



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 19.2 Wsparcie na wdrażanie operacji w
ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez
społeczność w zakresie projektów grantowych**

KP-611-390-ARiMR/1/z

wersja zatwierdzona 1

Karty obiegowe KP

Zatwierdzenie KP

Opracowali	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
Osoby przygotowujące dokument	13.04.2017 r.	Anna Pietrzycka
Dyrektor Departamentu (Właściciel KP)	13.04.2017 r.	Bartosz Szymański
Zatwierdził	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
Prezes ARiMR lub Zastępca Prezesa ARiMR	14.04.2017 r.	Bartosz Grucza

Wprowadzenie KP w życie

Zakres obowiązywania	Data wprowadzenia KP w życie	Wprowadzający KP w życie	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
W pełnym zakresie	28.04.2017 r.	Zastępca Prezesa ARiMR	14.04.2017 r.	Bartosz Grucza

Metryczka zmian:

Lp.	Data	Imię i nazwisko	Wersja	Opis zmian do poprzedniej wersji
1.	20.02.2015 r.	Monika Cichosz	1.1 r	Przygotowanie pierwszej wersji roboczej książki procedur.
2.	19.08.2016 r.	Agnieszka Król Joanna Miksa	1.2 r	Uwzględnienie uwag zgłoszonych do wersji 1.1/r.
3.	12.04.2017 r.	Anna Pietrzycka	1z	Wprowadzenie uwag DAW 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 19.2 Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w zakresie projektów grantowych.	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 prefinansowania operacji, racjonalności kosztów, krzyżowa	7
1.1.4.4. Wizyta/kontrola na zlecenie	10
1.1.4.5. Ocena końcowa wniosku	12
1.1.4.6. Odmowa przyznania pomocy/pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia/wycofanie wniosku w całości	13
1.1.4.7. Przywrócenie terminu wykonania czynności	14
1.1.4.8. Zawarcie umowy	15
1.1.5. Reguły związane z przebiegiem procesu	16
1.1.6. Załączniki	17
2. Czynności wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy	18
3. Załączniki	33

1. Procedury

1.1. Obsługa wniosku o przyznanie pomocy dla działania 19. Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER, dla poddziałania 19.2 Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w zakresie projektów grantowych.

1.1.1. Przedmiot procedury

Procedura przewidziana do obsługi działania 19 Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER dla poddziałania 19.2 Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w zakresie projektów grantowych.

1.1.2. Obszar procedury

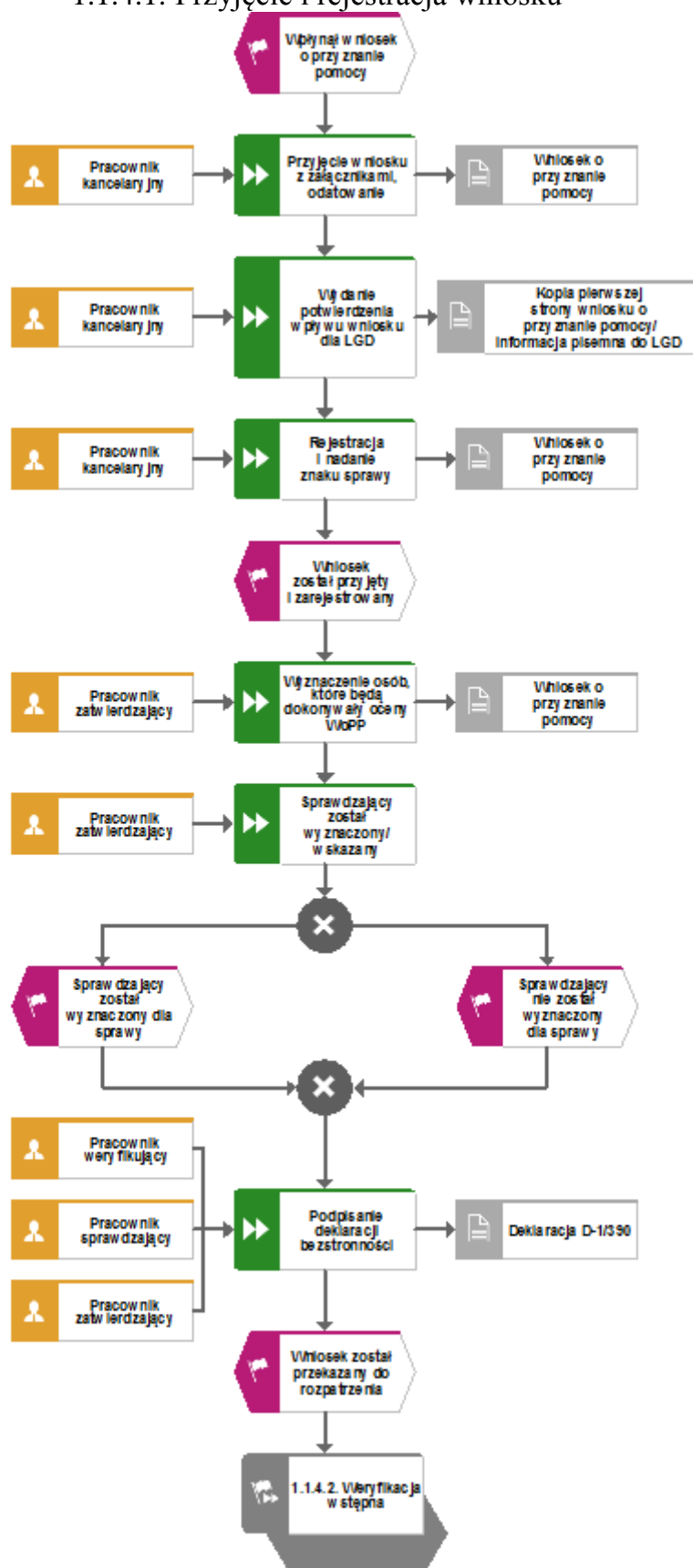
Obsługa wniosku o przyznanie pomocy dla działania 19. Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER, dla poddziałania 19.2 Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w zakresie projektów grantowych.

