



ZAŁĄCZNIK nr 1 do OPZ
Proces Główny



Spis treści

00 PROCES UOGÓLNIONY	3
00.10 OBSŁUGA NABORU	6
00.10.01 EDYCJA NABORU	7
00.10.01.01 ZARZĄDZANIE KOPERTAMI	8
00.15 ZATWIERDZENIE LR	9
00.16 PROCESY KOŃCOWE	10
00.20 OBSŁUGA WNIOSKU WoPP	11
00.20.10 Rejestracja i weryfikacja poprawności i kompletności WoPP i przypisanie go pracownikowi weryfikującemu	12
00.20.15 Kontrola merytoryczna i krzyżowa WoPP	15
00.20.30 Kontrola na zlecenie/ wizyta	17
00.20.45 Pismo do Beneficjenta	19
00.23 OBSŁUGA WOA	20
00.24 OBSŁUGA ODWOŁANIA	21
00.25 OCENA KOŃCOWA WoPP	22
00.25.01 Wskazanie wyniku oceny punktowej	23
00.26 ODPOWIEDŹ NA PISMO	24
00.30 OBSŁUGA ZZP / WYPRZEDZAJĄCE FINANSOWANIE	25
00.30.01 Obsługa WoP	26
00.30.02 Rejestracja i weryfikacja poprawności i kompletności WoP	27
00.30.15 Kontrola merytoryczna i krzyżowa dla WoP	29
00.32 OBSŁUGA WNIOSKU O ROZWIĄZANIE UMOWY	31
00.35 UTWORZENIE KOLEJKI WoPP DO REALIZACJI	32
00.36 UZUPEŁNIENIE BRAKUJĄCYCH DOKUMENTÓW	33
00.40 PRZYGOTOWANIE DO REALIZACJI PŁATNOŚCI	34
00.42 REALIZACJA PŁATNOŚCI	35
00.70 OBSŁUGA UMOWY	36
00.75 OBSŁUGA ANEKSU	38
00.76 OBSŁUGA ROZWIĄZANIA UMOWY	40
00.77 WERYFIKACJA PŁATNOŚCI	41
00.80 OCENA ZOBOWIĄZAŃ WIELOLETNICH W OKRESIE ZWIĄZANIA Z CELEM/ KONTROLA EX POST	43
00.85 OBSŁUGA INFORMACJI PO REALIZACJI	45



00 Proces uogólniony

Główny proces w wersji uogólnionej, zawierającej elementy dla proponowanych Programów. Założono, że komunikacja z Beneficjentem jest możliwa tylko za pomocą PUE i **wszystkie dokumenty w procesie są w postaci elektronicznej** (z możliwością wydruku, ale wydruki nie biorą udziału w procesie).

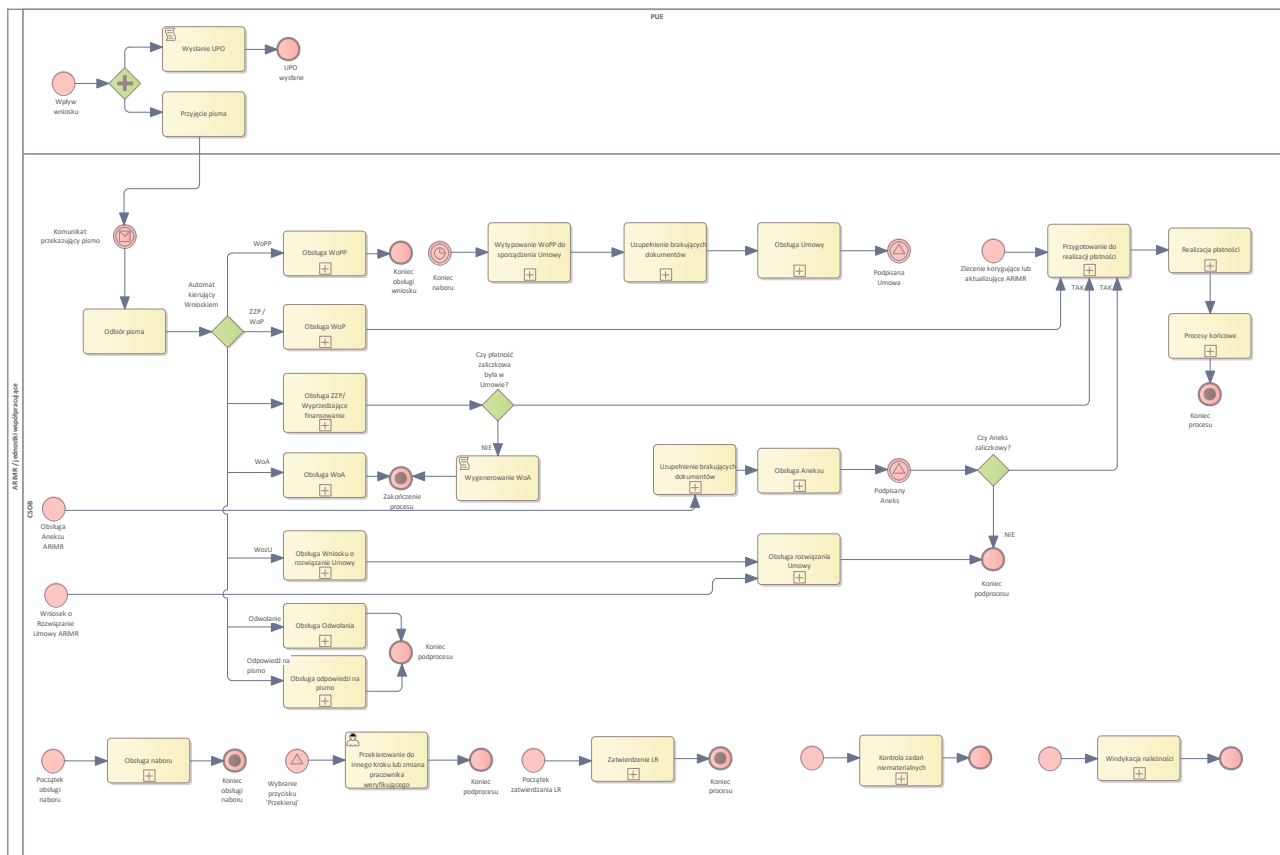


Diagram: 00 Proces uogólniony

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
Automat kierujący Wnioskiem		Zadanie Odbiór pisma przekierowuje pismo do kolejnego kroku Obsługi pisma w JO i wyznacza kolejne zadanie.
Czy Aneks zaliczkowy?		Jeżeli podpisany Aneks dotyczył wypłaty zaliczki, której nie było w Umowie, to po podpisaniu Aneksu następuje przejście do Przygotowania do realizacji płatności.
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



Uogólniony Proces Biznesowy CSOB

		następuje przejście do Przygotowania do realizacji płatności.
Komunikat przekazujący pismo		PUE poprzez kancelarię przekazuje pismo wysłane przez Beneficjenta do CSOB.
Koniec naboru		Termin końca naboru oznacza zakończenie terminu przyjęcia wniosków.
Kontrola zadań niematerialnych	00.20.35 Kontrola zadań niematerialnych	Kontrola zadań niematerialnych po podpisaniu Umowy i przed złożeniem WoP.
Obsługa Aneksu	00.75 Obsługa Aneksu	<ul style="list-style-type: none"> - sporządzenie i zaakceptowanie projektu Aneksu, - sporządzenie dokumentu Aneksu w PDF, - wysłanie Aneksu do Beneficjenta w PUE, - podpisanie Aneksu przez Beneficjenta, - podpisanie przez reprezentanta ARiMR, - wysłanie podpisanej Umowy do Beneficjenta, - korekta blokady na środki.
Obsługa naboru	00.10 Obsługa naboru	Sporządzenie i modyfikacja parametrów Naboru.
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.
Obsługa Odwołania	00.24 Obsługa Odwołania	Przyjęcie Odwołania i podjęcie decyzji co do dalszego postępowania.
Obsługa rozwiązania Umowy	00.76 Obsługa rozwiązania Umowy	Obsługa rozwiązania Umowy sprowadza się do: <ul style="list-style-type: none"> - przygotowania i akceptacji pisma o rozwiązaniu Umowy, - wysłania pisma do Beneficjenta, - rozwiązania Umowy.
Obsługa Umowy	00.70 Obsługa Umowy	Obsługa Umowy obejmuje: <ul style="list-style-type: none"> - sporządzenie Projektu Umowy, - zatwierdzenie treści pól w Umowie, - wygenerowanie i weryfikacja oraz zatwierdzenie tekstu Umowy w PDF, - nadanie numeru Umowie, - udostępnienie Umowy na PUE - podpisanie Umowy przez Beneficjenta (Beneficjentów) na PUE, - podpisanie Umowy przez reprezentanta ARiMR. Przy braku podpisu ze strony Wnioskodawcy - korekta listy rankingowej.
Obsługa Wniosku o rozwiązanie Umowy	00.32 Obsługa Wniosku o rozwiązanie Umowy	Przyjęcie i weryfikacja Wniosku o rozwiązanie Umowy
Obsługa WoA	00.23 Obsługa WoA	Przyjęcie i weryfikacja Wniosku o Aneks.
Obsługa WoP	00.30.01 Obsługa WoP	Przyjęcie i ocena zawartości Wniosku o Płatność.
Obsługa WoPP	00.20 Obsługa Wniosku WoPP	Przyjęcie i ocena zawartości Wniosku o przyznanie pomocy (WoPP) wraz z załącznikami.
Obsługa ZZP/ Wyprzedzające finansowanie	00.30 Obsługa ZZP / Wyprzedzające finansowanie	Przyjęcie i ocena Wniosków o wypłaty zaliczkowe lub wyprzedzające finansowanie.
Odbiór pisma		CSOB odbiera pismo z PUE, skierowane do odpowiedniego podprocesu CSOB na podstawie: <ul style="list-style-type: none"> - Jednostki Organizacyjnej, do której pismo zostało przesłane, - Programu, którego pismo dotyczy, - numeru Sprawy, - rodzaju pisma [WoPP, ZZP, Wyprzedzające finansowanie, WoA, WozU, Odwołanie, Odpowiedź na pismo].
Podpisana Umowa		Umowa jest podpisana przez strony i oczekuje na Wnioski związane z płatnościami, Wnioski o Aneks lub Wniosek o rozwiązanie Umowy.



Uogólniony Proces Biznesowy CSOB

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.
Procesy końcowe	00.16 Procesy końcowe	Procesy kontrolne po wypłatach.
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.
Przygotowanie do realizacji płatności	00.40 Przygotowanie do realizacji płatności	<ul style="list-style-type: none"> - ustalenie i korekta wypłacanej kwoty, - sporządzenie i weryfikacja przelewu, - zatwierdzenie przelewu albo odrzucenie wypłaty.
Realizacja płatności	00.42 Realizacja płatności	<ul style="list-style-type: none"> - przesłanie przelewu do EBS, - odebranie potwierdzenia realizacji operacji płatniczej, - zarejestrowanie w Teczce Sprawy realizacji płatności.
Uzupełnienie brakujących dokumentów	00.36 Uzupełnienie brakujących dokumentów	<p>W przypadku konieczności uzupełnienia dokumentacji niezbędnej do zawarcia Umowy wysyłana jest do Beneficjenta prośba o dostarczenie brakujących dokumentów.</p> <p>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.</p>
Windykacja należności		Aplikacja obsługuje windykację należności.
Wygenerowanie WoA		Wygenerowanie Wniosku o Aneks,
Wytypowanie WoPP do sporządzenia Umowy	00.35 Utworzenie kolejki WoPP	Wskazanie WoPP w wytypowanych do sporządzenia Umowy.
Zatwierdzenie LR	00.15 Zatwierdzenie LR	Zatwierdzenie List Rankingowych i ewentualne ich opublikowanie.
PUE		Platforma Usług Elektronicznych służy do komunikacji pomiędzy Beneficjentami a ARiMR.
Nazwa	Podproces	Opis
Przyjęcie pisma		<p>Wnioskodawca składa pismo (w tym Wnioski i załączniki) w postaci elektronicznej wg wzoru dostarczonego przez CSOB.</p> <p>Pismo przechodzi przez kancelarię RED/ EZD RP, gdzie zostaje zarejestrowane poprzez nadanie mu unikalnego numeru pisma (UNP).</p>
Wysłanie UPO		Za dostarczenie do Beneficjenta potwierdzenia przyjęcia pisma (UPO) odpowiada PUE.

