

UCHWAŁA NR 179/2447/17

ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO

z dnia 25 kwietnia 2017 roku

w sprawie przyjęcia opracowanej przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa Książki Procedur „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 w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.”

Na podstawie art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 486 ze zm.) oraz art. 6 ust. 3 pkt 3 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 562), a także § 3 ust. 2 pkt 1 umowy delegowania zadań Agencji Płatniczej Samorządowi Województwa Lubuskiego nr 04/2015_DDD_UM04 zawartej w dniu 28 maja 2015 roku uchwała się, co następuje:

§ 1. Przyjmuje się do stosowania opracowaną przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa Książkę Procedur KP-611-390-ARiMR/1/z „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 w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020”, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Marszałkowi Województwa Lubuskiego.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA

Elżbieta Anna Polak

STwierdzam zgodność z projektem uchwały
2 projektów uchwały
REKURSOR I PAKIAMENTU PROGRAMÓW
ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH

Józef Gienza



Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa

KSIĄŻKA PROCEDUR
Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020

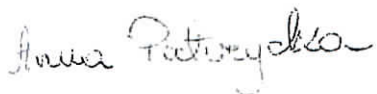
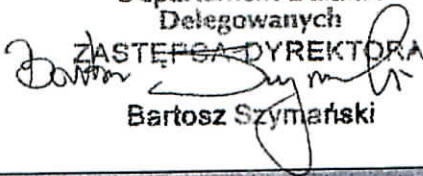

**Obsługa wniosku o przyznanie pomocy dla działania 19
Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy Leader,
dla poddziałania 19.2 Wsparcie na wdrażanie operacji w
ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez
społeczność w zakresie projektów grantowych**

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. |  |
| Dyrektor Departamentu (Właściciel KP) | 13.04.2017 r. | Departament Działani Delegowanych ZASTĘPCA DYREKTORA  Bartosz Szymański |
| Zatwierdził | Data złożenia podpisu | Podpis i pieczęć |
| Prezes ARiMR lub Zastępca Prezesa ARiMR | 14/04/2017 w/2 | ZASTĘPCA PREZESA  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 | ZASTĘPCA PREZESA  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

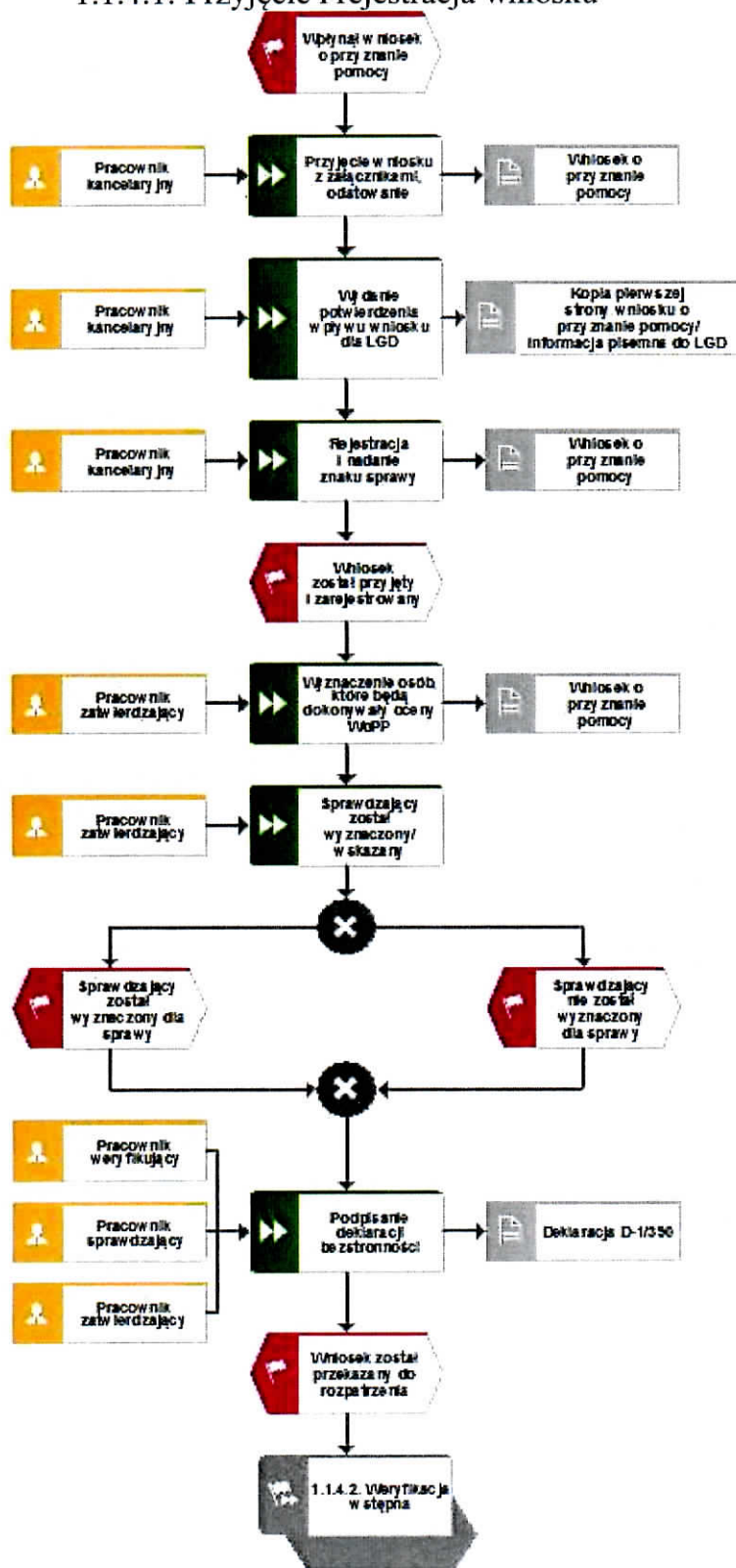
Obsługa wniosku o przyznanie pomocy dla działania 19. Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER, dla poddziałania 19.2 Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w zakresie projektów grantowych.