1.1.3. Funkcja procedury

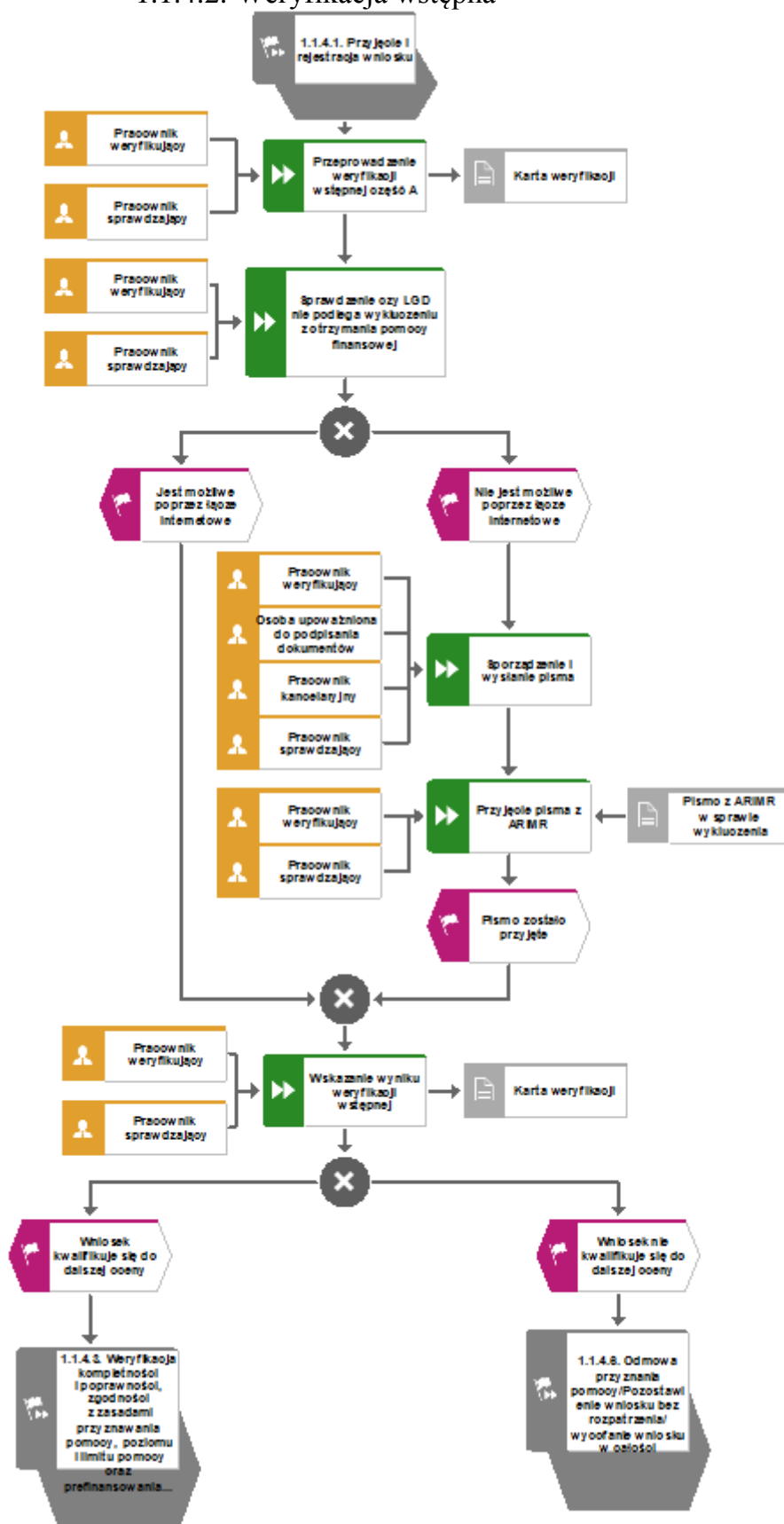
Opis procesu weryfikowania wniosków o przyznanie pomocy dla działania 19. Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER, dla poddziałania 19.2 Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w zakresie projektów grantowych, którego wdrażaniem zajmują się Samorządy Województw.

1.1.4. Przebieg procesu

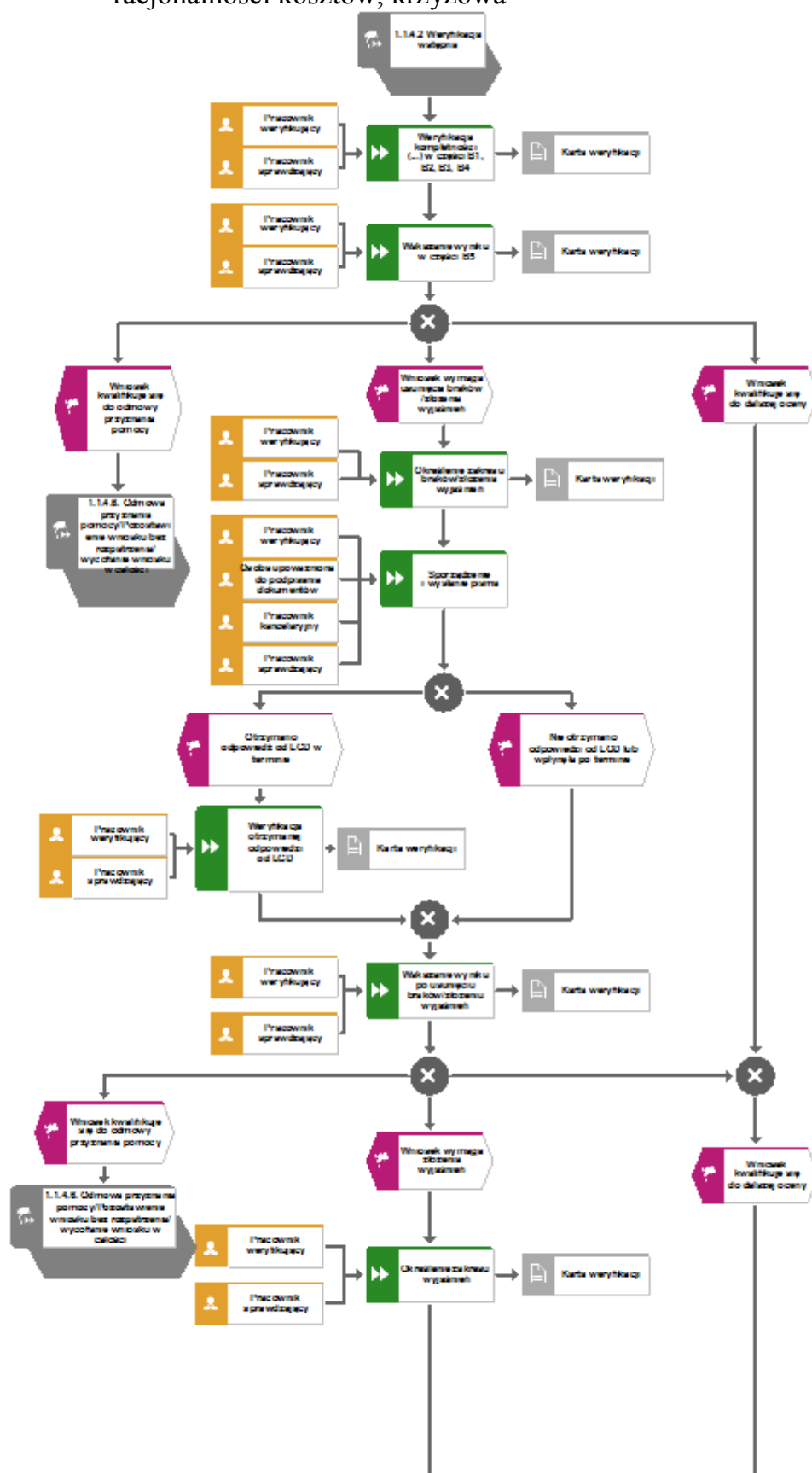
1.1.4.1. Przyjęcie i rejestracja wniosku

