**ZAŁĄCZNIK nr 1a do Wstępnego opisu przedmiotu zamówienia**

**Proces dla DPT**

### 01 DPT

Główny proces w wersji dla DPT, zawierającej elementy dla proponowanego Programu.

Założono, że komunikacja z Beneficjentem jest możliwa za pomocą PUE i **wszystkie dokumenty w procesie są w postaci elektronicznej** (z możliwością wydruku, ale wydruki nie biorą udziału w procesie).



Diagram: 01 DPT

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nazwa | Podproces | Opis |
| ARiMR / jednostki współpracujące |  | Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa oraz jednostki współpracujące, posiadające dostęp do CSOB. |
| Nazwa | Podproces | Opis |
| CSOB |  | Centralny System Obsługi Beneficjenta. |
| Nazwa | Podproces | Opis |
| A.001 Obsługa WoP | 01.30.01 Obsługa WoP | Przyjęcie i ocena zawartości Wniosku o Płatność. |
| A.002 Odbiór pisma |  | CSOB odbiera pismo z PUE lub od Przedstawiciela Wnioskodawcy. Pismo zostaje skierowane do odpowiedniego podprocesu CSOB na podstawie: - Jednostki Organizacyjnej, do której pismo zostało przesłane,- Programu, którego pismo dotyczy,- numeru Sprawy,- rodzaju pisma [WoPP/ WoD, ZZP, Wyprzedzające finansowanie, WoA, WozU, Odwołanie, Odpowiedź na pismo]. |
| A.004 Obsługa WoPP/ WoD | 01.20 Obsługa Wniosku WoPP | Przyjęcie i ocena zawartości Wniosku o przyznanie pomocy (WoPP) lub Wniosku o dofinansowanie (WoD) wraz z załącznikami. |
| A.006 Zakwalifikowanie WoPP/ WoD do przyznania pomocy | 00.35 Utworzenie kolejki WoPP | Wskazanie WoPP/ WoD zakwalifikowanych do sporządzenia Umowy. |
| A.008 Obsługa rozwiązania Umowy | 00.76 Obsługa rozwiązania Umowy | Obsługa rozwiązania Umowy sprowadza się do:- przygotowania i akceptacji pisma o rozwiązaniu Umowy,- wysłania pisma do Beneficjenta,- rozwiązania Umowy. |
| A.009 Obsługa Wniosku o rozwiązanie Umowy | 00.32 Obsługa Wniosku o rozwiązanie Umowy | Przyjęcie i weryfikacja Wniosku o rozwiązanie Umowy |
| A.010 Wygenerowanie WoA |  | Wygenerowanie Wniosku o Aneks zaliczkowy. |
| A.011 Obsługa środków zaskarżenia | 00.24 Obsługa środka zaskarżenia | Przyjęcie środka zaskarżenia i podjęcie decyzji co do dalszego postępowania. |
| A.013 Realizacja płatności | 00.42 Realizacja płatności | - przesłanie przelewu do EBS,- odebranie potwierdzenia realizacji operacji płatniczej,- zarejestrowanie w Teczce Sprawy realizacji płatności. |
| A.014 Windykacja należności |  | Aplikacja obsługuje windykację należności. |
| A.015 Przygotowanie do realizacji płatności | 00.40 Przygotowanie do realizacji płatności | - ustalenie i korekta wypłacanej kwoty,- sporządzenie i weryfikacja przelewu,- zatwierdzenie przelewu albo odrzucenie wypłaty. |
| A.016 Obsługa Umowy  | 00.70 Obsługa Umowy | Obsługa Umowy obejmuje:- sporządzenie Projektu Umowy, - zatwierdzenie treści pól w Umowie, - wygenerowanie i weryfikacja oraz zatwierdzenie tekstu Umowy w PDF,- nadanie numeru Umowie,- udostępnienie Umowy na PUE lub Przedstawicielowi Beneficjenta,- podpisanie Umowy przez Beneficjenta (Beneficjentów) na PUE lub odebranie podpisanej Umowy i przekazanie jej do Teczki sprawy przez Przedstawiciela Beneficjenta, - podpisanie Umowy przez reprezentanta ARiMR.Przy braku podpisu ze strony Wnioskodawcy - korekta listy rankingowej. |
