



*Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa*

---

**KSIAŻKA PROCEDUR**  
**Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020**

**Obsługa wniosku o zaliczkę  
dla działania M19  
w ramach PROW na lata 2014-2020.**

**KP-611-495-ARiMR/3/z**

**Wersja zatwierdzona 3z**

## Karty obiegu KP

## Zatwierdzenie KP

Opracowali	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
Anna Krajewska	05.04.2019	
Ewa Kluś	15.04.2019	Anna Krajewska
		Ewa Kluś
Z-ca Dyrektora Departamentu Działów Delegowanych	15.04.2019	Michał Pruś
Dyrektor Departamentu Działów Delegowanych (Właściciel KP)	16.04.2019	Marcin Skórski
Zatwierdził	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
Prezes ARiMR lub Zastępca Prezesa ARiMR	23.04.2019	Tomasz Nowakowski

## Wprowadzenie KP w życie

Zakres obowiązywania	Data wprowadzenia KP w życie	Wprowadzający KP w życie	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
W pełnym zakresie	07.05.2019	Z-ca Prezesa ARiMR	23.04.2019	Tomasz Nowakowski

## Metryczka zmian:

Lp.	Data	Imię i nazwisko	Wersja	Opis zmian do poprzedniej wersji
1	06.04.2017r.	Marzena Słabowska Ewa Maranowska	1.1/r	Utworzenie pierwszej wersji roboczej
2	19.04.2017r.	Marzena Słabowska Ewa Maranowska	1.2/r	Utworzenie drugiej wersji roboczej
3	28.04.2017r.	Marzena Słabowska Ewa Maranowska	1z	Utworzenie pierwszej zatwierdzonej wersji książki procedur
4	22.09.2017r.	Anna Krajewska Mieczysława Zgiep	2.1/r	Utworzenie wersji roboczej
5	06.10.2017r.	Anna Krajewska	2z	Zatwierdzenie książki procedur
6	13.02.2019r.	Anna Krajewska	3.1/r	Utworzenie wersji roboczej
7	18.03.2019r.	Anna Krajewska	3.2/r	Utworzenie wersji roboczej
8	04.04.2019r.	Anna Krajewska	3z	Zatwierdzenie książki procedur

## Spis treści

1. Procedury .....	4
1.1. Obsługa Wniosku o zaliczkę dla działania M19 w ramach PROW na lata 2014-2020. ....	4
1.1.1. Przedmiot procedury .....	4
1.1.2. Obszar procedury .....	4
1.1.3. Funkcja procedury .....	4
1.1.4. Przebieg procesu .....	4
1.1.4.1. Obsługa wniosku o zaliczkę.....	5
1.1.4.2. Czynności związane z obsługą zaliczki od przyznania do wypłaty zaliczki. ....	7
1.1.5. Reguły związane z przebiegiem procesu .....	11
1.1.6. Załączniki.....	15
2. Czynności wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy .....	17
3. Załączniki .....	22

## 1. Procedury

### 1.1. Obsługa wniosku o zaliczkę dla działania M19 w ramach PROW na lata 2014-2020.

#### 1.1.1. Przedmiot procedury

Procedura przewidziana jest do obsługi wniosku o zaliczkę dla działania M19 *Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy Leader* w ramach PROW 2014-2020.