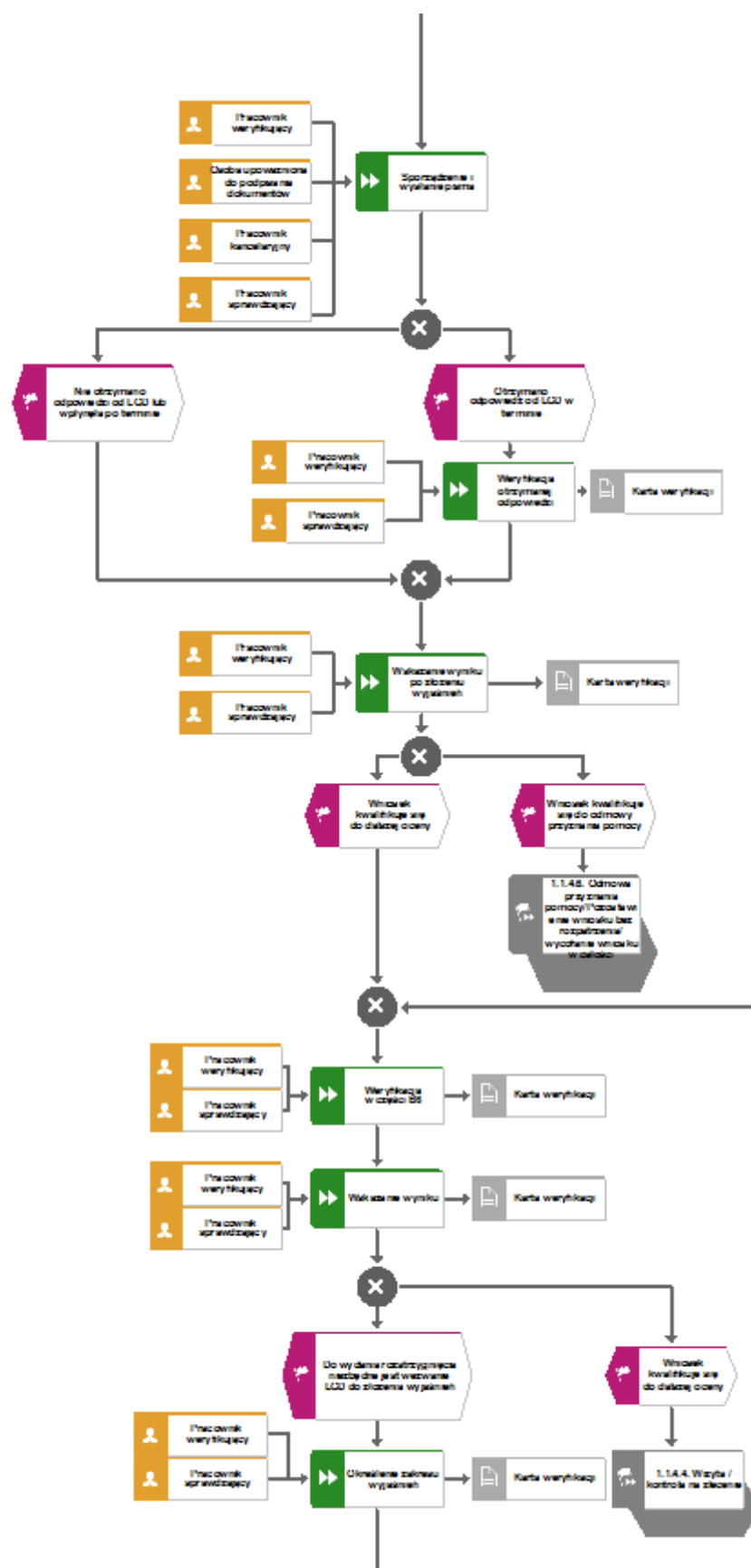


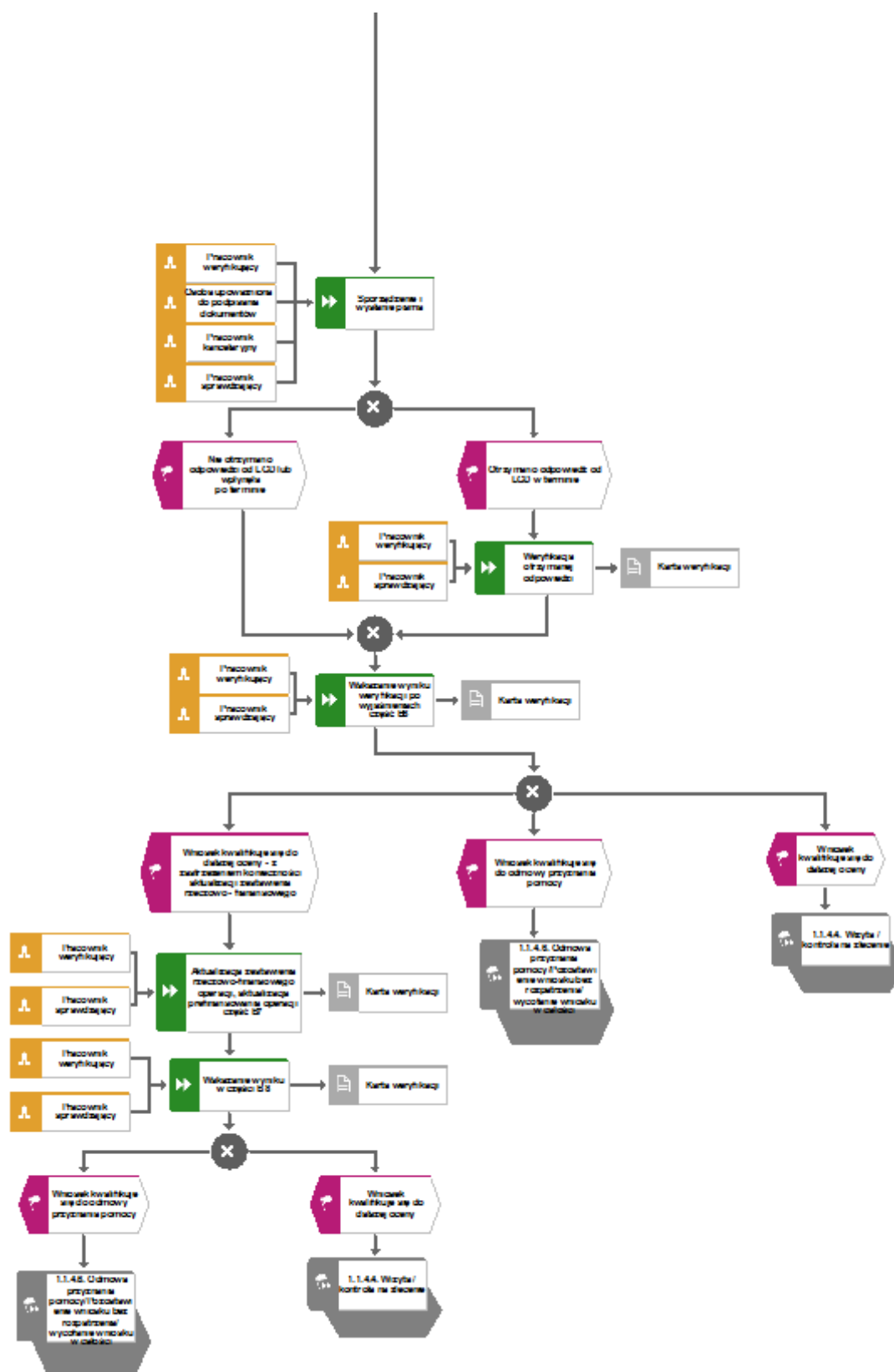
1.1.4.2. Weryfikacja wstępna



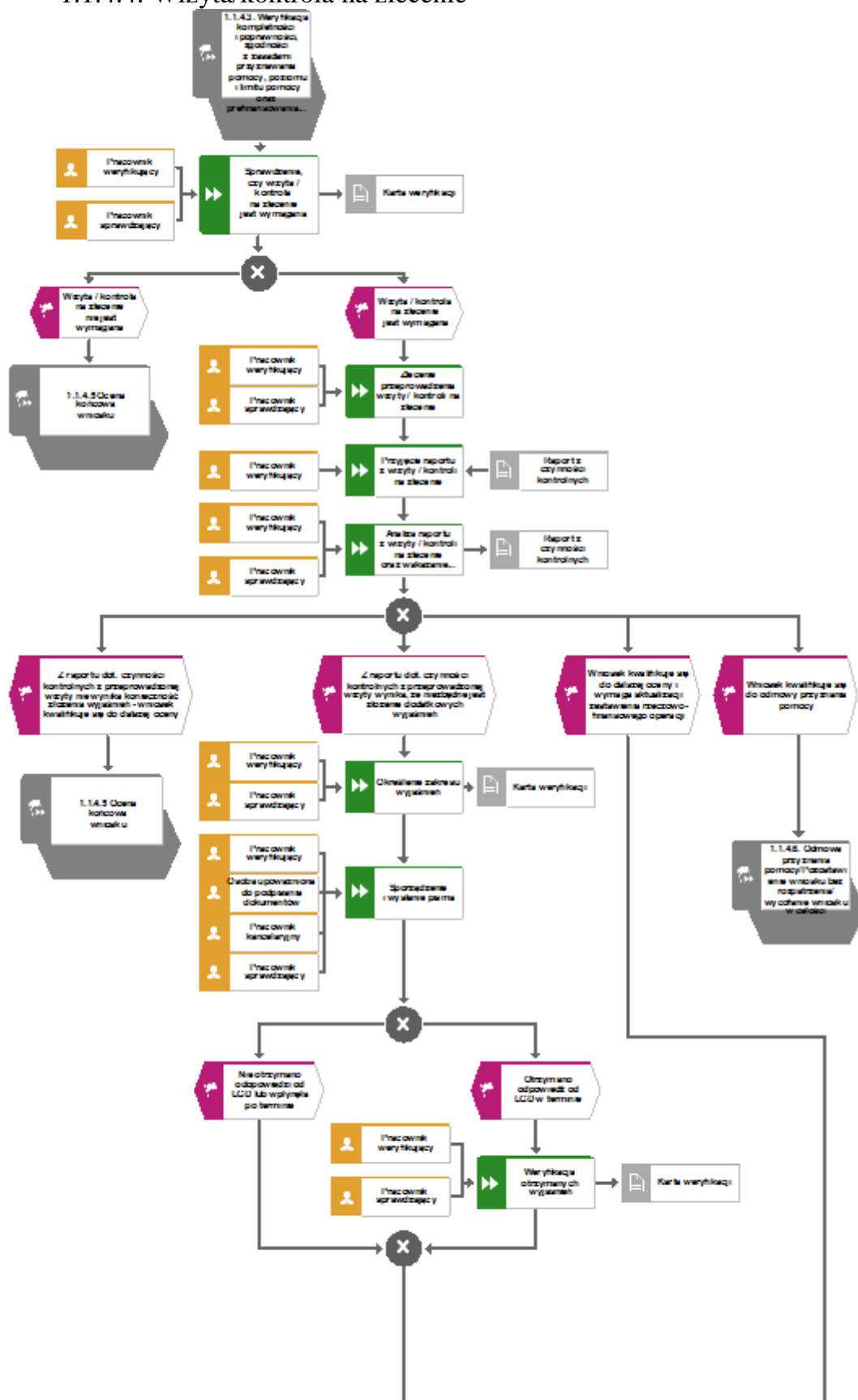
1.1.4.3. Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z zasadami przyznawania pomocy, poziomu i limitu pomocy prefinansowania operacji, racjonalności kosztów, krzyżowa

