



Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa

KSIĄŻKA 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 projektów grantowych

KP-611-393-ARiMR/3/z

Wersja zatwierdzona 3

Karty obiegowe KP

Zatwierdzenie i Wprowadzenie KP w życie

Opracowali	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
Osoby przygotowujące dokument Irena Plucińska Agnieszka Olbryś		
Dyrektor Departamentu (Właściciel KP/Właściciel KP horyzontalnej) Marcin Zieliński		
Zakres obowiązywania	Data wprowadzenia KP w życie	Wprowadzający KP w życie
KP obowiązuje w pełnym zakresie	Nie później niż 10.04.2023 r.	Zastępca Prezesa ARiMR Joanna Gierulska
Zatwierdził	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
Zastępca Prezesa ARiMR Joanna Gierulska		

Metryczka zmian:

Lp.	Data	Imię i nazwisko	Wersja	Opis zmian do poprzedniej wersji
1.	01.09.2016r.	Magdalena Kalkosińska, Irena Plucińska	1.1 r	
2.	28.07.2017r.	Katarzyna Schwartz, Irena Plucińska	1.2 r	Wprowadzenie zmian wynikających z opiniowania pierwszej Książki Procedur
3.	06.12.2017r.	Irena Plucińska	1.3 r	Wprowadzenie zmian wynikających z opiniowania pierwszej Książki Procedur
4.	11.12.2017r.	Irena Plucińska	1 z	Zatwierdzenie Książki Procedur
5.	24.05.2018r.	Irena Plucińska	2.1 r.	Utworzenie pierwszej wersji Książki Procedur
6.	27.09.2019r.	Przemysław Knapik	2.2 r.	Wprowadzenie zmian wynikających z opiniowania drugiej wersji Książki Procedur
7.	02.11.2021r.	Irena Plucińska	2.3 r.	Wprowadzenie zmian wynikających z opiniowania drugiej wersji Książki Procedur
9.	03.12.2021r.	Irena Plucińska	2z	Zatwierdzenie Książki Procedur

10.	06.02.2023 r.	Irena Plucińska	3.1 r.	Utworzenie trzeciej wersji Książki Procedur oraz wprowadzenie zmian wynikających z opiniowania
11.	08.03.2023 r.	Irena Plucińska	3z	Zatwierdzenie Książki Procedur

Spis treści

1. Procedury	5
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 projektów grantowych.....	5
1.1.1. Przedmiot procedury	5
1.1.2. Obszar procedury	5
1.1.3. Funkcja procedury	5
1.1.4. Przebieg procesu	6
1.1.4.1. Weryfikacja wstępna	6
1.1.4.2. Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z umową i zasadami dotyczącymi wypłaty pomocy, limitu oraz pod względem rachunkowym, kontrola krzyżowa	7
1.1.4.3. Weryfikacja kontroli	10
1.1.4.4. Korekta kwoty kosztów kwalifikowalnych (kwoty grantów) i kwoty wnioskowanej do refundacji oraz zestawienie wyliczonej kwoty do refundacji i rozliczenie wyprzedzającego finansowania	12
1.1.4.5. Odmowa wypłaty pomocy/wycofanie wniosku	14
1.1.5. Reguły związane z przebiegiem procesu	15
2. Czynności wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy	20
3. Załączniki	28

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 projektów grantowych

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.

Typ operacji: projekty grantowe.

1.1.2. Obszar procedury

Proces 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.

Typ operacji: projekty grantowe.

1.1.3. Funkcja procedury

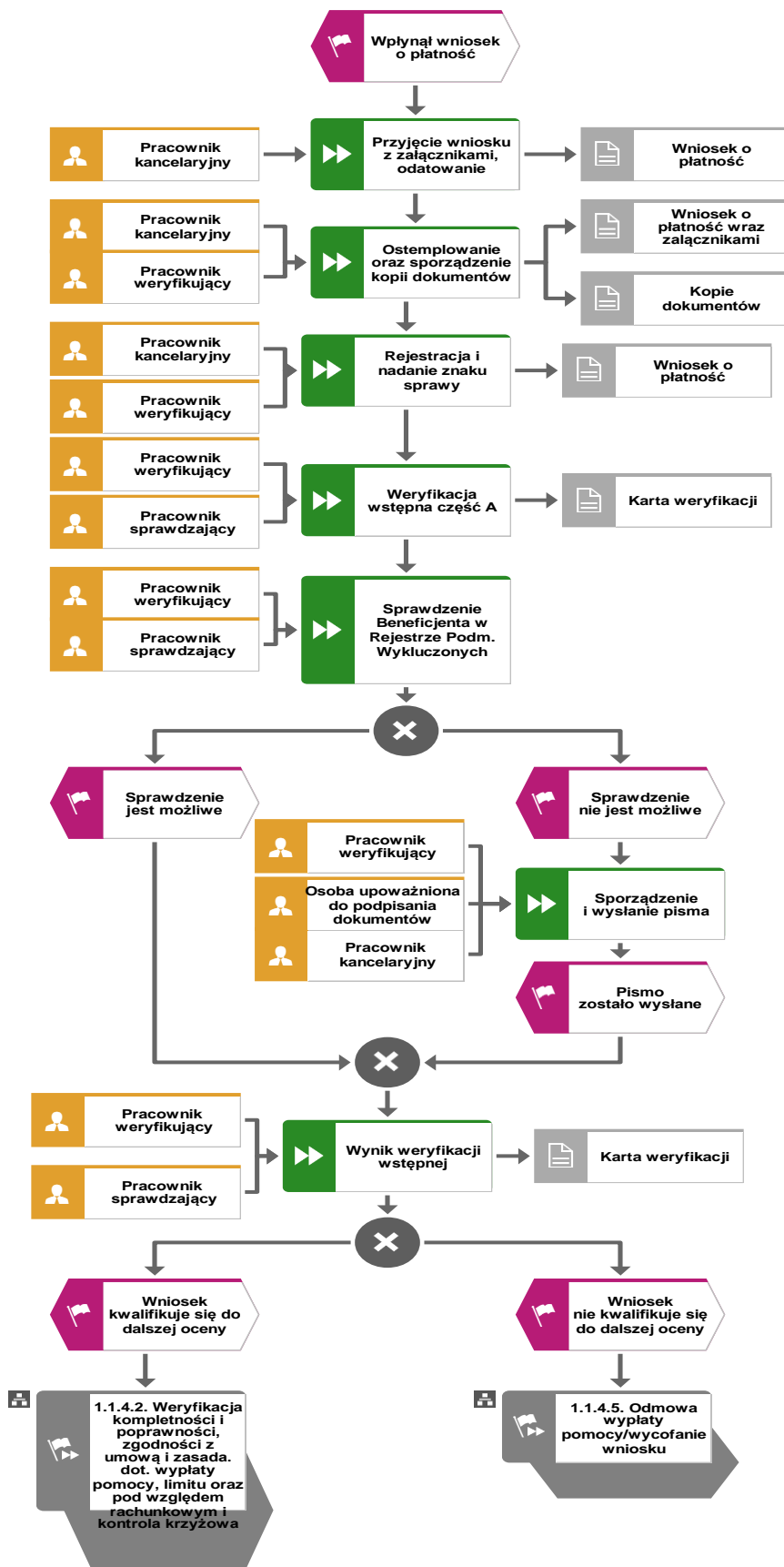
Opis procesu weryfikowania wniosku o płatność dla działania 19 Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER: dla poddziałania 19.2 Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność.

Typ operacji: projekty grantowe.