00.10 Obsługa naboru

Utworzenie i modyfikacja naboru oraz jego elementów takich jak koperty, ankiety i parametry list rankingowych.

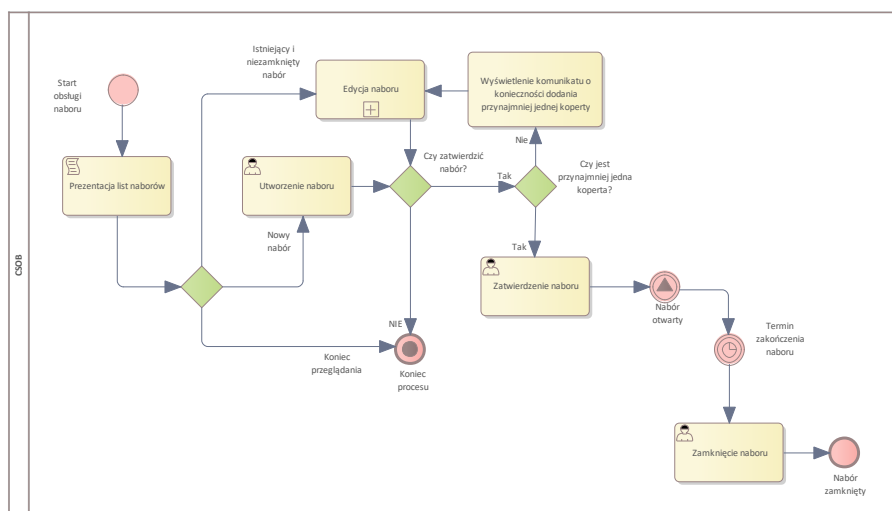


Diagram: 00.10 Obsługa naboru

Nazwa	Podproces	Opis
CSOB		Centralny System Obsługi Beneficjenta.
Nazwa	Podproces	Opis
Czy jest przynajmniej jedna koperta?		Warunkiem uruchomienia naboru jest zdefiniowanie co najmniej jednej koperty.
Edycja naboru	00.10.01 Edycja naboru	Edycja elementów naboru.
Nabór otwarty		Ogłoszenie Prezesa ARiMR o możliwości składania wniosków.
Prezentacja list naborów		System prezentuje listę naborów. Użytkownik wskazuje nabór lub opcje nowego naboru.
Termin zakończenia naboru		Określony przez parametry naboru termin zakończenia przyjmowania Wniosków.
Utworzenie naboru		Przyjęcie modelu naboru i zapisanie wszystkich jego elementów.
Wyświetlenie komunikatu o konieczności dodania przynajmniej jednej koperty		Komunikat o konieczności zmian.
Zamknięcie naboru		Podjęcie decyzji o zamknięciu naboru.
Zatwierdzenie naboru		Zatwierdzenie naboru.

00.10.01 Edycja naboru

Sporządzenie i modyfikacja parametrów Naboru oraz wygenerowanie pustej Listy Rankingowej.

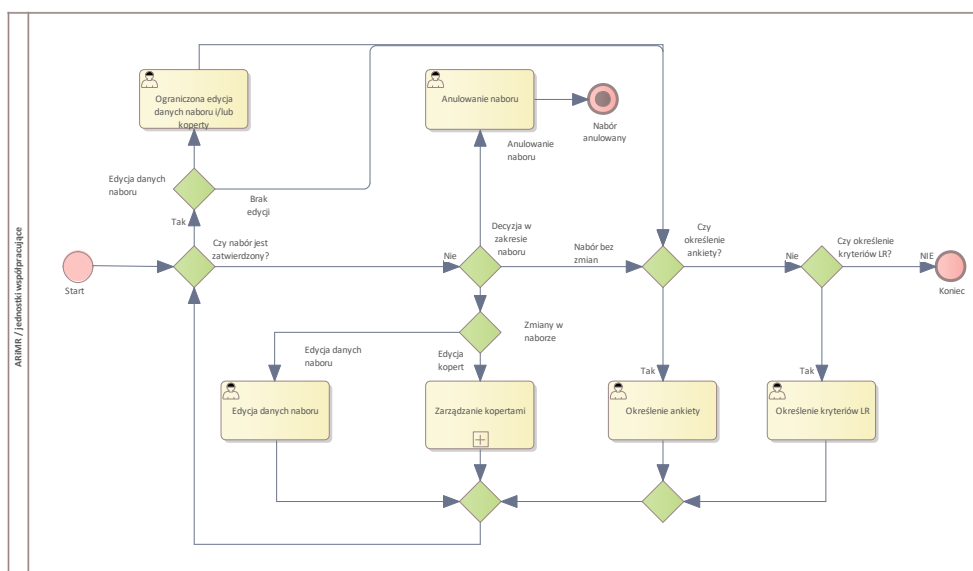


Diagram: 00.10.01 Edycja naboru

Nazwa	Podproces	Opis
ARiMR / jednostki współpracujące		Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa oraz jednostki współpracujące, posiadające dostęp do CSOB.
Nazwa	Podproces	Opis
Anulowanie naboru		Podjęcie decyzji o anulowaniu naboru.
Czy nabór jest zatwierdzony?		
Edycja danych naboru	00.10.01 Edycja naboru	Modyfikacje elementów naboru.
Ograniczona edycja danych naboru i/lub koperty		Edycja danych naboru tylko w zakresie: <ul style="list-style-type: none"> • daty zamknięcia naboru (jeżeli nabór nie jest jeszcze zamknięty) • kwoty naboru • kursu euro • daty kursu euro Edycja danych kopert w zakresie: <ul style="list-style-type: none"> • kwota koperty kwota koperty w euro
Określenie ankiety		Zdefiniowanie zasad punktowania Wniosku.
Określenie kryteriów LR		Zdefiniowanie parametrów i reguł Listy Rankingowej.
Zarządzanie kopertami	00.10.01.01 Zarządzanie kopertami	Dodawanie, usuwanie i modyfikacja kopert.

00.10.01.01 Zarządzanie kopertami

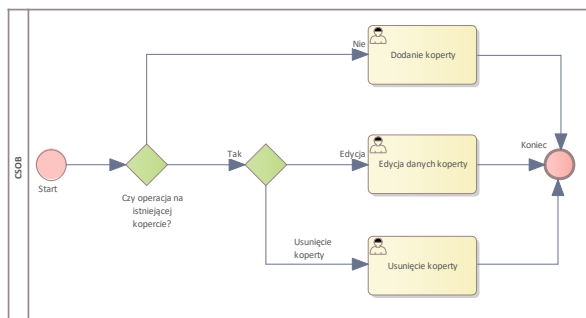


Diagram: 00.10.01.01 Zarządzanie kopertami

Nazwa	Podproces	Opis
CSOB		Centralny System Obsługi Beneficjenta.
Nazwa	Podproces	Opis
Dodanie koperty		Zdefiniowanie nowej koperty i jej parametrów.
Edycja danych koperty		Dla wskazanej koperty edycja jej parametrów.
Usunięcie koperty		Odpięcie koperty od Programu.

00.15 Zatwierdzenie LR

Zatwierdzenie Listy Rankingowej.

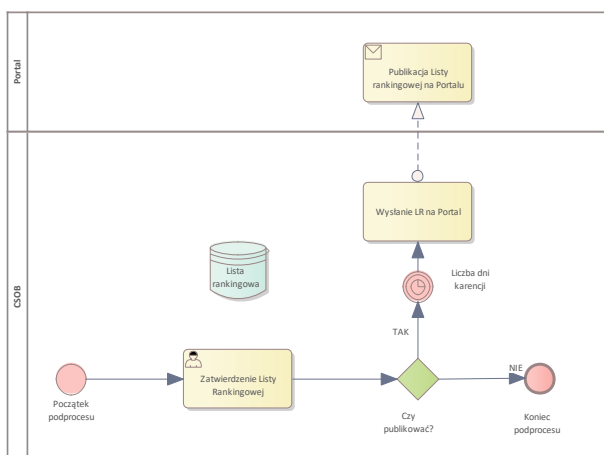


Diagram: 00.15 Zatwierdzenie LR

Nazwa	Podproces	Opis
CSOB		Centralny System Obsługi Beneficjenta.
Nazwa	Podproces	Opis
Czy publikować?		W oparciu o zapisy w naborze Lista Rankingowa jest albo nie jest publikowana na Portalu.
Liczba dni karencji		Liczba dni, jaka musi upłynąć od zatwierdzenia LR do jej publikacji na Portalu.
Lista rankingowa		Lista rankingowa zawierająca Wnioski w zakresie określonym przez nabór.
Wysłanie LR na Portal		Lista Rankingowa zostaje przekazana do Portalu w celu jej publikacji.
Zatwierdzenie Listy Rankingowej		Zatwierdzenie przez osoby upoważnione Listy Rankingowej.
Portal		Portal, na którym umieszczane są Listy Rankingowe.
Nazwa	Podproces	Opis
Publikacja Listy rankingowej na Portalu		Udostępnienie w formie komunikatu w internecie ogłoszenia Prezesa ARiMR o kolejności przysługiwania pomocy.

00.16 Procesy końcowe

W zależności od rodzaju Programu system wybiera ścieżkę Procesu A lub Procesu B.