| A.017 Obsługa Aneksu | 00.75 Obsługa Aneksu | - sporządzenie i zaakceptowanie projektu Aneksu,- sporządzenie dokumentu Aneksu w PDF,- wysłanie Aneksu do Beneficjenta w PUE lub do Przedstawiciela Beneficjenta,- podpisanie Aneksu przez Beneficjenta,- podpisanie przez reprezentanta ARiMR,- wysłanie podpisanej Umowy do Beneficjenta,- korekta blokady na środki. |
| A.018 Obsługa WoA | 01.23 Obsługa WoA | Przyjęcie i weryfikacja Wniosku o Aneks. |
| A.019 Uzupełnienie brakujących dokumentów | 00.36 Uzupełnienie brakujących dokumentów | W przypadku konieczności uzupełnienia dokumentacji niezbędnej do zawarcia Umowy wysyłana jest do Beneficjenta prośba o dostarczenie brakujących dokumentów.Jeśli Beneficjent nie dostarczy ich w części lub w całości w oznaczonym terminie, to do Beneficjenta zostanie wysłana informacja odstąpieniu od zawarcia Umowy o dofinansowanie. |
| A.021 Obsługa odpowiedzi na pismo | 00.26 Odpowiedź na pismo | Przyjęcie pisma nadesłanego przez Beneficjenta jako odpowiedź na pismo z zapytaniem wysłane przez ARiMR.Numer referencyjny pisma z zapytaniem powróci na początek procesu, w którym wystąpiło. |
| A.022 Przekierowanie do innego Kroku lub zmiana pracownika weryfikującego |  | Na każdym etapie Procesu Użytkownik, zgodnie ze swoimi uprawnieniami i na bazie dopuszczalnych ścieżek powrotów, może cofnąć Wniosek do zadań poprzednich.Wywołanie następuje poprzez dostępny na ekranach przycisk przekierowania. |
| A.023 Obsługa ZZP/ Wyprzedzające finansowanie | 00.30 Obsługa ZZP / Wyprzedzające finansowanie | Przyjęcie i ocena Wniosków o wypłaty zaliczkowe lub wyprzedzające finansowanie. |
| A.024 Obsługa naboru | 00.10 Obsługa naboru | Sporządzenie i modyfikacja parametrów Naboru. |
| D.003 Czy Aneks wynika z ZZP? |  | Jeżeli podpisany Aneks dotyczył wypłaty zaliczki, której nie było w Umowie, to po podpisaniu Aneksu następuje przejście do Przygotowania do realizacji płatności. |
| D.004 Czy płatność zaliczkowa była w Umowie? |  | Jeżeli płatność zaliczkowa była ujęta w Umowie, to następuje bezpośrednie przejście do Przygotowania do realizacji płatności. W przeciwnym przypadku najpierw musi być sporządzony Aneks, a po jego podpisaniu następuje przejście do Przygotowania do realizacji płatności. |
| D.005 Automat kierujący Wnioskiem |  | Zadanie Odbiór pisma przekierowuje pismo do kolejnego kroku Obsługi pisma w JO i wyznacza kolejne zadanie. |
| E.011 Komunikat przekazujący pismo |  | PUE poprzez kancelarię przekazuje pismo wysłane przez Beneficjenta do CSOB. |
| E.013 Podpisany Aneks |  | Aneks jest podpisany przez strony i wraz z poprzednimi Aneksami i Umową oczekuje na Wnioski o płatność, Wnioski o kolejne Aneksy lub Wniosek o rozwiązanie Umowy. |
| PUE |  | Platforma Usług Elektronicznych służy do komunikacji pomiędzy Beneficjentami a ARiMR. |
| Nazwa | Podproces | Opis |
| A.025 Wysłanie UPO |  | Za dostarczenie do Beneficjenta potwierdzenia przyjęcia pisma (UPO) odpowiada PUE. |
| A.026 Przyjęcie pisma |  | Wnioskodawca składa pismo (w tym Wnioski i załączniki) w postaci elektronicznej wg wzoru dostarczonego przez CSOB. Pismo przechodzi przez kancelarię RED/ EZD RP, gdzie zostaje zarejestrowane poprzez nadanie mu unikalnego numeru pisma (UNP). |
| D.006  |  | Przyjęcie pisma i wysłanie Urzędowego Potwierdzenia Odbioru (UPO). |