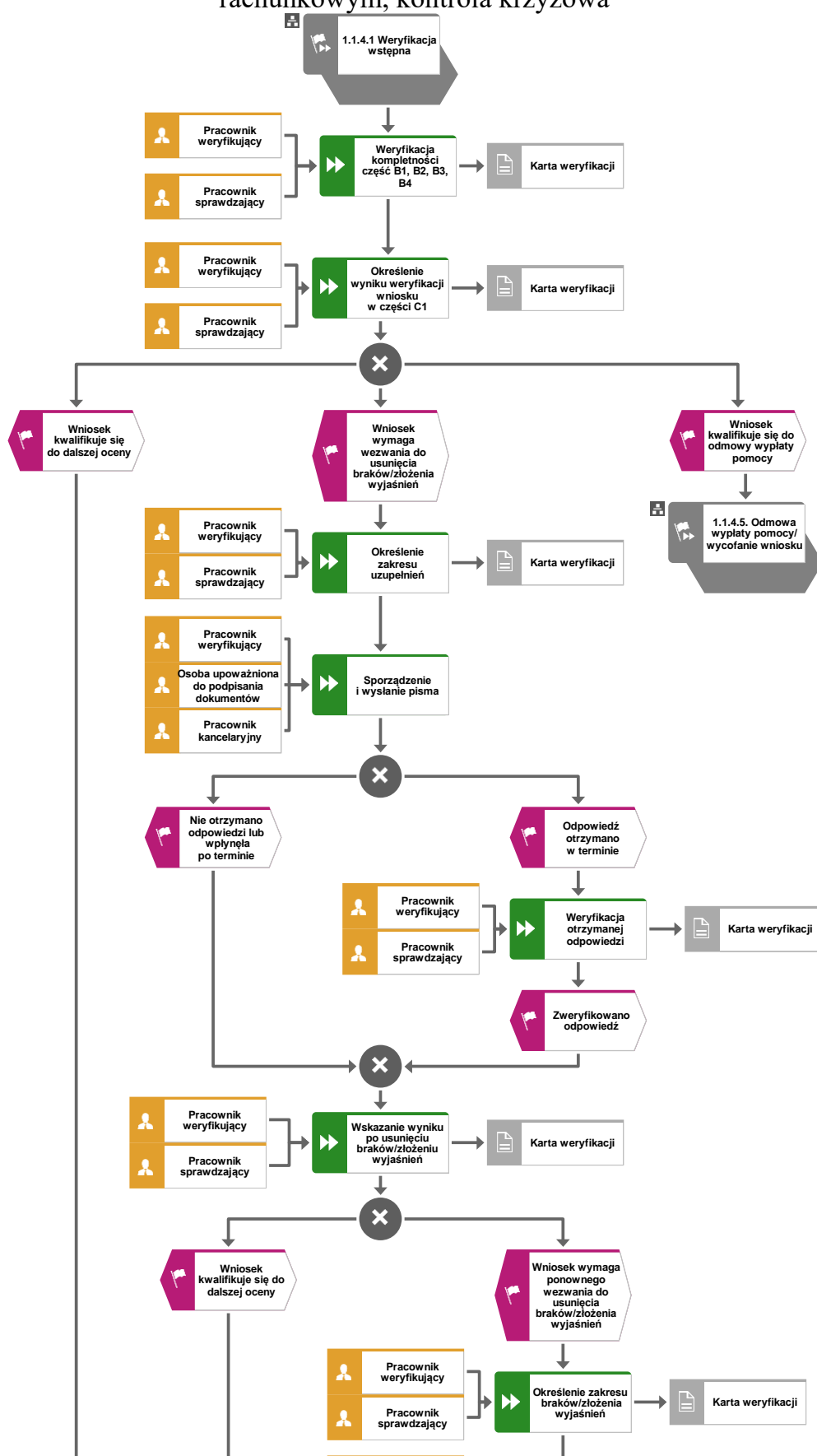
1.1.4. Przebieg procesu

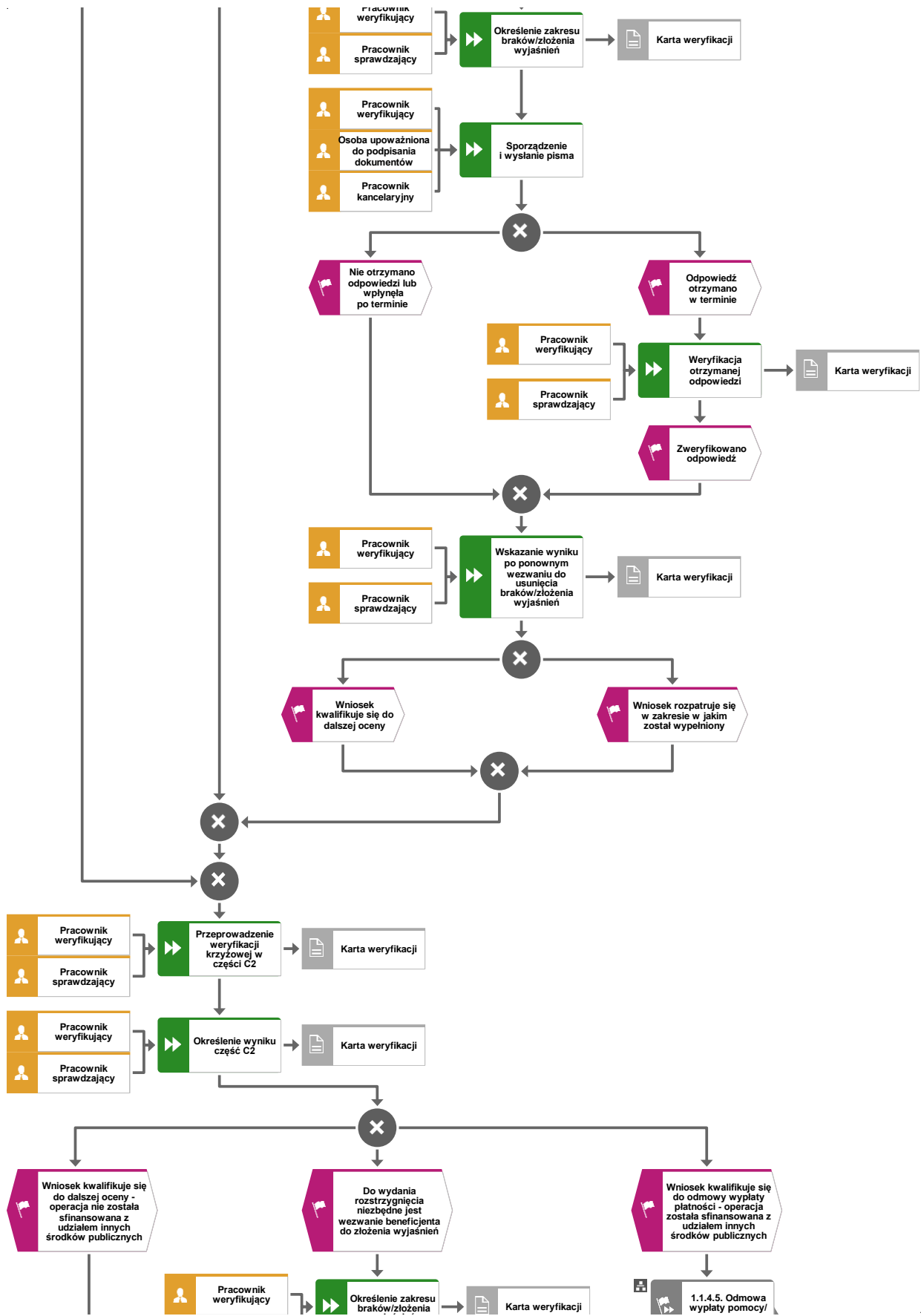
1.1.4. Przebieg procesu

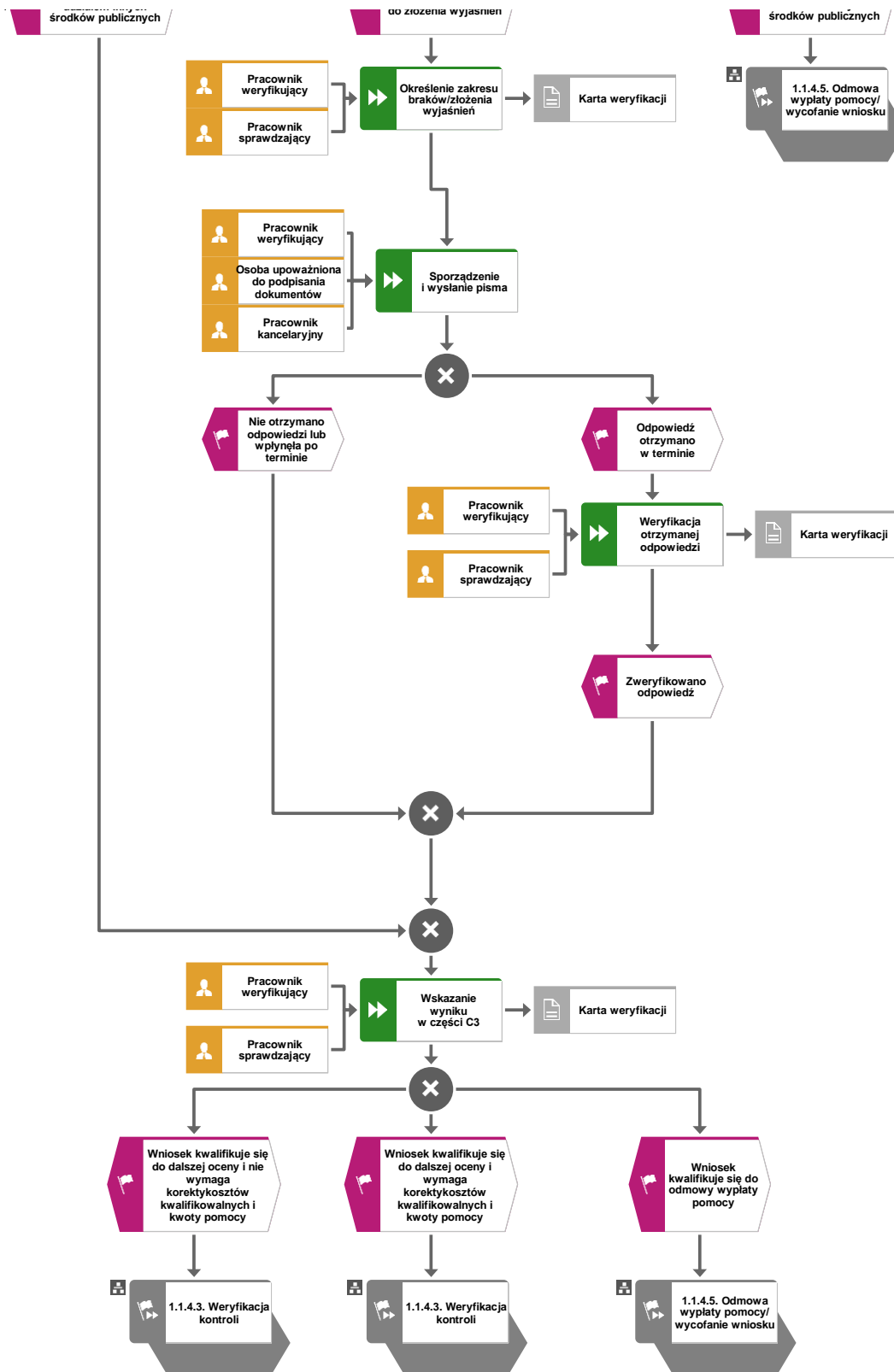
1.1.4.1. Weryfikacja wstępna



