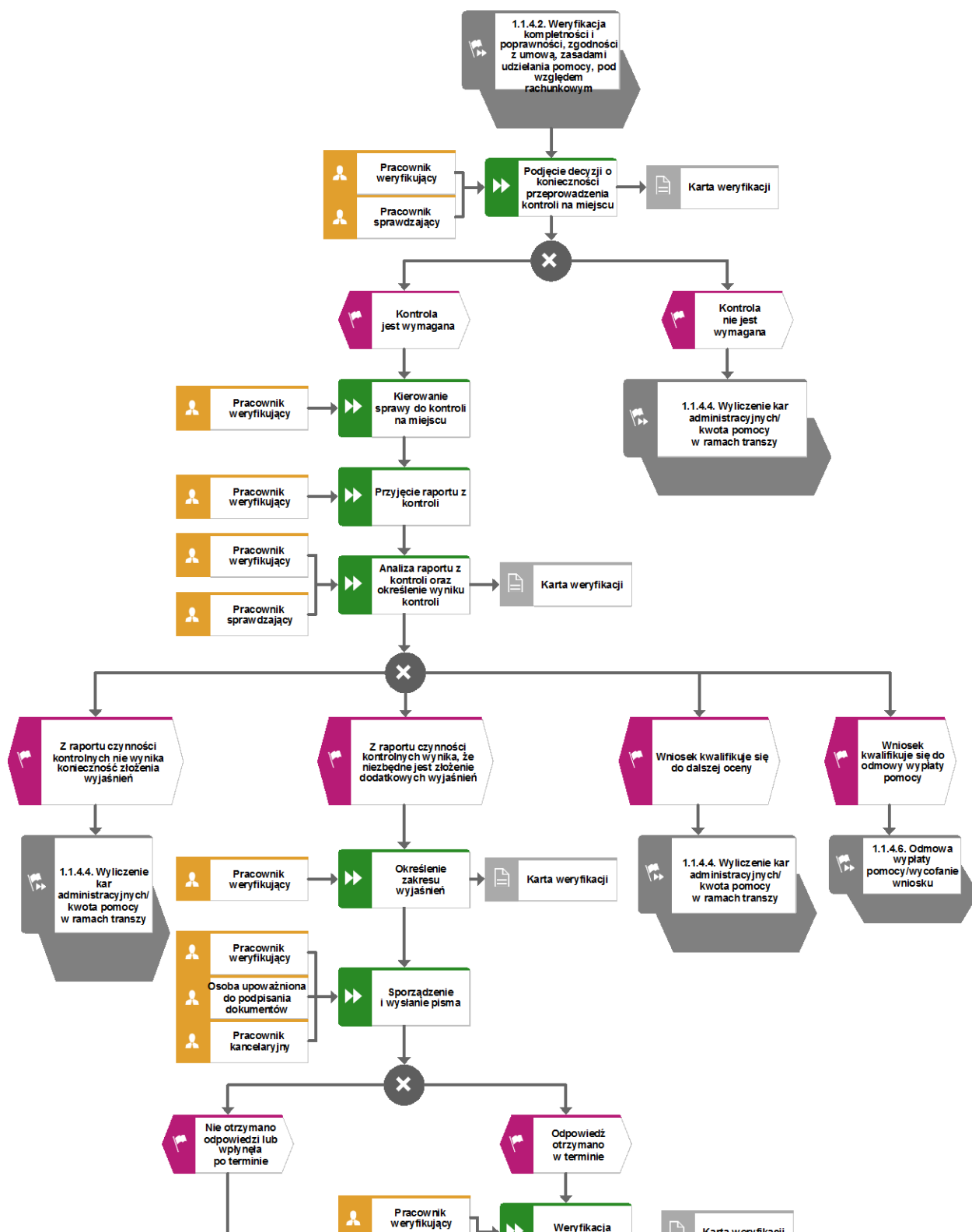


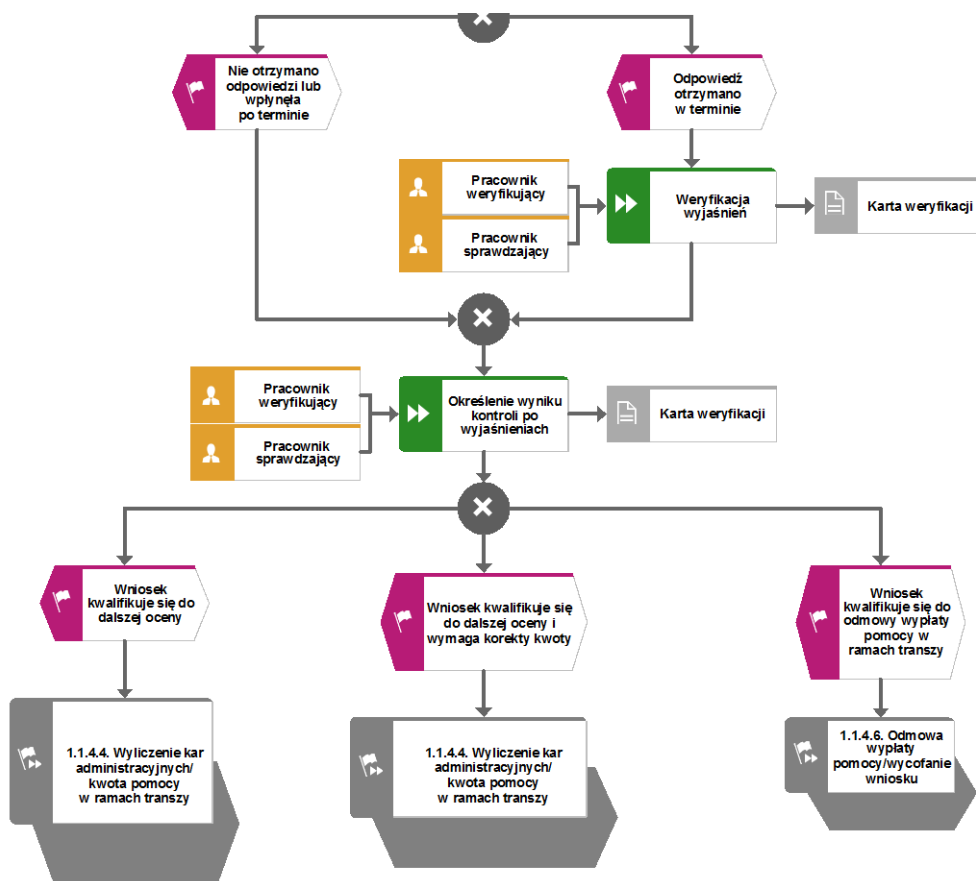
1.1.4.2a Weryfikacja kompletności i poprawności oraz weryfikacja zobowiązań (informacja monitorująca realizację operacji)



