



Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa

KSIAŻKA PROCEDUR
Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020

Obsługa wniosku o płatność 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 operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD oraz operacji własnych LGD

KP-611-392-ARiMR/1/z

Wersja zatwierdzona 1

Karty obieguowe KP

Zatwierdzenie KP

Opracowali	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
Katarzyna Schwartz	22.03.2017	Katarzyna Schwartz
Pan Bartosz Szymański Zastępca Dyrektora Departament Działań Delegowanych	22.03.2017	Bartosz Szymański
Dyrektor Departamentu Działań Delegowanych	22.03.2017	Dorota Chilik
Zatwierdził	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
Zastępca Prezesa ARiMR	23.03.2017	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	24.03.2017	Zastępca Prezesa ARiMR	23.03.2017	Maria Fajger

Metryczka zmian:

Lp.	Data	Imię i nazwisko	Wersja	Opis zmian do poprzedniej wersji
1.	22.03.2017	Katarzyna Schwartz	1z	Utworzenie pierwszej wersji KP
2.				

Spis treści

1. Procedury	4
1.1. Obsługa wniosku o płatność 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 operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD oraz operacji własnych LGD.....	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 umową oraz zasadami dotyczącymi wypłaty pomocy (premie)	7
1.1.4.3. Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z umową, zasadami dotyczącymi wypłaty pomocy oraz pod względem rachunkowym	10
1.1.4.4. Weryfikacja kontroli	12
1.1.4.5. Korekta kwoty kosztów kwalifikowalnych i zestawienie wyliczonej kwoty do refundacji.....	14
1.1.4.6. Odmowa wypłaty/wycofanie wniosku	16
1.1.5. Reguły związane z przebiegiem procesu	18
1.1.6. Załączniki.....	20
2. Czynności wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy	21
3. Załączniki	34

1. Procedury

1.1. Obsługa wniosku o płatność 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 operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD oraz operacji własnych LGD.

1.1.1. Przedmiot procedury

Procedura przewidziana do obsługi wniosku o płatność 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 operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD oraz operacji własnych LGD.

1.1.2. Obszar procedury

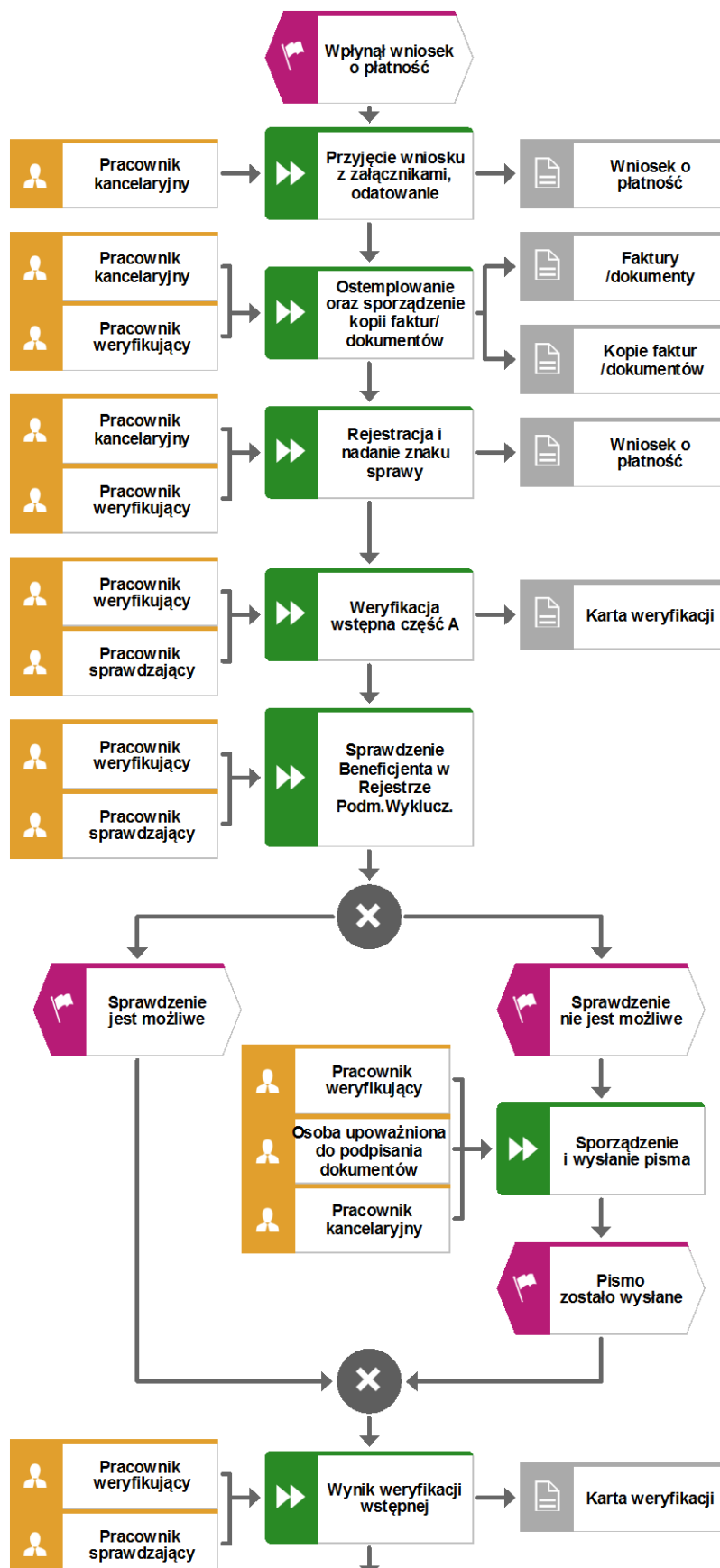
Proces obsługi dla działania 19 Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER dla poddziałania 19.2 Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w zakresie operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD oraz operacji własnych LGD.