#### 1.1.2. Obszar procedury

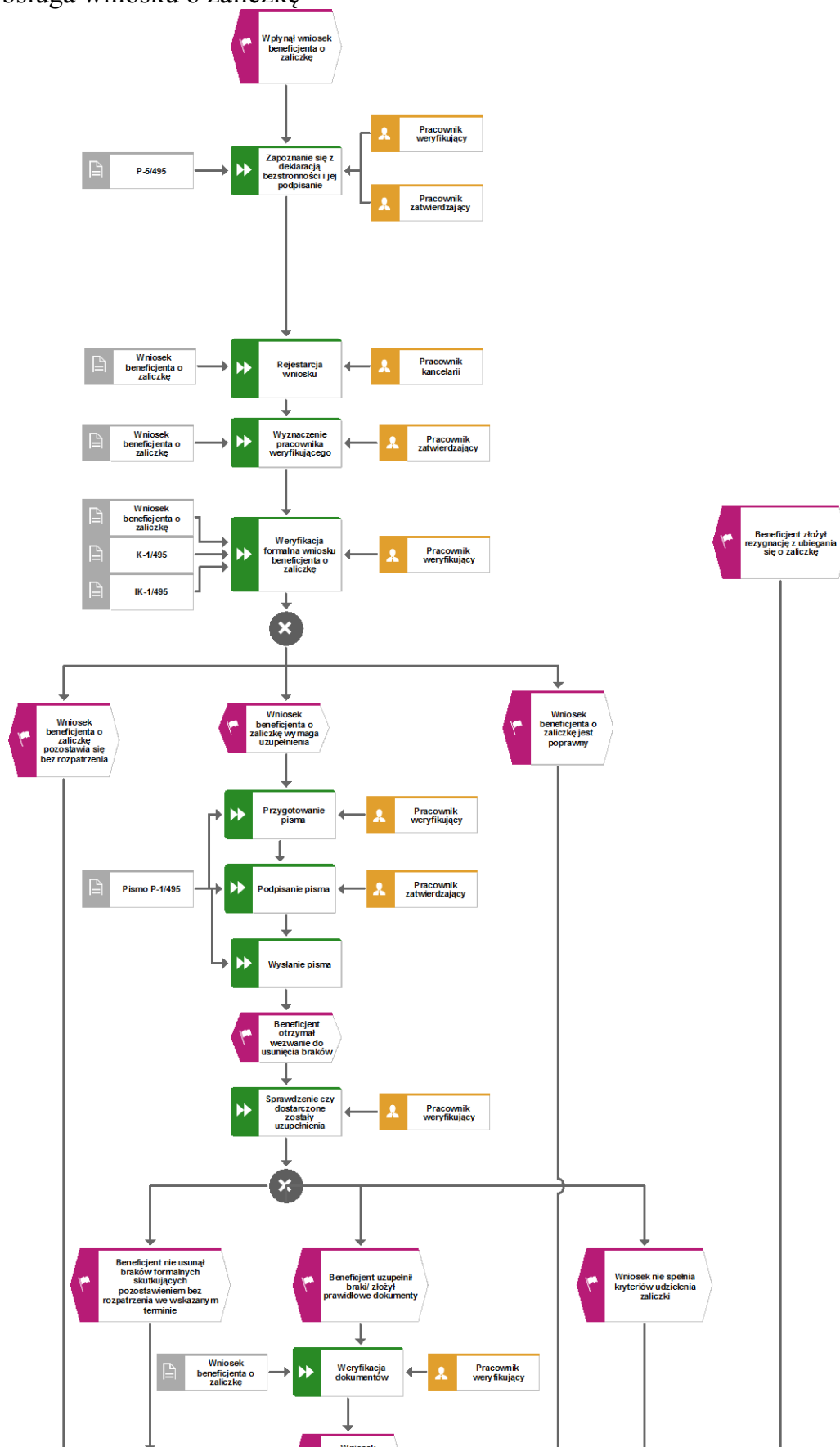
Proces obsługi wniosku o zaliczkę dla działania M19 w ramach PROW 2014-2020.

#### 1.1.3. Funkcja procedury

Procedura przedstawia przebieg procesu rozpatrywania wniosku beneficjenta o zaliczkę oraz postępowanie pracowników Samorządów Województw zaangażowanych w proces.