### 01.20 Obsługa Wniosku WoPP/ WoD

Podproces:

- rejestruje nowy Wniosek, jego korektę lub wycofanie,

- przeprowadza kontrolę krzyżową i merytoryczną,

- powiadamia Beneficjenta w przypadku nieuzyskania przez Wniosek minimalnej liczby punktów, o odmowie przyznania pomocy.



Diagram: 01.20 Obsługa Wniosku WoPP/ WoD

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nazwa | Podproces | Opis |
| ARiMR / jednostki współpracujące |  | Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa oraz jednostki współpracujące, posiadające dostęp do CSOB. |
| Nazwa | Podproces | Opis |
| Pracownik Oddziału Regionalnego/ Biura Powiatowego |  | Użytkownik Oddziału Regionalnego lub Biura Powiatowego. |
| Nazwa | Podproces | Opis |
| A.045 Rejestracja Wniosku WoPP/ WoD | 01.20.10 Rejestracja i weryfikacja poprawności i kompletności WoPP | - Rejestracja WoPP/ WoD w dzienniku podawczym / aplikacji RED EZD RP / systemie informatycznym.- Kontrola poprawności kompletności WoPP/ WoD.- Przypisanie WoPP/ WoD do pracowników weryfikujących. |
| A.046 Kontrola merytoryczna i krzyżowa WoPP/ WoD | 01.20.15 Kontrola merytoryczna i krzyżowa dla WoPP/ WoD | Weryfikacja WoPP/ WoD pod względem merytorycznym i kontrola krzyżowa z innymi rejestrami dziedzinowymi. |
| A.047 Ocena końcowa WoPP/ WoD | 01.25 Ocena końcowa wniosku WoPP | Wyliczenie oceny punktowej WoPP/ WoD.Jeżeli Wniosek został oceniony powyżej minimalnej liczby punktów, to zostaje dopisany do Listy Rankingowej.W przeciwnym wypadku wysłane zostaje powiadomienie Beneficjenta o niezakwalifikowaniu go do udzielenia pomocy. |

### 01.20.10 Rejestracja i weryfikacja poprawności i kompletności WoPP i przypisanie go pracownikowi weryfikującemu

Podproces odpowiedzialny za:

- przyjęcie WoPP z PUE,

- sklasyfikowanie rodzaju WoPP,

- kontrolę kompletności i poprawności WoPP,

- przypisanie obsługi WoPP do pracowników weryfikujących,

- powiadomienie Wnioskodawcy o błędach we WoPP i terminie do kiedy można złożyć poprawiony wniosek.



Diagram: 01.20.10 Rejestracja i weryfikacja poprawności i kompletności WoPP i przypisanie go pracownikowi weryfikującemu