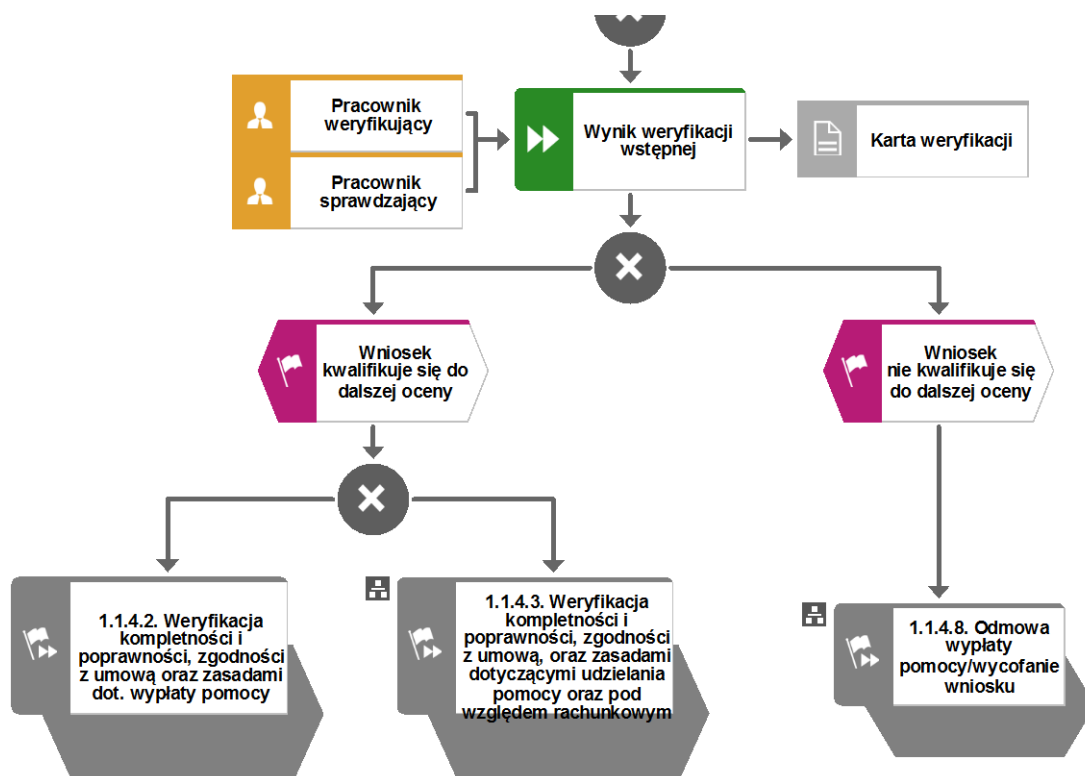
1.1.3. Funkcja procedury

Opis procesu weryfikowania wniosku o płatność 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 operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD oraz operacji własnych LGD.