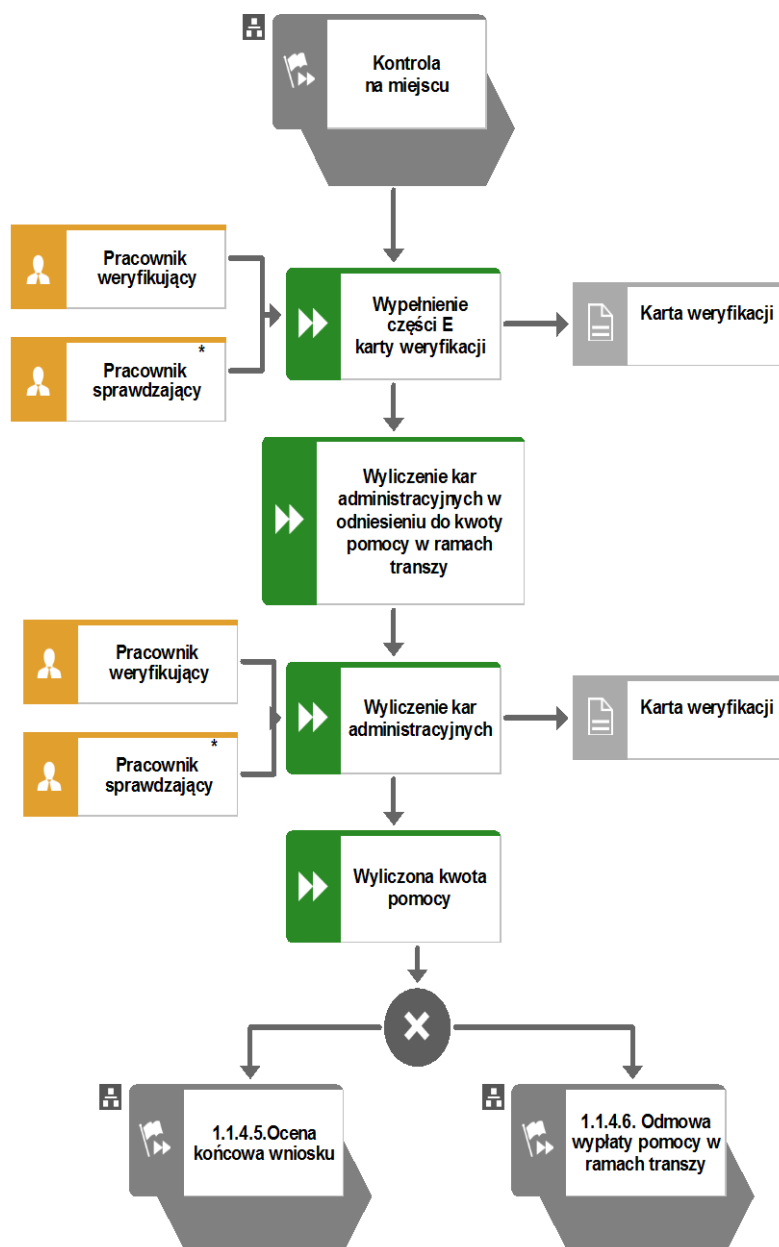


1.1.4.3. Kontrola na miejscu



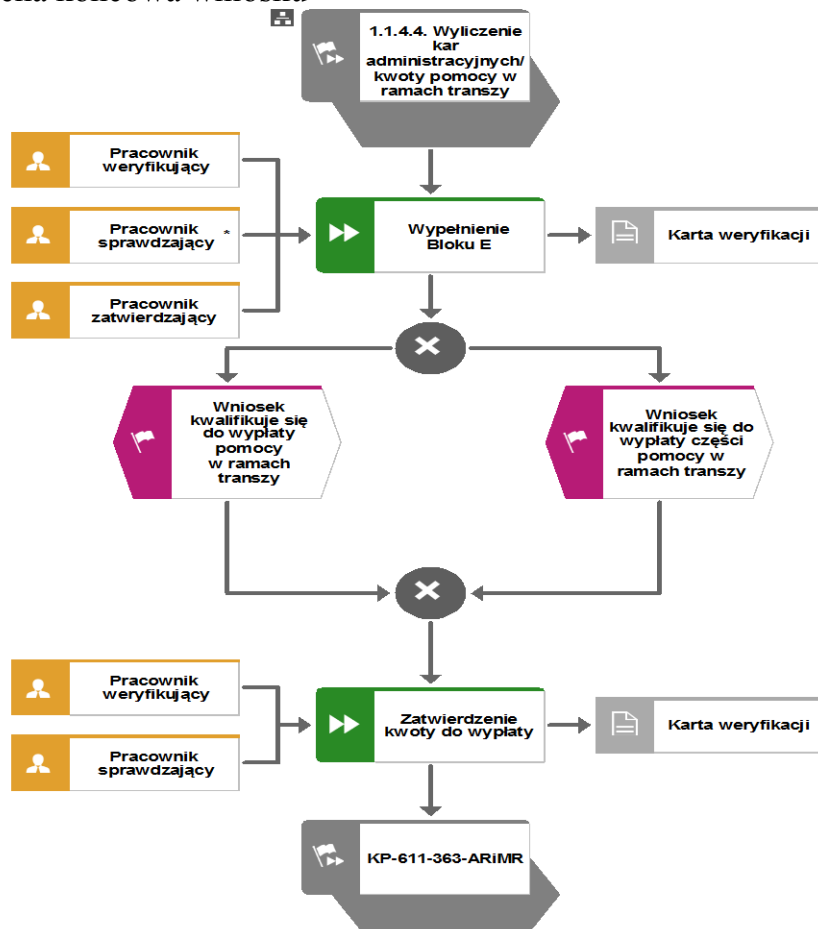


1.1.4.4. Wyliczenie kar administracyjnych / kwoty pomocy w ramach transzy

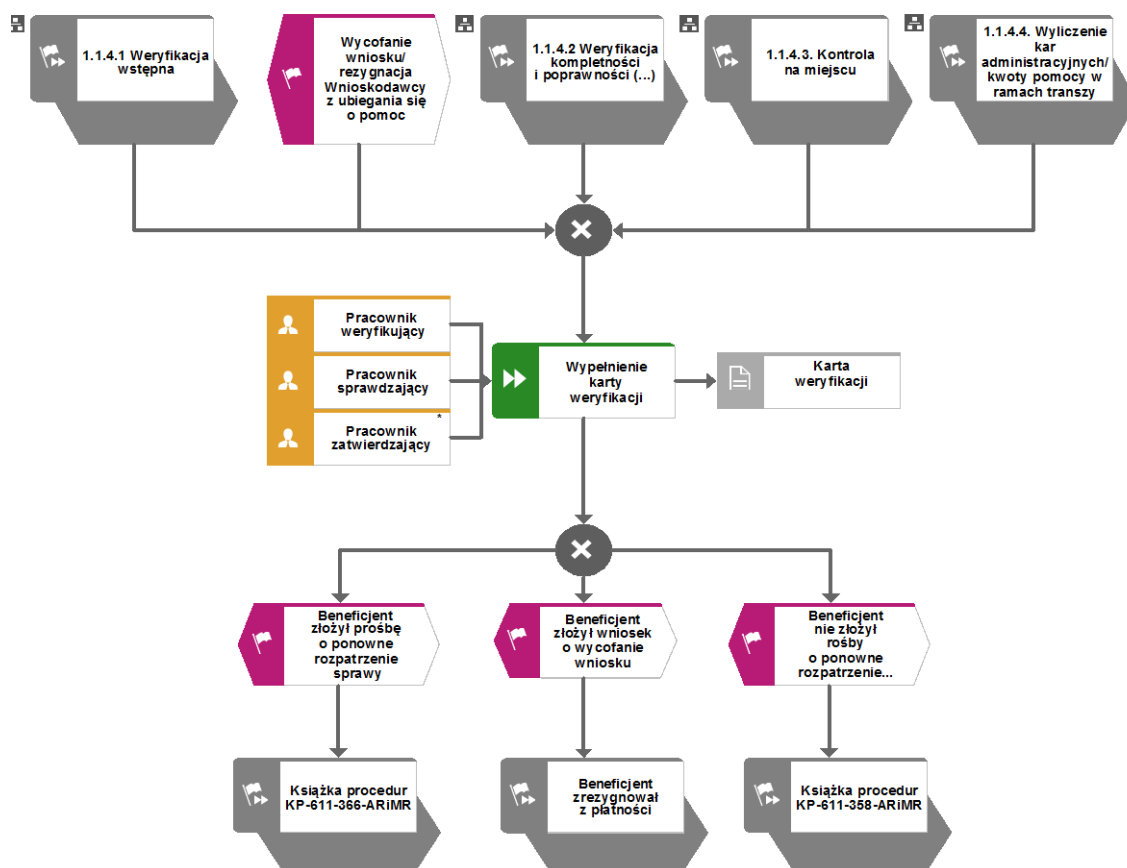


*Zakres wypełniany w przypadku wyznaczenia Sprawdzającego

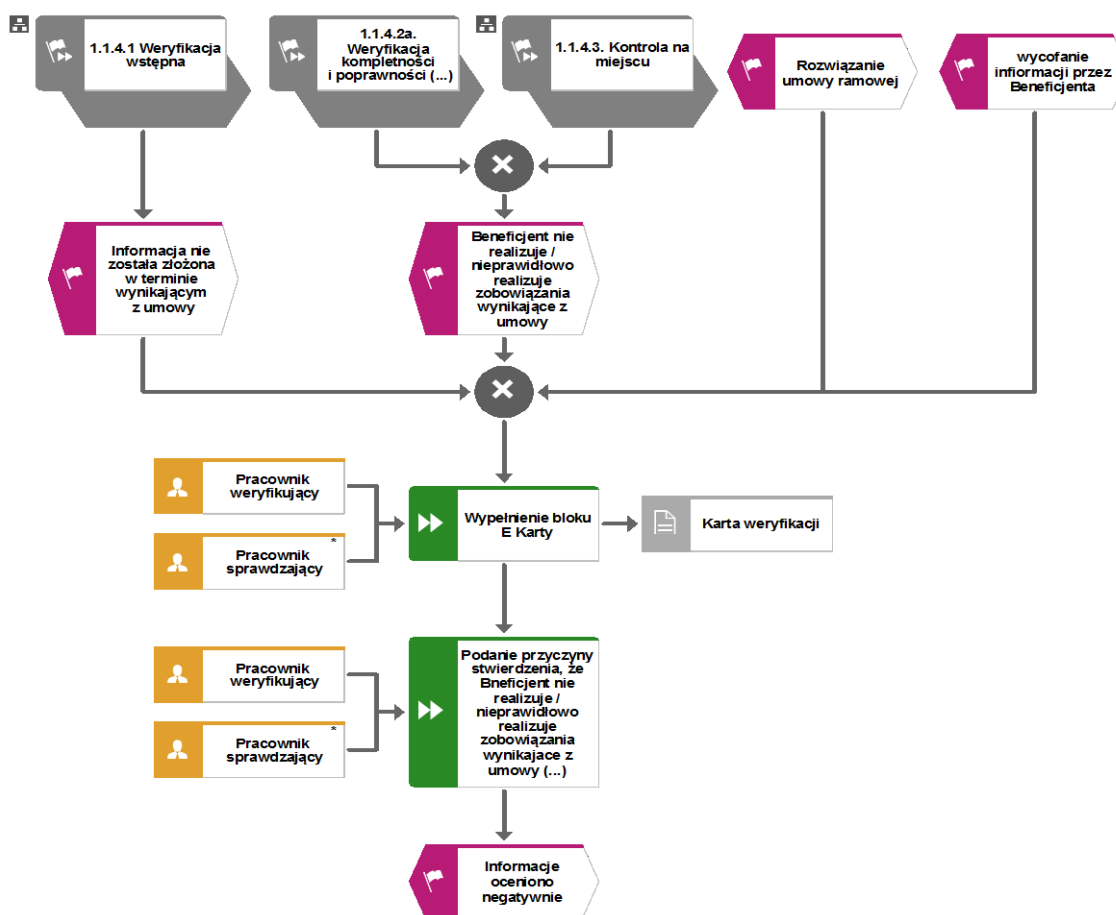
1.1.4.5. Ocena końcowa wniosku



1.1.4.6. Odmowa wypłaty pomocy / wycofanie wniosku



1.1.4.7. Negatywna ocena informacji



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 czynności wykonywanych w toku postępowania w sprawie wypłaty środków finansowych z tytułu pomocy, termin wykonania tych czynności uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało nadane przesyłką rejestrowaną w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (...).