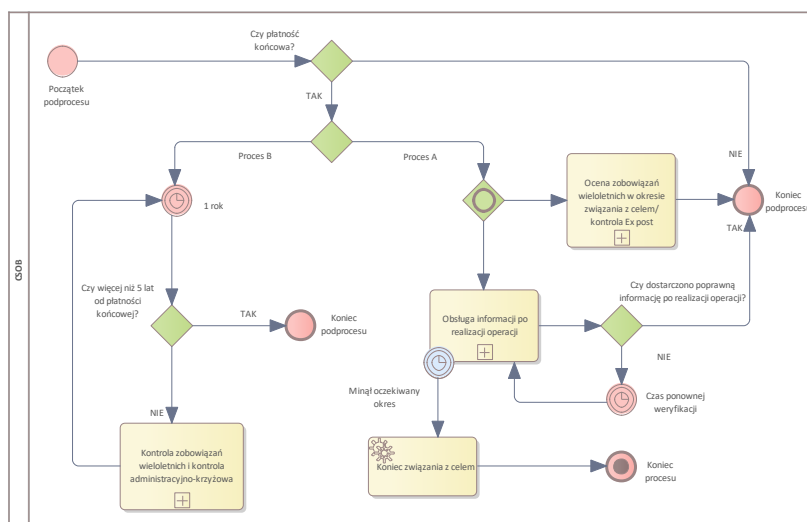


Diagram: 00.16 Procesy końcowe

Nazwa	Podproces	Opis
CSOB		Centralny System Obsługi Beneficjenta.
Nazwa	Podproces	Opis
1 rok		Minął jeden rok od drugiej płatności.
Czas ponownej weryfikacji		Okres pomiędzy kolejnymi Obsługami informacji po realizacji.
Czy dostarczono poprawną informację po realizacji operacji?		Informacja po realizacji operacji musi być poprawna i dostarczona w terminie określonym w Umowie o przyznanie pomocy.
Koniec związania z celem		Zakończenie polegające na odpięciu celu od Umowy.
Kontrola zobowiązań wieloletnich i kontrola administracyjno-krzyżowa	00.80 Ocena zobowiązań wieloletnich w okresie związania z celem/ kontrola Ex post	Kontrola zobowiązań wieloletnich i kontrola administracyjno-krzyżowa
Obsługa informacji po realizacji operacji	00.85 Obsługa informacji po realizacji	Powtarzalne sprawozdania dostarczane przez Beneficjenta po otrzymaniu płatności końcowej.
Ocena zobowiązań wieloletnich w okresie związania z celem/ kontrola Ex post	00.80 Ocena zobowiązań wieloletnich w okresie związania z celem/ kontrola Ex post	Kontrola merytoryczna, krzyżowa i kontrola na miejscu po płatności końcowej.

00.20 Obsługa Wniosku WoPP

Podproces:

- rejestruje nowy Wniosek, jego korektę lub wycofanie,
- przeprowadza kontrolę krzyżową i merytoryczną,
- powiadamia Beneficjenta w przypadku niezyskania przez Wniosek minimalnej liczby punktów, o odmowie przyznania pomocy.

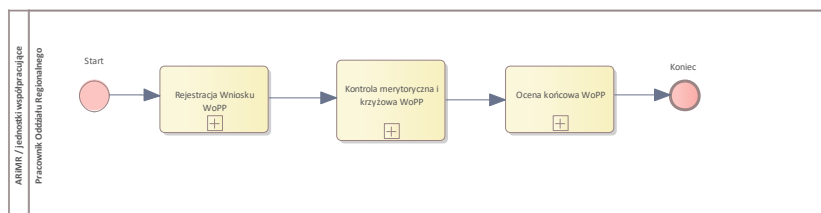


Diagram: 00.20 Obsługa Wniosku WoPP

Nazwa	Podproces	Opis
ARiMR / jednostki współpracujące		Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa oraz jednostki współpracujące, posiadające dostęp do CSOB.
Nazwa	Podproces	Opis
Pracownik Oddziału Regionalnego		Użytkownik Oddziału Regionalnego
Nazwa	Podproces	Opis
Kontrola merytoryczna i krzyżowa WoPP	00.20.15 Kontrola merytoryczna i krzyżowa dla WoPP	Weryfikacja WoPP pod względem merytorycznym i kontrola krzyżowa z innymi rejestrami dziedzinowymi.
Ocena końcowa WoPP	00.25 Ocena końcowa wniosku WoPP	Wylczenie oceny punktowej WoPP. 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.
Rejestracja Wniosku WoPP	00.20.10 Rejestracja i weryfikacja poprawności i kompletności WoPP	- Rejestracja WoPP w dzienniku podawczym / aplikacji RED EZD RP / systemie informatycznym. - Kontrola poprawności kompletności WoPP. - Przypisanie WoPP do pracowników weryfikujących.

00.20.10 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.

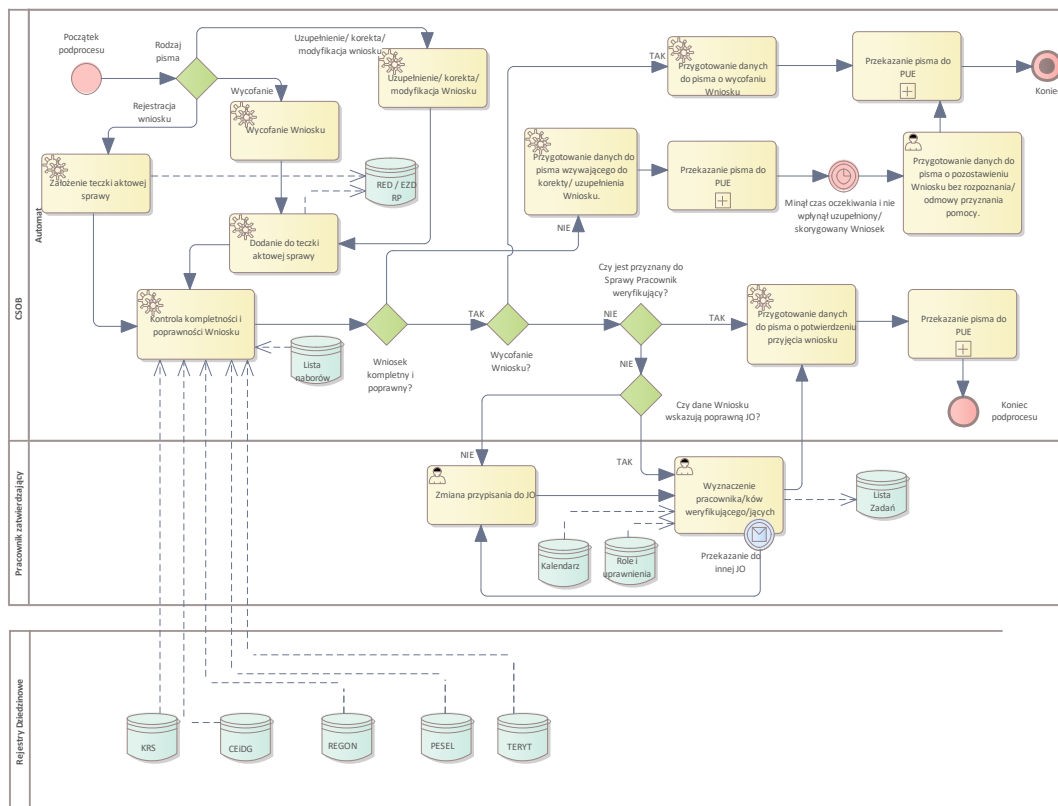


Diagram: 00.20.10 Rejestracja i weryfikacja poprawności i kompletności WoPP i przypisanie go pracownikowi weryfikującemu

Nazwa	Podproces	Opis
CSOB		Centralny System Obsługi Beneficjenta.
Nazwa	Podproces	Opis
Automat		Automatyczna obsługa Wniosku.
Nazwa	Podproces	Opis
Dodanie doteczki aktywnej sprawy		Jeżeli Wniosek zawiera numer referencyjny Teczki sprawy (oznacza to korektę i/lub uzupełnienie) i nie jest to Wniosek o wycofanie, wtedy aplikacja wyszukuje Teczke Sprawy dodaje dokument do Teczki Sprawy i wpisuje informacje o piśmie w Karcie dokumentu.
Kontrola kompletności i		Zadanie weryfikuje kompletność i poprawność Wniosku lub jego uzupełnienia/korekty poprzez sprawdzenie



Uogólniony Proces Biznesowy CSOB

poprawności Wniosku		walidacji pól, kompletności pól obowiązkowych i zależności pomiędzy wartościami poszczególnych pól, kompletności wymaganych załączników. Weryfikowane jest czy kwota, o którą 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.
Lista naborów		Zawiera dane o naborze wymagane do realizacji Programu.
Minął czas oczekiwania i nie wpłynął uzupełniony/ skorygowany Wniosek		Czas oczekiwania na uzupełniony/ skorygowany Wniosek.
Przekazanie pisma do PUE	00.20.45 Pismo do Beneficjenta	Pismo jest zweryfikowane i zaakceptowane, a następnie skierowane do PUE w celu dostarczenia do Wnioskodawcy.
Przekazanie pisma do PUE	00.20.45 Pismo do Beneficjenta	Pismo jest zweryfikowane i zaakceptowane, a następnie skierowane do PUE w celu dostarczenia do Wnioskodawcy.
Przekazanie pisma do PUE	00.20.45 Pismo do Beneficjenta	Pismo jest zweryfikowane i zaakceptowane, a następnie skierowane do PUE w celu dostarczenia do Wnioskodawcy.
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.
Przygotowanie danych do pisma o pozostawieniu Wniosku bez rozpoznania/ odmowy przyznania pomocy.		Jeżeli we WoPP występują błędy poprawności i kompletności Wniosku to zadanie redaguje pismo do Wnioskodawcy z pozostawieniem bez rozpoznania/ odmowie przyznania pomocy.
Przygotowanie danych do pisma o wycofaniu Wniosku		System redaguje pismo po anulowaniu Wniosku w celu wysłania go do Wnioskodawcy.
Przygotowanie danych do pisma wzywającego do korekty/ uzupełnienia Wniosku.		Jeżeli we WoPP stwierdzono brak kompletności danych i załączników do Wniosku, to zadanie przygotowuje dane do pisma kierowanego do Wnioskodawcy ze wskazaniem usterek i informacją, że jeżeli chce i zdąży przed terminem, to może przesłać Wniosek skorygowany.
RED / EZD RP		Baza dokumentów zawierająca Teczke Sprawy i wszystkie pisma do niej należące.
Rodzaj pisma		Wybór ścieżki procesowania Wniosku w zależności od zaznaczonego atrybutu Wniosku.
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).
Wycofanie Wniosku		Podproces, który rejestruje w Teczce Sprawy Wniosek ze wskazaniem jego wycofania i wpisuje do Karty Wniosku informacje o wycofaniu tego Wniosku.
Założenie teczeki aktowej sprawy		Po wpłynięciu nowego Wniosku System wysyła do RED/ EZD RP żądanie założenia Teczeki Sprawy i powiązanie



Uogólniony Proces Biznesowy CSOB

		Wniosku ze Sprawą. RED/ EZD RP odsyła informację o unikalnym numerze Sprawy.
Pracownik zatwierdzający		Użytkownik odpowiedzialny za przydzielanie zadań pracownikom weryfikującym.
Nazwa	Podproces	Opis
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.
Wyznaczenie pracownika/ków weryfikującego/jących		Aplikacja proponuje przypisanie zadania pracownikom zatwierdzającym. Pracownik zatwierdzający zapoznaje się z WoPP, propozycjami przypisania i akceptuje lub modyfikuje przypisanie pracownikom weryfikującym rozpatrzenie Wniosku na Liście Zadań.
Zmiana przypisania do JO		System przenosi Wniosek do właściwej JO, odnotowuje zmianę w Karcie Wniosku i przekazuje do pracownika zatwierdzającego w nowej JO.
Rejestry Dziedziczne		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.

00.20.15 Kontrola merytoryczna i krzyżowa WoPP

Kontrola merytoryczna i krzyżowa.