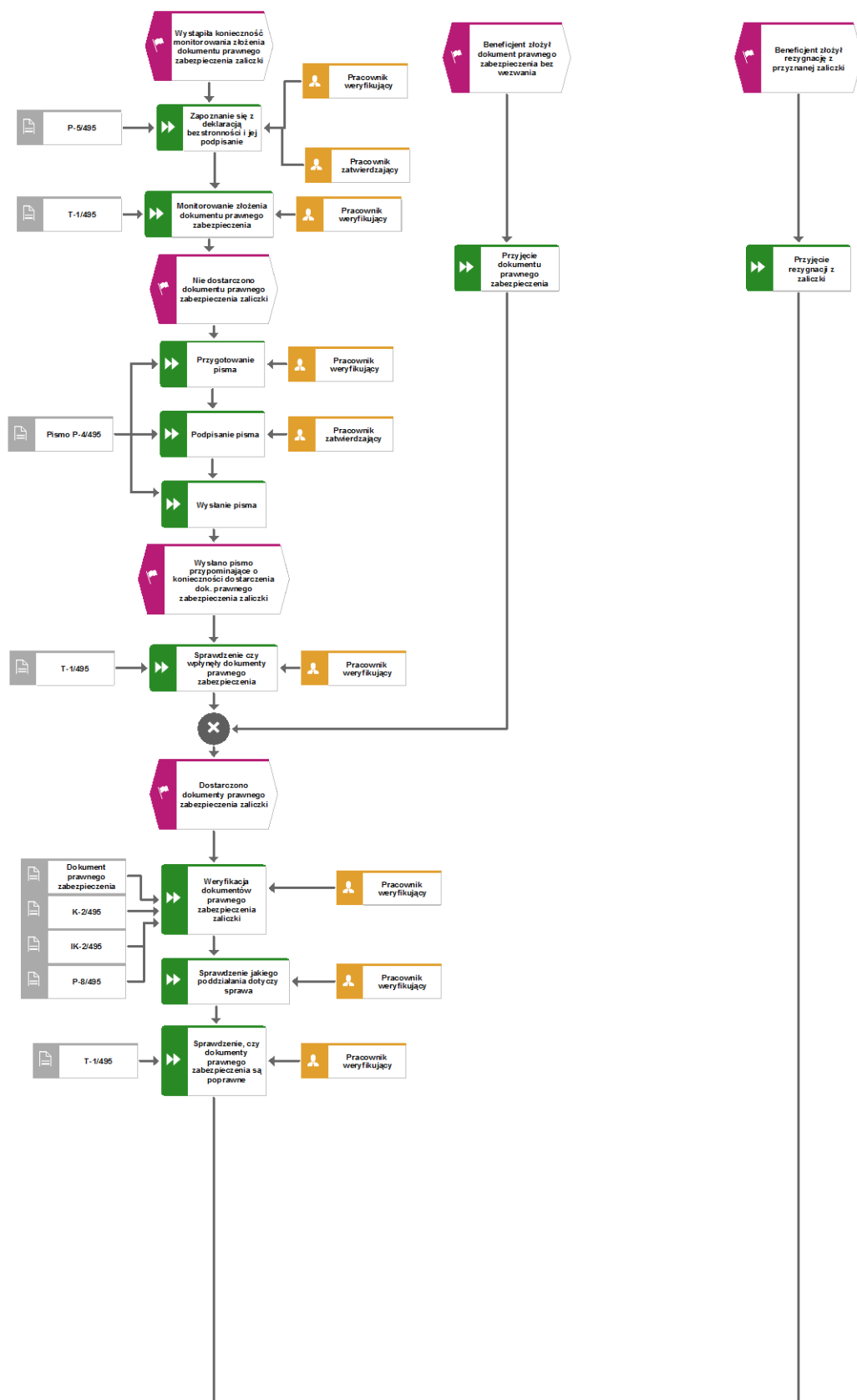
#### 1.1.4. Przebieg procesu

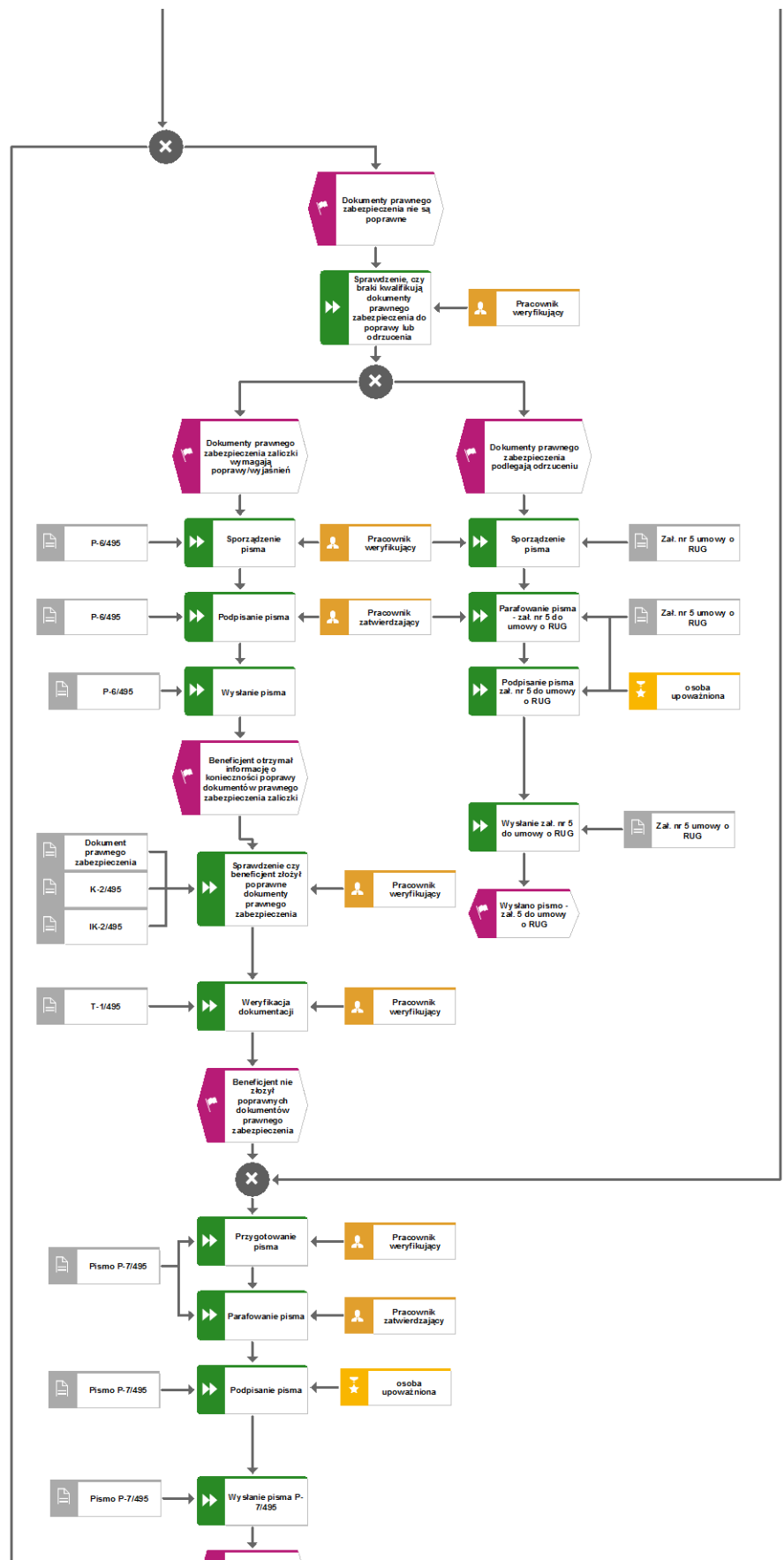
### 1.1.4.1. Obsługa wniosku o zaliczkę





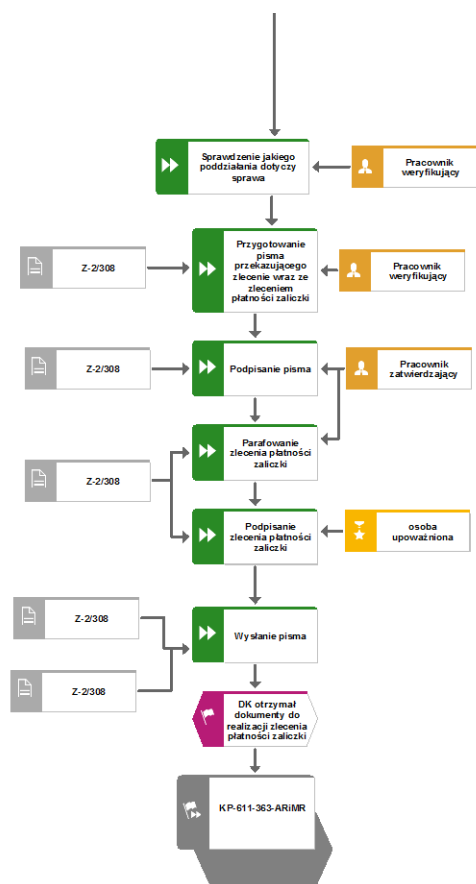
### 1.1.4.2. Czynności związane z obsługą zaliczki od przyznania do wypłaty zaliczki.











### 1.1.5. Reguły związane z przebiegiem procesu

R1. Dokumentacja dotycząca obsługi wniosku o zaliczkę 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. Przed przystąpieniem do obsługi wniosku, każda osoba uczestnicząca w procesie obsługi wniosku zapoznaje się z *Deklaracją bezstronności* i ją podpisuje.

R2. Na podstawie art. 24. § 1 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2018 r., poz. 2096, z późn. zm.) pracownik organu administracji publicznej podlega wyłączeniu od udziału w postępowaniu w sprawie:

- 1) w której jest stroną albo pozostaje z jedną ze stron w takim stosunku prawnym, że wynik sprawy może mieć wpływ na jego prawa lub obowiązki;
- 2) swego małżonka oraz krewnych i powinowatych do drugiego stopnia;
- 3) osoby związanej z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli;
- 4) w której był świadkiem lub biegłym albo był lub jest przedstawicielem jednej ze stron, albo w której przedstawicielem strony jest jedna z osób wymienionych w pkt 2 i 3;
- 5) w której brał udział w wydaniu zaskarżonej decyzji;
- 6) z powodu której wszczęto przeciw niemu dochodzenie służbowe, postępowanie dyscyplinarne lub karne;
- 7) w której jedną ze stron jest osoba pozostająca wobec niego w stosunku nadrzeczności służbowej.