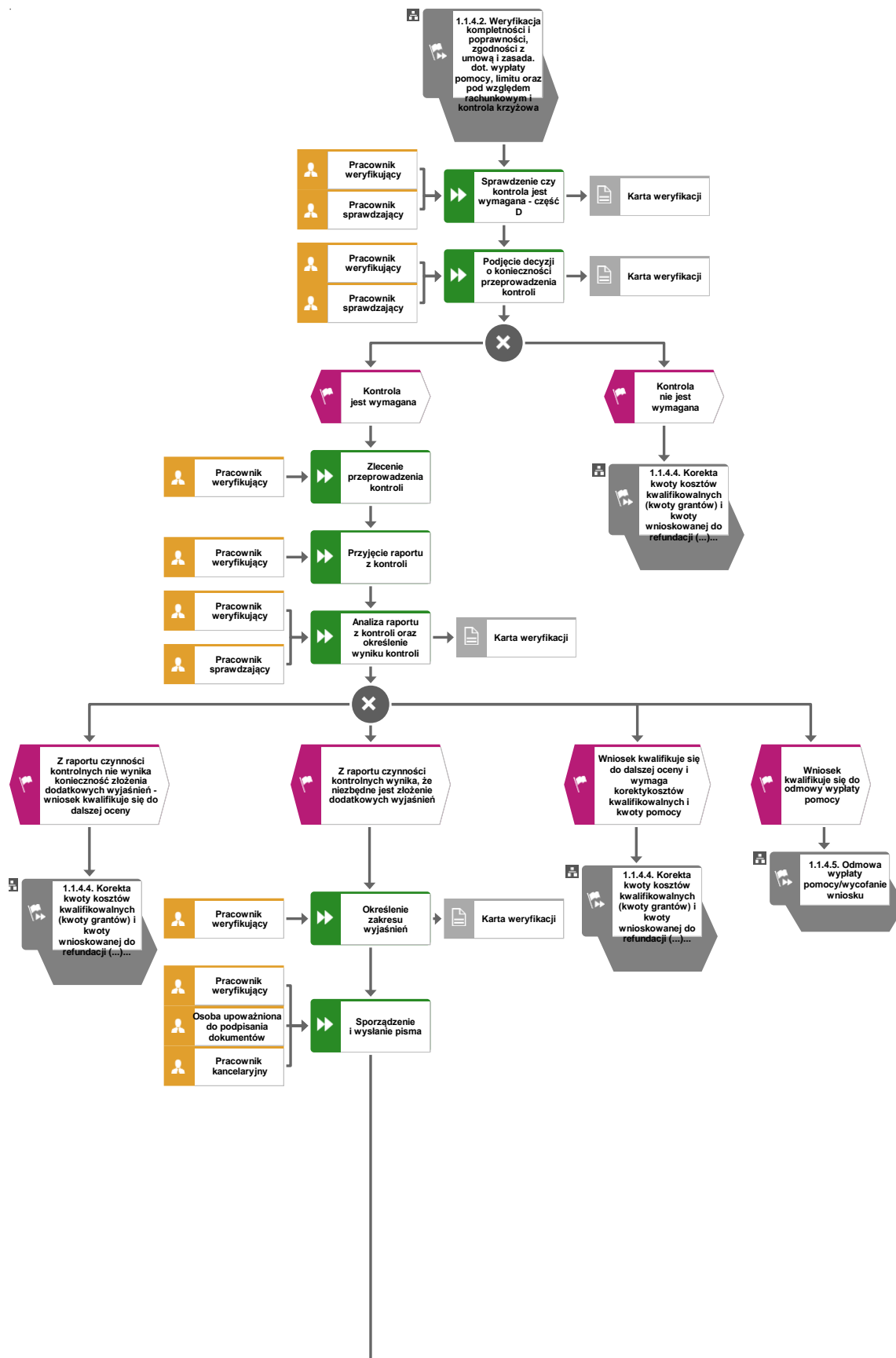
1.1.4.2. Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z umową i zasadami dotyczącymi wypłaty pomocy, limitu oraz pod względem rachunkowym, kontrola krzyżowa