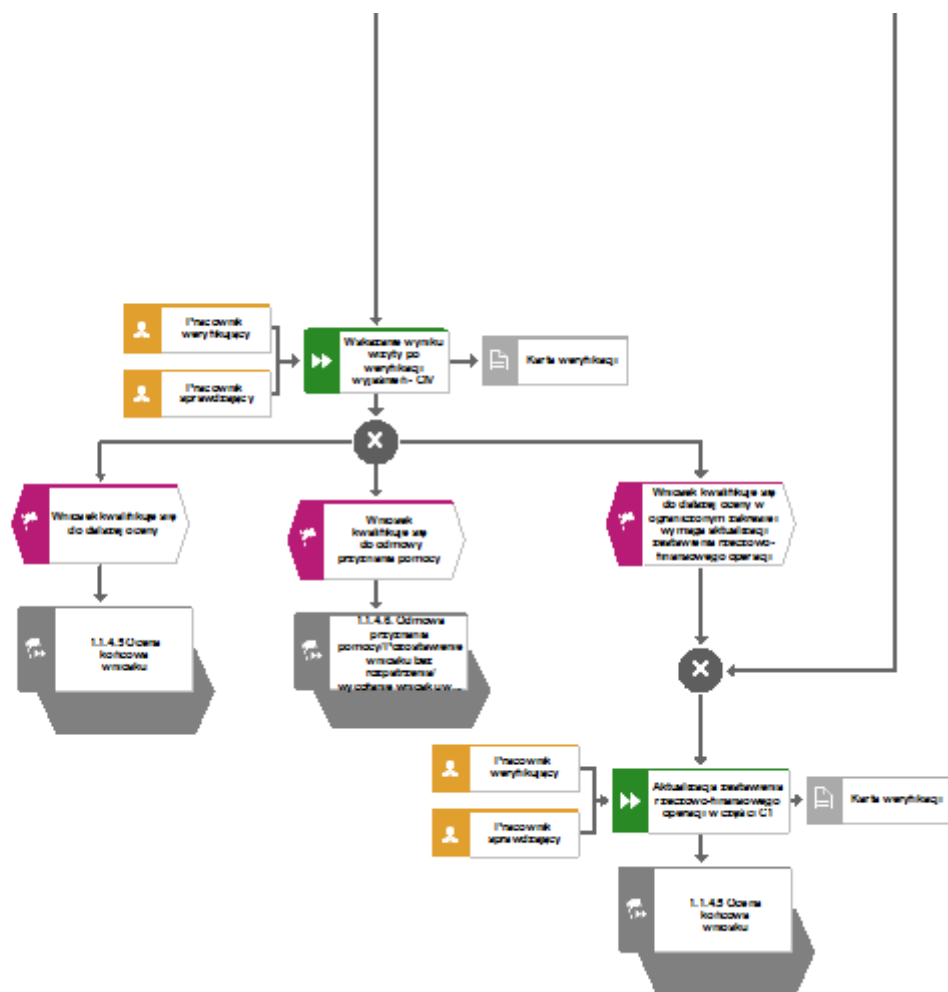




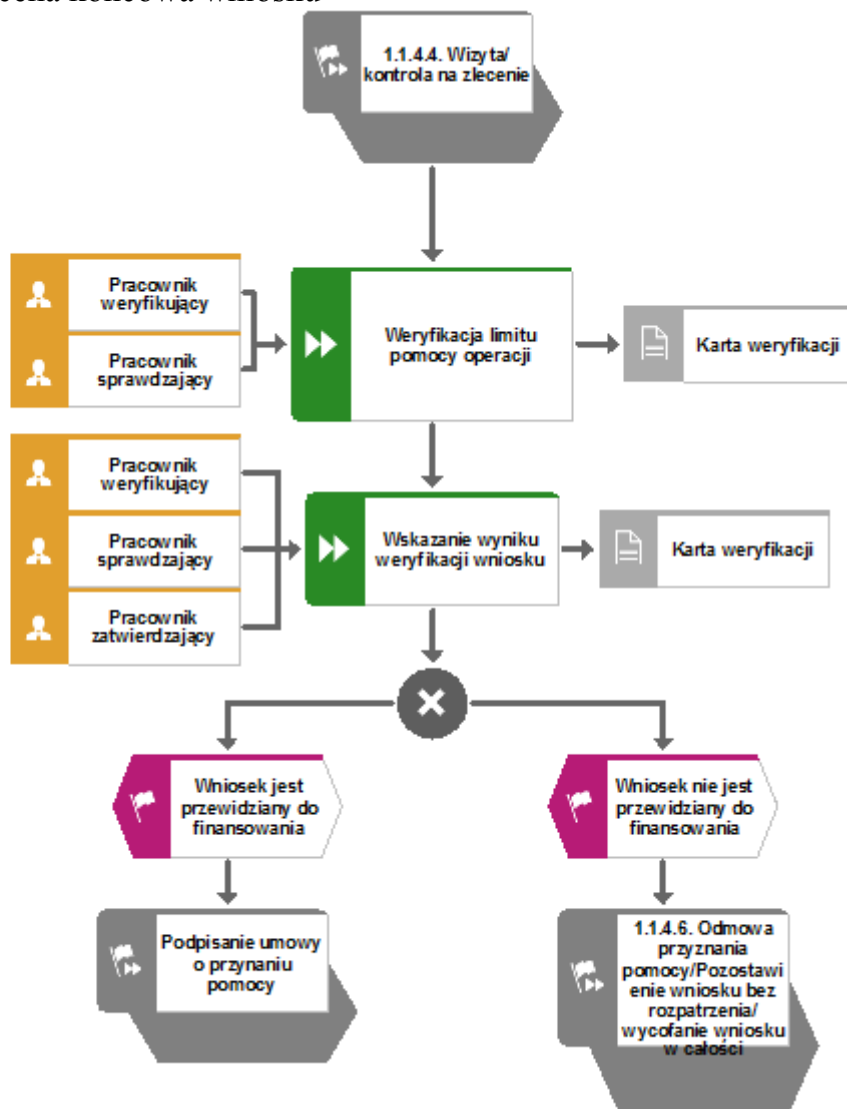


1.1.4.4. Wizyta/kontrola na zlecenie

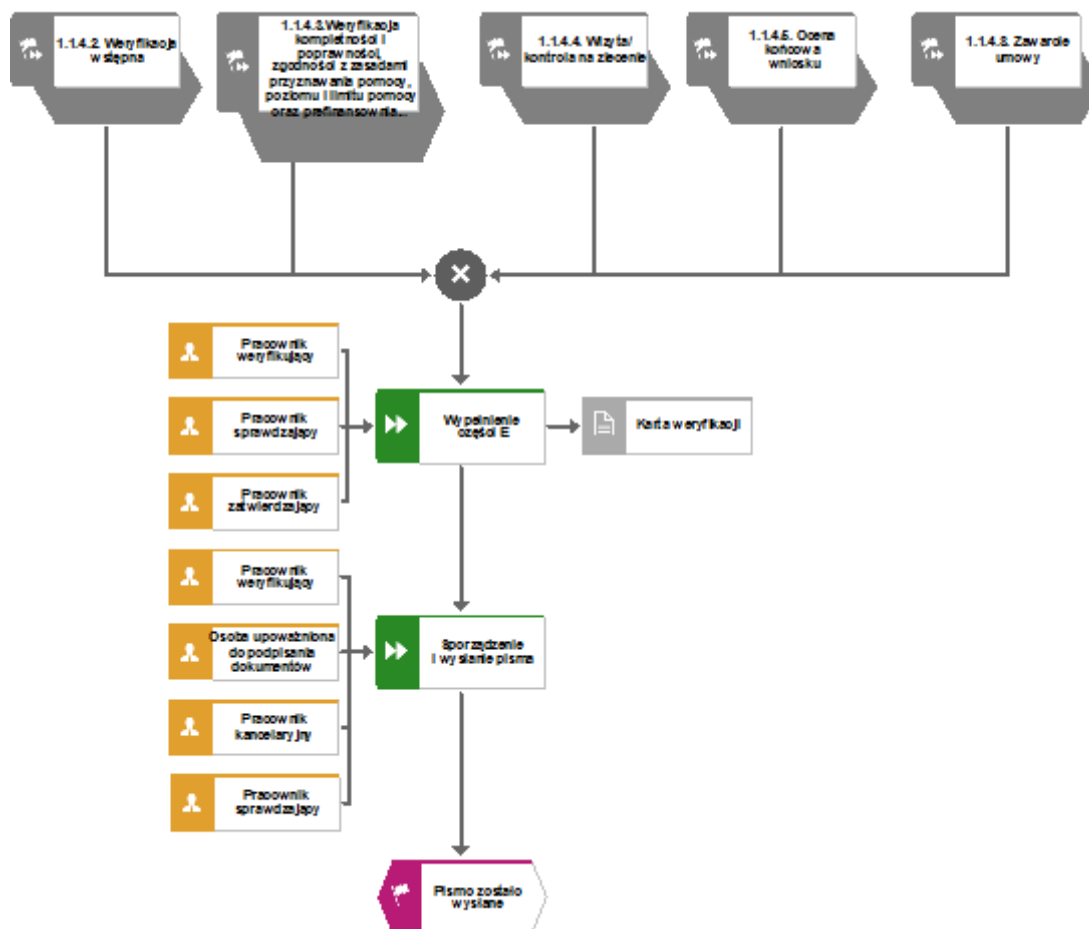




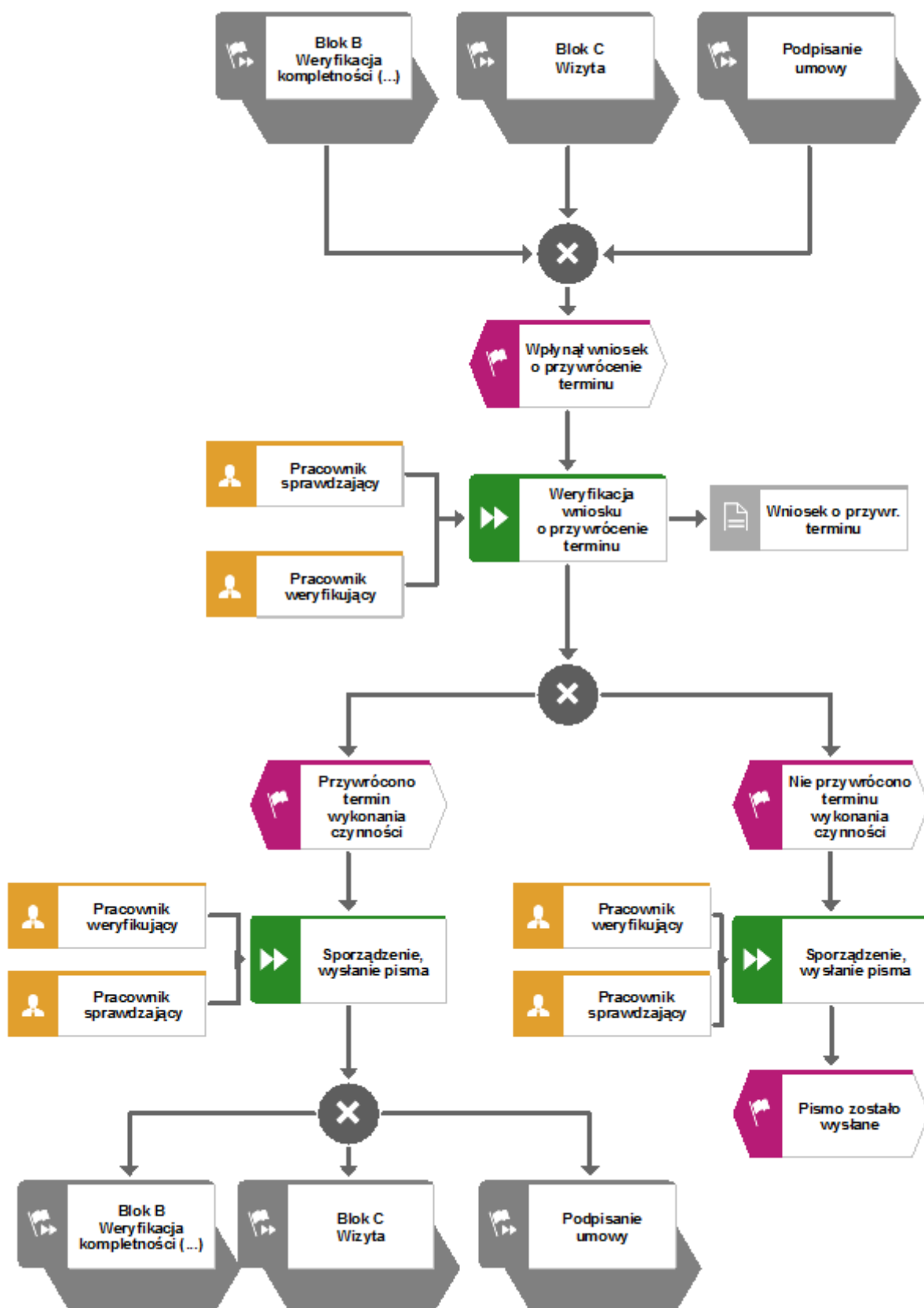
1.1.4.5. Ocena końcowa wniosku



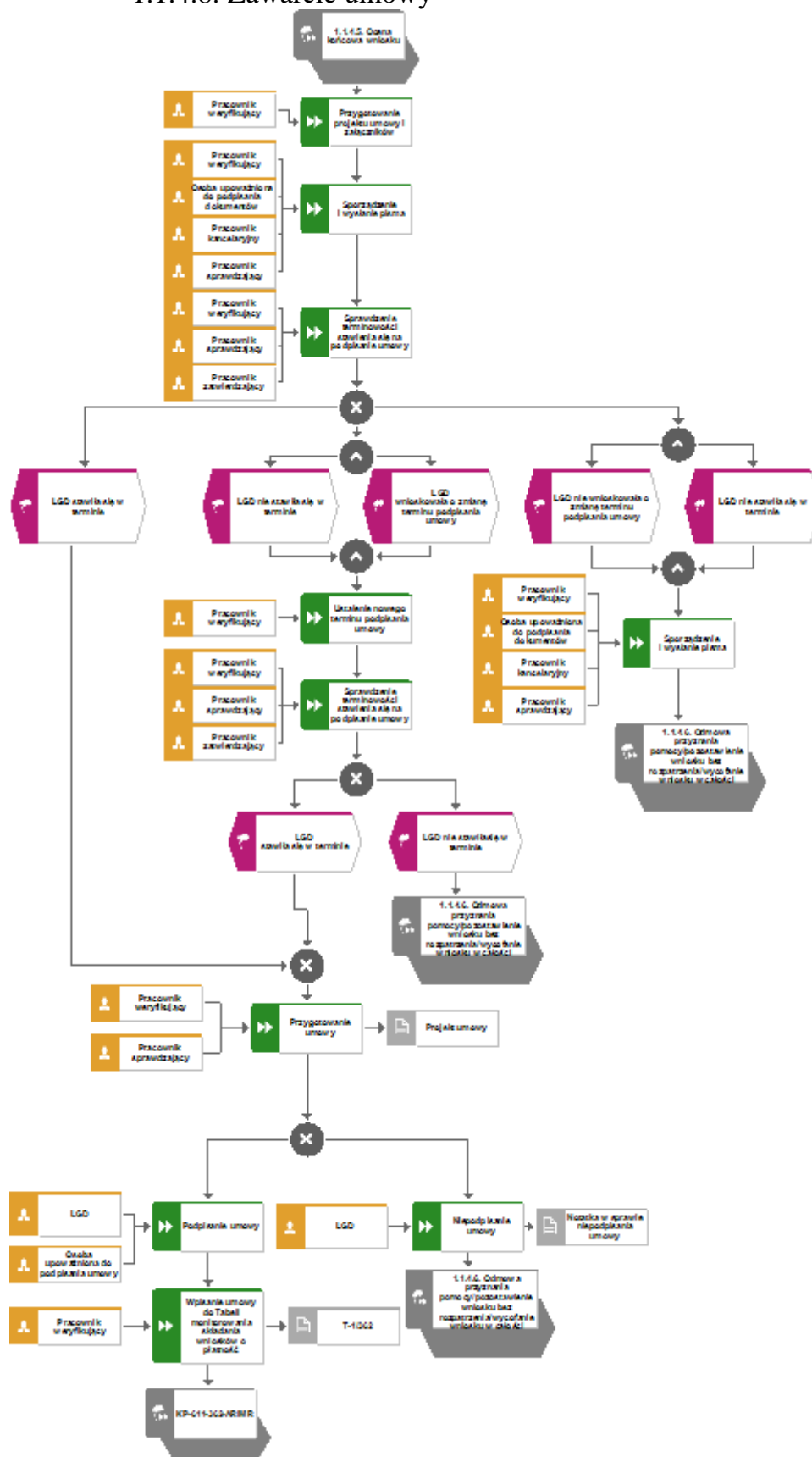
1.1.4.6. Odmowa przyznania pomocy/pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia/wycofanie wniosku w całości



1.1.4.7. Przywrócenie terminu wykonania czynności



1.1.4.8. 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. 2, 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 LGD całości lub części wniosku po pisemnym zawiadomieniu podmiotu wdrażającego. Całkowite lub częściowe wycofanie wniosku sprawia, że LGD znajduje się w sytuacji sprzed złożenia wniosku, który został wycofany w całości lub części. Jeżeli LGD została poinformowana o jakichkolwiek przypadkach niezgodności w dokumentach lub o zamiarze przeprowadzenia kontroli, w wyniku której następnie wykryto jakiegokolwiek przypadki niezgodności, wycofanie nie jest dozwolone w odniesieniu do tych części, których te niezgodności dotyczą. Jeżeli LGD wystąpi o zwrot przedłożonych dokumentów, pracownik podmiotu wdrażającego zwraca kopię wniosku i oryginały załączników bezpośrednio LGD. Oryginał wniosku i potwierdzone przez pracownika podmiotu wdrażającego za zgodność z oryginałem kopie załączników pozostają w tece sprawy.
- R5. 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 Rozpatrywanie, stwierdzanie i przekazywanie informacji o nieprawidłowościach/błędach w ramach działań objętych PROW 2014-2020 obsługiwanych przez podmioty wdrażające/ARiMR.
- R6. W przypadku otrzymania przez LGD od podmiot wdrażający wezwania do usunięcia naruszenia prawa należy stosować tryb i zasady postępowania określone w książce procedur KP-611-366-ARiMR Rozpatrywanie środków zaskarżenia w ramach działań objętych PROW na lata 2014-2020 oraz Priorytetem 4 „Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej”, zawartym w PO Rybactwo i Morze 2014-2020 obsługiwanych przez podmioty wdrażające/Zarządy Województw/ARiMR.
- R7. Wniosek o przyznanie pomocy składany jest na formularzu opracowanym przez ARiMR i udostępnionym przez podmiot wdrażający.