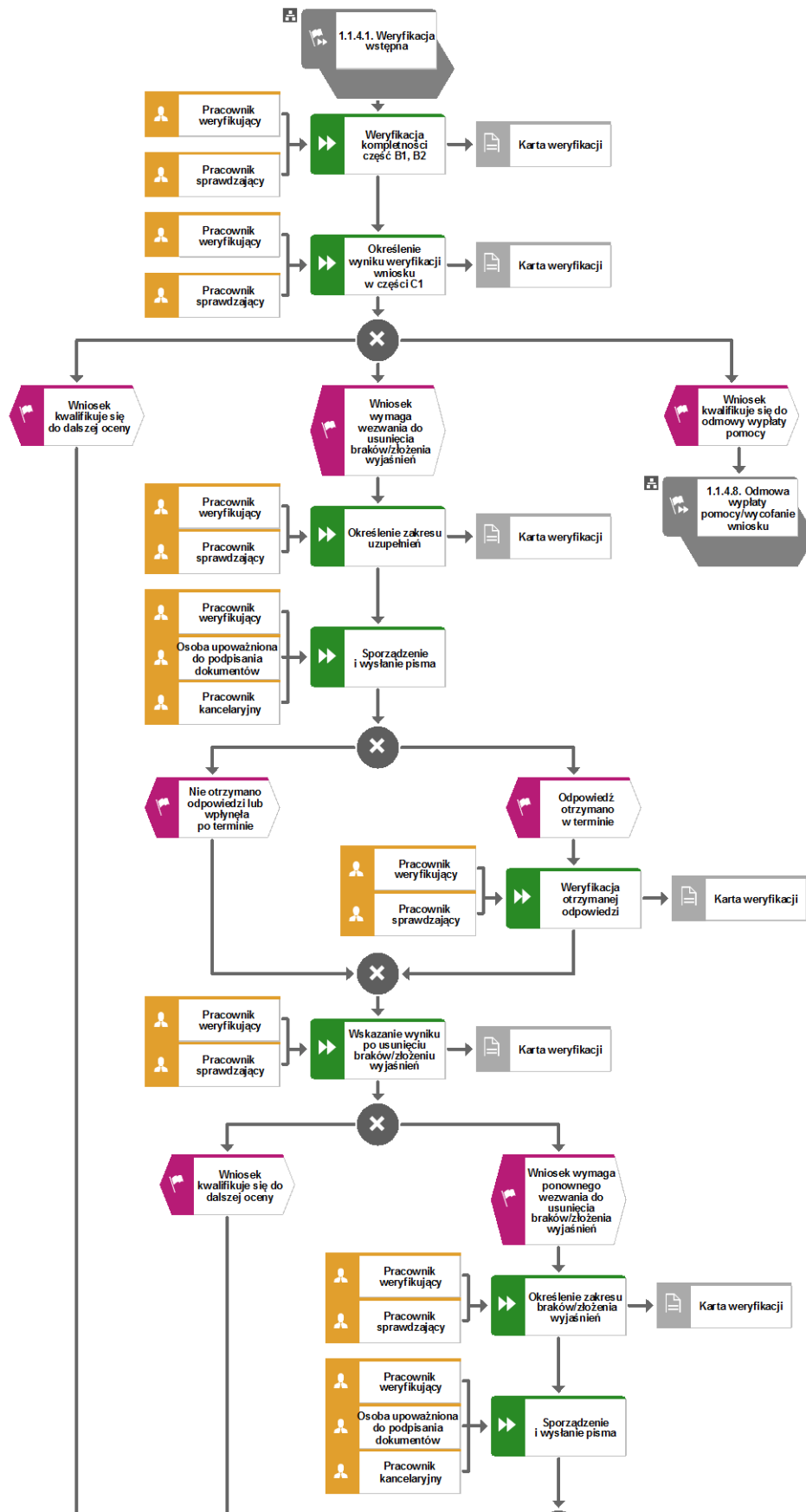
1.1.4. Przebieg procesu

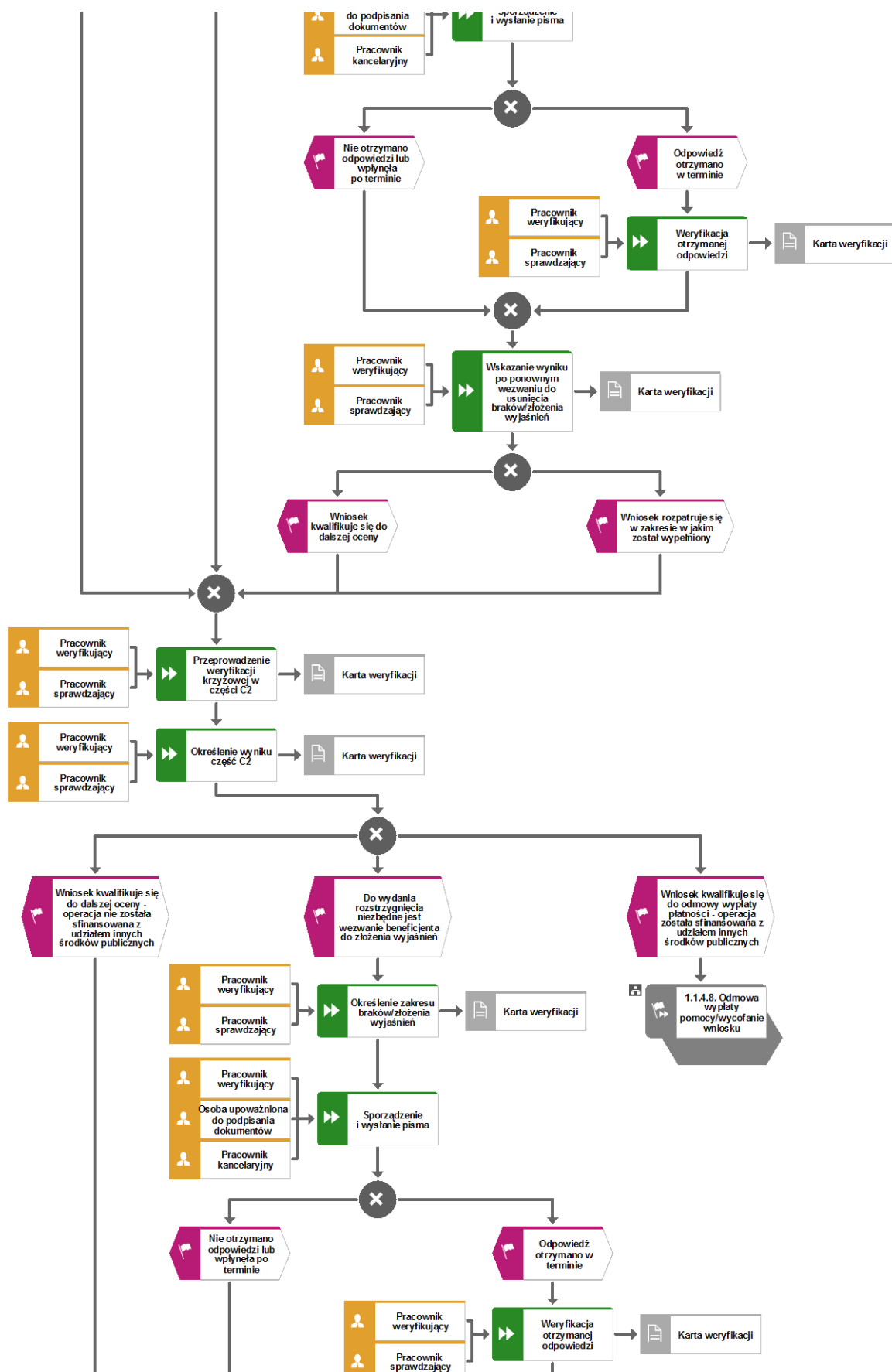
1.1.4.1. Weryfikacja wstępna

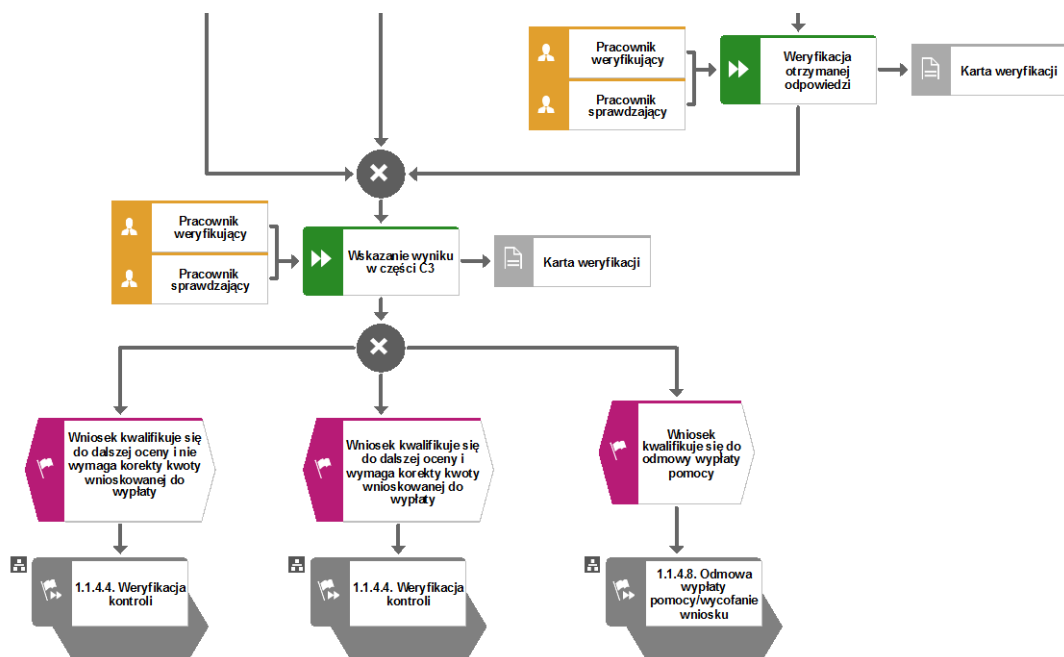