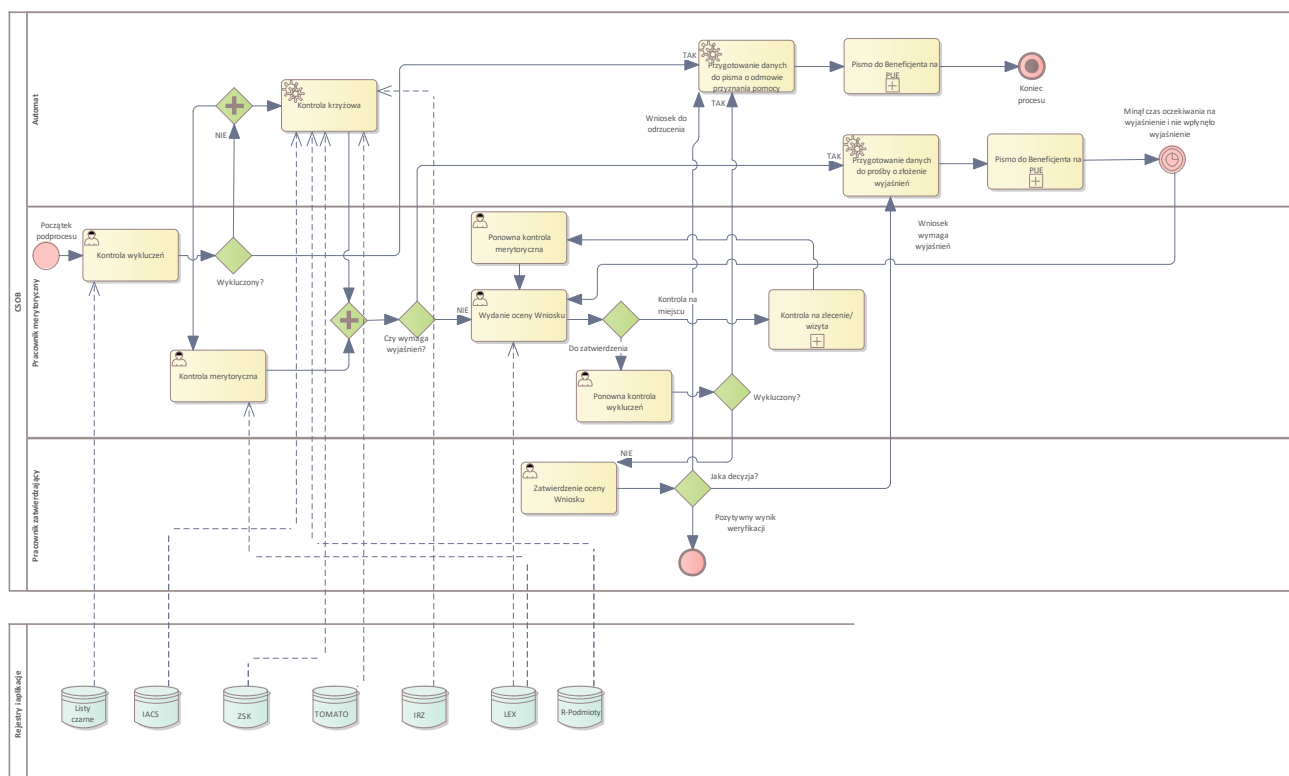


Diagram: 00.20.15 Kontrola merytoryczna i krzyżowa WoPP

Nazwa	Podproces	Opis
CSOB		Centralny System Obsługi Beneficjenta.
Nazwa	Podproces	Opis
Automat		Zadania wykonywane automatycznie.
Nazwa	Podproces	Opis
Kontrola krzyżowa		Weryfikacja Wniosku na zgodność z Bazami referencyjnymi ARiMR i spełnienie warunków związanych z pobieraniem pomocy w kilku Programach.
Pismo do Beneficjenta na PUE	00.20.45 Pismo do Beneficjenta	Zredagowanie pisma w oparciu o dane z procesu i formularz pisma.
Pismo do Beneficjenta na PUE	00.20.45 Pismo do Beneficjenta	Zredagowanie pisma w oparciu o dane z procesu i formularz pisma.
Przygotowanie danych do pisma o odmowie przyznania pomocy		Jeżeli WoPP pochodzi od Beneficjenta wykluczonego albo Wniosek został oceniony negatywnie, to System przygotowuje zestaw danych i typ formularza do zredagowania pisma do Beneficjenta.
Przygotowanie danych do prośby o złożenie wyjaśnień		Przygotowanie danych i formularza do pisma.
Pracownik merytoryczny		Pracownik weryfikujący Wniosek.



Uogólniony Proces Biznesowy CSOB

Nazwa	Podproces	Opis
Kontrola merytoryczna		Kontrola wszystkich elementów Wniosku i załączników w celu stwierdzenia kompletności i prawdziwości informacji we Wniosku.
Kontrola na zlecenie/ wizyta	00.20.30 Kontrola na zlecenie/ wizyta	Sprawdzenie podczas wizyty lub kontrola dokumentacji (kontrola na zlecenie) w celu sprawdzenia prawdziwości oświadczeń Wnioskodawcy.
Kontrola wykluczeń		Sprawdzenie i potwierdzenie, że Wnioskodawca jest wykluczony.
Ponowna kontrola merytoryczna		W razie wątpliwości ponowienie kontroli merytorycznej po Kontroli na miejscu.
Ponowna kontrola wykluczeń		Przed zatwierdzeniem następuje ponowna kontrola wykluczeń.
Wydanie oceny Wniosku		Pracownik wydaje ocenę Wniosku i podejmuje decyzję co do dalszych kroków.
Pracownik zatwierdzający		Pracownik zatwierdzający ocenę Wniosku
Nazwa	Podproces	Opis
Zatwierdzenie oceny Wniosku		Zatwierdzenie oceny Wniosku.
Rejestry i aplikacje		Rejestry i aplikacje ARiMR.

00.20.30 Kontrola na zlecenie/ wizyta

Kontrola na zlecenie/ wizyta.

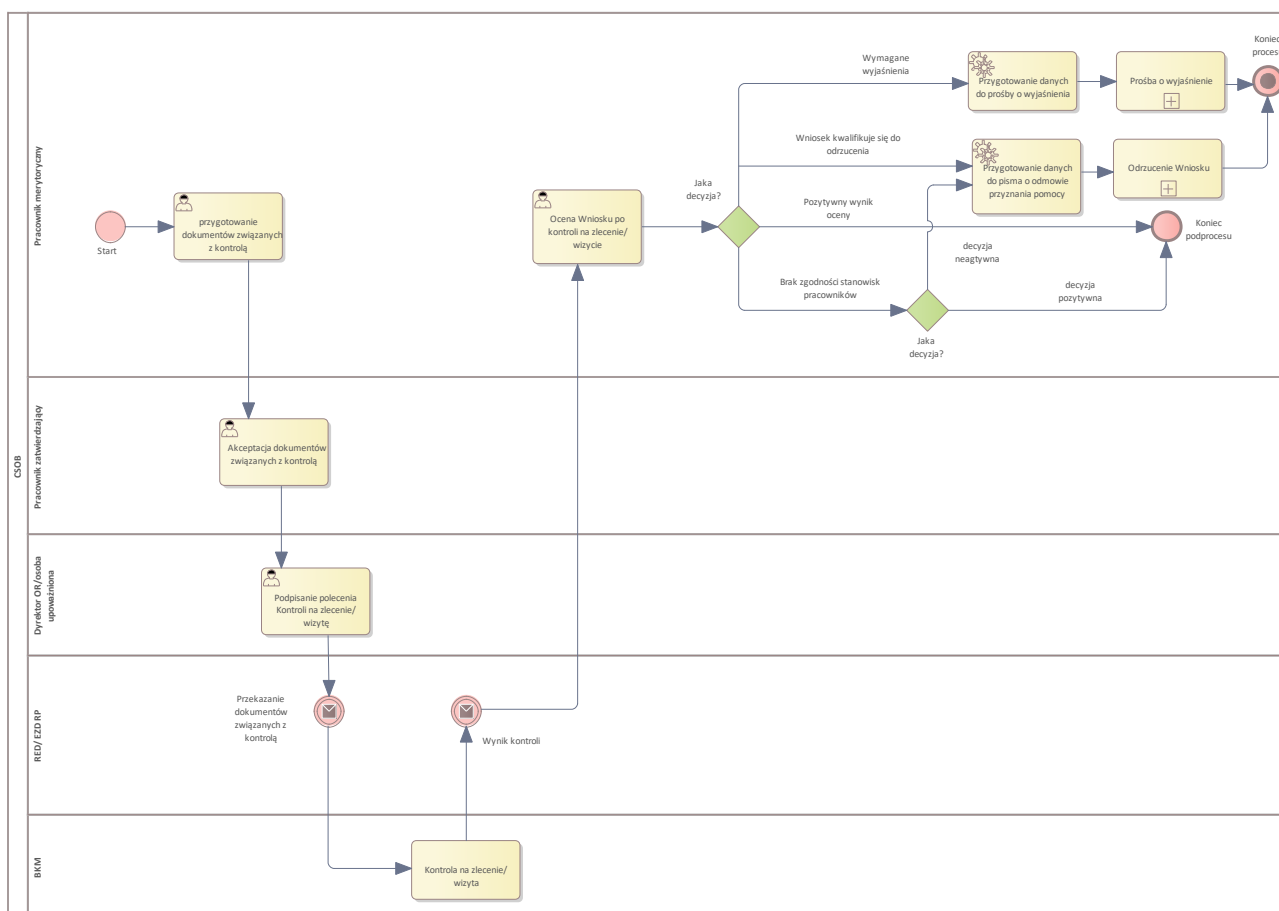


Diagram: 00.20.30 Kontrola na zlecenie/ wizyta

Nazwa	Podproces	Opis
CSOB		Centralny System Obsługi Beneficjenta.
Nazwa	Podproces	Opis
BKM		Biuro Kontroli na Miejscu
Nazwa	Podproces	Opis
Kontrola na zlecenie/ wizyta		Wykonanie Kontroli na Zlecenie lub wizyty.
Dyrektor OR/osoba upoważniona		Osoba upoważniona do podpisu zlecenia wykonania Kontroli na zlecenie/ wizyty.
Nazwa	Podproces	Opis
Podpisanie polecenia Kontroli na zlecenie/ wizytę		Osoba upoważniona podpisuje polecenie na wykonanie Kontroli na zlecenie/ wizytę.
Pracownik merytoryczny		Pracownik merytoryczny zlecający kontrolę i oceniający jej wyniki.
Nazwa	Podproces	Opis



Uogólniony Proces Biznesowy CSOB

Ocena Wniosku po kontroli na zlecenie/ wizycie		Użytkownik ocenia Wnioski po skonfrontowaniu danych pochodzących z Wniosku z wynikami Kontroli na zlecenie lub wizyty.
Odrzucenie Wniosku	00.30.02 Rejestracja i weryfikacja poprawności i kompletności Wniosku	Pismo o odmowie przyznania pomocy
Prośba o wyjaśnienie	0.30.01 Obsługa WoP	Pismo z prośbą o wyjaśnienia.
Przygotowanie danych do pisma o odmowie przyznania pomocy		System przygotowuje dane do pisma o odmowie przyznania pomocy.
Przygotowanie danych do prośby o wyjaśnienia		System przygotowuje dane do pisma z prośbą o wyjaśnienia.
przygotowanie dokumentów związanych z kontrolą		Użytkownik przygotowuje zestaw dokumentów (udostępnia z Teczki sprawy) koniecznych do przeprowadzenia Kontroli na zlecenie.
Pracownik zatwierdzający		Użytkownik zatwierdzający realizację Kontroli na zlecenie.
Nazwa	Podproces	Opis
Akceptacja dokumentów związanych z kontrolą		Użytkownik zatwierdza zestaw dokumentów przygotowanych do przekazania w celu realizacji Kontroli na zlecenie.
RED/ EZD RP		e-Kancelaria
Nazwa	Podproces	Opis
Przekazanie dokumentów związanych z kontrolą		Polecenie Kontroli na zlecenie/ wizyty wraz z dołączonymi dokumentami przechodzi przez e-Kancelarię i jest skierowane do BKM
Wynik kontroli		Przekazanie wyników Kontroli na Zlecenie/ wizytę poprzez e-Kancelarię



00.20.45 Pismo do Beneficjenta

Proces redagowania, akceptowania, zatwierdzania i wysyłania pisma z CSOB do Beneficjentów.