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nazwa | Podproces | Opis |
| CSOB |  | Centralny System Obsługi Beneficjenta. |
| Nazwa | Podproces | Opis |
| Automat |  | Automatyczna obsługa Wniosku. |
| Nazwa | Podproces | Opis |
| A.050 Kontrola kompletności i poprawności Wniosku |  | Zadanie weryfikuje kompletność i poprawność Wniosku lub jego uzupełnienia/korekty poprzez sprawdzenie walidacji pól, kompletności pól obowiązkowych i zależności pomiędzy wartościami poszczególnych pól, kompletności wymaganych załączników.Weryfikowane jest czy kwota, o która wnioskuje mieści się w limicie przypadającym na jeden Wniosek (o ile taki limit jest wyznaczony).Ww. zestaw jest definiowany dla każdego: Programu, Beneficjenta i przedmiotu, dla którego pomoc jest oczekiwana.Sprzwdzenie czy nabór jest otwarty. |
| A.051 Przekazanie pisma do odbiorcy | 00.20.45 Pismo do Beneficjenta | Pismo jest zweryfikowane i zaakceptowane, a następnie skierowane do PUE w celu dostarczenia do Wnioskodawcy albo bezpośrednio do Przedstawiciela Wnioskodawcy. |
| A.052 Przekazanie pisma do odbiorcy | 00.20.45 Pismo do Beneficjenta | Pismo jest zweryfikowane i zaakceptowane, a następnie skierowane do PUE albo bezpośrednio do Przedstawiciela Wnioskodawcy w celu dostarczenia do Wnioskodawcy. |
| A.053 Dodanie do teczki aktowej sprawy |  | Jeżeli Wniosek zawiera numer referencyjny Teczki sprawy (oznacza to korektę i/lub uzupełnienie) i nie jest to Wniosek o wycofanie, wtedy aplikacja wyszukuje Teczkę Sprawy dodaje dokument do Teczki Sprawy i wpisuje informacje o piśmie w Karcie dokumentu.  |
| A.054 Wycofanie Wniosku |  | Podproces, który rejestruje w Teczce Sprawy Wniosek ze wskazaniem jego wycofania i wpisuje do Karty Wniosku informacje o wycofaniu tego Wniosku. |
| A.055 Przygotowanie danych do pisma o pozostawieniu Wniosku bez rozpoznania/ odmowy przyznania pomocy. |  | Jeżeli we WoPP lub w WoD występują błędy poprawności i kompletności Wniosku to zadanie redaguje pismo do Wnioskodawcy z pozostawieniem bez rozpoznania/ odmowie przyznania pomocy. |
| A.056 Przekazanie pisma do odbiorcy | 00.20.45 Pismo do Beneficjenta | Pismo jest zweryfikowane i zaakceptowane, a następnie skierowane do PUE albo bezpośrednio do Przedstawiciela Wnioskodawcy w celu dostarczenia do Wnioskodawcy. |
| A.057 Przygotowanie danych do pisma o potwierdzeniu przyjęcia wniosku |  | System redaguje pismo potwierdzenia przyjęcia Wniosku i ewentualnej informacji o zmianie przypisania do JO w celu wysłania pisma do Wnioskodawcy. |
| A.058 Założenie teczki aktowej sprawy |  | Po wpłynięciu nowego Wniosku System wysyła do RED/ EZD RP żądanie założenia Teczki Sprawy i powiązanie Wniosku ze Sprawą. RED/ EZD RP odsyła informację o unikalnym numerze Sprawy. |
| A.059 Przygotowanie danych do pisma o wycofaniu Wniosku |  | System redaguje pismo po anulowaniu Wniosku w celu wysłania go do Wnioskodawcy. |
| A.060 Przygotowanie danych do pisma wzywającego do korekty/ uzupełnienia Wniosku. |  | Jeżeli we WoPP/ WoD stwierdzono brak kompletności danych i załączników do Wniosku, to zadanie przygotowuje dane do pisma kierowanego do Wnioskodawcy ze wskazaniem braków i informacją, że należy je uzupełnić w wyznaczonym terminie. |
| A.061 Uzupełnienie/ korekta/ modyfikacja Wniosku |  | Na podstawie Wniosku powstała jego nowa wersja, a poprzedni Wniosek ma status nieaktywny (można go zobaczyć w historii sprawy, ale nie bierze udziału w Procesie). |
| D.025 Rodzaj pisma |  | Wybór ścieżki procesowania Wniosku w zależności od zaznaczonego atrybutu Wniosku. |
| E.044 Minął czas oczekiwania i nie wpłynął uzupełniony/ skorygowany Wniosek |  | Czas oczekiwania na uzupełniony/ skorygowany Wniosek. |
| Lista naborów |  | Zawiera dane o naborze wymagane do realizacji Programu. |
| RED / EZD RP |  | Baza dokumentów zawierająca Teczkę Sprawy i wszystkie pisma do niej należące. |
| Pracownik zatwierdzający |  | Użytkownik odpowiedzialny za przydzielanie zadań pracownikom weryfikującym. |
| Nazwa | Podproces | Opis |
| A.048 Wyznaczenie pracownika/ków weryfikującego/jących |  | Aplikacja proponuje przypisanie zadania pracownikom zatwierdzającym. Pracownik zatwierdzający zapoznaje się z WoPP/ WoD, propozycjami przypisania i akceptuje lub modyfikuje przypisanie pracownikom weryfikującym rozpatrzenie Wniosku na Liście Zadań. |
| Kalendarz |  | Kalendarz zawiera kalendarze wszystkich, wewnętrznych uczestników procesu. Kalendarz jest aktualizowany z chwilą przypisania zadania i w chwili zakończenia jego realizacji. |
| Lista Zadań |  | Tablica zawiera Listę zadań do wykonania przez Użytkowników. |
| Role i uprawnienia |  | Wyznaczenie pracowników weryfikujących jest uzależnione od posiadanych przez nich ról i uprawnień. |
| Rejestry Dziedzinowe |  | Dostęp do wszystkich Rejestrów wymaganych do weryfikacji i uzupełniania dokumentów w Procesie.Warunkiem jest dostęp do Rejestru lub jego repliki. |
| Nazwa | Podproces | Opis |
| CEiDG |  | Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej. |
| KRS |  | Krajowy Rejestr Sądowy. |
| PESEL |  | Baza PESEL. |
| REGON |  | Baza REGON. |
| TERYT |  | Adresowa Baza TERYT. |