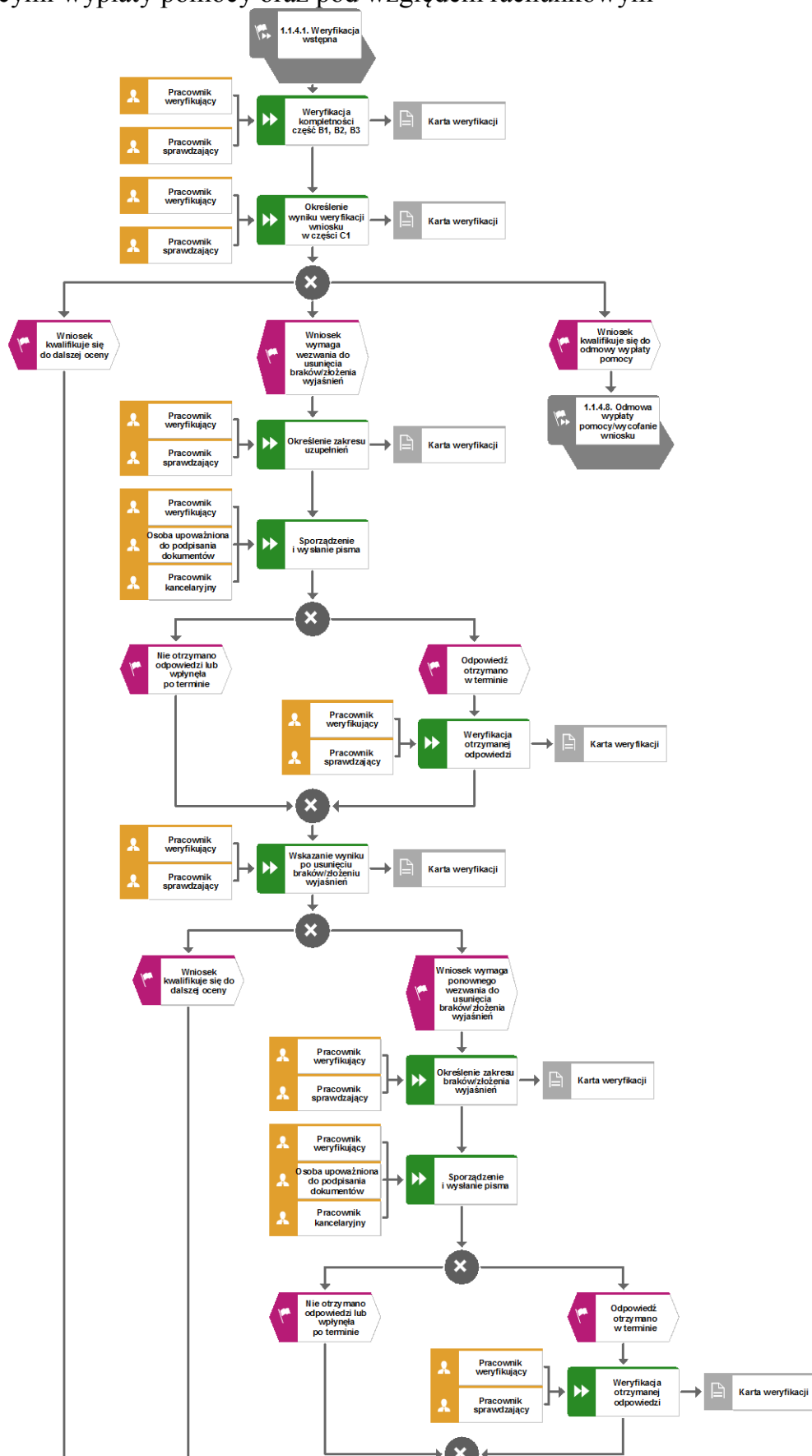
1.1.4.2. Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z umową oraz zasadami dotyczącymi wypłaty pomocy (premie)