- R3. Podczas weryfikacji wniosku o płatność pracownik weryfikujący/sprawdzający uzupełnia przekazane przez ARiMR rejestry/aplikacje w zakresie danych w nich ujętych.
- R4. W przypadku podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości lub stwierdzenia wystąpienia błędu administracyjnego/ systemowego należy stosować tryb i zasady postępowania określone w książce procedur KP-611-367-ARiMR.
- R5. Możliwe jest wycofanie przez Beneficjenta całości lub części wniosku po pisemnym zawiadomieniu UM. Całkowite wycofanie wniosku sprawia, że Beneficjent znajduje się w sytuacji sprzed złożenia wniosku, który został wycofany w całości lub części. Jeżeli Beneficjent został poinformowany przez właściwy organ o jakichkolwiek przypadkach niezgodności w dokumentach lub jeśli został powiadomiony o zamiarze przeprowadzenia kontroli na miejscu lub jeśli ta kontrola ujawni jakiejkolwiek przypadki niezgodności, wycofanie nie jest dozwolone odnośnie do części tych dokumentów, których dotyczy niezgodność. Jeżeli Beneficjent wystąpi o zwrot przedłożonych dokumentów, pracownik UM zwraca kopię wniosku i oryginały załączników bezpośrednio Beneficjentowi. Oryginał wniosku i potwierdzone przez pracownika UM za zgodność z oryginałem kopie załączników pozostają w teczce sprawy. Wycofanie wniosku w całości nie wywołuje żadnych skutków prawnych, powstaje więc sytuacja jakby Beneficjent tego wniosku nie złożył. Natomiast, jeśli UM poinformował Beneficjenta o występujących nieprawidłowościach w dokumentach lub o zamiarze przeprowadzenia czynności kontrolnych, wycofanie wniosku nie ma zastosowania w odniesieniu do części w których wykryto nieprawidłowości.
- R6. Pomoc wypłacana jest na pisemny wniosek o płatność, złożony po zrealizowaniu operacji lub każdego z jej etapów, w terminie określonym w umowie o przyznaniu pomocy.
- R7. Wniosek o płatność składany jest na formularzu opracowanym przez ARiMR i udostępnionym przez UM.
- R8. Znak sprawy nadawany dla wniosku o płatność winien być zgodny z instrukcją nadawania znaku sprawy.
- R9. W przypadku nie złożenia wniosku o płatność w wyznaczonym w umowie terminie, UM dwukrotnie wzywa Beneficjenta do złożenia wniosku o płatność w kolejnych wyznaczonych terminach, liczonych od dnia otrzymania (I wezwanie - 14 dni na złożenie wniosku od dnia otrzymania wezwania, II wezwanie - 14 dni na złożenie wniosku od dnia otrzymania wezwania) lub złożenia wniosku o zmianę umowy.
- R10. Nie złożenie przez Beneficjenta wniosku o płatność po drugim wezwaniu lub wniosku o zmianę umowy skutkować będzie rozwiązaniem umowy.