Powody wyłączenia pracownika od udziału w postępowaniu trwają także po ustaniu małżeństwa, przysposobienia, opieki lub kurateli.

Jednocześnie, zgodnie z przepisem Art. 24 § 3 k.p.a. bezpośredni przełożony pracownika jest obowiązany na jego żądanie lub na żądanie strony albo z urzędu wyłączyć go od udziału w postępowaniu, jeżeli zostanie uprawdopodobnione istnienie okoliczności niewymienionych w § 1, które mogą wywołać wątpliwość co do bezstronności pracownika.

R3. Wszystkie dokumenty robocze (notatki, wyliczenia, zapiski pracownika, kopie materiałów pomocniczych, wydruki z internetu, dodatkowe materiały itd.) powstałe podczas oceny wniosku muszą być datowane i podpisane. Na wszystkie dokumenty, zarówno w postaci papierowej, jak i elektronicznej, zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną, należy nanieść znak sprawy. Jeśli na dokumencie nie przewidziano pola pozwalającego na wprowadzenie znaku sprawy, należy manualnie wpisać na nim znak sprawy. Dodatkowe dokumenty należy dołączyć do teczki aktowej sprawy.

R4. Przy obsłudze wniosków beneficjenta o zaliczkę zastosowanie mają w szczególności następujące akty prawne:

- a) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1305/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) i uchylające Rozporządzenie Rady (WE) nr 1698/2005 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 r. str. 487 z późn. zm.) zwane dalej rozporządzeniem 1305/2013;

- b) Ustawa z dnia 27 maja 2015 r. o finansowaniu wspólnej polityki rolnej (Dz. U. z 2018r. poz. 719) zwaną dalej „ustawą o finansowaniu WPR”;
- c) Rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 3 listopada 2015 r. w sprawie zaliczek w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015r. poz. 1857, z 2017 r., poz. 551 oraz z 2018 r. poz. 1691 zwane dalej „rozporządzeniem zaliczkowym”;
- d) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 16 sierpnia 2017 r. w sprawie współpracy pomiędzy instytucjami finansowymi upoważnionymi do gwarantowania długów celnych a Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa (Dz. U. poz. 1619) zwanym dalej „rozporządzeniem dot. RUG”;
- e) Ustawa z dnia z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2018r. poz. 2096, z późn. zm.), zwana dalej „KPA”;
- f) Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks Cywilny (Dz. U. z 2018r. poz. 1025, z późn. zm.) zwana dalej „KC”;
- g) Ustawa z dnia 9 maja 2008 r. o Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa (Dz.U. z 2017r. poz. 2137, z późn. zm.), zwana dalej „ustawą o ARiMR”;
- h) Ustawa 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 (Dz. U. 2018 r., poz. 627, j.t. z późn. zm.), zwaną dalej „ustawą PROW 2014-2020”.

R5. Dokonując weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy ocenia się m.in. zasadność wysokości wnioskowanego dofinansowania ze środków publicznych w ramach danej operacji. Przyznanie pomocy jest równoznaczne stwierdzeniu, że wnioskowana wysokość dofinansowania ze środków publicznych jest uzasadniona i niezbędna dla realizacji operacji. W świetle powyższego w przypadku przyznania wnioskodawcy pomocy finansowej, uzasadnione jest także wypłacenie części tej pomocy (do 50% kwoty pomocy) w formie zaliczki, o której mowa w art. 45 ust. 4 rozporządzenia 1305/2013. Biorąc powyższe pod uwagę, warunek zawarty w rozporządzeniu zaliczkowym mówiący o tym, że zaliczka jest udzielana beneficjentowi w wysokości nie większej i na okres nie dłuższy niż jest to niezbędne dla prawidłowej realizacji operacji można uznać za spełniany o ile respektowane są inne obowiązujące przepisy regulujące ww. kwestie dotyczące m.in. przyznawania pomocy, wykorzystywania środków zaliczki oraz rozliczania zaliczki.

R6. W przypadku dostarczenia przez beneficjenta dokumentów prawnego zabezpieczenia wydatkowania zaliczki należy bezwzględnie pamiętać o konieczności monitorowania ważności dokumentów prawnego zabezpieczania zaliczki oraz stosować zapisy zawarte w książce procedur KP-611-359-ARiMR *Postępowanie z dokumentami prawnego zabezpieczenia umowy w ramach PROW na lata 2014-2020, obsługiwanych przez podmioty wdrażające/ARiMR*.