### 01.20.15 Kontrola merytoryczna i krzyżowa WoPP

Kontrola merytoryczna i krzyżowa.



Diagram: 01.20.15 Kontrola merytoryczna i krzyżowa WoPP

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nazwa | Podproces | Opis |
| CSOB |  | Centralny System Obsługi Beneficjenta. |
| Nazwa | Podproces | Opis |
| Automat |  | Zadania wykonywane automatycznie. |
| Nazwa | Podproces | Opis |
| A.069 Przygotowanie danych do pisma o odmowie przyznania pomocy |  | Jeżeli WoPP/ WoD pochodzi od Beneficjenta wykluczonego albo Wniosek został oceniony negatywnie, to System przygotowuje zestaw danych i typ formularza do zredagowania pisma do Beneficjenta. |
| A.070 Przygotowanie danych do prośby o złożenie wyjaśnień |  | Przygotowanie danych i formularza do pisma. |
| A.071 Pismo do Beneficjenta | 00.20.45 Pismo do Beneficjenta | Pismo jest zweryfikowane i zaakceptowane, a następnie skierowane do PUE albo bezpośrednio do Przedstawiciela Wnioskodawcy w celu dostarczenia do Wnioskodawcy. |
| A.072 Pismo do Beneficjenta | 00.20.45 Pismo do Beneficjenta | Pismo jest zweryfikowane i zaakceptowane, a następnie skierowane do PUE albo bezpośrednio do Przedstawiciela Wnioskodawcy w celu dostarczenia do Wnioskodawcy. |
| Pracownik merytoryczny |  | Pracownik weryfikujący Wniosek. |
| Nazwa | Podproces | Opis |
| A.063 Wydanie oceny Wniosku |  | Pracownik wydaje ocenę Wniosku i podejmuje decyzję co do dalszych kroków. |
| A.064 Ponowna kontrola wykluczeń |  | Przed zatwierdzeniem następuje ponowna kontrola wykluczeń. |
| A.066 Kontrola wykluczeń |  | Sprawdzenie i potwierdzenie, że Wnioskodawca jest wykluczony. |
| A.068 Kontrola merytoryczna |  | Kontrola wszystkich elementów Wniosku i załączników w celu stwierdzenia kompletności i prawdziwości informacji we Wniosku. |
| Pracownik zatwierdzający |  | Pracownik zatwierdzający ocenę Wniosku |
| Nazwa | Podproces | Opis |
| A.062 Zatwierdzenie oceny Wniosku |  | Zatwierdzenie oceny Wniosku. |
| Rejestry i aplikacje |  | Rejestry i aplikacje ARiMR. |