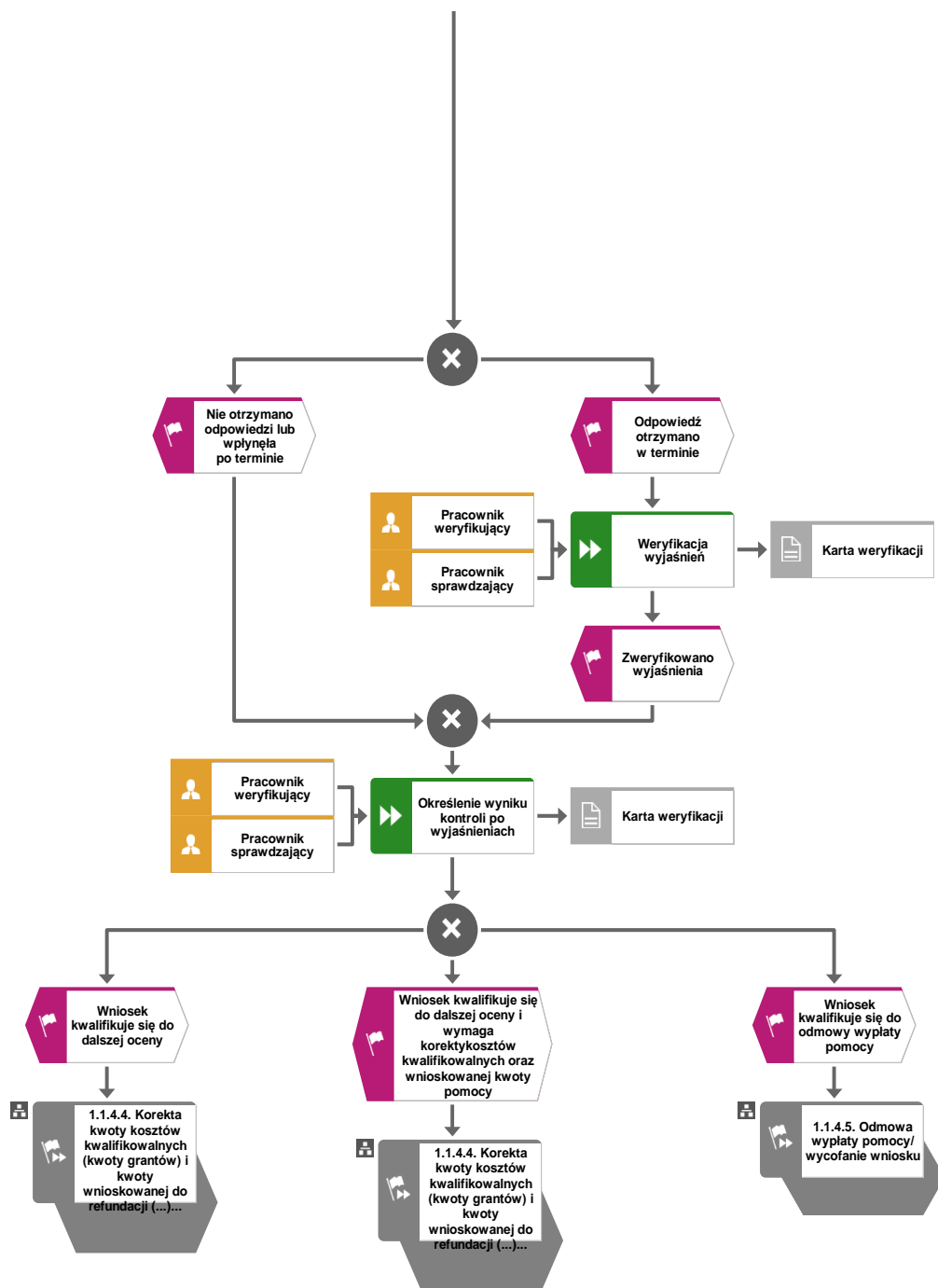




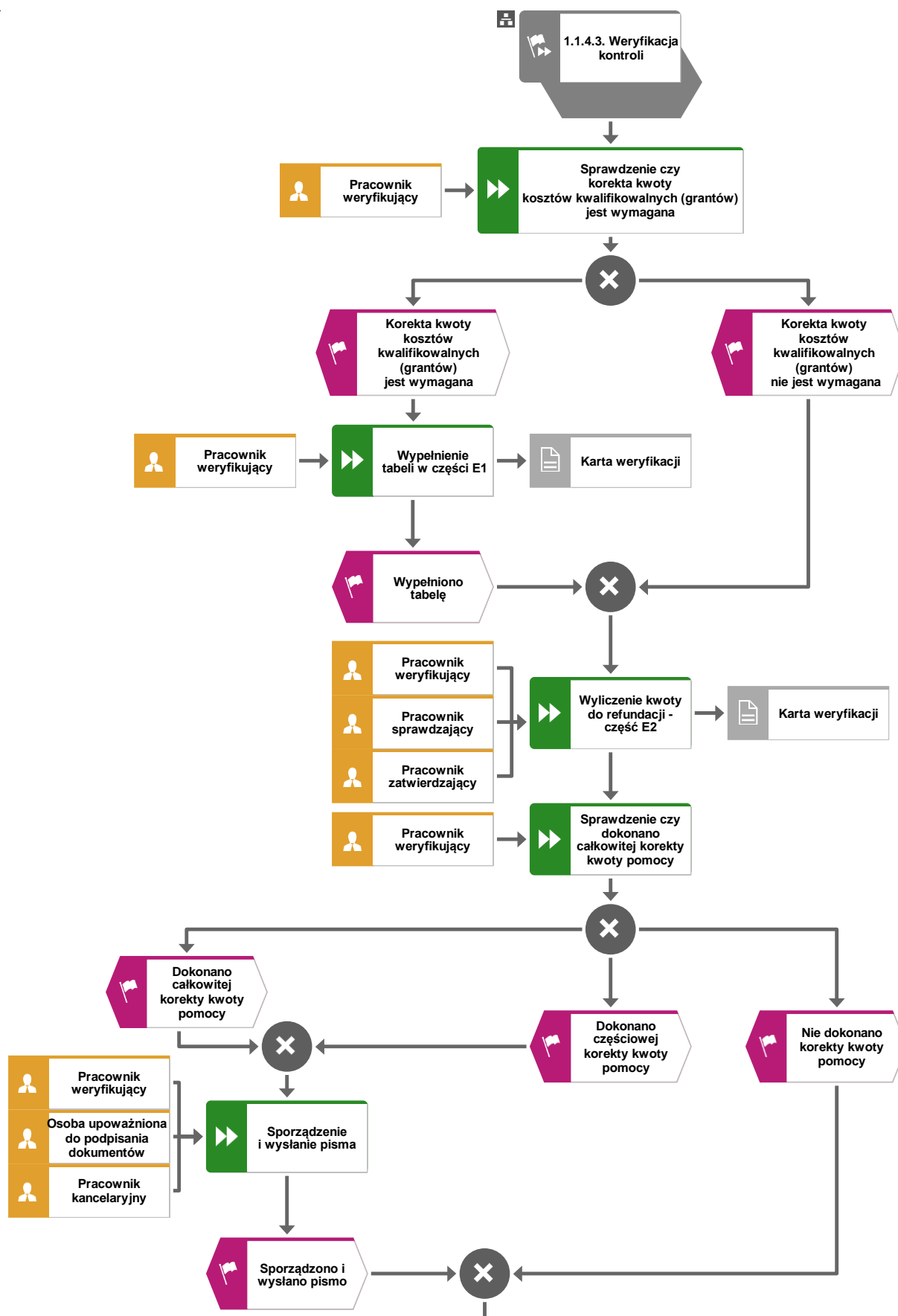


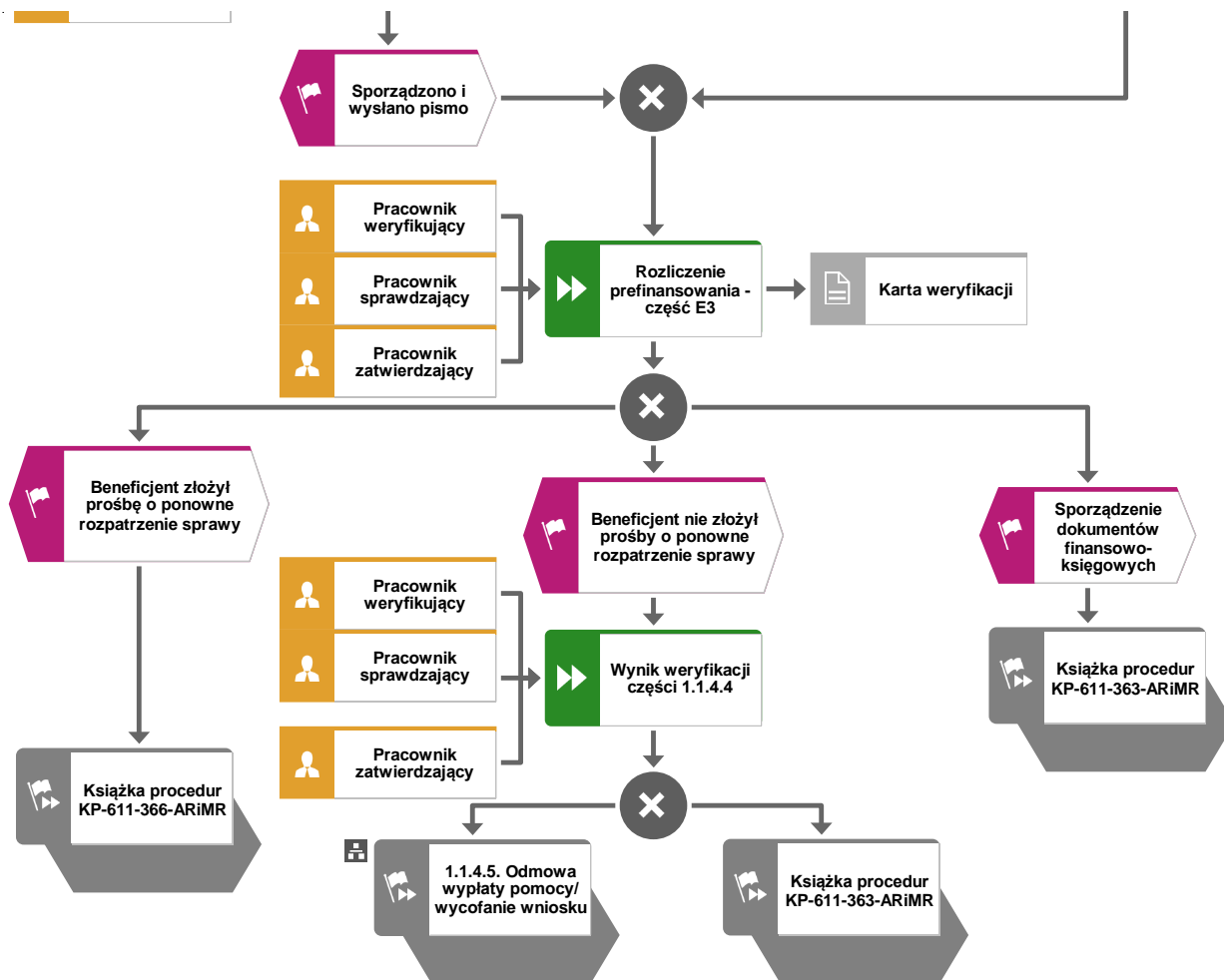
1.1.4.3. Weryfikacja kontroli



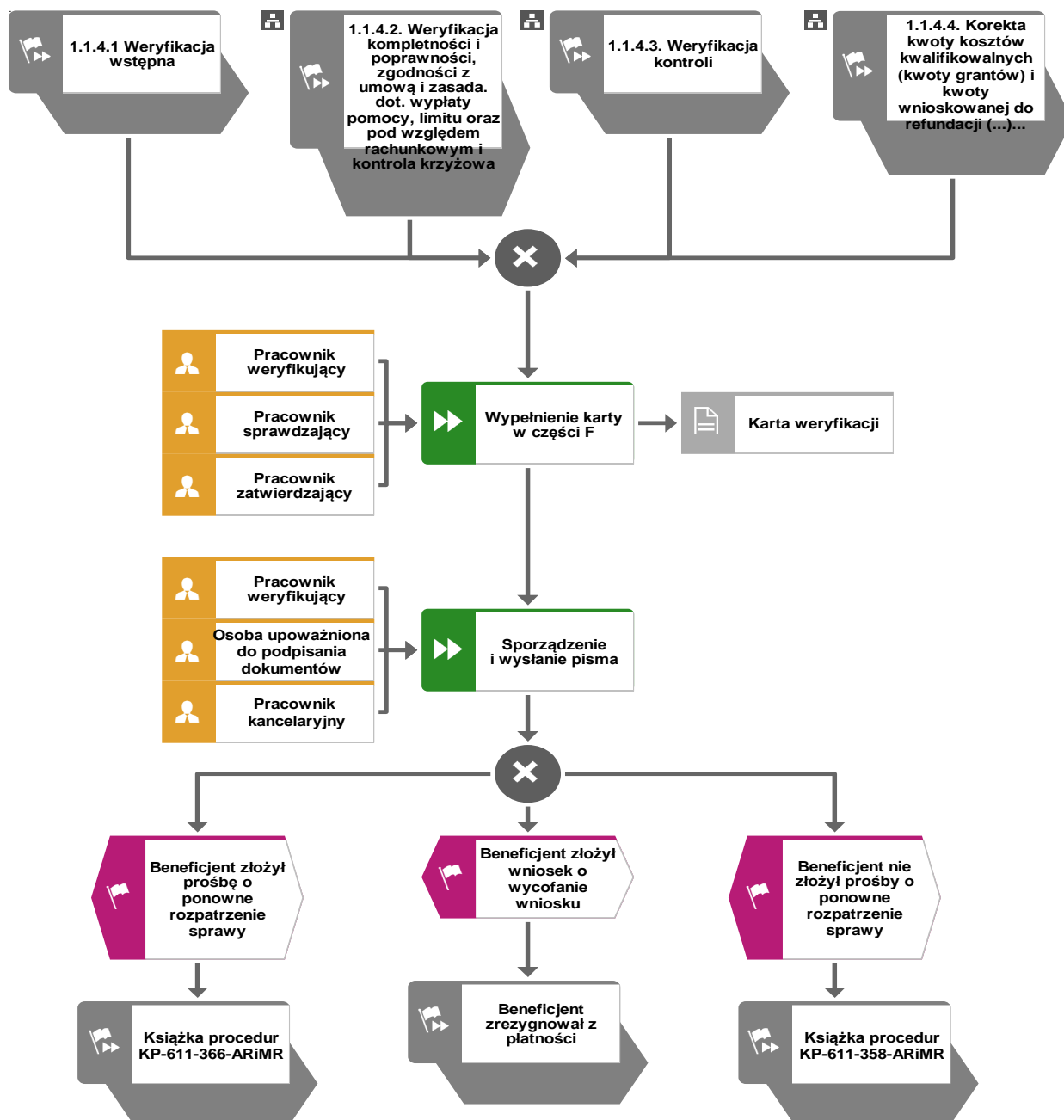


1.1.4.4. Korekta kwoty kosztów kwalifikowalnych (kwoty grantów) i kwoty wnioskowanej do refundacji oraz zestawienie wyliczonej kwoty do refundacji i rozliczenie wyprzedzającego finansowania





1.1.4.5. Odmowa wypłaty pomocy/wycofanie wniosku



1.1.5. Reguły związane z przebiegiem procesu

- R1. Pracownik prowadzący sprawę podlega wyłączeniu od udziału w prowadzonym postępowaniu w przypadku wystąpienia jednej z okoliczności wymienionych w art. 24 § 1 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2000, 2185) zwanej dalej „Kpa”. Natomiast zgodnie z art. 24 § 3 Kpa w sytuacji, gdy zostanie uprawdopodobnione zaistnienie okoliczności innych niż wymienione w art. 24 § 1 Kpa, które mogą wywołać wątpliwości, co do bezstronności pracownika, wówczas bezpośredni przełożony pracownika jest obowiązany na jego żądanie lub na żądanie strony albo z urzędu wyłączyć go od udziału w postępowaniu. W przypadku wyłączenia pracownika (z mocy prawa na podstawie art. 24 § 1 Kpa albo przez bezpośredniego przełożonego pracownika na podstawie art. 24 § 3 Kpa), 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 dokumenty zostały:
- a) nadane przesyłką rejestrowaną w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu przepisów prawa pocztowego o terminowości ich złożenia decyduje data stempla pocztowego,