R7. Jeżeli wniosek został złożony po terminie 30 dni od podpisania umowy; wniosek nie zawiera informacji takich jak: imię i nazwisko, miejsce zamieszkania i adres albo nazwę, siedzibę i adres beneficjenta i nie można ustalić tych informacji na podstawie posiadanych danych, wniosek pozostawia się bez rozpatrzenia (informując beneficjenta o przyczynach pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia oraz pouczając o prawie wniesienia skargi do sądu administracyjnego). W tym przypadku zastosowanie ma pismo P-2/495 informujące o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia. W przypadku braku we wniosku danych takich jak: daty zawarcia i numeru umowy o przyznaniu pomocy, wysokość wnioskowanej zaliczki oraz innych wymogów formalnych beneficjent jest wzywany pismem P-1/495 do uzupełnienia wniosku w terminie 7 dni od doręczenia wezwania. Jeżeli beneficjent nie uzupełni wniosku we wskazanym terminie, wniosek pozostawia się bez rozpatrzenia, (informując beneficjenta o przyczynach pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia oraz pouczając o prawie wniesienia skargi do sądu administracyjnego). W tym

przypadku zastosowanie ma pismo P-2/495 informujące o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia.

Samorząd Województwa odmawia udzielenia zaliczki (o czym informuje beneficjenta pismem P-3/495), jeżeli:

- wniosek nie spełnia kryteriów udzielenia zaliczki (np. zbyt duża kwota zaliczki) albo
- beneficjent złoży rezygnację z ubiegania się o zaliczkę, zanim zostanie ona udzielona.

R8. W przypadku złożenia przez beneficjenta rezygnacji z zaliczki:

- jeżeli rezygnacja zostanie złożona po złożeniu wniosku o zaliczkę, a przed jej przyznaniem – wówczas należy wystosować pismo P-3/495 o odmowie udzielenia zaliczki,
- jeżeli beneficjent po przyznaniu zaliczki (umową lub aneksem) zrezygnuje z ubiegania się o jej wypłatę należy skierować do niego pismo P-7/495 informujące o braku możliwości wypłaty zaliczki.

R9. Zgodnie z § 17 ust. 11 umowy o przyznaniu pomocy w przypadku zaistnienia określonych okoliczności wpływających na wydłużenie terminu weryfikacji wniosku o płatność Samorząd Województwa wymagać będzie od beneficjenta ustanowienia dokumentu prawnego zabezpieczenia wydatkowania zaliczki obejmującego okres umożliwiający całkowite rozliczenie pobranej zaliczki lub jej transzy, w tym niezbędny na uzupełnienie braków formalnych, złożenie wyjaśnień przez beneficjenta lub uzyskanie dodatkowych wyjaśnień lub opinii innego podmiotu, lub gdy zajdą nowe okoliczności budzące wątpliwości, co do możliwości wypłaty pomocy. Gdy stwierdzona zostanie konieczność wydłużenia terminu ważności dokumentu prawnego zabezpieczenia zaliczki, Samorząd Województwa wezwie beneficjenta pismem P-5/495 do dostarczenia dokumentów prawnego zabezpieczenia zaliczki, bowiem beneficjent zobowiązany jest do złożenia dokumentów prawnego zabezpieczenia zaliczki nie później niż w terminie do 60 dnia poprzedzającego dzień wygaśnięcia ważności dotychczas obowiązującego dokumentu prawnego zabezpieczenia wydatkowania zaliczki.

R10. Odsetki naliczone od zaliczki pozostające na wyodrębnionym, oprocentowanym rachunku bankowym, naliczane od dnia wpływu zaliczki na ten rachunek, podlegają rozliczeniu we wniosku o płatność lub podlegają zwrotowi na rachunek bankowy wskazany przez agencję płatniczą.