1.1.3. Funkcja procedury

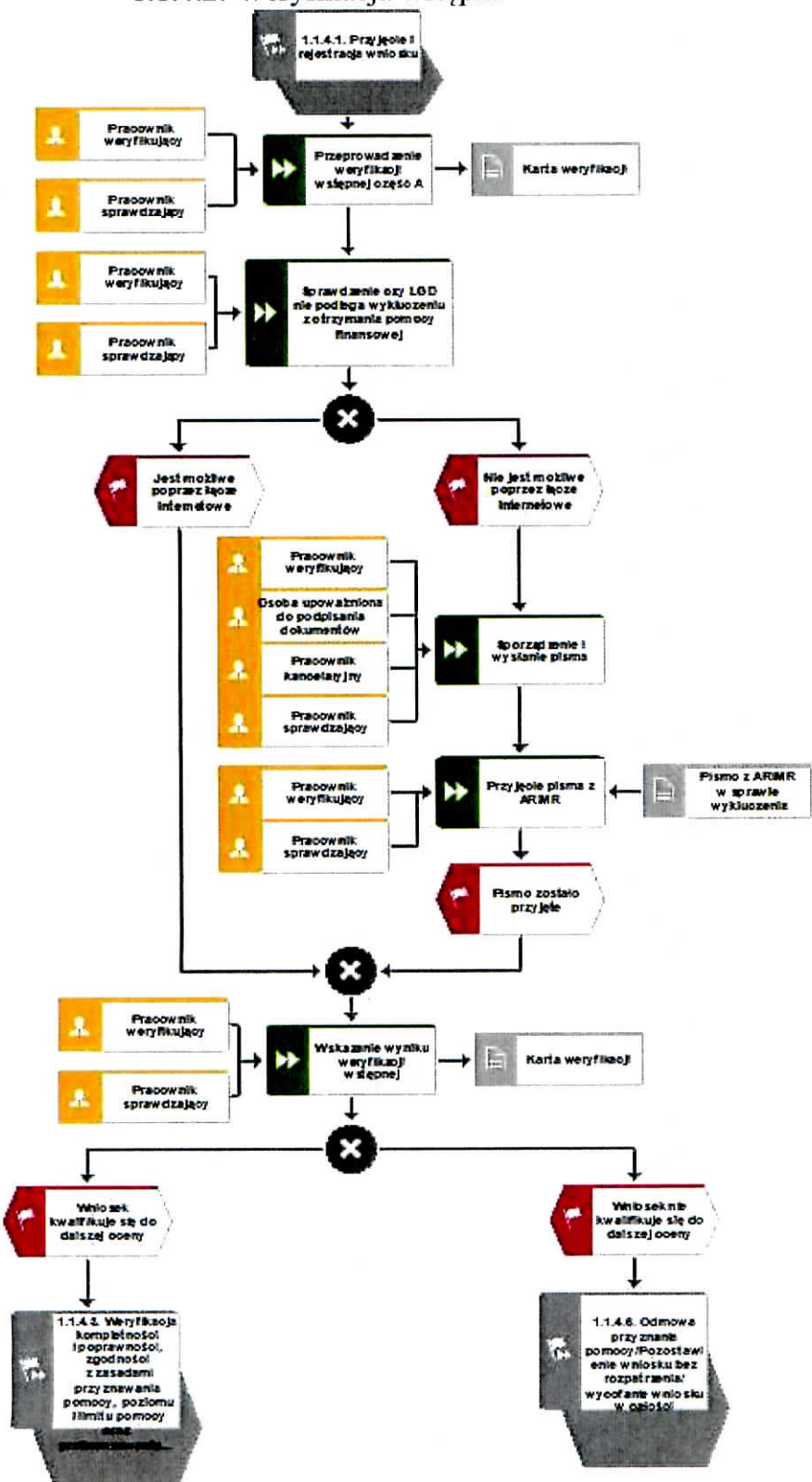
Opis procesu weryfikowania wniosków o przyznanie pomocy dla działania 19. Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER, dla poddziałania 19.2 Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w zakresie projektów grantowych, którego wdrażaniem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