 - b) dostarczone w formie dokumentu elektronicznego na elektroniczną skrzynkę podawczą - o terminowości ich złożenia decyduje data wprowadzenia dokumentu elektronicznego do systemu teleinformatycznego, a w przypadku wniesienia w postaci elektronicznej na adres do doręczeń elektronicznych - o terminowości decyduje dzień wystawienia dowodu otrzymania, o którym mowa w art. 41 ustawy o doręczeniach elektronicznych¹,
 - c) dostarczone w innej formie, o terminowości ich złożenia decyduje data wpływu.
- R3. W przypadku podejrzenia wystąpienia / stwierdzenia nieprawidłowości lub błędu administracyjnego / systemowego należy stosować tryb i zasady postępowania określone w książce procedur KP-611-367-ARiMR Rozpatrywanie, stwierdzenie i przekazywanie informacji o nieprawidłowościach / błędach w ramach działań objętych PROW 2014-2020 obsługiwanych przez podmioty wdrażające/ARiMR.
- R4. Możliwe jest wycofanie przez Beneficjenta całości lub części wniosku po pisemnym zawiadomieniu Zarządu Województwa. Całkowite lub częściowe wycofanie wniosku sprawia, że Beneficjent znajduje się w sytuacji sprzed złożenia wniosku, który został wycofany w całości lub części. Jeżeli Beneficjent został poinformowany o jakichkolwiek przypadkach niezgodności w dokumentach, o których mowa art. 3 ust. 1 rozporządzenia nr 809/2014 ustanawiające zasady stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 w odniesieniu do zintegrowanego systemu zarządzania i kontroli, środków rozwoju obszarów wiejskich oraz zasady wzajemnej zgodności (Dz. Urz. UE L 227 z 31.07.2014, str. 69 z późn. zm.) lub