- R11. Jeżeli Wniosek zawiera braki, Beneficjent zostanie wezwany na piśmie do usunięcia braków w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.
Jeżeli Beneficjent pomimo wezwania nie usunął w terminie braków, zostanie ponownie wezwany na piśmie do usunięcia braków w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.
W przypadku wezwania do usunięcia braków Beneficjent składa korektę wniosku.
Jeżeli Beneficjent pomimo drugiego wezwania nie usunął braków, wówczas wniosek o płatność jest rozpatrywany w zakresie w jakim został wypełniony oraz na podstawie dołączonych do niego poprawnych dokumentów.
- R12. W sytuacjach, kiedy mowa jest o wyliczeniu i zatwierdzeniu kwoty do wypłaty oraz zwrotu nienależnie lub nadmiernie pobranych środków, należy zastosować ścieżki przebiegu oraz wzory dokumentów, określone w książce procedur KP-611-363-ARiMR *Sporządzanie i poprawa dokumentów finansowo-księgowych oraz ustalanie kwot nienależnie lub nadmiernie pobranych środków publicznych w ramach działań objętych PROW na lata 2014-2020, obsługiwanych przez podmioty wdrażające/DDD ARiMR*.
- R13. Odmowa zatwierdzenia wypłaty całości lub części pomocy dokonywana jest w formie pisemnej wraz z podaniem przyczyn odmowy zatwierdzenia wypłaty pomocy. W przypadku, gdy Beneficjent nie spełnił warunków określonych w umowie tj.: nie zrealizował operacji, zgodnie z warunkami określonymi w Programie, w ustawie, w rozporządzeniu, w umowie oraz w innych przepisach dotyczących realizowanej operacji; nie udokumentował zrealizowania operacji lub jej etapu (w tym poniesienia kosztów kwalifikowanych); oraz jeżeli cel operacji nie został osiągnięty do dnia złożenia wniosku o płatność ostateczną, odmawia się zatwierdzenia wypłaty pomocy.
- R14. Dokumentacja dotycząca obsługi wniosku o płatność jest integralną częścią postępowania w sprawie wniosku o przyznanie pomocy. Jest gromadzona w jednej, oznaczonej znakiem sprawy, teczce aktowej wnioskodawcy o wcześniej nadanym znaku sprawy dla wniosku o przyznanie pomocy. Każdorazowo w korespondencji i dokumentacji, zarówno w formie papierowej, jak również elektronicznej, której wzory stanowią załączniki do niniejszej procedury, jak również w innej dokumentacji dołączanej do sprawy, należy wpisać znak sprawy. W przypadku braku pola na znak sprawy na dołączane dokumenty znak sprawy nanoszony jest manualnie.
- R15. W przypadku wystąpienia sytuacji wyjątkowych w procesie obsługi wniosku o płatność, tzn. nieprzewidzianych w niniejszej książce procedur, mających wpływ na podejmowanie decyzji przez w zakresie wypłaty pomocy, UM może wystąpić do Agencji Płatniczej o opinię.
- R16. W przypadku wysyłania pism do Beneficjenta – 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 Beneficjenta należy m.in.:
- pismo wysłać faksem (równolegle listownie za zwrotnym potwierdzeniem odbioru) w przypadku, gdy Beneficjent 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
 - powiadomić Beneficjenta pocztą elektroniczną w przypadku, gdy Beneficjenta 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-1/355	Karta weryfikacji wniosku o płatność	Wzór karty weryfikacji
KoM-1/355	Karta weryfikacji informacji monitorującej realizację operacji	Wzór karty weryfikacji
K-1.1/355	Karta obliczania kar	Wzór karty
IK-1/355	Instrukcja wypełniania karty weryfikacji wniosku o płatność dla poddziałania 19.4 Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji	Instrukcja
IKoM-2/355	Instrukcja wypełniania karty weryfikacji informacji monitorującej realizację operacji w ramach poddziałania 19.4 Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji	Instrukcja
D-1/355	Deklaracja bezstronności	Wzór deklaracji
L-1/355	Lista elementów do sprawdzenia podczas kontroli	Wzór listy