R11. Zaliczka wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem, pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości podlega zwrotowi zgodnie z zapisami książki 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.*

R12. Sposób postępowania przy obsłudze formularzy, tj.: zlecenie płatności, tabeli monitorowania ważności gwarancji, specyfikacja gwarancji i innych papierów wartościowych wraz z pismem przewodnim został określony 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. W przypadku wypłaty zaliczki, do postępowania z dokumentami prawnego zabezpieczenia umowy o przyznaniu pomocy należy zastosować zapisy określone w książce procedur KP-611-359-ARiMR *Postępowanie z dokumentami prawnego zabezpieczenia umowy w ramach działań PROW na lata 2014-2020, obsługiwanych przez podmioty wdrażające/ARiMR.*

R14. W przypadku podejrzenia lub stwierdzenia wystąpienia nieprawidłowości lub błędu 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*. Na każdym etapie procesu obsługi wniosku o zaliczkę PROW na lata 2014-2020 może nastąpić podejrzenie wystąpienia nieprawidłowości. Rozpatrywanie informacji o podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości jest integralną częścią danego postępowania i toczy się w ramach i trybie tego postępowania. Podstawowe definicje i zagadnienia związane z nieprawidłowościami, błędami systemowymi/błędami administracyjnymi oraz sposób postępowania z nimi został opisany ww. książce procedur.

### 1.1.6. Załączniki

1	2	3
Symbol dokumentu	Nazwa	Opis dokumentu
D-1/495	Deklaracja bezstronności	Wzór formularza
K-1/495	Karta weryfikacji wniosku o zaliczkę	Wzór formularza
IK-1/495	Instrukcja do karty weryfikacji wniosku o zaliczkę	Wzór formularza
K-2/495	Karta monitorowania i weryfikacji dokumentów prawnego zabezpieczenia zaliczki	Wzór formularza
IK-2/495	Instrukcja wypełniania Karty monitorowania i weryfikacji dokumentów prawnego zabezpieczenia zaliczki	Wzór formularza
P-1/495	Wezwanie do usunięcia braków/złożenia poprawnych dokumentów	Wzór formularza
P-2/495	Pismo dot. pozostawieniu wniosku beneficjenta o zaliczkę bez rozpatrzenia	Wzór formularza
P-3/495	Pismo dot. odmowy udzielenia zaliczki	Wzór formularza
P-4/495	Pismo przypominające o konieczności dostarczenia dokumentu prawnego zabezpieczenia zaliczki	Wzór formularza
P-5/495	Pismo informujące o upływie terminu ważności dokumentu prawnego zabezpieczenia zaliczki	Wzór formularza
P-6/495	Pismo wzywające złożenia poprawnych dokumentów prawnego zabezpieczenia zaliczki/transzy zaliczki	Wzór formularza
P-7/495	Pismo informujące o braku możliwości wypłaty zaliczki	Wzór formularza
T-1/495	Tabela monitorowania składania dokumentów prawnego zabezpieczenia wydatkowania zaliczki	Wzór formularza
<b>Wzory formularzy wykorzystywane w obsłudze wniosku o zaliczkę, niebędące integralną częścią niniejszej procedury:</b>		
P-4/308	Pismo informujące o przyjęciu/zwolnieniu gwarancji i innych papierów wartościowych	Wzór formularza stanowi załącznik do KP-611-359-ARiMR
P-5/308	Specyfikacja gwarancji i innych papierów wartościowych	Wzór formularza stanowi załącznik do KP-611-359-ARiMR
Z-2/308	Zlecenie Płatności dla działań Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (zaliczka)	Wzór formularza stanowi załącznik do KP-611-363-ARiMR
P-1/308	Nota korygująca	Wzór formularza stanowi załącznik do KP-611-363-ARiMR
Z-6/308	Zlecenie Korygujące do Zlecenia Płatności,	Wzór formularza stanowi załącznik do KP-611-363-ARiMR
KK-16/308	Karta wzorów podpisów osób upoważnionych do zatwierdzania kwot do wypłaty w ramach PROW na lata 2014-2020.	Wzór formularza stanowi załącznik do KP-611-363-ARiMR
Załącznik Nr 5 do umowy o RUG	Informacja o przyjęciu/nieprzyjęciu gwarancji/aneksu	Pismo stanowi załącznik do umowy o współpracy między ARiMR a instytucją finansową dot. RUG, dostępne w następującej lokalizacji:

		<a href="https://www.arimr.gov.pl/bip/rejestr-upowaznionych-gwarantow.html">https://www.arimr.gov.pl/bip/rejestr-upowaznionych-gwarantow.html</a> , dalej „umowa o współpracy”
--	--	--



## 2. Czynności wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy

Dokumentacja aktowa prowadzonych spraw, na wszystkich stanowiskach pracy, powinna być na bieżąco znakowana, gromadzona oraz przechowywana w teczkach aktowych (opisanych zgodnie z postanowieniami aktualnej Instrukcji Kancelaryjnej i Jednolitego Wykazu Akt) w kolejności chronologicznej, wynikającej z zasad prowadzenia akt, umożliwiając łatwe ich odszukanie i sprawdzenie, a także chronienie ich przed osobami nieupoważnionymi. W przypadku dołączonych do sprawy dokumentów, w których system informatyczny nie generuje znaku sprawy lub brak jest pola na znak sprawy, należy manualnie nanieść znak sprawy na dokument na nośniku papierowym lub elektronicznym.