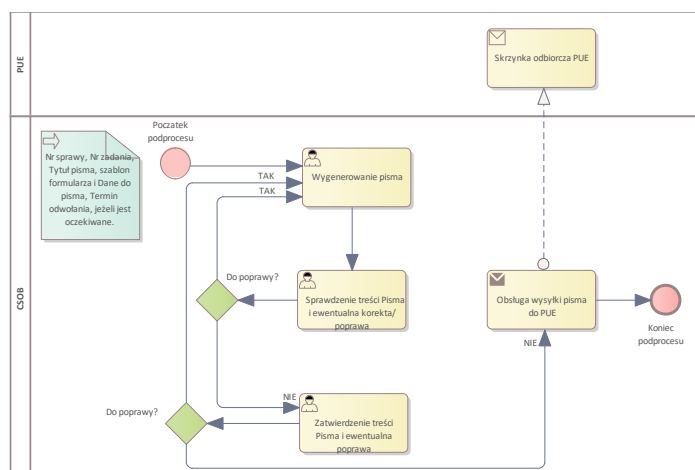


Diagram: 00.20.45 Pismo do Beneficjenta

Nazwa	Podproces	Opis
CSOB		Centralny System Obsługi Beneficjenta.
Nazwa	Podproces	Opis
Nr sprawy, Nr zadania, Tytuł pisma, szablon formularza i Dane do pisma, Termin odwołania, jeżeli jest oczekiwane.		Zestaw danych przekazanych z poprzedniego zadania w celu zredagowania pisma.
Obsługa wysyłki pisma do PUE		Przesyłka jest skierowana do PUE w celu dostarczenia Wnioskodawcy. W Teczce Sprawy umieszczona jest Pismo i na jego Karcie termin oczekiwania na odpowiedź (o ile jest oczekiwany). Lista Zadań zostaje zablokowana do czasu nadejścia odpowiedzi lub do upływu czasu oczekiwania na odpowiedź.
Sprawdzenie treści Pisma i ewentualna korekta/ poprawa		Użytkownik sprawdza pismo i ewentualnie je koryguje lub kieruje do poprawy.
Wygenerowanie pisma		Do szablonu zostają przepisane dane i uzupełnione danymi, których nie dostarczył System.
Zatwierdzenie treści Pisma i ewentualna poprawa		Użytkownik zatwierdza pismo po ewentualnych korektach lub kieruje je do poprawy.
PUE		Platforma Usług Elektronicznych.
Nazwa	Podproces	Opis
Skrzynka odbiorcza PUE		Skrzynka odbiorcza Beneficjenta. Po odbiorze pisma przez Beneficjenta, PUE dołączy do Teczki Sprawy Urzędowe Potwierdzenie Dostarczenia (UPD).

00.23 Obsługa WoA

Obsługa Wniosku o Aneks.

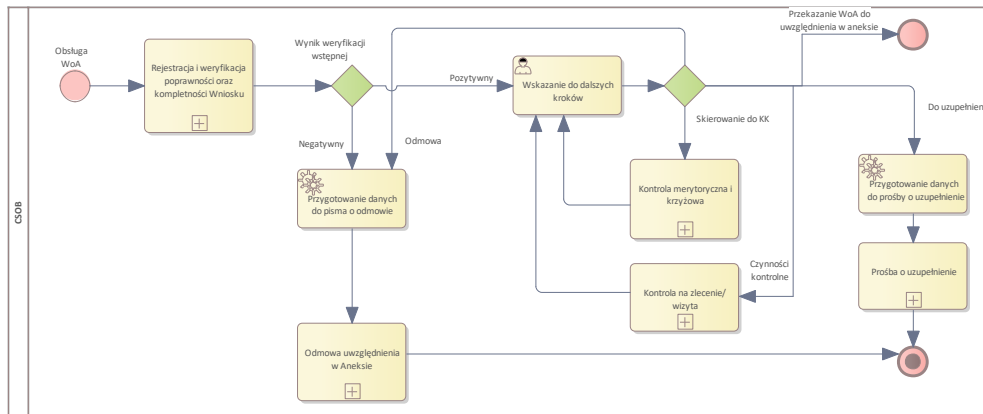


Diagram: 00.23 Obsługa WoA

Nazwa	Podproces	Opis
CSOB		Centralny System Obsługi Beneficjenta.
Nazwa	Podproces	Opis
Kontrola merytoryczna i krzyżowa	00.20.15 Kontrola merytoryczna i krzyżowa	Kontrola merytoryczna i krzyżowa.
Kontrola na zlecenie/ wizyta	00.20.30 Kontrola na zlecenie/ wizyta	Kontrola na zlecenie lub wizyta.
Odmowa uwzględnienia w Aneksie	00.20.45 Pismo do Beneficjenta	Pismo wysyłane do Beneficjenta poprzez PUE.
Prośba o uzupełnienie	00.20.45 Pismo do Beneficjenta	Zredagowanie, akceptacja, zatwierdzenie pisma i wysłanie do Beneficjenta poprzez PUE.
Przygotowanie danych do pisma o odmowie		System przygotowuje zestaw danych i szablon do pisma o odmowie uwzględnienia Wniosku o Aneks.
Przygotowanie danych do powiadomienia o pozostawieniu Wniosku bez rozpatrzenia		System pobiera dane i formularz pisma.
Przygotowanie danych do prośby o uzupełnienie		System przygotowuje dane i formularz do prośby o uzupełnienie.
Rejestracja i weryfikacja poprawności oraz kompletności Wniosku	00.20.10 Rejestracja i weryfikacja poprawności i kompletności Wniosku	System automatycznie weryfikuje poprawność i kompletność Wniosku o Aneks.
Wskazanie do dalszych kroków		Użytkownik podejmuje decyzję co do dalszego postępowania z Wnioskiem.

00.24 Obsługa Odwołania

Obsługa Odwołań i środków odwoławczych.

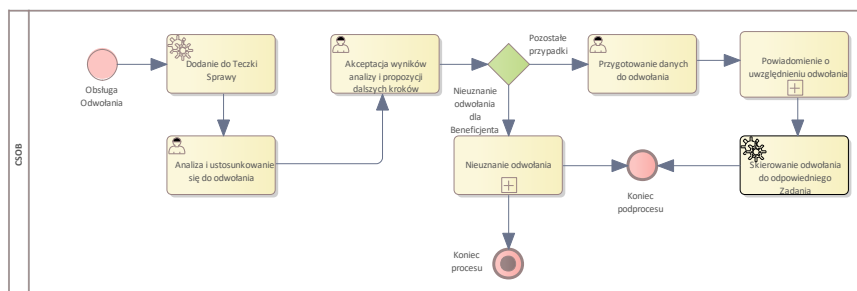


Diagram: 00.24 Obsługa Odwołania

Nazwa	Podproces	Opis
CSOB		Centralny System Obsługi Beneficjenta
Nazwa	Podproces	Opis
Akceptacja wyników analizy i propozycji dalszych kroków		Użytkownik akceptuje sposób rozpatrzenia odwołania.
Analiza i ustosunkowanie się do odwołania		Użytkownik analizuje treść odwołania (poza danymi nagłówkowymi zawartość odwołania nie jest sformalizowana) i podejmuje decyzję co do dalszych kroków.
Dodanie do Teczki Sprawy		Wniosek zostaje dodany do Teczki Sprawy.
Nieuznanie odwołania	00.20.45 Pismo do Beneficjenta	Beneficjent jest informowany o nieuznaniu odwołania / Wnioskodawca nie jest informowany o nieuznaniu odwołania. 1. Odwołanie rozpatruje inna komórka. Możliwość przywrócenia odrzuconego Wniosku po decyzji sądu albo po decyzji Użytkowników. 2. W kolejnym kroku sprawa trafia do sądu. Sąd rozpatruje możliwość przywrócenia odwołania do ponownego rozpatrzenia.
Powiadomienie o uwzględnieniu odwołania	00.20.45 Pismo do Beneficjenta	Pismo skierowane do Beneficjenta poprzez PUE.
Przygotowanie danych do odwołania		Użytkownik przygotowuje formularz i dane do pisma o uznaniu odwołania.
Skierowanie odwołania do odpowiedniego Zadania		Po uwzględnieniu odwołania odwołanie zostaje skierowane do Zadania, w którym ma być rozpatrzone.

00.25 Ocena końcowa WoPP

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

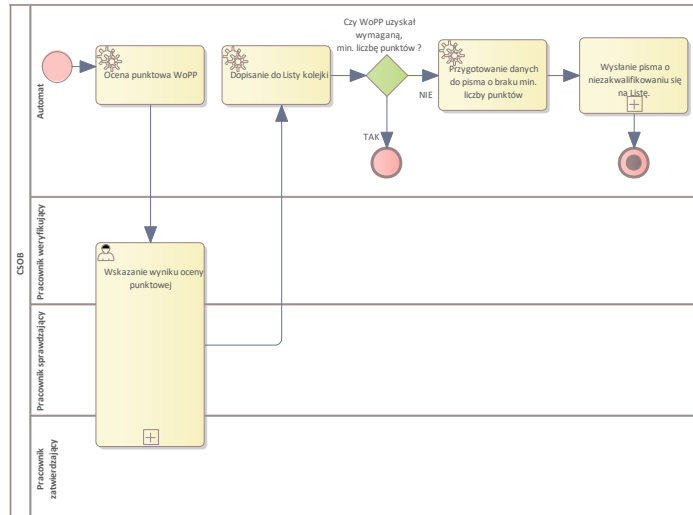


Diagram: 00.25 Ocena końcowa WoPP

Nazwa	Podproces	Opis
CSOB		Centralny System Obsługi Beneficjenta.
Nazwa	Podproces	Opis
Automat		System.
Nazwa	Podproces	Opis
Dopisanie do Listy kolejki		Wniosek zostaje dopisany do Listy kolejki Wniosków zakwalifikowanych do rozpatrzenia o płatność.
Ocena punktowa WoPP		Automatyczne wyliczenie punktów na podstawie algorytmów i danych związanych z WoPP.
Przygotowanie danych do pisma o braku min. liczby punktów		System przygotowuje dane i formularz do pisma o niezakwalifikowaniu się do kolejki.
Wysłanie pisma o niezakwalifikowaniu się na Listę.	00.20.45 Pismo do Beneficjenta	Pismo o niezakwalifikowaniu Wniosku przesłane do Beneficjenta poprzez PUE.
Pracownik sprawdzający		Użytkownik sprawdzający.
Pracownik weryfikujący		Użytkownik weryfikujący.
Pracownik zatwierdzający		Użytkownik zatwierdzający.
Wskazanie wyniku oceny punktowej		Uzupełnienie punktacji w obszarach, dla których wymagana jest ocena arbitralna, korekta, akceptacja i zatwierdzenie oceny.