¹ Wnioski o przyznanie pomocy, wnioski o płatność oraz inne dokumenty, składane mogą być w postaci elektronicznej do Agencji na adres do doręczeń elektronicznych, o którym mowa w art. 2 pkt 1 ustawy o doręczeniach elektronicznych, wpisany do bazy adresów elektronicznych, o której mowa w art. 25 tej ustawy, jeżeli w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy albo w ogłoszeniu o zamówieniu publicznym, albo w komunikacie zamieszczonym na stronie internetowej podmiotu wdrażającego została przewidziana taka możliwość. Jednakże doręczenie korespondencji na elektroniczną skrzynkę podawczą w ePUAP jest równoważne w skutkach prawnych z doręczeniem przy wykorzystaniu publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego do czasu zaistnienia obowiązku stosowania ustawy o doręczeniach elektronicznych przez ten podmiot publiczny w przypadku korespondencji nadanej przez osobę fizyczną lub podmiot niebędący podmiotem publicznym, będące użytkownikami konta w ePUAP bądź do dnia 30 września 2029 r. korespondencji nadanej przez podmiot publiczny posiadający elektroniczną skrzynkę podawczą w ePUAP do innego podmiotu publicznego posiadającego elektroniczną skrzynkę podawczą w ePUAP natomiast doręczenie korespondencji nadanej przez podmiot publiczny posiadający elektroniczną skrzynkę podawczą w ePUAP do osoby fizycznej lub podmiotu niebędącego podmiotem publicznym, stanowiącej odpowiedź na podanie albo wniosek złożone w ramach usługi udostępnionej w ePUAP jest równoważne w skutkach prawnych z doręczeniem przy wykorzystaniu publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego (art. 147 ust. 1 - 3 ustawy o doręczeniach elektronicznych).

o zamiarze przeprowadzenia kontroli na miejscu, w wyniku której następnie wykryto jakiegokolwiek przypadki niezgodności, wycofanie nie jest dozwolone w odniesieniu do tych części, których te niezgodności dotyczą.

Jeżeli Beneficjent wystąpi o zwrot przedłożonych dokumentów, pracownik Zarządu Województwa zwraca kopię wniosku i oryginały załączników bezpośrednio Beneficjentowi. Oryginał wniosku i potwierdzone przez pracownika Zarządu Województwa 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.

R5. Podczas weryfikacji wniosku o płatność pracownik weryfikujący / sprawdzający uzupełnia przekazane przez ARiMR rejestry / aplikacje w zakresie danych w nich ujętych.

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.

W okresie obowiązywania stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii ogłoszonego z powodu COVID-19 istnieje możliwość złożenia dokumentacji tj. wniosku o płatność drogą elektroniczną przez platformę ePUAP z zastosowaniem podpisu elektronicznego.

Ponadto Beneficjent samodzielnie może poświadczyć kopie dokumentów za zgodność z oryginałem stanowiących załączniki do wniosków o płatność.

R7. Wniosek o płatność składany jest na formularzu opracowanym przez ARiMR i udostępnionym przez podmiot wdrażający (Zarząd Województwa).

R8. Znak sprawy nadawany dla wniosku o płatność winien być zgodny z instrukcją nadawania znaku sprawy.

R9. W przypadku niezłożenia wniosku o płatność w wyznaczonym w umowie terminie, Zarząd Województwa dwukrotnie wzywa Beneficjenta do złożenia wniosku o płatność w wyznaczonych terminach, liczonych od dnia doręczenia (I wezwanie - 14 dni na złożenie wniosku od dnia doręczenia wezwania, II wezwanie - 14 dni na złożenie wniosku od dnia doręczenia wezwania) lub złożenia wniosku o zmianę umowy, o ile nie upłynęło dwa lata od dnia zawarcia umowy lub nie upłynął termin 30 czerwca 2024 r. Zarząd Województwa może uwzględnić wniosek złożony po terminie określonym w umowie lub po terminie wynikającym z drugiego wezwania, o ile nie zostanie wypowiedziana umowa i nie upłyną dwa lata od dnia zawarcia umowy lub nie upłynął termin 30 czerwca 2024 r.

R10. Jeżeli wniosek zawiera braki, Zarząd Województwa wzywa Beneficjenta w formie pisemnej do ich usunięcia w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania. Jeżeli Beneficjent pomimo wezwania do usunięcia braków, nie usunął ich w terminie, Zarząd Województwa wzywa ponownie Beneficjenta w formie pisemnej, bądź za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu art. 2 pkt 5 ustawy o świadczeniu usług drogą elektroniczną (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 344) do uzupełnienia wniosku, do usunięcia braków w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania. Jeżeli Beneficjent pomimo ponownego wezwania, nie usunął braków, Zarząd Województwa rozpatruje wniosek o płatność w zakresie, w jakim został wypełniony oraz na podstawie dołączonych do niego i poprawnie sporządzonych dokumentów.

R11. Zarząd Województwa w celu zapobiegania, wykrywania i eliminowania podwójnego finansowania operacji z różnych środków publicznych w ramach programów, przeprowadza kontrole krzyżowe.

R12. W sytuacjach, kiedy mowa jest o wyliczeniu i zatwierdzeniu kwoty do wypłaty oraz zwrotu nienależnie lub nadmiernie pobranych środków, należy zastosować ścieżki przebiegu oraz wzory dokumentów, określone w książce procedur KP-611-363-ARiMR Sporządzanie i poprawa dokumentów finansowo-księgowych oraz ustalanie kwot nienależnie lub nadmiernie pobranych środków publicznych w ramach działań objętych PROW na lata 2014-2020, obsługiwanych przez podmioty wdrażające/DDD ARiMR.

R13. W przypadku otrzymania od Beneficjenta wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy, 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*

R14. 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 § 8 ust. 3 umowy tj.: nie zrealizował operacji lub jej etapu, w tym nie poniósł i nie opłacił kosztów kwalifikowalnych, nie później niż do dnia złożenia wniosku o płatność (a gdy został wezwany do usunięcia braków w tym wniosku – nie później niż w terminie 14 dni od dnia doręczenia tego wezwania), zgodnie z warunkami określonymi w rozporządzeniu, umowie o powierzenie grantu i w umowie o przyznaniu pomocy (zwanej dalej „umową”), oraz nie zrealizował lub nie realizuje zobowiązań określonych w umowie, oraz gdy nie udokumentował zrealizowania operacji lub jej etapu (w tym poniesienia kosztów kwalifikowanych), a także gdy Beneficjent nie złożył wniosku o płatność końcową w terminie 2 lat od dnia zawarcia umowy i nie później niż w dniu 30 czerwca 2024 r., złożył zabezpieczenie umowy nie później niż przed wypłatą pomocy zgodnie z § 14 ust.1 - środki finansowe z tytułu pomocy mogą być wypłacone w części dotyczącej operacji lub jej etapu, która została zrealizowana zgodnie z tymi warunkami, jeżeli cel operacji został osiągnięty.

R15. Dokumentacja dotycząca obsługi wniosku o płatność jest integralną częścią postępowania w sprawie wniosku o przyznanie pomocy. Dokumentacja jest gromadzona w jednej teczce aktowej sprawy podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy, oznaczonej znakiem sprawy nadanym dla wniosku o przyznanie pomocy, gdzie należy umieścić wykaz dokumentów, który jest na bieżąco aktualizowany.

Każdorazowo w korespondencji 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.

R16. W przypadku wystąpienia sytuacji wyjątkowych w procesie obsługi wniosku o płatność, tzn. nieprzewidzianych w niniejszej książce procedur, mających wpływ na podejmowanie decyzji w zakresie wypłaty pomocy, podmiot wdrażający może wystąpić do Agencji Płatniczej o opinię.

R17. Wypłaty środków finansowych z tytułu pomocy dokonuje się po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku i otrzymaniu zlecenia płatności, lecz nie później niż w terminie 3 miesięcy od dnia jego złożenia. Do tego terminu nie wlicza się okresu przeznaczonego na usunięcie braków lub złożenie wyjaśnień przez Beneficjenta lub przywróconego terminu na dokonanie czynności w toku postępowania o wypłatę pomocy.

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 wniosek został złożony osobiście albo za pośrednictwem innej osoby, albo przez nadanie rejestrowanej przesyłki pocztowej za pomocą operatora wyznaczonego w rozumieniu przepisów prawa pocztowego, albo w formie dokumentu

elektronicznego na elektroniczną skrzynkę podawczą w terminie określonym w umowie (w przypadku wniesienia wniosku o płatność drogą elektroniczną, o terminowości decyduje data wprowadzenia dokumentu elektronicznego do systemu teleinformatycznego Urzędu Marszałkowskiego) - jednak nie później niż w terminie 2 lat od dnia zawarcia umowy, z zastrzeżeniem § 5 ust. 2, i nie później niż w dniu 30 czerwca 2024 r.”