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 płatność dla działania 19 Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER, dla poddziałania 19.4 Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji.	Kontrola na miejscu	Sporządzenie i wysłanie pisma		
		Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z warunkami wypłaty kwoty pomocy w ramach transzy, zobowiązań i wyliczenie kwoty pomocy w ramach transzy oraz rozliczenie prefinansowania	Sporządzenie i wysłanie pisma		
			Sporządzenie i wysłanie pisma		
		Weryfikacja wstępna	Sporządzenie i wysłanie pisma		
Pracownik kancelaryjny	Obsługa wniosku o płatność dla działania 19 Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER, dla poddziałania 19.4 Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji.	Kontrola na miejscu	Sporządzenie i wysłanie pisma		
		Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z warunkami wypłaty kwoty pomocy w ramach transzy, zobowiązań i wyliczenie kwoty pomocy w ramach transzy oraz rozliczenie prefinansowania	Sporządzenie i wysłanie pisma		
			Sporządzenie i wysłanie pisma		
		Weryfikacja wstępna	Przyjęcie wniosku z załącznikami, odatowanie		Wniosek o płatność

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
Pracownik sprawdzający	Obsługa wniosku o płatność dla działania 19 Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER, dla poddziałania 19.4 Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji.		Rejestracja i nadanie znaku sprawy		Wniosek o płatność
			Sporządzenie i wysłanie pisma		
		Kontrola na miejscu	Analiza raportu z kontroli oraz określenie wyniku kontroli		Karta weryfikacji
			Określenie wyniku kontroli po wyjaśnieniach		Karta weryfikacji
			Podjęcie decyzji o konieczności przeprowadzenia kontroli na miejscu		Karta weryfikacji
			Weryfikacja wyjaśnień		Karta weryfikacji
		Negatywna ocena informacji	Podanie przyczyny stwierdzenia, że Beneficjent nie realizuje / nieprawidłowo realizuje zobowiązania wynikające z umowy (...)		
			Wypełnienie bloku E Karty		Karta weryfikacji
		Ocena końcowa wniosku	Wypełnienie Bloku E		Karta weryfikacji

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
			Zatwierdzenie kwoty do wypłaty		Karta weryfikacji
		Odmowa wypłaty pomocy	Wypełnienie karty weryfikacji		Karta weryfikacji
		Weryfikacja kompletności i poprawności oraz weryfikacja zobowiązań (informacja monitorująca realizację operacji)	Określenie wyniku weryfikacji wniosku w części C		Karta weryfikacji
			Weryfikacja kompletności część B1, B2		Karta weryfikacji
			Weryfikacja otrzymanych braków i wyjaśnień		Karta weryfikacji
			Weryfikacja otrzymanych braków i wyjaśnień		Karta weryfikacji
			Wynik weryfikacji po ponownym wezwaniu do usunięcia braków/ złożenia wyjaśnień		Karta weryfikacji
			Wynik weryfikacji po wezwaniu do usunięcia braków/ złożenia wyjaśnień		Karta weryfikacji

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
		Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z warunkami wypłaty kwoty pomocy w ramach transzy, zobowiązań i wyliczenie kwoty pomocy w ramach transzy oraz rozliczenie prefinansowania	Określenie wyniku weryfikacji wniosku w części C1		Karta weryfikacji
			Określenie zakresu braków/złożenia wyjaśnień		Karta weryfikacji
			Określenie zakresu uzupełnień		Karta weryfikacji
			Weryfikacja kompletności część B1 - B3		Karta weryfikacji
			Weryfikacja otrzymanej odpowiedzi		Karta weryfikacji
			Weryfikacja otrzymanej odpowiedzi		Karta weryfikacji
			Wskazanie wyniku po ponownym wezwaniu do usunięcia braków/złożenia wyjaśnień		Karta weryfikacji
			Wskazanie wyniku po usunięciu braków/złożeniu wyjaśnień		Karta weryfikacji
		Weryfikacja wstępna	Sprawdzenie Beneficjenta w Rejestrze Podm. Wyklucz.		