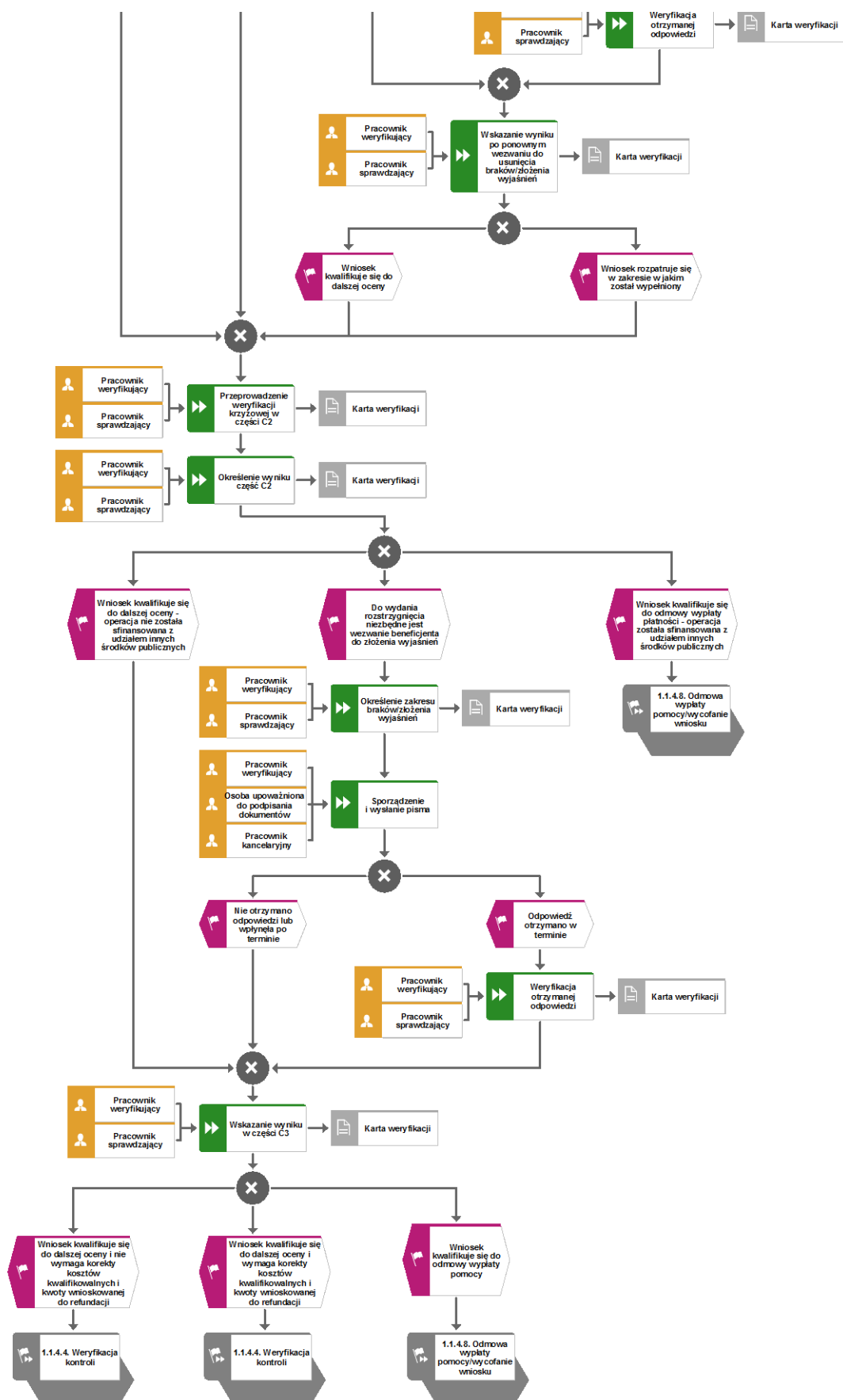




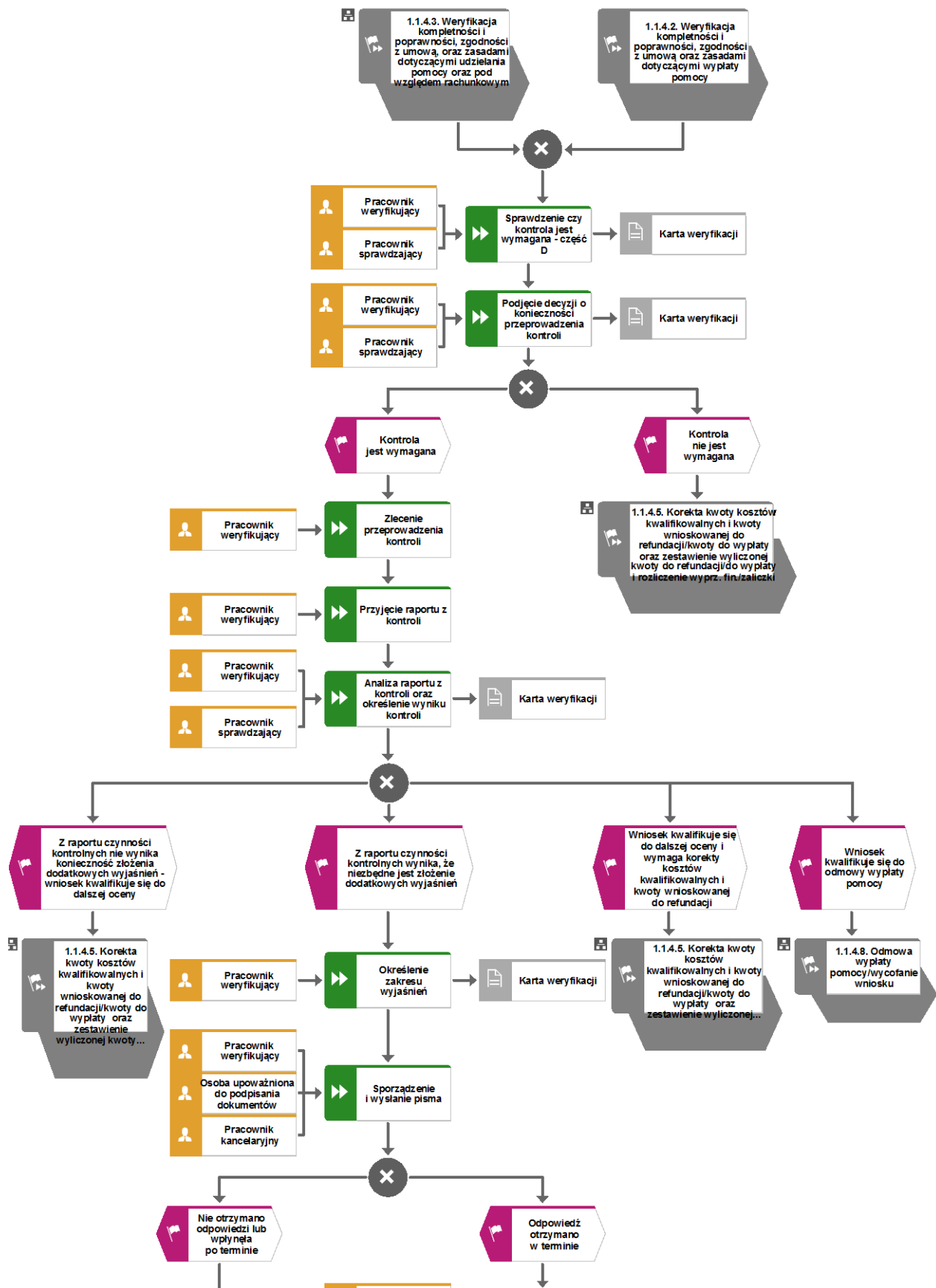


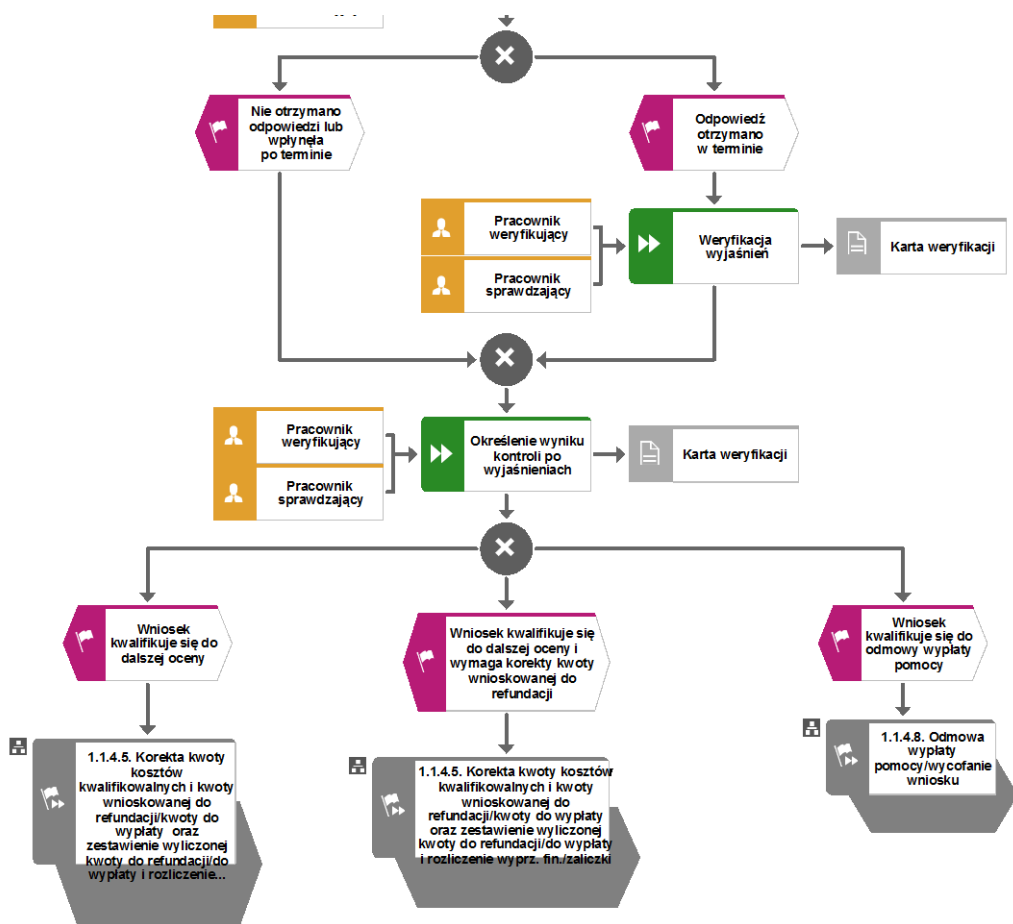
1.1.4.3. Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z umową, zasadami dotyczącymi wypłaty pomocy oraz pod względem rachunkowym