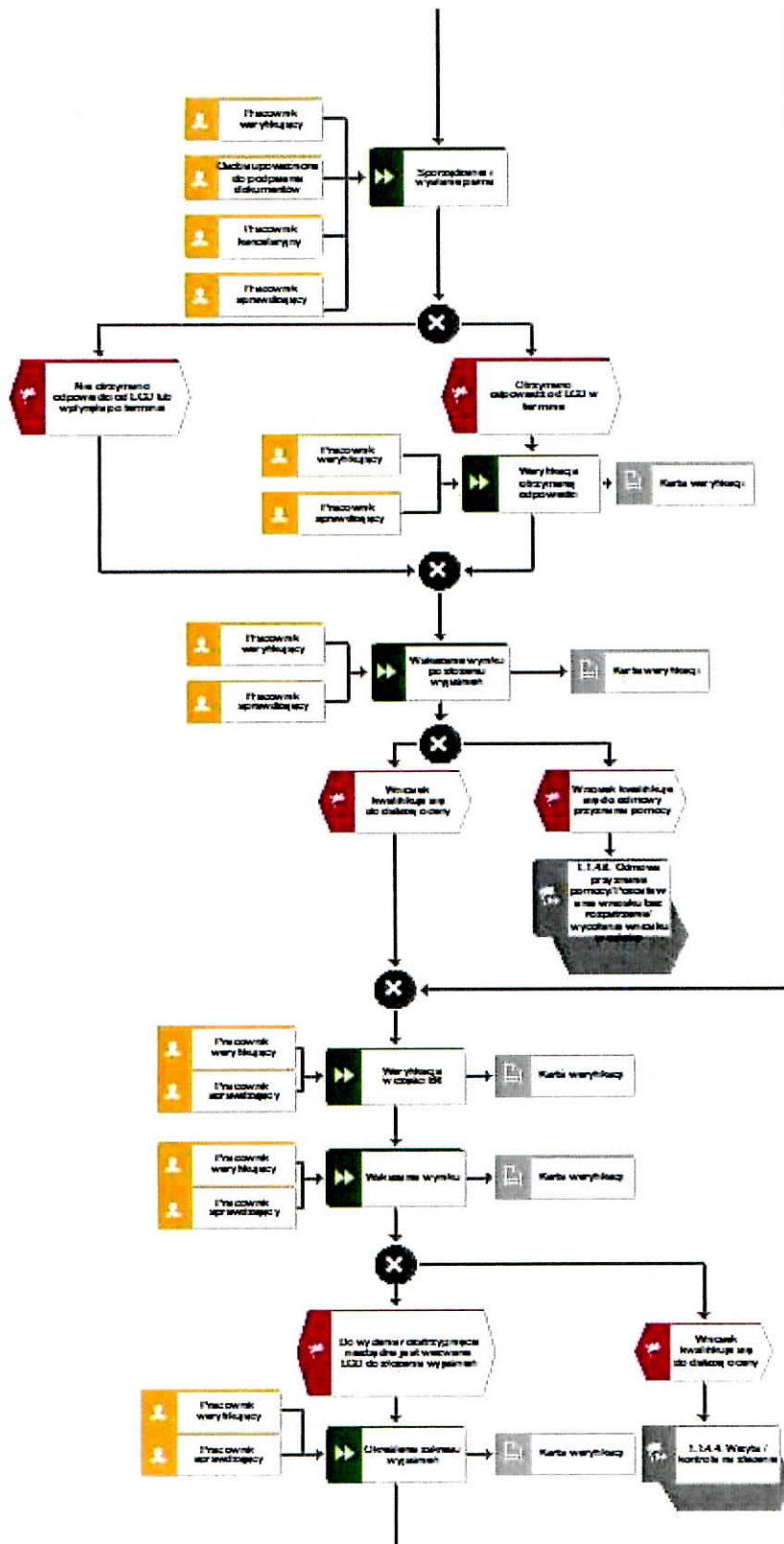
1.1.4. Przebieg procesu