- R8. Wniosek o przyznanie pomocy nie może być zmieniany przez LGD w zakresie zestawienia rzeczowo-finansowego operacji, z wyłączeniem zmian wynikających z wezwań podmiotu wdrażającego.
- R9. Wniosek o przyznanie pomocy, dokumenty uzupełniające złożone przez LGD 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 LGD działała 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. Każde pismo w sprawie, które jest sporządzane przez weryfikującego/sprawdzającego powinno być akceptowane /paraflowane przez pracownika zatwierdzającego.
- R12. W przypadku wysyłania pism do LGD – 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).
- R13. Ponadto przygotowując pismo do LGD należy m.in.:
- a) pismo wysłać faksem (równolegle listownie za zwrotnym potwierdzeniem odbioru) w przypadku, gdy LGD we wniosku podał numer faksu. Potwierdzenie nadania pisma faksem dołącza się do kopii wysłanego pocztą pisma, albo
 - b) powiadomić LGD pocztą elektroniczną w przypadku, gdy LGD 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).
 - 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
D-1/390	Deklaracja bezstronności	Deklaracja bezstronności
K-1/390	Karta weryfikacji	Karta weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy
IK-1/390	Instrukcja wypełniania karty weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy	Instrukcja wypełniania karty weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy
L-1/390	Lista elementów do sprawdzenia podczas wizyty/kontroli na zlecenie	Lista elementów do sprawdzenia podczas wizyty/kontroli na zlecenie

2. Czynności wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
LGD	Obsługa wniosku o przyznanie pomocy dla działania 19. Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER, dla poddziałania 19.2 Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w zakresie projektów grantowych.	Zawarcie umowy	Niepodpisanie umowy	Niepodpisanie umowy	Notatka w sprawie niepodpisania umowy
			Podpisanie umowy	Podpisanie umowy	
Osoba upoważniona do podpisania dokumentów	Obsługa wniosku o przyznanie pomocy dla działania 19. Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER, dla poddziałania 19.2 Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w zakresie projektów grantowych.	Odmowa przyznania pomocy/pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia/wycofanie wniosku w całości	Sporządzenie i wysłanie pisma	Sporządzenie i wysłanie pisma	
		Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z zasadami przyznawania pomocy, poziomu i limitu pomocy oraz prefinansowania operacji	Sporządzenie i wysłanie pisma	Sporządzenie i wysłanie pisma	
			Sporządzenie i wysłanie pisma		
			Sporządzenie i wysłanie pisma		

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
		Weryfikacja wstępna	Sporządzenie i wysłanie pisma	Sporządzenie i wysłanie pisma	
		Wizyta/kontrola na zlecenie	Sporządzenie i wysłanie pisma		
		Zawarcie umowy	Sporządzenie i wysłanie pisma	Sporządzenie i wysłanie pisma	
			Sporządzenie i wysłanie pisma	Sporządzenie i wysłanie pisma	
Osoba upoważniona do podpisania umowy	Obsługa wniosku o przyznanie pomocy dla działania 19. Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER, dla poddziałania 19.2 Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w zakresie projektów grantowych.	Zawarcie umowy	Podpisanie umowy	Podpisanie umowy	
Pracownik kancelaryjny	Obsługa wniosku o przyznanie pomocy dla działania 19. Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER, dla poddziałania 19.2	Odmowa przyznania pomocy/pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia/wycofanie wniosku w całości	Sporządzenie i wysłanie pisma	Sporządzenie i wysłanie pisma	
		Przyjęcie i rejestracja wniosku	Przyjęcie wniosku z załącznikami,	Przyjęcie wniosku z załącznikami, odatowanie	Wniosek o przyznanie

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
	Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w zakresie projektów grantowych.		odatowanie		pomocy
			Rejestracja i nadanie znaku sprawy	Rejestracja i nadanie znaku sprawy	Wniosek o przyznanie pomocy
			Wydanie potwierdzenia wpływu wniosku dla LGD		Kopia pierwszej strony wniosku o przyznanie pomocy/ informacja pisemna do LGD
		Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z zasadami przyznawania pomocy, poziomu i limitu pomocy oraz prefinansowania operacji	Sporządzenie i wysłanie pisma	Sporządzenie i wysłanie pisma	
			Sporządzenie i wysłanie pisma		
			Sporządzenie i wysłanie pisma		
		Weryfikacja wstępna	Sporządzenie i wysłanie pisma	Sporządzenie i wysłanie pisma	
		Wizyta/kontrola na zlecenie	Sporządzenie i wysłanie pisma		
		Zawarcie umowy	Sporządzenie	Sporządzenie i wysłanie pisma	

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
Pracownik sprawdzający	Obsługa wniosku o przyznanie pomocy dla działania 19. Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER, dla poddziałania 19.2 Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w zakresie projektów grantowych.		i wysłanie pisma		
			Sporządzenie i wysłanie pisma	Sporządzenie i wysłanie pisma	
		Ocena końcowa wniosku	Weryfikacja limitu pomocy operacji		Karta weryfikacji
			Wskazanie wyniku weryfikacji wniosku		Karta weryfikacji
		Odmowa przyznania pomocy/pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia/wycofanie wniosku w całości	Sporządzenie i wysłanie pisma	Sporządzenie i wysłanie pisma	
			Wypełnienie części E	Wypełnienie części E	Karta weryfikacji
		Przyjęcie i rejestracja wniosku	Podpisanie deklaracji bezstronności	Podpisanie deklaracji bezstronności	Deklaracja D-1/390
		Przywrócenie terminu wykonania czynności	Sporządzenie, wysłanie pisma		
			Sporządzenie, wysłanie pisma		
			Weryfikacja wniosku o przywrócenie terminu		Wniosek o przywr. terminu

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
		Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z zasadami przyznawania pomocy, poziomu i limitu pomocy oraz prefinansowania operacji	Aktualizacja zestawienia rzeczowo-finansowego, aktualizacja prefinansowania operacji część B7	Aktualizacja zestawienia rzeczowo-finansowego, aktualizacja prefinansowania operacji część B7	Karta weryfikacji
			Określenie zakresu wyjaśnień	Określenie zakresu braków	Karta weryfikacji
			Określenie zakresu braków/złożenia wyjaśnień	Określenie zakresu braków	Karta weryfikacji
			Określenie zakresu wyjaśnień	Określenie zakresu wyjaśnień	Karta weryfikacji
			Sporządzenie i wysłanie pisma	Sporządzenie i wysłanie pisma	
			Sporządzenie i wysłanie pisma		
			Sporządzenie i wysłanie pisma		
			Weryfikacja kompletności (...) w części B1, B2, B3, B4		Karta weryfikacji
			Weryfikacja w części B6		Karta weryfikacji

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
			Weryfikacja otrzymanej odpowiedzi	Weryfikacja otrzymanej odpowiedzi	Karta weryfikacji
			Weryfikacja otrzymanej odpowiedzi	Weryfikacja otrzymanej odpowiedzi	Karta weryfikacji
			Weryfikacja otrzymanej odpowiedzi od LGD	Weryfikacja otrzymanej odpowiedzi od podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy	Karta weryfikacji
			Wskazanie wyniku	Wskazanie wyniku	Karta weryfikacji
			Wskazanie wyniku w części B5		Karta weryfikacji
			Wskazanie wyniku po usunięciu braków/złożeniu wyjaśnień	Wskazanie wyniku po usunięciu braków/złożeniu wyjaśnień	Karta weryfikacji
			Wskazanie wyniku w części B 8		Karta weryfikacji
			Wskazanie wyniku po złożeniu wyjaśnień	Wskazanie wyniku po ponownym wezwaniu do usunięcia braków/złożenia wyjaśnień	Karta weryfikacji
			Wskazanie wyniku weryfikacji po wyjaśnieniach część B6	Wskazanie wyniku po wyjaśnieniach	Karta weryfikacji