### 01.23 Obsługa WoA

Obsługa Wniosku o Aneks.



Diagram: 01.23 Obsługa WoA

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nazwa | Podproces | Opis |
| CSOB |  | Centralny System Obsługi Beneficjenta. |
| Nazwa | Podproces | Opis |
| Pracownik merytoryczny |  | Pracownik odpowiedzialny za przyjęcie Wniosku o Aneks. |
| Nazwa | Podproces | Opis |
| A.090 Wskazanie do dalszych kroków |  | Użytkownik podejmuje decyzję co do dalszego postępowania z Wnioskiem. |
| A.091 Przygotowanie danych do prośby o uzupełnienie |  | System przygotowuje dane i formularz do prośby o uzupełnienie. |
| A.092 Rejestracja i weryfikacja poprawności oraz kompletności Wniosku | 00.78 Rejestracja i weryfikacja poprawności i kompletności innych Wniosków | System automatycznie weryfikuje poprawność i kompletność Wniosku o Aneks. |
| A.093 Przygotowanie danych do pisma o odmowie |  | System przygotowuje zestaw danych i szablon do pisma o odmowie uwzględnienia Wniosku o Aneks. |
| A.094 Kontrola na zlecenie/ wizyta | 00.20.30 Kontrola na zlecenie/ wizyta | Kontrola na zlecenie lub wizyta. |
| A.095 Prośba o uzupełnienie | 00.20.45 Pismo do Beneficjenta | Zredagowanie, akceptacja, zatwierdzenie pisma i wysłanie do Beneficjenta poprzez PUE lub bezpośrednio do Przedstawiciela Beneficjenta. |
| A.096 Odmowa uwzględnienia w Aneksie | 00.20.45 Pismo do Beneficjenta | Pismo wysyłane do Beneficjenta poprzez PUE albo do Przedstawiciela Beneficjenta. |
| A.097 Kontrola merytoryczna i krzyżowa | 00.20.15 Kontrola merytoryczna i krzyżowa | Kontrola merytoryczna i krzyżowa. |

### 01.25 Ocena końcowa WoPP/ WoD

Ocena punktowa Wniosku (ankieta) i umieszczenie Wniosku na Liście Rankingowej albo wysłanie pisma do Beneficjenta o braku wystarczającej do umieszczenia na liście liczby punktów.



Diagram: 01.25 Ocena końcowa WoPP/ WoD

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nazwa | Podproces | Opis |
| CSOB |  | Centralny System Obsługi Beneficjenta. |
| Nazwa | Podproces | Opis |
| A.109 Wskazanie wyniku oceny punktowej | 00.25.01 Wskazanie wyniku oceny punktowej | Uzupełnienie punktacji w obszarach, dla których wymagana jest ocena arbitralna, korekta, akceptacja i zatwierdzenie oceny. |
| Automat |  | System. |
| Nazwa | Podproces | Opis |
| A.107 Dopisanie do Listy kolejki |  | Wniosek zostaje dopisany do Listy kolejki Wniosków zakwalifikowanych do rozpatrzenia o płatność. |
| A.108 Ocena punktowa WoPP/ WoD |  | Automatyczne wyliczenie punktów na podstawie algorytmów i danych związanych z WoPP/ WoD. |
| Pracownik sprawdzający |  | Użytkownik sprawdzający. |
| Pracownik weryfikujący |  | Użytkownik weryfikujący. |
| Pracownik zatwierdzający |  | Użytkownik zatwierdzający. |