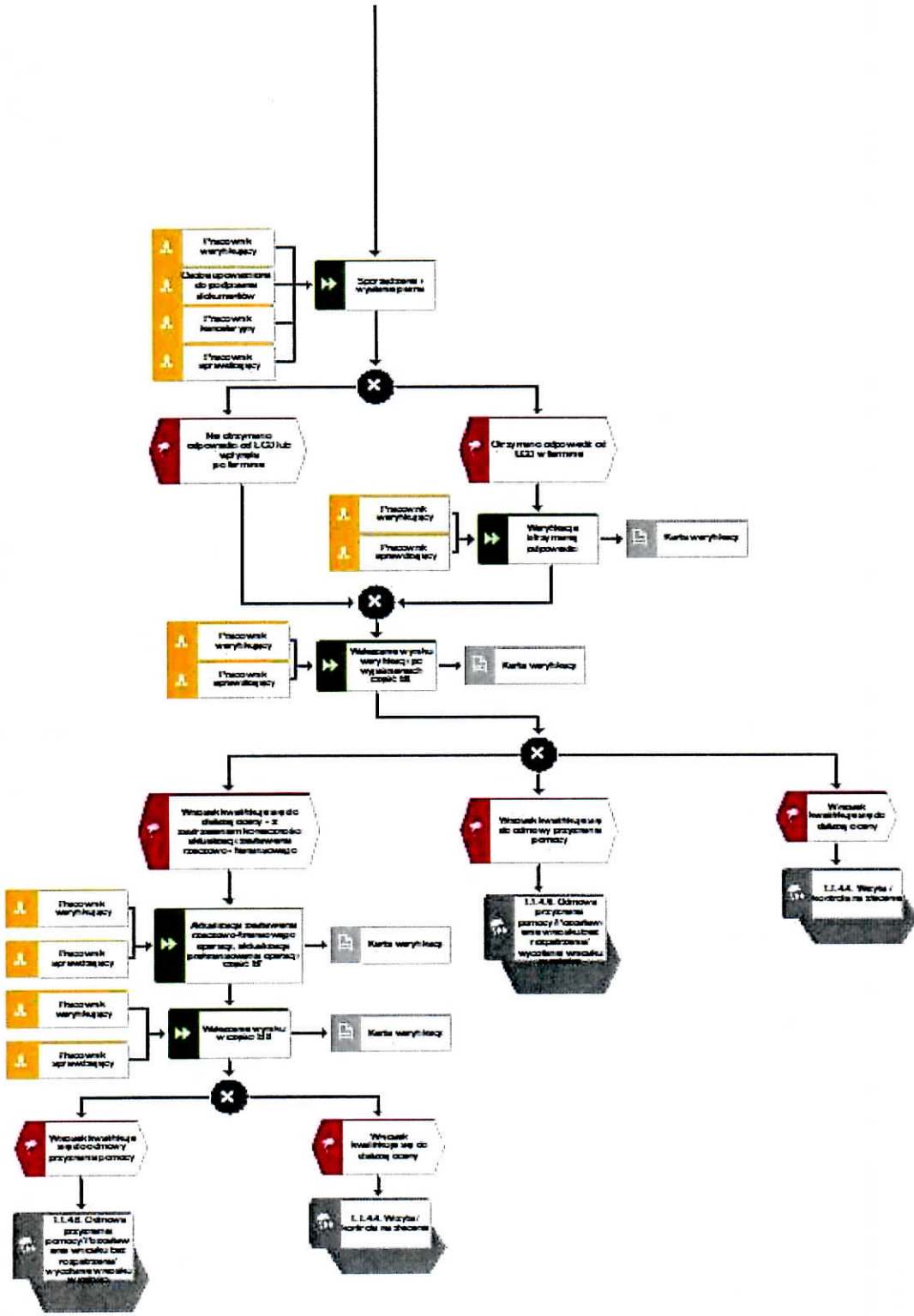
1.1.4.1. Przyjęcie i rejestracja wniosku