R18. W celu umożliwienia Bankowi Gospodarstwa Krajowego weryfikacji danych podmiotu, z którym zawarł umowę pożyczki (jst, LGD), podmiot wdrażający ma obowiązek przekazania do BGK pisemnej informacji, w formie elektronicznej na adres e-mail: prow@bgk.pl, po zakończeniu weryfikacji wniosku o płatność o wysłaniu do ARiMR zlecenia płatności, ze wskazaniem kwoty wypłaty oraz okolicznościach takich jak: Beneficjentowi została wypowiedziana umowa pomocy przez podmiot wdrażający, ze wskazaniem powodu wypowiedzenia, Beneficjentowi odmówiono wypłaty pomocy, ale nie rozwiązano umowy o przyznaniu pomocy, z podaniem przyczyn odmowy, o których mowa w Regule 14, Beneficjent zrezygnował z pomocy i wypowiedział umowę o przyznaniu pomocy.

R19. W przypadku wysyłania pism do Beneficjenta – 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 Zarządu Województwa, (w tym: instytucji, do której należy wnieść odwołanie, w terminie w jakim może być dokonane oraz formie i trybie wniesienia odwołania).

We wszelkich sprawach dotyczących realizacji umowy, Strony będą porozumiewać się pisemnie lub w formie korespondencji elektronicznej, o ile w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy albo w komunikacie zamieszczonym na stronie internetowej Samorządu Województwa została przewidziana taka możliwość.

Korespondencja elektroniczna jest prowadzona za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej, o której mowa w § 1 pkt 31 umowy. Dokumenty elektroniczne składane w tej formie do Zarządu Województwa muszą być opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym lub uwierzytelnione w sposób zapewniający możliwość potwierdzenia pochodzenia i integralności weryfikowanych danych w postaci elektronicznej oraz zawierać adres elektroniczny Beneficjenta, na który kierowana będzie dalsza korespondencja (w tym celu należy postępować zgodnie z § 15 umowy o przyznaniu pomocy).

W przypadku, gdy Beneficjent wyrazi zgodę na komunikację w formie elektronicznej, korespondencja, która zgodnie z postanowieniami umowy przesyłana jest Beneficjentowi w formie pisemnej, będzie przekazywana Beneficjentowi w formie elektronicznej.

Ponadto przygotowując pismo do Beneficjenta należy m.in.: wskazać imię i nazwisko osoby prowadzącej sprawę oraz numer telefonu do kontaktu.

R20. W przypadku niezłożenia wniosku o płatność w terminie wyznaczonym w umowie należy stosować tryb i zasady postępowania określone w książce procedur KP-611-362-ARiMR *Monitorowanie terminowości składania wniosków o płatność, ankiet monitorujących oraz informacji po realizacji operacji, informacji o podłączonych przyłączach, informacji monitorujących z realizacji biznesplanu oraz informacji monitorujących realizację operacji w ramach działań objętych PROW 2014-2020, obsługiwanych przez podmioty wdrażające /ARiMR.*

R21. W sprawach nieuregulowanych niniejszą KP zastosowanie znajdują postanowienia umowy o przyznaniu pomocy.

2. Czynności wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy

Czynności wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy, pod tytułem należy wprowadzić zapis w brzmieniu: 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 Rzeczowego Wykazu Akt) w kolejności chronologicznej, wynikającej z zasad prowadzenia akt, umożliwiając łatwe ich odszukanie i sprawdzenie, a także chronienie ich przed osobami nieupoważnionymi. Archiwizacja odbywa się zgodnie z aktualną Instrukcją Kancelaryjną, Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt oraz Instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i składnic akt. 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
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 projektów grantowych	Weryfikacja wstępna	Sporządzenie i wysłanie pisma	Sporządzenie i wysłanie pisma	
		Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z umową i zasadami dotyczącymi wypłaty pomocy, limitu oraz pod względem rachunkowym, kontrola krzyżowa	Sporządzenie i wysłanie pisma	Sporządzenie i wysłanie pisma	
			Sporządzenie i wysłanie pisma	Sporządzenie i wysłanie pisma	
			Sporządzenie i wysłanie pisma	Sporządzenie i wysłanie pisma	
		Weryfikacja kontroli	Sporządzenie i wysłanie pisma	Sporządzenie i wysłanie pisma	
		Korekta kwoty kosztów kwalifikowalnych (kwoty grantów) i kwoty wnioskowanej do refundacji oraz zestawienie wyliczonej	Sporządzenie i wysłanie pisma	Sporządzenie i wysłanie pisma	

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
		kwoty do refundacji i rozliczenie wyprzedzającego finansowania			
		Odmowa wypłaty pomocy/wycofanie wniosku	Sporządzenie i wysłanie pisma	Sporządzenie i wysłanie pisma	
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 projektów grantowych	Weryfikacja wstępna	Przyjęcie wniosku z załącznikami, odatowanie	Przyjęcie wniosku z załącznikami, odatowanie	Wniosek o płatność
			Ostemplowanie oraz sporządzenie kopii dokumentów	Ostemplowanie oraz sporządzenie kopii dokumentów	Kopie dokumentów Wniosek o płatność wraz załącznikami
			Rejestracja i nadanie znaku sprawy	Rejestracja i nadanie znaku sprawy	Wniosek o płatność
			Sporządzenie i wysłanie pisma	Sporządzenie i wysłanie pisma	
		Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z umową i zasadami dotyczącymi wypłaty pomocy, limitu oraz pod względem rachunkowym, kontrola krzyżowa	Sporządzenie i wysłanie pisma	Sporządzenie i wysłanie pisma	
			Sporządzenie i wysłanie pisma	Sporządzenie i wysłanie pisma	
			Sporządzenie i wysłanie pisma	Sporządzenie i wysłanie pisma	
		Weryfikacja kontroli	Sporządzenie i wysłanie pisma	Sporządzenie i wysłanie pisma	
		Korekta kwoty kosztów kwalifikowalnych (kwoty grantów) i kwoty	Sporządzenie i wysłanie pisma	Sporządzenie i wysłanie pisma	

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
		wnioskowanej do refundacji oraz zestawienie wyliczonej kwoty do refundacji i rozliczenie wyprzedzającego finansowania			
		Odmowa wypłaty pomocy/wycofanie wniosku	Sporządzenie i wysłanie pisma	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 projektów grantowych	Weryfikacja wstępna	Weryfikacja wstępna część A	Weryfikacja wstępna część A	K-1/393
			Sprawdzenie Beneficjenta w Rejestrze Podm. Wykluczonych	Sprawdzenie Beneficjenta w Rejestrze Podm. Wykluczonych	
			Wynik weryfikacji wstępnej	Wynik weryfikacji wstępnej	K-1/393
		Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z umową i zasadami dotyczącymi wypłaty pomocy, limitu oraz pod względem rachunkowym, kontrola krzyżowa	Weryfikacja kompletności część B1, B2, B3, B4	Weryfikacja kompletności część B1, B2, B3, B4	K-1/393
			Określenie wyniku weryfikacji wniosku w części C1	Określenie wyniku weryfikacji wniosku w części C1	K-1/393
			Określenie zakresu uzupełnień	Określenie zakresu uzupełnień	K-1/393
			Weryfikacja otrzymanej odpowiedzi	Weryfikacja otrzymanej odpowiedzi	K-1/393
			Wskazanie wyniku po usunięciu braków/złożeniu wyjaśnień		K-1/393