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
			Weryfikacja wstępna część A		Karta weryfikacji
			Wynik weryfikacji wstępnej		Karta weryfikacji
		Wyliczenie kar administracyjnych/kwoty pomocy w ramach transzy	Wyliczenie kar administracyjnych		Karta weryfikacji
			Wypełnienie części E karty weryfikacji		Karta weryfikacji
Pracownik weryfikujący	Obsługa wniosku o płatność dla działania 19 Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER, dla poddziałania 19.4 Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji.	Kontrola na miejscu	Analiza raportu z kontroli oraz określenie wyniku kontroli		Karta weryfikacji
			Kierowanie sprawy do kontroli na miejscu		
			Określenie zakresu wyjaśnień		Karta weryfikacji
			Określenie wyniku kontroli po wyjaśnieniach		Karta weryfikacji
			Podjęcie decyzji o konieczności przeprowadzenia kontroli na miejscu		Karta weryfikacji

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
			Przyjęcie raportu z kontroli		
			Sporządzenie i wysłanie pisma		
			Weryfikacja wyjaśnień		Karta weryfikacji
		Negatywna ocena informacji	Podanie przyczyny stwierdzenia, że Beneficjent nie realizuje / nieprawidłowo realizuje zobowiązania wynikające z umowy (...)		
			Wypełnienie bloku E Karty		Karta weryfikacji
		Ocena końcowa wniosku	Wypełnienie Bloku E		Karta weryfikacji
			Zatwierdzenie kwoty do wypłaty		Karta weryfikacji
		Odmowa wypłaty pomocy	Wypełnienie karty weryfikacji		Karta weryfikacji
		Weryfikacja kompletności i poprawności oraz weryfikacja zobowiązań	Określenie wyniku weryfikacji wniosku w części C		Karta weryfikacji

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
		(informacja monitorująca realizację operacji)	Określenie zakresu ponownego wezwania do usunięcia braków /złożenia wyjaśnień		Karta weryfikacji
			Określenie zakresu wezwania do usunięcia braków /złożenia wyjaśnień		Karta weryfikacji
			Weryfikacja kompletności część B1, B2		Karta weryfikacji
			Weryfikacja otrzymanych braków i wyjaśnień		Karta weryfikacji
			Weryfikacja otrzymanych braków i wyjaśnień		Karta weryfikacji
			Wynik weryfikacji po ponownym wezwaniu do usunięcia braków/ złożenia wyjaśnień		Karta weryfikacji
			Wynik weryfikacji po wezwaniu do usunięcia braków/ złożenia wyjaśnień		Karta weryfikacji
			Zaznaczenie punktu wskazującego, że Beneficjent nie realizuje/nieprawidłowo realizuje zobowiązania wynikające z umowy		Karta weryfikacji

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
		Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z warunkami wypłaty kwoty pomocy w ramach transzy, zobowiązań i wyliczenie kwoty pomocy w ramach transzy oraz rozliczenie prefinansowania	Zaznaczenie punktu wskazującego, że Beneficjent nie realizuje/nieprawidłowo realizuje zobowiązania wynikające z umowy Blok E		Karta weryfikacji
			Określenie wyniku weryfikacji wniosku w części C1		Karta weryfikacji
			Określenie zakresu braków/złożenia wyjaśnień		Karta weryfikacji
			Określenie zakresu uzupełnień		Karta weryfikacji
			Sporządzenie i wysłanie pisma		
			Sporządzenie i wysłanie pisma		
			Weryfikacja kompletności część B1, B3		Karta weryfikacji
			Weryfikacja otrzymanej odpowiedzi		Karta weryfikacji

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
			Weryfikacja otrzymanej odpowiedzi		Karta weryfikacji
			Wskazanie wyniku po ponownym wezwaniu do usunięcia braków/ złożenia wyjaśnień		Karta weryfikacji
			Wskazanie wyniku po usunięciu braków/ złożeniu wyjaśnień		Karta weryfikacji
		Weryfikacja wstępna	Rejestracja i nadanie znaku sprawy		Wniosek o płatność
			Sporządzenie i wysłanie pisma		
			Sprawdzenie Beneficjenta w Rejestrze Podm. Wyklucz.		
			Weryfikacja wstępna część A		Karta weryfikacji
			Wynik weryfikacji wstępnej		Karta weryfikacji
		Wyliczenie kar administracyjnych/kwoty pomocy w ramach transzy	Wyliczenie kar administracyjnych		Karta weryfikacji

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
			Wypełnienie części E karty weryfikacji		Karta weryfikacji
Pracownik zatwierdzający	Obsługa wniosku o płatność dla działania 19 Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER, dla poddziałania 19.4 Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji.	Ocena końcowa wniosku	Wypełnienie Bloku E		Karta weryfikacji
		Odmowa wypłaty pomocy	Wypełnienie karty weryfikacji		Karta weryfikacji

3. Załączniki