### 01.30 Obsługa ZZP / Wyprzedzające finansowanie



Diagram: 01.30 Obsługa ZZP / Wyprzedzające finansowanie

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nazwa | Podproces | Opis |
| CSOB |  | Centralny System Obsługi Beneficjenta. |
| Nazwa | Podproces | Opis |
| A.115 Przygotowanie danych do pisma o odrzuceniu |  | System dostarcza dane i formularz do wygenerowania pisma o odrzuceniu Wniosku. |
| A.116 Odrzucenie Wniosku | 00.20.45 Pismo do Beneficjenta | Pismo jest zweryfikowane i zaakceptowane, a następnie skierowane do PUE albo bezpośrednio do Przedstawiciela Wnioskodawcy w celu dostarczenia do Wnioskodawcy. |
| A.117 Prośba o uzupełnienie ZZP/ WF | 00.20.45 Pismo do Beneficjenta | Pismo jest zweryfikowane i zaakceptowane, a następnie skierowane do PUE albo bezpośrednio do Przedstawiciela Wnioskodawcy w celu dostarczenia do Wnioskodawcy. |
| A.118 Kontrola merytoryczna i krzyżowa | 01.20.15 Kontrola merytoryczna i krzyżowa | Kontrola merytoryczna i krzyżowa. |
| A.119 Rejestracja ZZP / Wyprzedzające finansowanie | 00.30.02 Rejestracja i weryfikacja poprawności i kompletności Wniosku | Obsługa rejestracji Wniosku, połączona ze sprawdzeniem poprawności i kompletności Wniosku.  |
| A.120 Przygotowanie danych do prośby o uzupełnienie |  | System dostarcza dane i formularz do wygenerowania pisma z prośbą o uzupełnienie Wniosku. |

### 01.30.01 Obsługa WoP

- Rejestracja i weryfikacja Wniosku o Płatność (WoP).

- Korekta kosztów,

- Skierowanie Wniosku do dalszego postępowania.



Diagram: 01.30.01 Obsługa WoP

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nazwa | Podproces | Opis |
| CSOB |  | Centralny System Obsługi Beneficjenta. |
| Nazwa | Podproces | Opis |
| A.121 Kontrola merytoryczna i krzyżowa | 00.30.15 Kontrola merytoryczna i krzyżowa dla WoP | Podczas kontroli merytorycznej odbywa się m.in. ocena kontroli zadań niematerialnych. |
| A.122 Odmowa wypłaty w części lub całości | 00.20.45 Pismo do Beneficjenta | Pismo jest zweryfikowane i zaakceptowane, a następnie skierowane do PUE albo bezpośrednio do Przedstawiciela Wnioskodawcy w celu dostarczenia do Wnioskodawcy. |
| A.123 Podjęcie decyzji przez pracownika zatwierdzającego |  | Pracownik zatwierdzający akceptuje korektę kosztów, jej brak albo kieruje do ponownego rozpatrzenia korekty kosztów. |
| A.124 Rejestracja WoP | 00.30.02 Rejestracja i weryfikacja poprawności i kompletności WoP | - Rejestracja WoP w dzienniku podawczym / aplikacji RED EZD RP / systemie informatycznym.- Kontrola poprawności ikompletności Wniosku. |
| A.125 Korekta kosztów |  | Wyliczenie korekty kosztów modyfikującej kwotę wypłaty pomocy. |
| A.127 Przygotowanie danych do pisma o odmowie wypłaty części lub całości. |  | System przygotowuje dane i formularz do wysłania pisma o odmowie wypłaty w części lub w całości. |