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
				Wskazanie wyniku po usunięciu braków/złożeniu wyjaśnień	
			Określenie zakresu braków/złożenia wyjaśnień	Określenie zakresu braków/złożenia wyjaśnień	K-1/393
			Weryfikacja otrzymanej odpowiedzi	Weryfikacja otrzymanej odpowiedzi	K-1/393
			Wskazanie wyniku po ponownym wezwaniu do usunięcia braków/złożenia wyjaśnień	Wskazanie wyniku po ponownym wezwaniu do usunięcia braków/złożenia wyjaśnień	K-1/393
			Przeprowadzenie weryfikacji krzyżowej w części C2	Przeprowadzenie weryfikacji krzyżowej w części C2	K-1/393
			Określenie wyniku część C2	Określenie wyniku część C2	K-1/393
			Określenie zakresu braków/złożenia wyjaśnień	Określenie zakresu braków/złożenia wyjaśnień	K-1/393
			Weryfikacja otrzymanej odpowiedzi	Weryfikacja otrzymanej odpowiedzi	K-1/393
			Wskazanie wyniku w części C3	Wskazanie wyniku w części C3	K-1/393
		Weryfikacja kontroli	Sprawdzenie czy kontrola jest wymagana - część D	Sprawdzenie czy kontrola jest wymagana - część D	K-1/393
			Podjęcie decyzji o konieczności przeprowadzenia kontroli	Podjęcie decyzji o konieczności przeprowadzenia kontroli	K-1/393

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
			Analiza raportu z kontroli oraz określenie wyniku kontroli	Analiza raportu z kontroli oraz określenie wyniku kontroli	K-1/393
			Weryfikacja wyjaśnień	Weryfikacja wyjaśnień	K-1/393
			Określenie wyniku kontroli po wyjaśnieniach	Określenie wyniku kontroli po wyjaśnieniach	K-1/393
		Korekta kwoty kosztów kwalifikowalnych (kwoty grantów) i kwoty wnioskowanej do refundacji oraz zestawienie wyliczonej kwoty do refundacji i rozliczenie wyprzedzającego finansowania	Wyliczenie kwoty do refundacji - część E2	Wyliczenie kwoty do refundacji - część E2	K-1/393
			Rozliczenie prefinansowania - część E3	Rozliczenie prefinansowania - część E3	K-1/393
			Wynik weryfikacji części 1.1.4.4.	Wynik weryfikacji części 1.1.4.4.	
			Odmowa wypłaty pomocy/wycofanie wniosku	Wypełnienie karty w części F	Wypełnienie karty w części F
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 projektów grantowych	Weryfikacja wstępna	Ostemplowanie oraz sporządzenie kopii dokumentów	Ostemplowanie oraz sporządzenie kopii dokumentów	Kopie dokumentów Wniosek o płatność wraz załącznikami
			Rejestracja i nadanie znaku sprawy	Rejestracja i nadanie znaku sprawy	Wniosek o płatność
			Weryfikacja wstępna część A	Weryfikacja wstępna część A	K-1/393
			Sprawdzenie Beneficjenta w Rejestrze Podm. Wykluczonych		

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
				Sprawdzenie Beneficjenta w Rejestrze Podm. Wykluczonych	
			Sporządzenie i wysłanie pisma	Sporządzenie i wysłanie pisma	
			Wynik weryfikacji wstępnej	Wynik weryfikacji wstępnej	K-1/393
		Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z umową i zasadami dotyczącymi wypłaty pomocy, limitu oraz pod względem rachunkowym, kontrola krzyżowa	Weryfikacja kompletności część B1, B2, B3, B4	Weryfikacja kompletności część B1, B2, B3, B4	K-1/393
			Określenie wyniku weryfikacji wniosku w części C1	Określenie wyniku weryfikacji wniosku w części C1	K-1/393
			Określenie zakresu uzupełnień	Określenie zakresu uzupełnień	K-1/393
			Sporządzenie i wysłanie pisma	Sporządzenie i wysłanie pisma	
			Weryfikacja otrzymanej odpowiedzi	Weryfikacja otrzymanej odpowiedzi	K-1/393
			Wskazanie wyniku po usunięciu braków/złożeniu wyjaśnień	Wskazanie wyniku po usunięciu braków/złożeniu wyjaśnień	K-1/393
			Określenie zakresu braków/złożenia wyjaśnień	Określenie zakresu braków/złożenia wyjaśnień	K-1/393
			Sporządzenie i wysłanie pisma	Sporządzenie i wysłanie pisma	
			Weryfikacja otrzymanej odpowiedzi	Weryfikacja otrzymanej odpowiedzi	K-1/393
			Wskazanie wyniku po ponownym wezwaniu do usunięcia braków/złożenia wyjaśnień	Wskazanie wyniku po ponownym wezwaniu do usunięcia braków/złożenia wyjaśnień	K-1/393
			Przeprowadzenie weryfikacji krzyżowej w części C2	Przeprowadzenie weryfikacji krzyżowej w części C2	K-1/393
			Określenie wyniku część C2	Określenie wyniku część C2	K-1/393

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
			Określenie zakresu braków/złożenia wyjaśnień	Określenie zakresu braków/złożenia wyjaśnień	K-1/393
			Sporządzenie i wysłanie pisma	Sporządzenie i wysłanie pisma	
			Weryfikacja otrzymanej odpowiedzi	Weryfikacja otrzymanej odpowiedzi	K-1/393
			Wskazanie wyniku w części C3	Wskazanie wyniku w części C3	K-1/393
		Weryfikacja kontroli	Sprawdzenie czy kontrola jest wymagana - część D	Sprawdzenie czy kontrola jest wymagana - część D	K-1/393
			Podjęcie decyzji o konieczności przeprowadzenia kontroli	Podjęcie decyzji o konieczności przeprowadzenia kontroli	K-1/393
			Zlecenie Przeprowadzenia kontroli	Zlecenie Przeprowadzenia kontroli	
			Przyjęcie raportu z kontroli	Przyjęcie raportu z kontroli	
			Analiza raportu z kontroli oraz określenie wyniku kontroli	Analiza raportu z kontroli oraz określenie wyniku kontroli	K-1/393
			Określenie zakresu wyjaśnień	Określenie zakresu wyjaśnień	K-1/393
			Sporządzenie i wysłanie pisma	Sporządzenie i wysłanie pisma	
			Weryfikacja wyjaśnień	Weryfikacja wyjaśnień	K-1/393
		Korekta kwoty kosztów kwalifikowalnych (kwoty grantów) i kwoty wnioskowanej do refundacji oraz zestawienie wyliczonej kwoty do refundacji i rozliczenie	Sprawdzenie czy korekta kwoty kosztów kwalifikowalnych (grantów) jest wymagana	Sprawdzenie czy korekta kwoty kosztów kwalifikowalnych (grantów) jest wymagana	
			Wypełnienie tabeli w części E1	Wypełnienie tabeli w części E1	K-1/393
			Wyliczenie kwoty do refundacji - część E2	Wyliczenie kwoty do refundacji - część E2	K-1/393
			Sprawdzenie czy dokonano całkowitej korekty kwoty pomocy	Sprawdzenie czy dokonano całkowitej korekty kwoty pomocy	

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
		wyprzedzającego finansowania	Sporządzenie i wysłanie pisma	Sporządzenie i wysłanie pisma	
			Rozliczenie prefinansowania - część E3	Rozliczenie prefinansowania - część E3	K-1/393
			Wynik weryfikacji części 1.1.4.4.	Wynik weryfikacji części 1.1.4.4.	
		Odmowa wypłaty pomocy/wycofanie wniosku	Wypełnienie karty w części F	Wypełnienie karty w części F	K-1/393
			Sporządzenie i wysłanie pisma	Sporządzenie i wysłanie pisma	
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 projektów grantowych	Korekta kwoty kosztów kwalifikowalnych (kwoty grantów) i kwoty wnioskowanej do refundacji oraz zestawienie wyliczonej kwoty do refundacji i rozliczenie wyprzedzającego finansowania	Wyliczenie kwoty do refundacji - część E2	Wyliczenie kwoty do refundacji - część E2	K-1/393
			Rozliczenie prefinansowania - część E3	Rozliczenie prefinansowania - część E3	K-1/393
			Wynik weryfikacji części 1.1.4.4	Wynik weryfikacji części 1.1.4.4.	
		Odmowa wypłaty pomocy/wycofanie wniosku	Wypełnienie karty w części F	Wypełnienie karty w części F	K-1/393

3. Załączniki

1	2	3
Symbol dokumentu	Nazwa	Opis dokumentu
K-1/393	Karta weryfikacji wniosku o płatność	Wzór karty
IK-1/393	Instrukcja wypełniania karty weryfikacji wniosku o płatność	Instrukcja
D-1/393	Deklaracja bezstronności	Wzór
K-1.1/393	Karta obliczania kar - umowa	Karta obliczania kar - umowa
L-1/393	Lista elementów do sprawdzenia podczas kontroli	Lista elementów do sprawdzenia podczas kontroli
	Wykaz uwag	
	Karta aktualizacji	