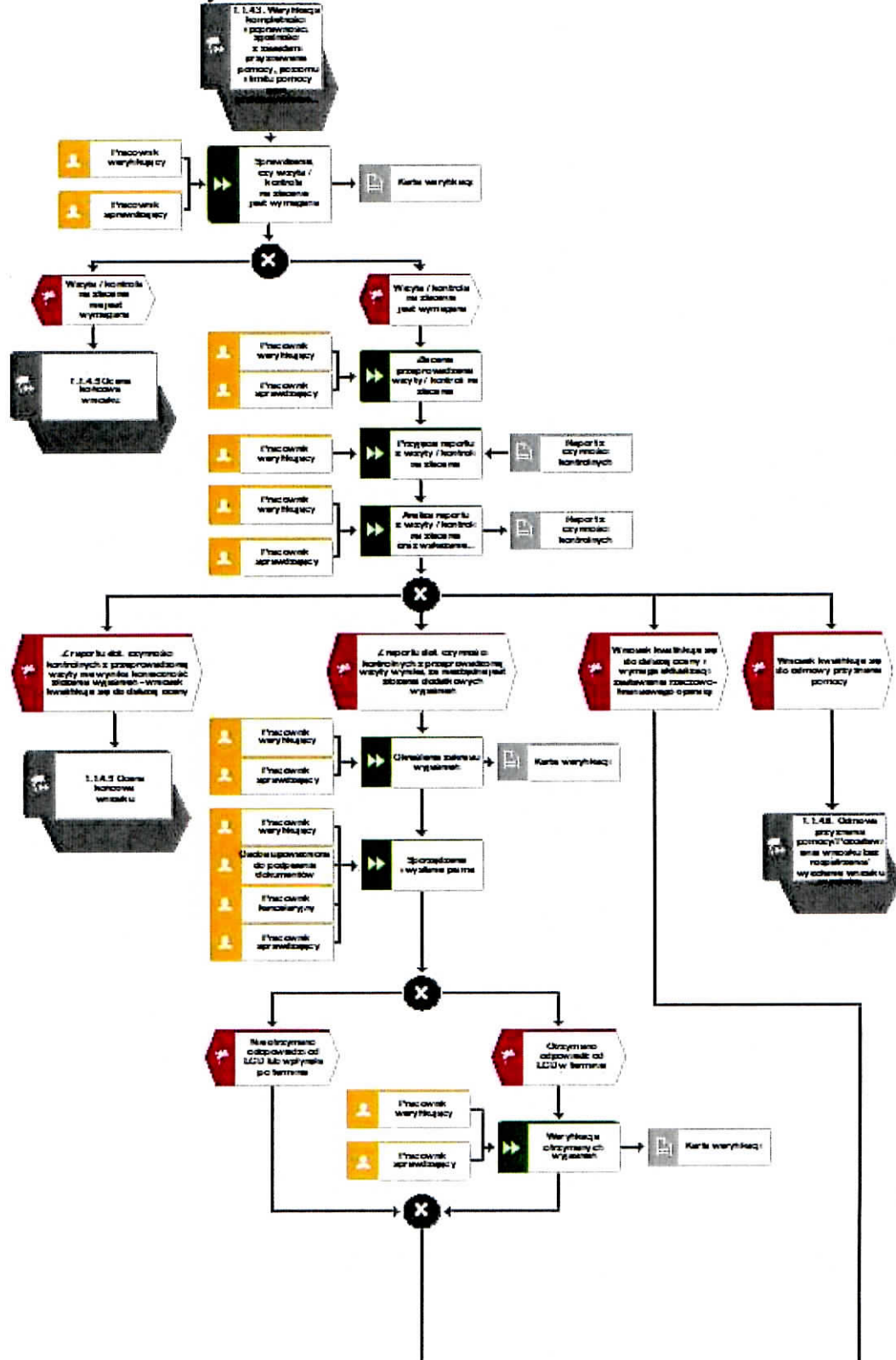
1.1.4.2. Weryfikacja wstępna

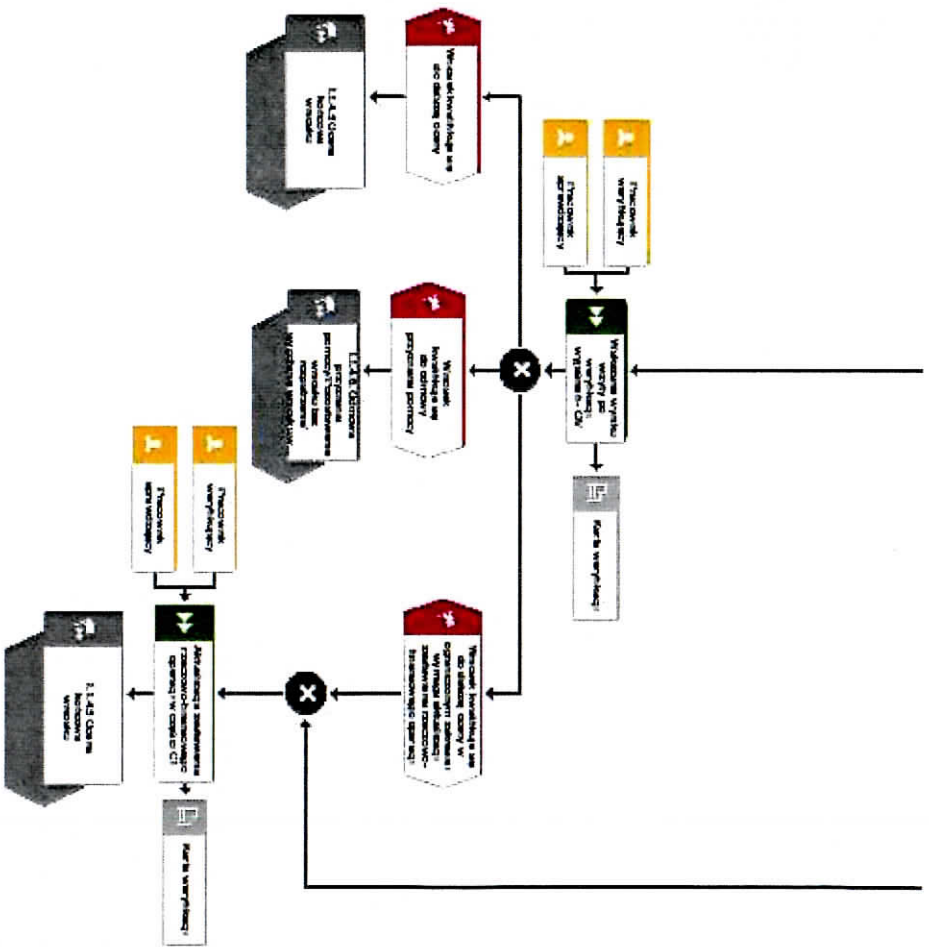




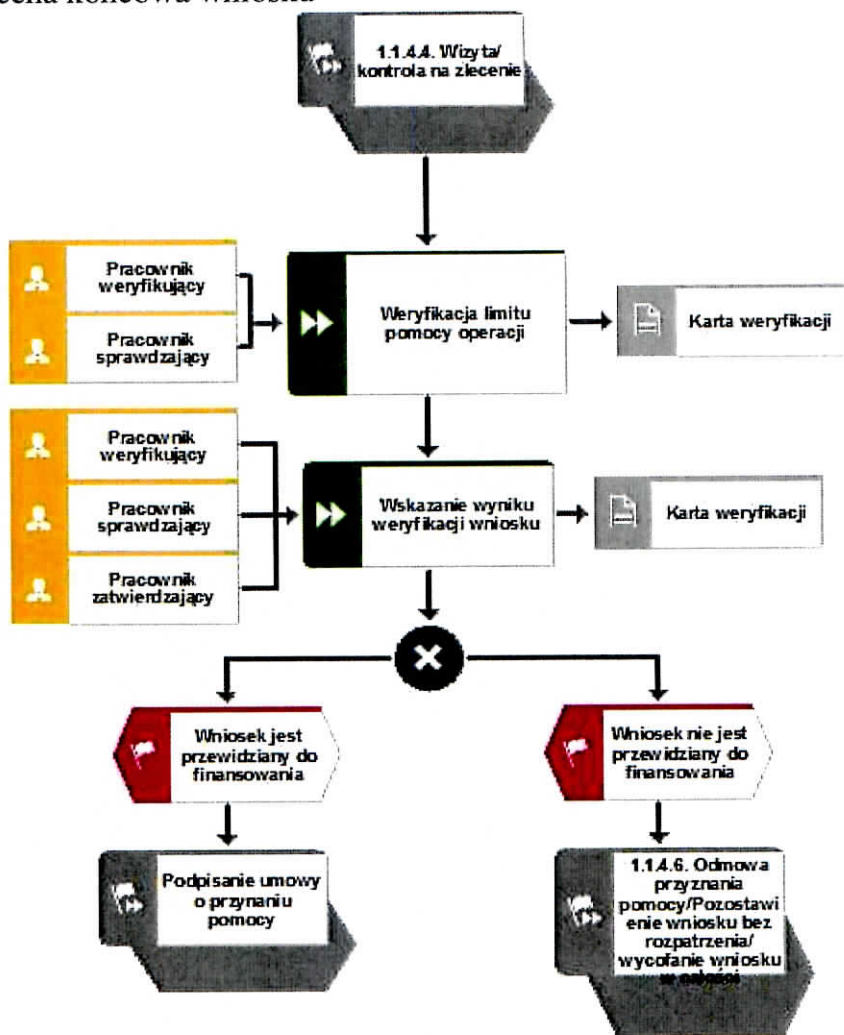


1.1.4.4. Wizyta/kontrola na zlecenie

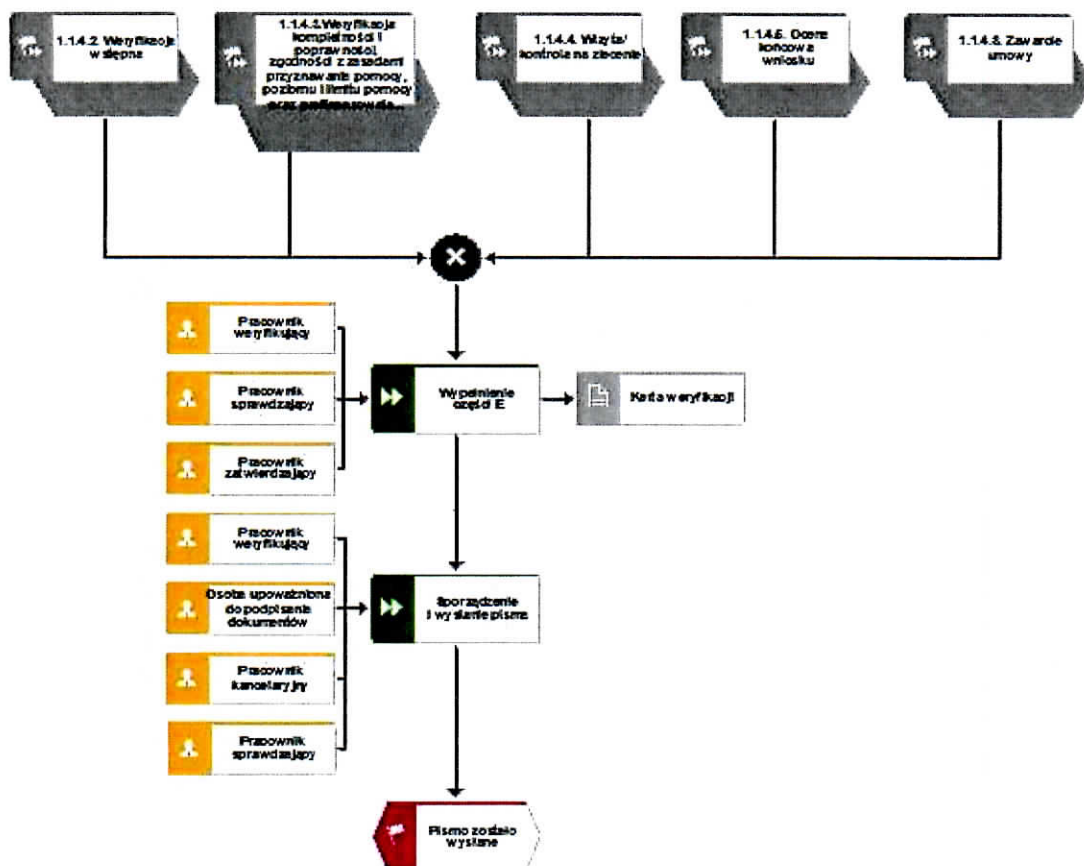




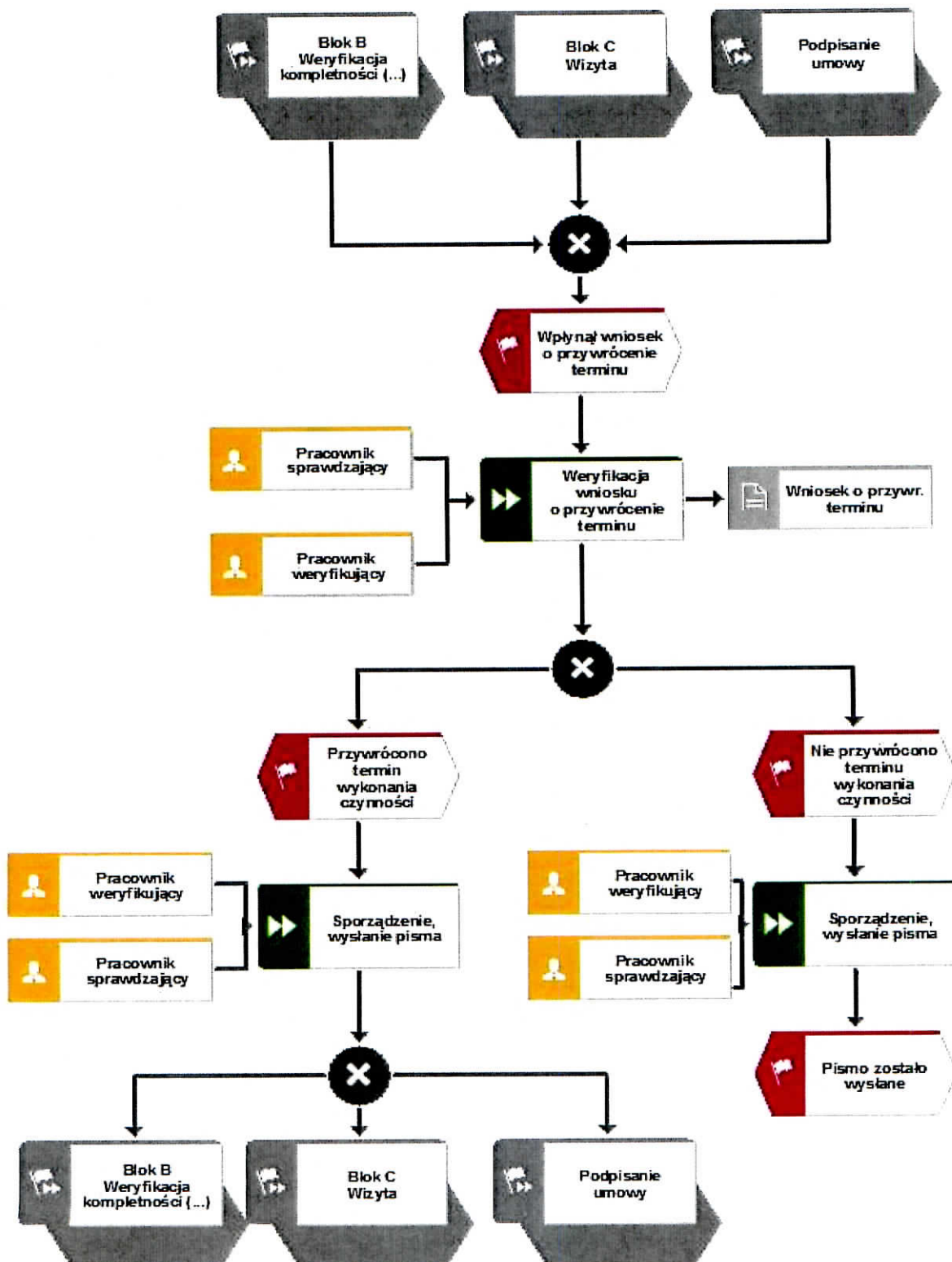
1.1.4.5. Ocena końcowa wniosku



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



1.1.4.7. Przywrócenie terminu wykonania czynności



1.1.5. 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 tezcze 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 zostały 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 tezcze 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 /parafowane przez pracownika zatwierdzającego.
- R12. W przypadku wysyłania pism do LGD – 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).
- R13. Ponadto przygotowując pismo do LGD należy m.in.:
- pismo wysłać faksem (równoległe 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
 - powiadomić LGD pocztą elektroniczną w przypadku, gdy LGD podał we wniosku adres e-mail, (równoległe 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).
 - 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 |
|------------------------|---|---|--|-------------------------------------|--|
| | | | i wysłanie pisma | | |
| | | | Sporządzenie i wysłanie pisma | Sporządzenie i wysłanie pisma | |
| 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. | 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 |