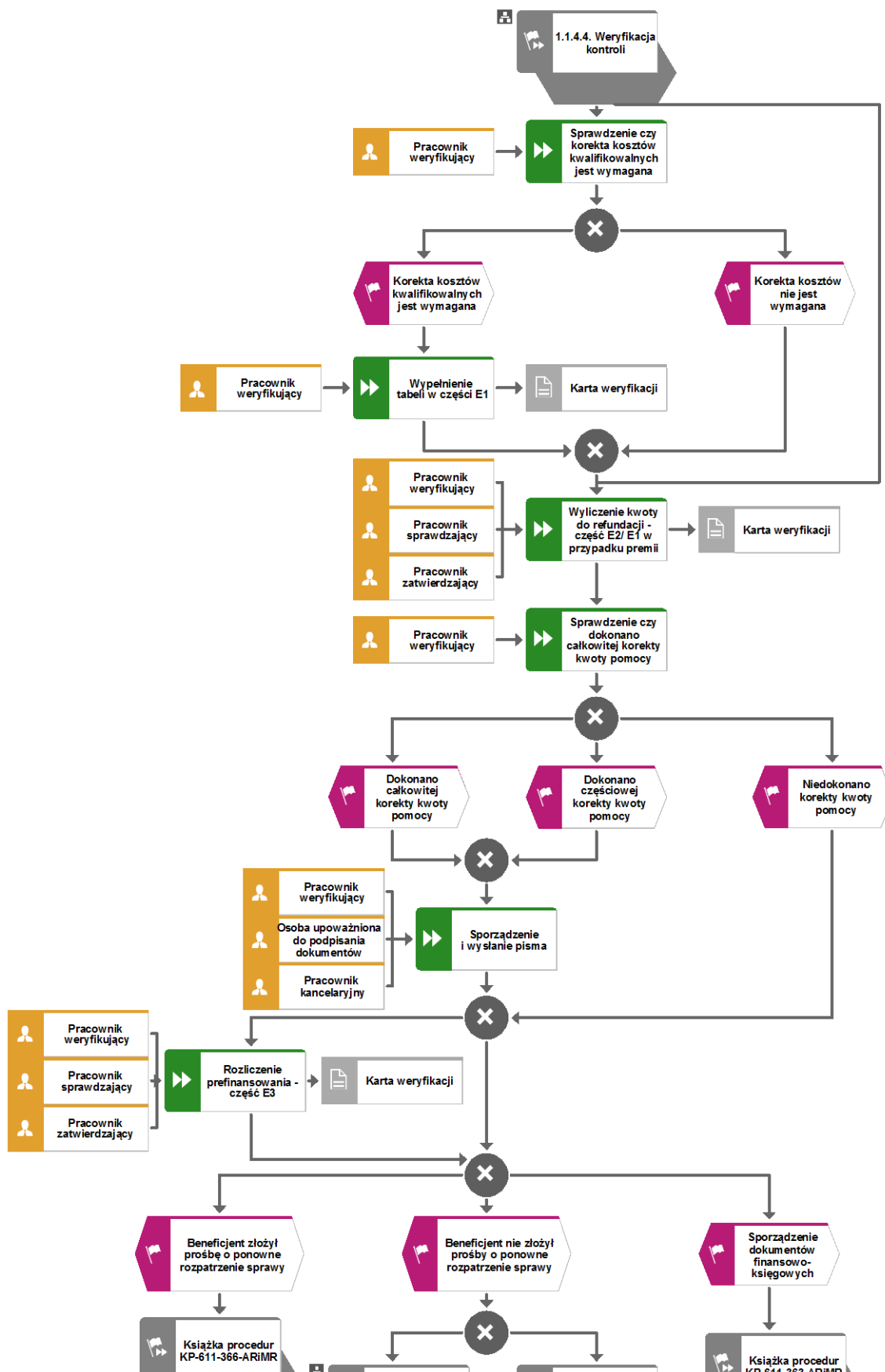


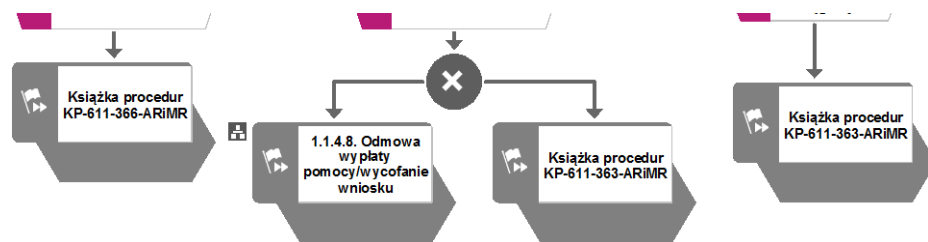
1.1.4.4. Weryfikacja kontroli



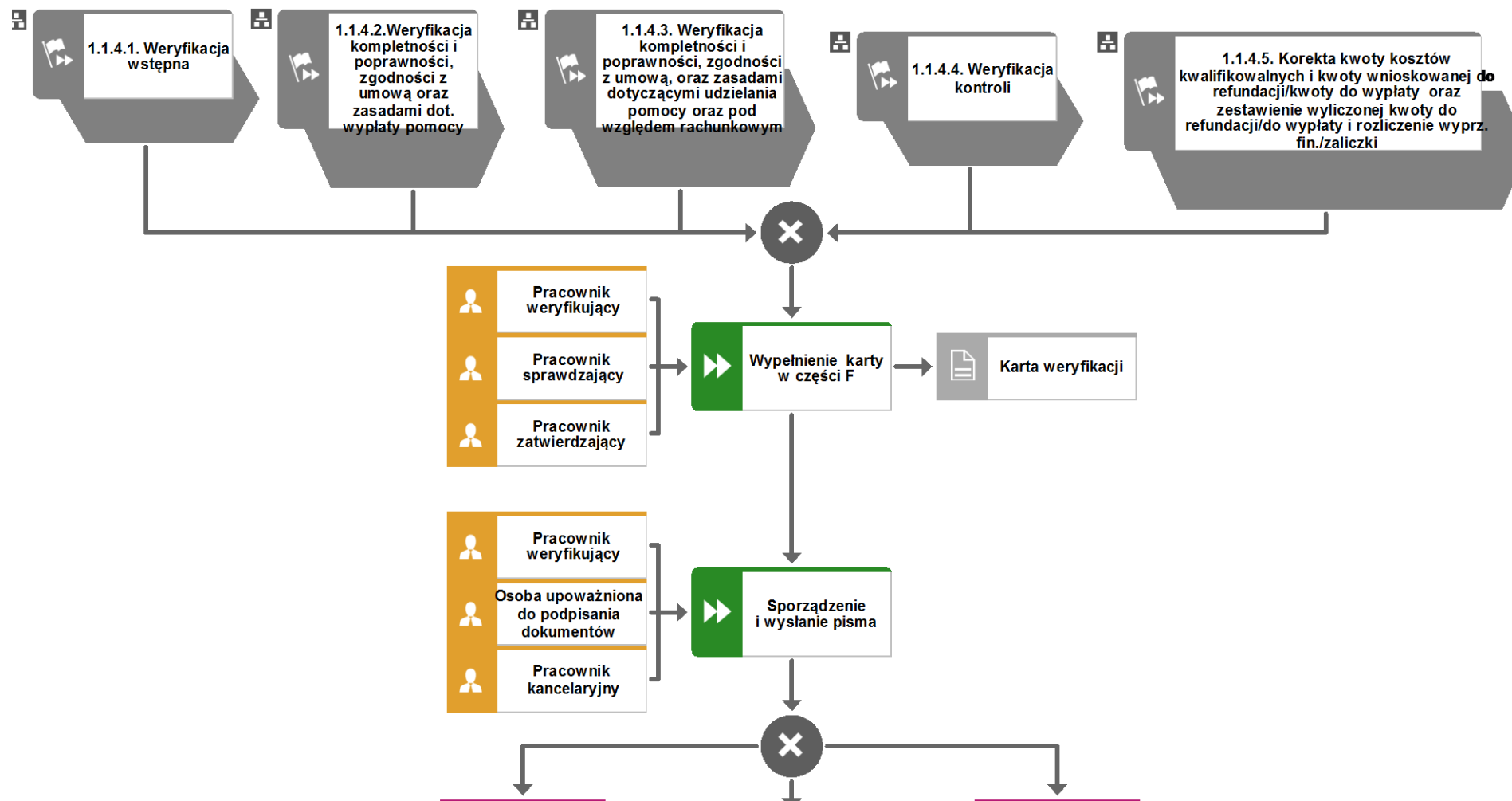


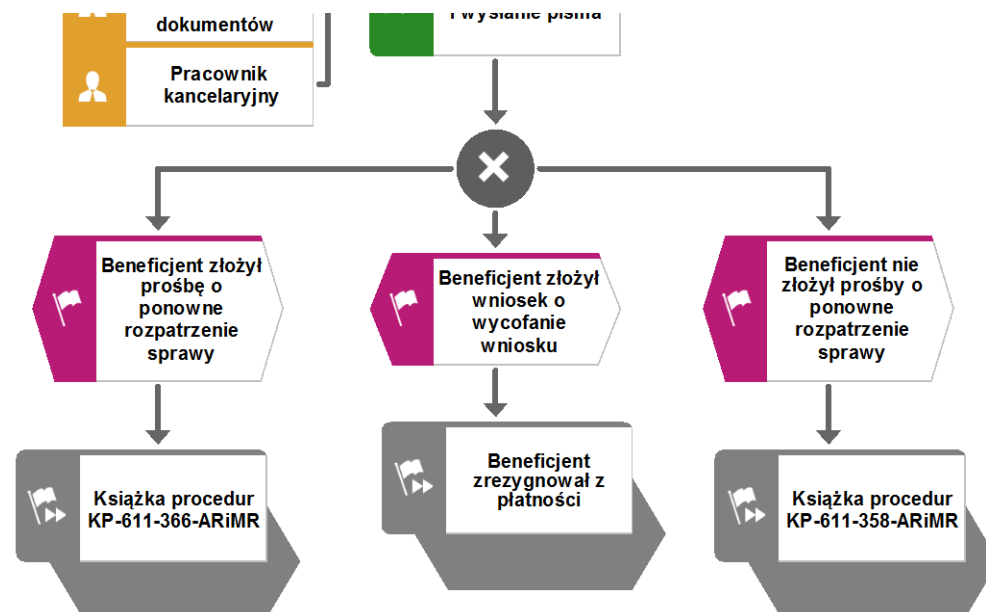
1.1.4.5. Korekta kwoty kosztów kwalifikowalnych i zestawienie wyliczonej kwoty do refundacji