00.25.01 Wskazanie wyniku oceny punktowej

Uzupełnienie, korekta, akceptacja i zatwierdzenie przyznanej liczby punktów.

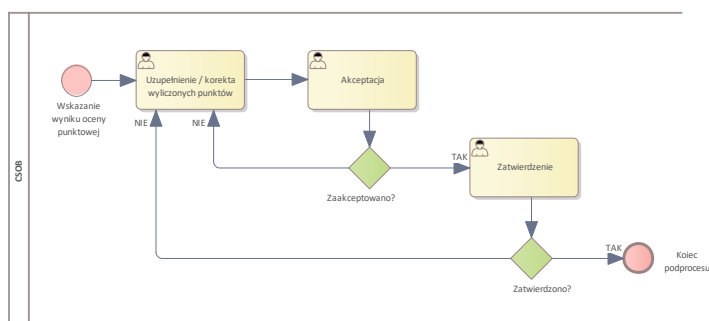


Diagram: 00.25.01 Wskazanie wyniku oceny punktowej

Nazwa	Podproces	Opis
CSOB		Centralny System Obsługi Beneficjenta.
Nazwa	Podproces	Opis
Akceptacja		Użytkownik akceptuje punktację (ankietę) lub kieruje ją do korekty.
Uzupełnienie / korekta wyliczonych punktów		Użytkownik uzupełnia/ koryguje brakujące oceny arbitralne.
Zatwierdzenie		Użytkownik zatwierdza lub kieruje do korekty wyliczone punkty (ankietę).

00.26 Odpowiedź na pismo

Obsługa odpowiedzi na pismo, które było skierowane z ARiMR do Beneficjenta.

Na podstawie UNP pismo jest skorelowane z Teczka Spraw, do której zostaje dołączone i z pismem, na które Beneficjent odpowiedział.

Podproces kieruje pismo do kroku, związanego z pismem.

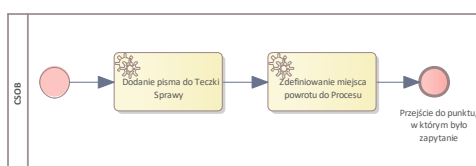


Diagram: 00.26 Odpowiedź na pismo

Nazwa	Podproces	Opis
CSOB		Centralny System Obsługi Beneficjenta.
Nazwa	Podproces	Opis
Dodanie pisma do Teczki Sprawy		Pismo zostaje dodane do Teczki sprawy (Sprawy).
Zdefiniowanie miejsca powrotu do Procesu		Na podstawie nr pisma zawierającego prośbę o wyjaśnienia.

00.30 Obsługa ZZP / Wyprzedzające finansowanie

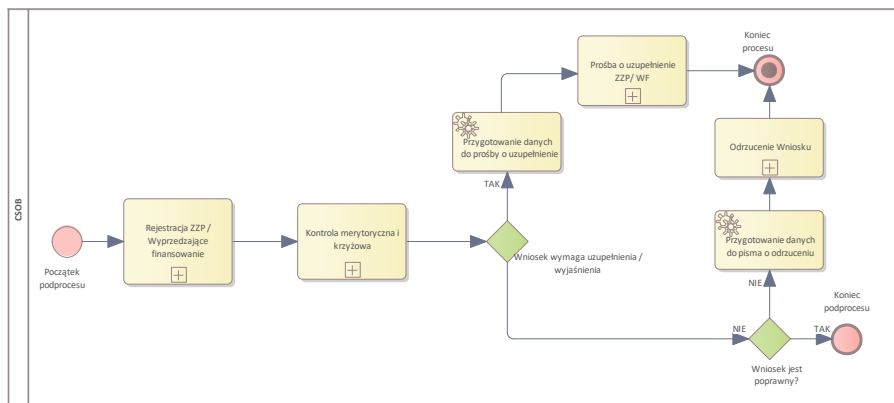


Diagram: 00.30 Obsługa ZZP / Wyprzedzające finansowanie

Nazwa	Podproces	Opis
CSOB		Centralny System Obsługi Beneficjenta.
Nazwa	Podproces	Opis
Kontrola merytoryczna i krzyżowa	00.20.15 Kontrola merytoryczna i krzyżowa	Kontrola merytoryczna i krzyżowa.
Odrzucenie Wniosku	00.20.45 Pismo do Beneficjenta	Wysłanie po akceptacji i zatwierdzeniu pisma do Beneficjenta poprzez PUE.
Prośba o uzupełnienie ZZP/ WF	00.20.45 Pismo do Beneficjenta	Wysłanie po akceptacji i zatwierdzeniu pisma do Beneficjenta poprzez PUE.
Przygotowanie danych do pisma o odrzuceniu		System dostarcza dane i formularz do wygenerowania pisma o odrzuceniu Wniosku.
Przygotowanie danych do próby o uzupełnienie		System dostarcza dane i formularz do wygenerowania pisma z prośbą o uzupełnienie Wniosku.
Rejestracja ZZP / Wyprzedzające finansowanie	00.30.02 Rejestracja i weryfikacja poprawności i kompletności Wniosku	Obsługa rejestracji Wniosku, połączona ze sprawdzeniem poprawności i kompletności Wniosku.

00.30.01 Obsługa WoP

- Rejestracja i weryfikacja Wniosku o Płatność (WoP).
- Korekta kosztów,
- Skierowanie Wniosku do dalszego postępowania.

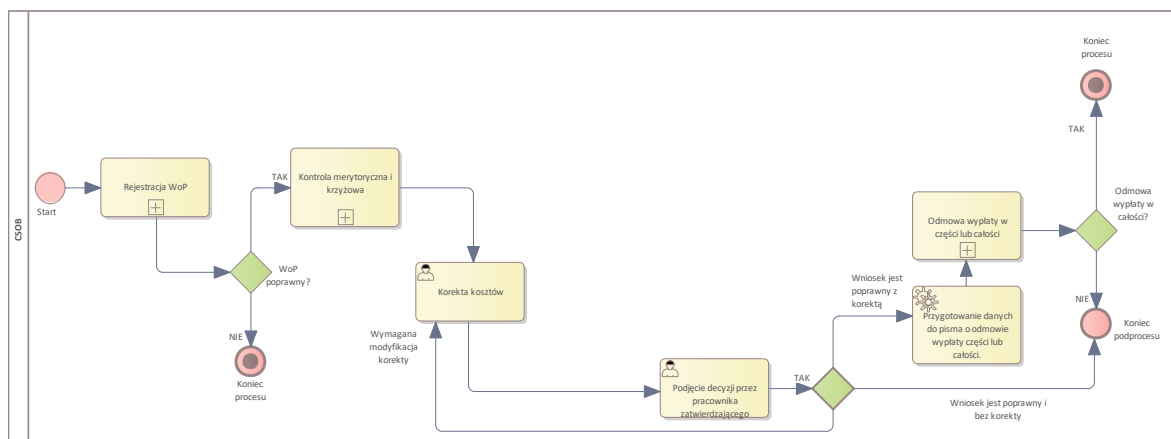


Diagram: 00.30.01 Obsługa WoP

Nazwa	Podproces	Opis
CSOB		Centralny System Obsługi Beneficjenta.
Nazwa	Podproces	Opis
Kontrola merytoryczna i krzyżowa	00.30.15 Kontrola merytoryczna i krzyżowa dla WoP	Podczas kontroli merytorycznej odbywa się m.in. ocena kontroli zadań niematerialnych.
Korekta kosztów		Wyliczenie korekty kosztów modyfikującej kwotę wypłaty pomocy.
Odmowa wypłaty w części lub całości	00.20.45 Pismo do Beneficjenta	Pismo wysyłane do Beneficjenta poprzez PUE.
Podjęcie decyzji przez pracownika zatwierdzającego		Pracownik zatwierdzający akceptuje korektę kosztów, jej brak albo kieruje do ponownego rozpatrzenia korekty kosztów.
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.
Rejestracja WoP	00.30.02 Rejestracja i weryfikacja poprawności i kompletności WoP	<ul style="list-style-type: none"> - Rejestracja WoP w dzienniku podawczym / aplikacji RED EZD RP / systemie informatycznym. - Kontrola poprawności i kompletności Wniosku.

00.30.02 Rejestracja i weryfikacja poprawności i kompletności WoP

Podproces odpowiedzialny za:

- sklasyfikowanie rodzaju WoP,
- weryfikację ze względu na poprawność i kompletność,
- powiadomieniu Wnioskodawcy o przyjęciu bądź konieczności uzupełnienia lub wyjaśnień..

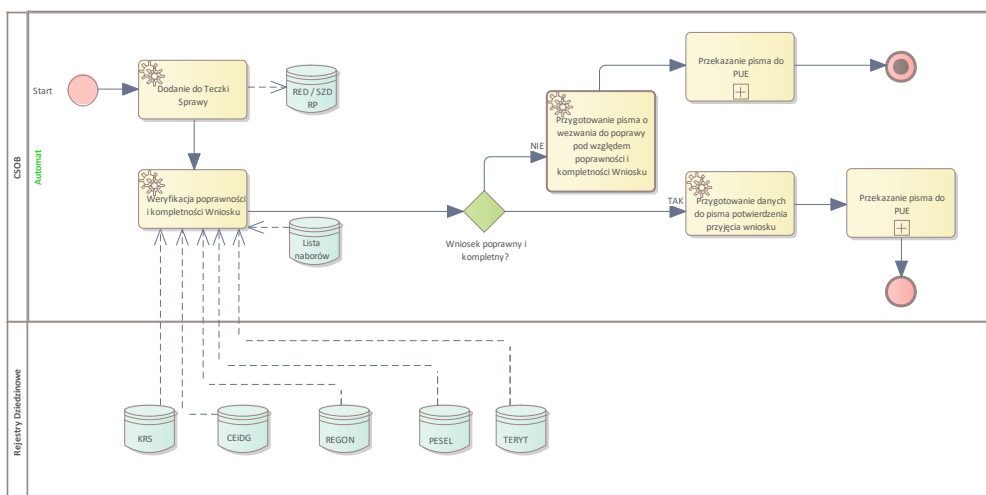


Diagram: 00.30.02 Rejestracja i weryfikacja poprawności i kompletności WoP

Nazwa	Podproces	Opis
Automat		System.
Nazwa	Podproces	Opis
Dodanie do Teczki Sprawy		Po wpłynięciu Wniosku aplikacja dodaje go do Teczki Sprawy.
Lista naborów		Zawiera dane o naborze wymagane do realizacji Programu.
Przekazanie pisma do PUE	00.20.45 Pismo do Beneficjenta	Pismo jest skierowane do PUE w celu dostarczenia do Wnioskodawcy.
Przekazanie pisma do PUE	00.20.45 Pismo do Beneficjenta	Pismo jest skierowane do PUE w celu dostarczenia do Wnioskodawcy.
Przygotowanie danych do pisma potwierdzenia przyjęcia wniosku		System redaguje pismo potwierdzenia przyjęcia Wniosku i ewentualnej informacji o zmianie przypisania do JO w celu wysłania go do Wnioskodawcy.
Przygotowanie pisma o wezwaniu do poprawy pod względem poprawności i kompletności Wniosku		Jeżeli we WoPP występują błędy poprawności i kompletności Wniosku to zadanie redaguje pismo do Wnioskodawcy ze wskazaniem usterek i informacją, że jeżeli chce i zdąży przed terminem, to może przesłać Wniosek skorygowany.
RED / SZD RP		Baza dokumentów zawierająca Teczki Sprawy.
Weryfikacja poprawności i kompletności Wniosku		Zadanie weryfikuje poprawność, kompletność i celowość Wniosku lub jego uzupełnienia/korekty poprzez sprawdzenie walidacji pól, kompletności pól obowiązkowych i zależności pomiędzy wartościami



Uogólniony Proces Biznesowy CSOB

		poszczególnych pól, kompletności wymaganych załączników. Ww. zestaw jest definiowany dla każdego Programu, Beneficjenta, przedmiotu, dla którego jest oczekiwana pomoc.
CSOB		Centralny System Obsługi Beneficjenta.
Rejestry Dziedzicowe		Dostęp do wszystkich Rejestrów wymaganych do weryfikacji i uzupełniania dokumentów w Procesie. Warunkiem jest dostęp do Rejestru lub jego repliki.
Nazwa	Podproces	Opis
REGON		Baza REGON.