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
		Weryfikacja wstępna	Przeprowadzenie weryfikacji wstępnej część A	Przeprowadzenie weryfikacji wstępnej Część A	Karta weryfikacji
			Przyjęcie pisma z ARiMR	Przyjęcie pisma z ARiMR	Pismo z ARiMR w sprawie wykluczenia
			Sporządzenie i wysłanie pisma	Sporządzenie i wysłanie pisma	
			Sprawdzenie czy LGD 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		Karta weryfikacji
		Wizyta/kontrola na zlecenie	Aktualizacja zestawienia rzeczowo-finansowego w części C1		Karta weryfikacji
			Analiza raportu z wizyty / kontroli na zlecenie oraz wskazanie wyniku		Raport z czynności kontrolnych
			Określenie zakresu wyjaśnień		Karta weryfikacji

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
			Sporządzenie i wysłanie pisma		
			Sprawdzenie, czy wizyta / kontrola na zlecenie jest wymagana		Karta weryfikacji
			Weryfikacja otrzymanych wyjaśnień		Karta weryfikacji
			Wskazanie wyniku wizyty po weryfikacji wyjaśnień - CIV		Karta weryfikacji
			Zlecenie przeprowadzenia wizyty / kontroli na zlecenie		
		Zawarcie umowy	Przygotowanie umowy	Przygotowanie umowy, weryfikacja zabezpieczeń umowy	Projekt umowy
			Sporządzenie i wysłanie pisma	Sporządzenie i wysłanie pisma	
			Sporządzenie i wysłanie pisma	Sporządzenie i wysłanie pisma	
			Sprawdzenie terminowości stawienia się na podpisanie umowy	Sprawdzenie terminowości stawienia się na podpisanie umowy	

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
			Sprawdzenie terminowości stawienia się na podpisanie umowy	Sprawdzenie terminowości stawienia się na podpisanie umowy	
Pracownik weryfikujący	Obsługa wniosku o przyznanie pomocy dla działania 19. Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER, dla poddziałania 19.2 Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w zakresie projektów grantowych.	Ocena końcowa wniosku	Weryfikacja limitu pomocy operacji		Karta weryfikacji
			Wskazanie wyniku weryfikacji wniosku		Karta weryfikacji
		Odmowa przyznania pomocy/pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia/wycofanie wniosku w całości	Sporządzenie i wysłanie pisma	Sporządzenie i wysłanie pisma	
			Wypełnienie części E	Wypełnienie części E	Karta weryfikacji
		Przyjęcie i rejestracja wniosku	Podpisanie deklaracji bezstronności	Podpisanie deklaracji bezstronności	Deklaracja D-1/390
		Przywrócenie terminu wykonania czynności	Sporządzenie, wysłanie pisma		
			Sporządzenie, wysłanie pisma		
			Weryfikacja wniosku o przywrócenie terminu		Wniosek o przywr. terminu

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
		Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z zasadami przyznawania pomocy, poziomu i limitu pomocy oraz prefinansowania operacji	Aktualizacja zestawienia rzeczowo-finansowego, aktualizacja prefinansowania operacji część B7	Aktualizacja zestawienia rzeczowo-finansowego, aktualizacja prefinansowania operacji część B7	Karta weryfikacji
			Określenie zakresu wyjaśnień	Określenie zakresu braków	Karta weryfikacji
			Określenie zakresu braków/złożenia wyjaśnień	Określenie zakresu braków	Karta weryfikacji
			Określenie zakresu wyjaśnień	Określenie zakresu wyjaśnień	Karta weryfikacji
			Sporządzenie i wysłanie pisma	Sporządzenie i wysłanie pisma	
			Sporządzenie i wysłanie pisma		
			Sporządzenie i wysłanie pisma		
			Weryfikacja kompletności (...) w części B1, B2, B3, B4		Karta weryfikacji
			Weryfikacja w części B6		Karta weryfikacji

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
			Weryfikacja otrzymanej odpowiedzi	Weryfikacja otrzymanej odpowiedzi	Karta weryfikacji
			Weryfikacja otrzymanej odpowiedzi	Weryfikacja otrzymanej odpowiedzi	Karta weryfikacji
			Weryfikacja otrzymanej odpowiedzi od LGD	Weryfikacja otrzymanej odpowiedzi od podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy	Karta weryfikacji
			Wskazanie wyniku	Wskazanie wyniku	Karta weryfikacji
			Wskazanie wyniku w części B5		Karta weryfikacji
			Wskazanie wyniku po usunięciu braków/złożeniu wyjaśnień	Wskazanie wyniku po usunięciu braków/złożeniu wyjaśnień	Karta weryfikacji
			Wskazanie wyniku w części B 8		Karta weryfikacji
			Wskazanie wyniku po złożeniu wyjaśnień	Wskazanie wyniku po ponownym wezwaniu do usunięcia braków/złożenia wyjaśnień	Karta weryfikacji
			Wskazanie wyniku weryfikacji po wyjaśnieniach część B6	Wskazanie wyniku po wyjaśnieniach	Karta weryfikacji

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
		Weryfikacja wstępna	Przeprowadzenie weryfikacji wstępnej część A	Przeprowadzenie weryfikacji wstępnej Część A	Karta weryfikacji
			Przyjęcie pisma z ARiMR	Przyjęcie pisma z ARiMR	Pismo z ARiMR w sprawie wykluczenia
			Sporządzenie i wysłanie pisma	Sporządzenie i wysłanie pisma	
			Sprawdzenie czy LGD 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		Karta weryfikacji
		Wizyta/kontrola na zlecenie	Aktualizacja zestawienia rzeczowo-finansowego w części C1		Karta weryfikacji
			Analiza raportu z wizyty / kontroli na zlecenie oraz wskazanie wyniku		Raport z czynności kontrolnych
			Określenie zakresu wyjaśnień		Karta weryfikacji

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
			Przyjęcie raportu z wizyty / kontroli na zlecenie		Raport z czynności kontrolnych
			Sporządzenie i wysłanie pisma		
			Sprawdzenie, czy wizyta / kontrola na zlecenie jest wymagana		Karta weryfikacji
			Weryfikacja otrzymanych wyjaśnień		Karta weryfikacji
			Wskazanie wyniku wizyty po weryfikacji wyjaśnień – C IV		Karta weryfikacji
			Zlecenie przeprowadzenia wizyty / kontroli na zlecenie		
		Zawarcie umowy	Przygotowanie projektu umowy i załączników	Przygotowanie projektu umowy i załączników	
			Przygotowanie umowy	Przygotowanie umowy, weryfikacja zabezpieczeń umowy	Projekt umowy
			Sporządzenie i wysłanie pisma	Sporządzenie i wysłanie pisma	

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
			Sporządzenie i wysłanie pisma	Sporządzenie i wysłanie pisma	
			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	
			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-1/362
Pracownik zatwierdzający	Obsługa wniosku o przyznanie pomocy dla działania 19. Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER, dla poddziałania 19.2 Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w zakresie projektów grantowych.	Ocena końcowa wniosku	Wskazanie wyniku weryfikacji wniosku		Karta weryfikacji
		Odmowa przyznania pomocy/pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia/wycofanie wniosku w całości	Wypełnienie części E	Wypełnienie części E	Karta weryfikacji
		Przyjęcie i rejestracja wniosku	Podpisanie deklaracji bezstronności	Podpisanie deklaracji bezstronności	Deklaracja D-1/390
			Sprawdzający został	Sprawdzający został wyznaczony losowo albo wskazany	

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
			wyznaczony/ wskazany		
			Wyznaczenie osób, które będą dokonywały oceny WoPP	Wyznaczenie osób, które będą dokonywały oceny WoPP	Wniosek o przyznanie pomocy
		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