1.1.4.6. Odmowa wypłaty/wycofanie wniosku





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 nadano pismo w placówce wyznaczonego operatora.
- 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 podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy całości lub części wniosku po pisemnym zawiadomieniu podmiotu wdrażającego. Całkowite 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, w wyniku której następnie wykryto jakiegokolwiek przypadki niezgodności, wycofanie nie jest dozwolone w odniesieniu do tych części, których te niezgodności dotyczą. 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 teczce sprawy.
- Wycofanie wniosku w całości nie wywołuje żadnych skutków prawnych, powstaje więc sytuacja jakby beneficjent tego wniosku nie złożył. Natomiast, jeśli podmiot wdrażający 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 przyznanie pomocy.
- R7. Wniosek o płatność składany jest na formularzu opracowanym przez ARiMR i udostępnionym przez podmiot wdrażający.
- 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, podmiot wdrażający 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. Podmiot wdrażający w celu zapobiegania, wykrywania i eliminowania podwójnego finansowania operacji z różnych środków publicznych w ramach programów, przeprowadza kontrole krzyżowe.
- R13. 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 Sporządzenie i poprawa dokumentów finansowo-księgowych dla działań (...).
- R14. W przypadku doręczenia zawiadomienia w sprawie zatwierdzenia kwoty do wypłaty lub odmowy zatwierdzenia wypłaty pomocy, beneficjentowi przysługuje prawo do złożenia odwołania, co reguluje obowiązująca książka procedur KP-611-366-ARiMR *Rozpatrywanie odwołań (...)*
- R15. 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 całości pomocy.
- R16. 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.
- R18. 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, podmiot wdrażający może wystąpić do Agencji Płatniczej o opinię.
- R19. 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 należy m.in.:

- a) 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
- b) 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-1/392	Karta weryfikacji	Karta weryfikacji
K-1/392.P	Karta weryfikacji	Karta weryfikacji
IK_1/392	Instrukcja wypełniania karty weryfikacji wniosku o płatność	Instrukcja wypełniania karty weryfikacji wniosku o płatność dla poddziałania 19.2 Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w zakresie operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD oraz operacji własnych LGD
IK_1/392.P	Instrukcja wypełniania karty weryfikacji wniosku o płatność	Instrukcja wypełniania karty weryfikacji wniosku o płatność dla poddziałania 19.2 Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w zakresie w zakresie podejmowania działalności gospodarczej
K-1.1-392	Karta obliczania kar – zasady konkurencyjności – zamówienia publiczne	Karta obliczenia kar – zasady konkurencyjności – zamówienia publiczne
K-1.2/392	Karta obliczania kar - umowa	Karta obliczania kar - umowa
D-1/392	Deklaracja bezstronności	Deklaracja bezstronności
L-1/392	Lista elementów do sprawdzenia podczas kontroli	Lista punktów kontrolnych

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 19.2 Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w zakresie operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD oraz operacji własnych LGD.	Korekta kwoty kosztów kwalifikowalnych i zestawienie wyliczonej kwoty do refundacji	Sporządzenie i wysłanie pisma		
		Odmowa wypłaty/wycofanie wniosku	Sporządzenie i wysłanie pisma		
		Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z umową oraz zasadami dotyczącymi wypłaty pomocy-premie	Sporządzenie i wysłanie pisma		
			Sporządzenie i wysłanie pisma		
			Sporządzenie i wysłanie pisma		
		Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z umową, zasadami dotyczącymi wypłaty pomocy oraz pod względem rachunkowym	Sporządzenie i wysłanie pisma		
			Sporządzenie i wysłanie pisma		
			Sporządzenie i wysłanie pisma		
		Weryfikacja kontroli	Sporządzenie i wysłanie pisma		

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
Pracownik kancelaryjny	Obsługa wniosku o płatność 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 operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD oraz operacji własnych LGD.				
		Weryfikacja wstępna	Sporządzenie i wysłanie pisma		
		Korekta kwoty kosztów kwalifikowalnych i zestawienie wyliczonej kwoty do refundacji	Sporządzenie i wysłanie pisma		
		Odmowa wypłaty/wycofanie wniosku	Sporządzenie i wysłanie pisma		
		Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z umową oraz zasadami dotyczącymi wypłaty pomocy - premie	Sporządzenie i wysłanie pisma		
			Sporządzenie i wysłanie pisma		
			Sporządzenie i wysłanie pisma		
		Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z umową, zasadami dotyczącymi wypłaty pomocy oraz pod względem rachunkowym	Sporządzenie i wysłanie pisma		
			Sporządzenie i wysłanie pisma		
			Sporządzenie i wysłanie pisma		
		Weryfikacja kontroli	Sporządzenie		

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
		Weryfikacja wstępna	i wysłanie pisma		
			Ostemplowanie oraz sporządzenie kopii faktur/ dokumentów		Faktury /dokumenty Kopie faktur /dokumentów
			Przyjęcie wniosku z załącznikami, odatowanie		Wniosek o płatność
			Rejestracja i nadanie znaku sprawy		Wniosek o płatność
			Sporządzenie i wysłanie pisma		
Pracownik sprawdzający	Obsługa wniosku o płatność 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 operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD oraz operacji własnych LGD.	Korekta kwoty kosztów kwalifikowalnych i zestawienie wyliczonej kwoty do refundacji	Rozliczenie prefinansowania - część E3		K-1/392
			Wyliczenie kwoty do refundacji - część E2/ E1 w przypadku premii		K-1/392
		Odmowa wypłaty/wycofanie wniosku	Wypełnienie karty w części F		K-1/392
		Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z umową oraz zasadami dotyczącymi wypłaty pomocy - premie	Określenie wyniku weryfikacji wniosku w części C1		K-1/392
			Określenie wyniku		K-1/392

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
			część C2		
			Określenie zakresu braków/złożenia wyjaśnień		K-1/392
			Określenie zakresu braków/złożenia wyjaśnień		K-1/392
			Określenie zakresu uzupełnień		K-1/392
			Przeprowadzenie weryfikacji krzyżowej w części C2		K-1/392
			Weryfikacja kompletności część B1, B2		K-1/392
			Weryfikacja otrzymanej odpowiedzi		K-1/392
			Weryfikacja otrzymanej odpowiedzi		K-1/392
			Weryfikacja otrzymanej odpowiedzi		K-1/392
			Wskazanie wyniku po ponownym wezwaniu do usunięcia braków/złożenia wyjaśnień		K-1/392