00.30.15 Kontrola merytoryczna i krzyżowa dla WoP

Kontrola merytoryczna i krzyżowa Wniosków o Przyznanie Pomocy.

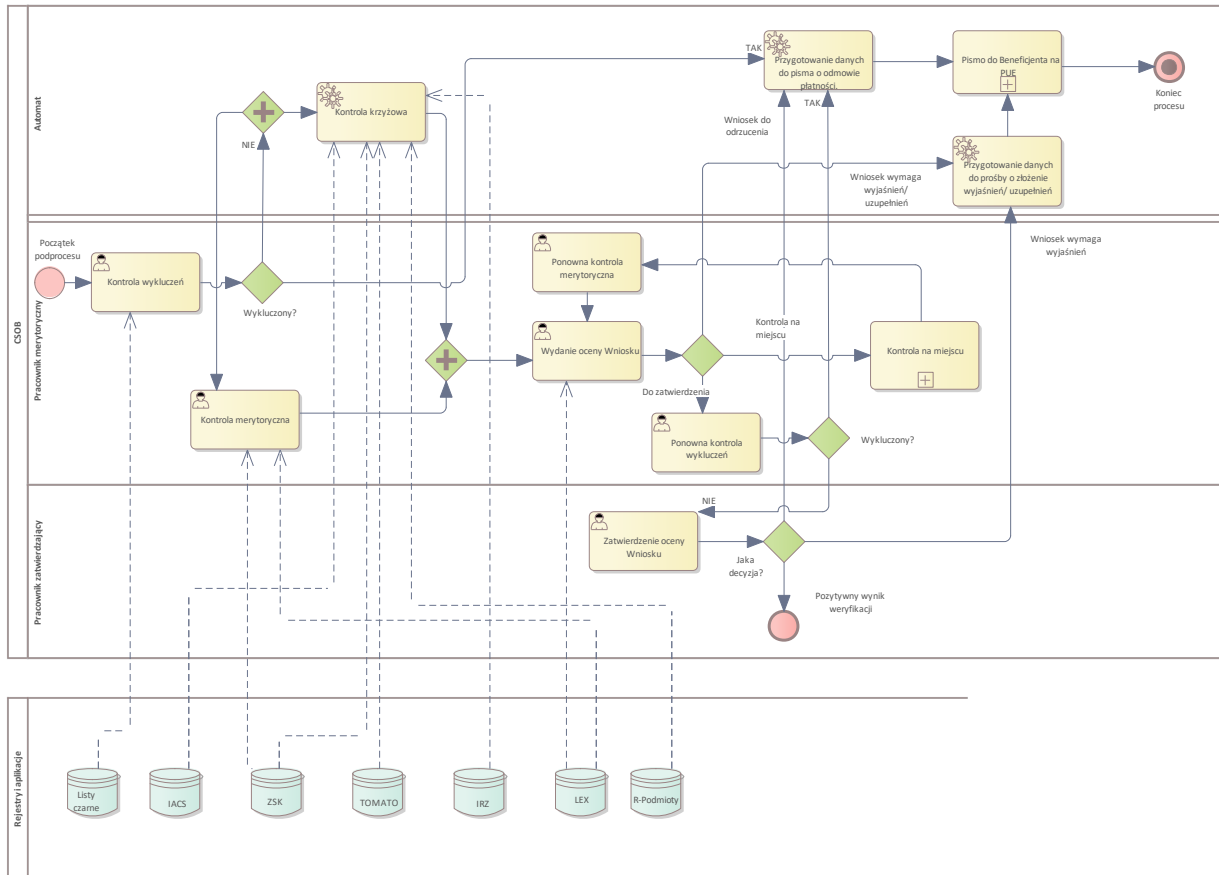


Diagram: 00.30.15 Kontrola merytoryczna i krzyżowa dla WoP

Nazwa	Podproces	Opis
CSOB		Centralny System Obsługi Beneficjenta.
Nazwa	Podproces	Opis
Automat		Zadania wykonywane automatycznie.
Nazwa	Podproces	Opis
Kontrola krzyżowa		Weryfikacja Wniosku na zgodność z Bazami referencyjnymi ARiMR i spełnienie warunków związanych z pobieraniem pomocy w kilku Programach.
Pismo do Beneficjenta na PUE	00.20.45 Pismo do Beneficjenta	Zredagowanie pisma w oparciu o dane z procesu i formularz pisma.
Przygotowanie danych do pisma o odmowie płatności.		Jeżeli WoP pochodzi od Beneficjenta wykluczonego albo Wniosek został oceniony negatywnie, to System przygotowuje zestaw danych i typ formularza do zredagowania pisma do Beneficjenta.
Przygotowanie danych do prośby o złożenie wyjaśnień/uzupełnień		Przygotowanie danych i formularza do pisma.



Uogólniony Proces Biznesowy CSOB

Pracownik merytoryczny		Użytkownik weryfikujący Wniosek.
Nazwa	Podproces	Opis
Kontrola merytoryczna		Kontrola wszystkich elementów Wniosku i załączników w celu stwierdzenia kompletności i prawdziwości informacji we Wniosku. ZSK przesyła typowanie Wniosku do kontroli na miejscu/ wizyty.
Kontrola na miejscu	00.20.30 Kontrola na zlecenie/ wizyta	Sprawdzenie na miejscu prawdziwości oświadczeń Wnioskodawcy.
Kontrola wykluczeń		Sprawdzenie i potwierdzenie, że Wnioskodawca jest wykluczony.
Ponowna kontrola merytoryczna		W razie wątpliwości ponowienie kontroli merytorycznej po Kontroli na miejscu.
Ponowna kontrola wykluczeń		Przed zatwierdzeniem następuje ponowna kontrola wykluczeń.
Wydanie oceny Wniosku		Użytkownik wydaje ocenę Wniosku i podejmuje decyzję co do dalszych kroków.
Pracownik zatwierdzający		Użytkownik zatwierdzający ocenę Wniosku
Nazwa	Podproces	Opis
Zatwierdzenie oceny Wniosku		Zatwierdzenie oceny Wniosku.
Rejestry i aplikacje		Rejestry i aplikacje ARiMR.

00.32 Obsługa Wniosku o rozwiązanie Umowy

Podproces odpowiedzialny za:

- sklasyfikowanie rodzaju Wniosku,
- weryfikację ze względu na poprawność i kompletność,
- powiadomieniu Wnioskodawcy o przyjęciu bądź odrzuceniu Wniosku na etapie wstępnym.

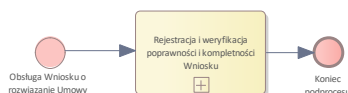


Diagram: 00.32 Obsługa Wniosku o rozwiązanie Umowy

Nazwa	Podproces	Opis
Obsługa Wniosku o rozwiązanie Umowy		
Rejestracja i weryfikacja poprawności i kompletności Wniosku	00.30.02 Rejestracja i weryfikacja poprawności i kompletności Wniosku	Obsługa rejestracji Wniosku, połączona ze sprawdzeniem poprawności i kompletności Wniosku.

00.35 Utworzenie kolejki WoPP do realizacji

Podproces tworzy Listę WoPP zakwalifikowanych do udzielenia pomocy i powiadomienie tych Beneficjentów, którzy nie mieszczą się w limicie koperty o umieszczeniu ich na liście rezerwowej.

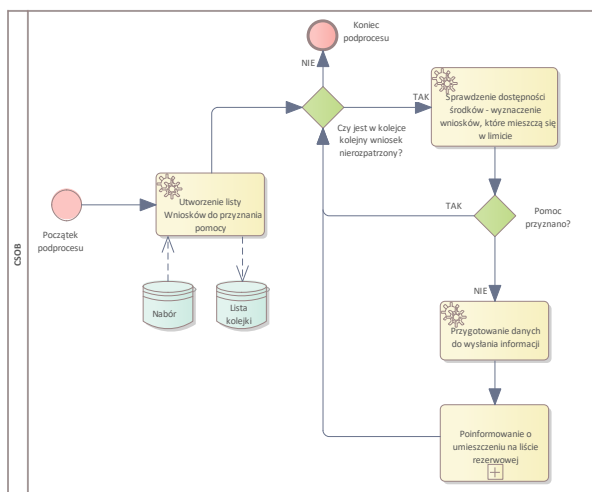


Diagram: 00.35 Utworzenie kolejki WoPP do realizacji

Nazwa	Podproces	Opis
CSOB		Centralny System Obsługi Beneficjenta.
Nazwa	Podproces	Opis
Lista kolejki		Lista kolejki z Wnioskami.
Nabór		Informacje o naborze.
Poinformowanie o umieszczeniu na liście rezerwowej	00.20.45 Pismo do Beneficjenta	Wnioskodawca otrzyma na PUE pismo o umieszczeniu go na liście rezerwowej.
Pomoc przyznano?		Jeżeli wskaźnik Wniosku 'wskazany do Umowy' = PRAWDA to koniec podprocesu, w przeciwnym przypadku wysłanie pisma o odmowie przyznania pomocy.
Przygotowanie danych do wysłania informacji		Dla wszystkich Wniosków, dla których wskaźnik 'wskazany do Umowy' = FAŁSZ.
Sprawdzenie dostępności środków - wyznaczenie wniosków, które mieszczą się w limicie		Sprawdzenie dostępności środków dla wniosków i oznaczenie czy dany wniosek jest przeznaczony do podpisania umowy czy nie.
Utworzenie listy Wniosków do przyznania pomocy		1. Uwzględnienie na Liście kolejki kryteriów rankingowych i uporządkowanie Listy wg tych kryteriów. 2. Sumowanie kwot pomocy na Liście kolejki od pierwszego Wniosku na Liście, aż do Wniosku, dla którego suma kwot pomocy przekracza limit Koperty.

00.36 Uzupelnienie brakujacych dokumentow

Sprawdzenie kompletnosci dokumentow wymaganych do podpisania Umowy.