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
Pracownik weryfikujący	Obsługa wniosku o zaliczkę dla działania M19 w ramach PROW na lata 2014-2020	Czynności związane z obsługą zaliczki, od przyznania do wypłaty zaliczki	Monitorowanie złożenia dokumentu prawnego zabezpieczenia		T-1/495
			Przygotowanie pisma		P-7/495
			Przygotowanie pisma		P-4/495
			Przygotowanie pisma P-4/308 oraz Specyfikacji gwarancji i innych papierów wartościowych P-5/308		P-5/308 P-4/308
			Przygotowanie pisma przekazującego zlecenie wraz ze zleceniem płatności zaliczki		Z-2/308

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
			Sporządzenie pisma		Zał. nr 5 umowy o RUG
			Sporządzenie pisma		Zał. nr 5 umowy o RUG
			Sporządzenie pisma		P-6/495
			Sprawdzenie czy beneficjent złożył poprawne dokumenty prawnego zabezpieczenia		IK-2/495 Dokument prawnego zabezpieczenia K-2/495
			Sprawdzenie czy wpłynęły dokumenty prawnego zabezpieczenia		T-1/495
			Sprawdzenie, czy dokumenty prawnego zabezpieczenia są poprawne		T-1/495
			Weryfikacja dokumentów prawnego zabezpieczenia zaliczki		K-2/495 IK-2/495 Dokument prawnego zabezpieczenia
			Weryfikacja dokumentacji		T-1/495
			Zapoznanie się z deklaracją bezstronności i jej podpisanie		D-1/495

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
		Obsługa wniosku o zaliczkę	Przygotowanie pisma		P-2/495
			Przygotowanie pisma		P-3/495
			Przygotowanie pisma		P-1/495
			Sprawdzenie, czy wniosek został złożony w terminie		K-1/495 IK-1/495
			Weryfikacja dokumentów		Wniosek o zaliczkę
			Zapoznanie się z deklaracją bezstronności i jej podpisanie		D-1/495
Pracownik zatwierdzający	Obsługa wniosku o zaliczkę dla działania M19 w ramach PROW na lata 2014-2020	Czynności związane z obsługą zaliczki, od przyznania do wypłaty zaliczki	Paraflowanie pisma		P-7/495
			Paraflowanie pisma - zał. nr 5 do umowy o RUG		Zał. nr 5 umowy o RUG
			Paraflowanie pisma - zał. nr 5 do umowy o RUG		Zał. nr 5 umowy o RUG
			Paraflowanie zlecenia płatności zaliczki		Z-2/308

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
			Podpisanie pisma		P-6/495
			Podpisanie pisma		P-4/495
			Podpisanie pisma P-4/308 oraz zatwierdzenie Specyfikacji gwarancji i innych papierów wartościowych P-5/308		P-4/308 P-5/308
			Zapoznanie się z deklaracją bezstronności i jej podpisanie		P-6/495
		Obsługa wniosku o zaliczkę	Paraflowanie pisma		P-3/495
			Paraflowanie pisma		P-2/495
			Podpisanie pisma		P-1/495
			Zapoznanie się z deklaracją bezstronności i jej podpisanie		D-1/495
Pracownik kancelarii	Obsługa wniosku o zaliczkę dla działania M19 w ramach PROW na lata 2014-2020	Obsługa wniosku o zaliczkę	Rejestracja wniosku w dzienniku podawczym i aplikacji RED	Rejestracja wniosku w dzienniku podawczym	Wniosek o zaliczkę
osoba upoważniona	Obsługa wniosku o zaliczkę dla działania	Czynności związane z obsługą zaliczki, od	Podpisanie pisma		P-7/495

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
	M19 w ramach PROW na lata 2014-2020	przyznania do wypłaty zaliczki	Podpisanie pisma zał. nr 5 do umowy o RUG		Zał. nr 5 umowy o RUG
			Podpisanie zlecenia płatności zaliczki		Z-2/308
		Obsługa wniosku o zaliczkę	Podpisanie pisma		P-2/495
			Podpisanie pisma		P-3/495

### 3. Załączniki