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
			Wskazanie wyniku po usunięciu braków/złożeniu wyjaśnień		K-1/392
			Wskazanie wyniku w części C3		K-1/392
		Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z umową, zasadami dotyczącymi wypłaty pomocy oraz pod względem rachunkowym	Określenie wyniku weryfikacji wniosku w części C1		K-1/392
			Określenie wyniku część C2		K-1/392
			Określenie zakresu braków/złożenia wyjaśnień		K-1/392
			Określenie zakresu braków/złożenia wyjaśnień		K-1/392
			Określenie zakresu uzupełnień		K-1/392
			Przeprowadzenie weryfikacji krzyżowej w części C2		K-1/392
			Weryfikacja kompletności część B1, B2, B3		K-1/392
			Weryfikacja otrzymanej odpowiedzi		K-1/392

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
			Weryfikacja otrzymanej odpowiedzi		K-1/392
			Weryfikacja otrzymanej odpowiedzi		K-1/392
			Wskazanie wyniku po ponownym wezwaniu do usunięcia braków/złożenia wyjaśnień		K-1/392
			Wskazanie wyniku po usunięciu braków/złożeniu wyjaśnień		K-1/392
			Wskazanie wyniku w części C3		K-1/392
		Weryfikacja kontroli	Analiza raportu z kontroli oraz określenie wyniku kontroli		K-1/392
			Określenie wyniku kontroli po wyjaśnieniach		K-1/392
			Podjęcie decyzji o konieczności przeprowadzenia kontroli		K-1/392
			Sprawdzenie czy kontrola jest wymagana - część D		K-1/392

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
		Weryfikacja wstępna	Weryfikacja wyjaśnień		K-1/392 K-1/392.P
			Sprawdzenie Beneficjenta w Rejestrze Podm. Wyklucz.		
			Weryfikacja wstępna część A		K-1/392 K-1/392.P
			Wynik weryfikacji wstępnej		K-1/392 K-1/392.P
Pracownik weryfikujący	Obsługa wniosku o płatność 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 operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD oraz operacji własnych LGD.	Korekta kwoty kosztów kwalifikowalnych i zestawienie wyliczonej kwoty do refundacji	Rozliczenie prefinansowania - część E3		K-1/392
			Sporządzenie i wysłanie pisma		
			Sprawdzenie czy dokonano całkowitej korekty kwoty pomocy		
			Sprawdzenie czy korekta kosztów kwalifikowalnych jest wymagana		
			Wyliczenie kwoty do refundacji / kwoty do wypłaty - część E2/ E1 w przypadku premii		K-1/392 K-1/392.P
			Wypełnienie tabeli w części E1		K-1/392

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
		Odmowa wypłaty/wycofanie wniosku	Sporządzenie i wysłanie pisma		
			Wypełnienie karty w części F		K-1/392 K-1/392.P
		Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z umową oraz zasadami dotyczącymi wypłaty pomocy - premie	Określenie wyniku weryfikacji wniosku w części C1		K-1/392 K-1/392.P
			Określenie wyniku część C2		K-1/392 K-1/392.P
			Określenie zakresu braków/złożenia wyjaśnień		K-1/392 K-1/392.P
			Określenie zakresu braków/złożenia wyjaśnień		K-1/392 K-1/392.P
			Określenie zakresu uzupełnień		K-1/392 K-1/392.P
			Przeprowadzenie weryfikacji krzyżowej w części C2		K-1/392 K-1/392.P
			Sporządzenie i wysłanie pisma		
			Sporządzenie i wysłanie pisma		

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
			Sporządzenie i wysłanie pisma		
			Weryfikacja kompletności część B1, B2		K-1/392 K-1/392.P
			Weryfikacja otrzymanej odpowiedzi		K-1/392 K-1/392.P
			Weryfikacja otrzymanej odpowiedzi		K-1/392 K-1/392.P
			Weryfikacja otrzymanej odpowiedzi		K-1/392 K-1/392.P
			Wskazanie wyniku po ponownym wezwaniu do usunięcia braków/złożenia wyjaśnień		K-1/392 K-1/392.P
			Wskazanie wyniku po usunięciu braków/złożeniu wyjaśnień		K-1/392 K-1/392.P
			Wskazanie wyniku w części C3		K-1/392 K-1/392.P
		Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z umową, zasadami dotyczącymi wypłaty	Określenie wyniku weryfikacji wniosku w części C1		K-1/392 K-1/392.P

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
		pomocy oraz pod względem rachunkowym	Określenie wyniku część C2		K-1/392 K-1/392.P
			Określenie zakresu braków/złożenia wyjaśnień		K-1/392 K-1/392.P
			Określenie zakresu braków/złożenia wyjaśnień		K-1/392 K-1/392.P
			Określenie zakresu uzupełnień		K-1/392 K-1/392.P
			Przeprowadzenie weryfikacji krzyżowej w części C2		K-1/392 K-1/392.P
			Sporządzenie i wysłanie pisma		
			Sporządzenie i wysłanie pisma		
			Sporządzenie i wysłanie pisma		
			Weryfikacja kompletności część B1, B2, (B3)		K-1/392 K-1/392.P
			Weryfikacja otrzymanej odpowiedzi		K-1/392 K-1/392.P

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkeja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
			Weryfikacja otrzymanej odpowiedzi		K-1/392 K-1/392.P
			Weryfikacja otrzymanej odpowiedzi		K-1/392 K-1/392.P
			Wskazanie wyniku po ponownym wezwaniu do usunięcia braków/złożenia wyjaśnień		K-1/392 K-1/392.P
			Wskazanie wyniku po usunięciu braków/złożeniu wyjaśnień		K-1/392 K-1/392.P
			Wskazanie wyniku w części C3		K-1/392 K-1/392.P
		Weryfikacja kontroli	Analiza raportu z kontroli oraz określenie wyniku kontroli		K-1/392 K-1/392.P
			Określenie zakresu wyjaśnień		K-1/392 K-1/392.P
			Określenie wyniku kontroli po wyjaśnieniach		K-1/392 K-1/392.P
			Podjęcie decyzji o konieczności przeprowadzenia kontroli		K-1/392 K-1/392.P
			Przyjęcie raportu z kontroli		

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
			Sporządzenie i wysłanie pisma		
			Sprawdzenie czy kontrola jest wymagana - część D		K-1/392 K-1/392.P
			Weryfikacja wyjaśnień		K-1/392 K-1/392.P
			Zlecenie przeprowadzenia kontroli		
		Weryfikacja wstępna	Ostemplowanie oraz sporządzenie kopii faktur/ dokumentów		Faktury /dokumenty Kopie faktur /dokumentów
			Rejestracja i nadanie znaku sprawy		Wniosek o płatność
			Sporządzenie i wysłanie pisma		
			Sprawdzenie Beneficjenta w Rejestrze Podm. Wyklucz.		
			Weryfikacja wstępna część A		K-1/392 K-1/392.P

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
			Wynik weryfikacji wstępnej		K-1/392 K-1/392.P
Pracownik zatwierdzający	Obsługa wniosku o płatność 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 operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD oraz operacji własnych LGD.	Korekta kwoty kosztów kwalifikowalnych i zestawienie wyliczonej kwoty do refundacji	Rozliczenie prefinansowania - część E3		K-1/392
			Wyliczenie kwoty do refundacji - część E2/ E1 w przypadku premii		K-1/392 K-1/392.P
		Odmowa wypłaty/wycofanie wniosku	Wypełnienie karty w części F		K-1/392 K-1/392.P

3. Załączniki