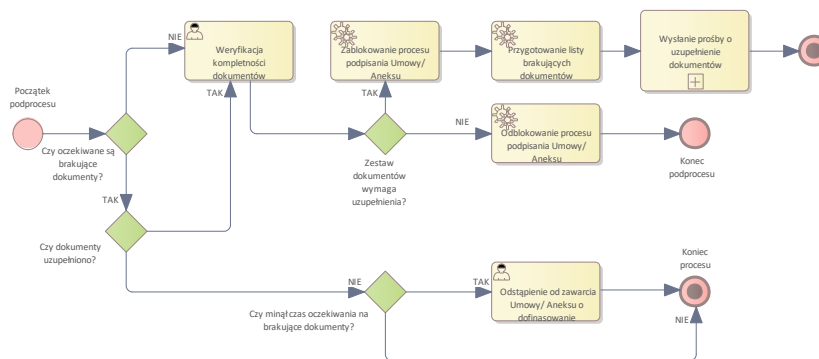


Diagram: 00.36 Uzupelnienie brakujacych dokumentow

Nazwa	Podproces	Opis
Odblokowanie procesu podpisania Umowy/ Aneksu		Jeżeli była założona blokada na podpisanie Umowy/ Aneksu, to zostaje zwolniona.
Przygotowanie listy brakujących dokumentów		System przygotowuje listę brakujących dokumentów i formularz.
Weryfikacja kompletności dokumentów		Użytkownik sprawdza listę dostarczonych dokumentów i weryfikuje ich kompletność oraz aktualność.
Wysłanie prośby o uzupełnienie dokumentów	00.20.45 Pismo do Beneficjenta	Wysłanie pisma do Beneficjenta poprzez PUE.
Zablokowanie procesu podpisania Umowy/ Aneksu		Jeżeli zestaw dokumentów wymaga uzupełnienia, to założona jest blokada na możliwość podpisania Umowy/ Aneksu.

00.40 Przygotowanie do realizacji płatności

Wygenerowanie dokumentu płatności.

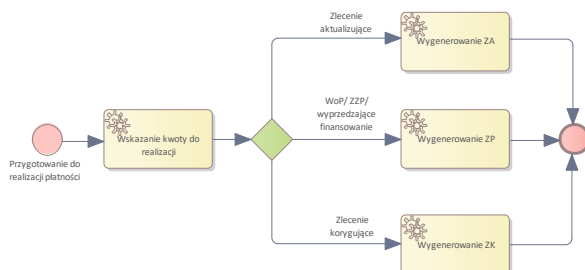


Diagram: 00.40 Przygotowanie do realizacji płatności

Nazwa	Podproces	Opis
Wskazanie kwoty do realizacji		System wskazuje rodzaj płatności i kwotę przygotowaną do realizacji.
Wygenerowanie ZA		Wygenerowanie zlecenia aktualizującego
Wygenerowanie ZK		Wygenerowanie zlecenia korygującego
Wygenerowanie ZP		Przygotowanie zlecenia płatności dla WoP.

00.42 Realizacja płatności

Przekazanie do EBS przelewu i odebranie i zarejestrowanie w Teczce Sprawy potwierdzenia realizacji płatności dla Wniosku.

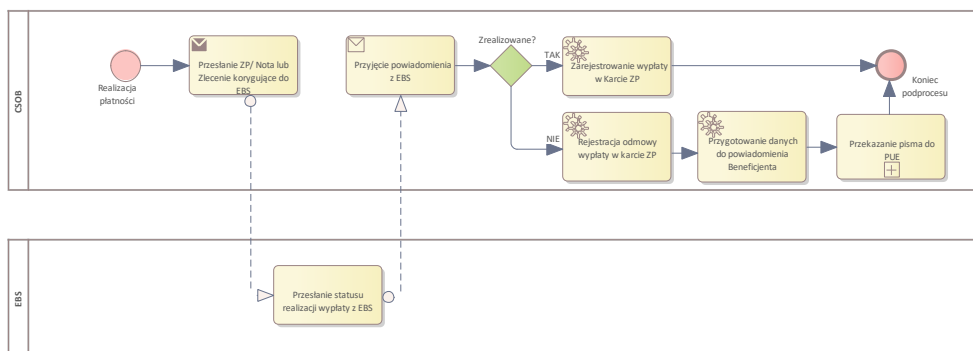


Diagram: 00.42 Realizacja płatności

Nazwa	Podproces	Opis
CSOB		Centralny System Obsługi Beneficjenta.
Nazwa	Podproces	Opis
Przekazanie pisma do PUE	00.20.45 Pismo do Beneficjenta	Do szablonu zostają przepisane dane i uzupełnione dane, których nie dostarczył System.
Przesłanie ZP/ Nota lub Zlecenie korygujące do EBS		Dokument płatniczy jest przesłany do EBS.
Przygotowanie danych do powiadomienia Beneficjenta		Jeżeli płatność nie mogła być zrealizowana, to na podstawie powiadomienia z EBS wskazane są dane do pisma o przyczynach braku realizacji i formularz pisma.
Przyjęcie powiadomienia z EBS		CSOB odbiera zawiadomienie z EBS zawierające m.in. status płatności i ewentualne przyczyny braku realizacji płatności.
Rejestracja odmowy wypłaty w karcie ZP		W Teczce Sprawy zostanie zapisana przyczyna odmowy płatności.
Zarejestrowanie wypłaty w Karcie ZP		W Teczce sprawy będzie odnotowana płatność dla danej Umowy.
EBS		Aplikacja zarządzająca finansami Agencji.
Nazwa	Podproces	Opis
Przesłanie statusu realizacji wypłaty z EBS		EBS przygotowuje komunikat ze statusem płatności.



00.70 Obsługa Umowy

Podproces przygotowania projektu Umowy, akceptacji zapisów umownych, wygenerowanie dokumentu Umowy, skierowanie do podpisu przez Beneficjenta, a następnie podpisaniu przez reprezentanta ARiMR lub odrzuceniu i skorygowaniu Listy rankingowej.

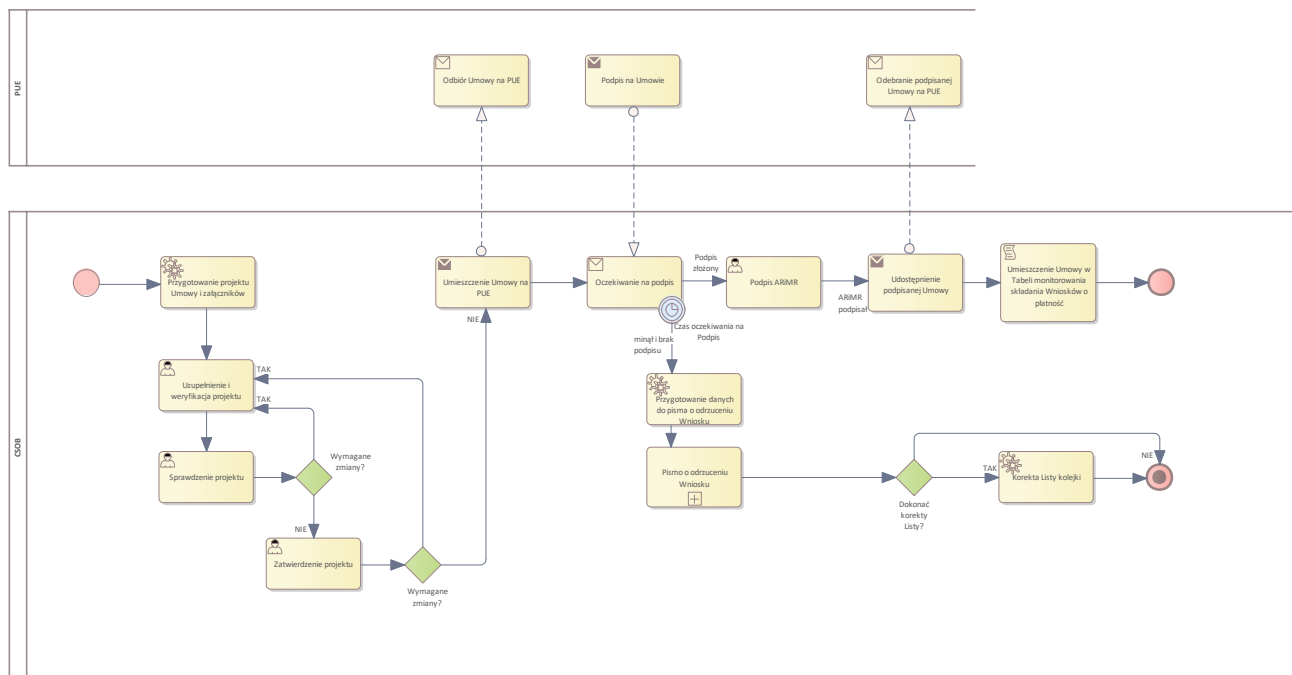


Diagram: 00.70 Obsługa Umowy

Nazwa	Podproces	Opis
CSOB		Centralny System Obsługi Beneficjenta.
Nazwa	Podproces	Opis
Korekta Listy kolejki		W związku z odrzuceniem Umowy (rezygnacją lub brakiem podpisu Beneficjenta) na Liście kolejki Wniosek zostaje oznaczony jako Wniosek nie wskazany do Umowy. Aplikacja aktualizuje Listę kolejki dodając do kolejki do płatności kolejne Wnioski, które nie zmieściły się w limicie dla koperty, aż do zapewnienia uwolnionej kwoty.
Oczekiwanie na podpis		System oczekuje na podpisaną w PUE przez Beneficjenta Umowę.
Pismo o odrzuceniu Wniosku	00.20.45 Pismo do Beneficjenta	Pismo do Wnioskodawcy o odrzuceniu Wniosku.
Podpis ARiMR		Reprezentant ARiMR składa podpis pod Umową.
Przygotowanie danych do pisma o odrzuceniu Wniosku		System gromadzi informacje o przyczynach odrzucenia Wniosków i wybiera formularz.
Przygotowanie projektu Umowy i załączników		Na podstawie szablonu system gromadzi dane i umieszcza je na projekcie Umowy i załącznikach.
Sprawdzenie projektu		Sprawdzenie poprawności projektu Umowy.



Uogólniony Proces Biznesowy CSOB

Udostępnienie podpisanej Umowy		Udostępnienie Beneficjentowi podpisanej Umowy.
Umieszczenie Umowy na PUE		Umowa zostaje przekazana do Beneficjenta poprzez PUE.
Umieszczenie Umowy w Tabeli monitorowania składania Wniosków o płatność		Umowa zostaje zarejestrowana w Tabeli monitorowania składania Wniosków o płatność.
Uzupełnienie i weryfikacja projektu		Użytkownik przegląda projekt Umowy i dokonuje korekt oraz wpisuje dane "miękkie".
Zatwierdzenie projektu		Zatwierdzający zatwierdza Umowę do podpisu.
Odebranie podpisanej Umowy na PUE		Umowa umieszczona w skrzynce odbiorczej Beneficjenta. Po odebraniu przez Beneficjenta podpisanej Umowy, PUE umieszcza Urzędowe Poświadczenie Dostarczenia (UPD) w Teczce Sprawy.
PUE		Platforma Usług Elektronicznych.
Nazwa	Podproces	Opis
Odbiór Umowy na PUE		Udostępnienie w skrzynce odbiorczej Beneficjenta Umowy do podpisu. Po odebraniu przez Beneficjenta Umowy do podpisu, PUE umieszcza Urzędowe Poświadczenie Dostarczenia (UPD) w Teczce Sprawy.
Podpis na Umowie		Beneficjent złożył podpis pod Umową i podpis jest poprawny. PUE zamieszcza podpisaną Umowę w Teczce Sprawy i dostarcza Beneficjentowi Urzędowe Poświadczenie Odbioru (UPO).

00.75 Obsługa Aneksu

Podproces sporządzenia Aneksu do Umowy na podstawie Wniosków o Aneks lub z inicjatywy ARiMR.

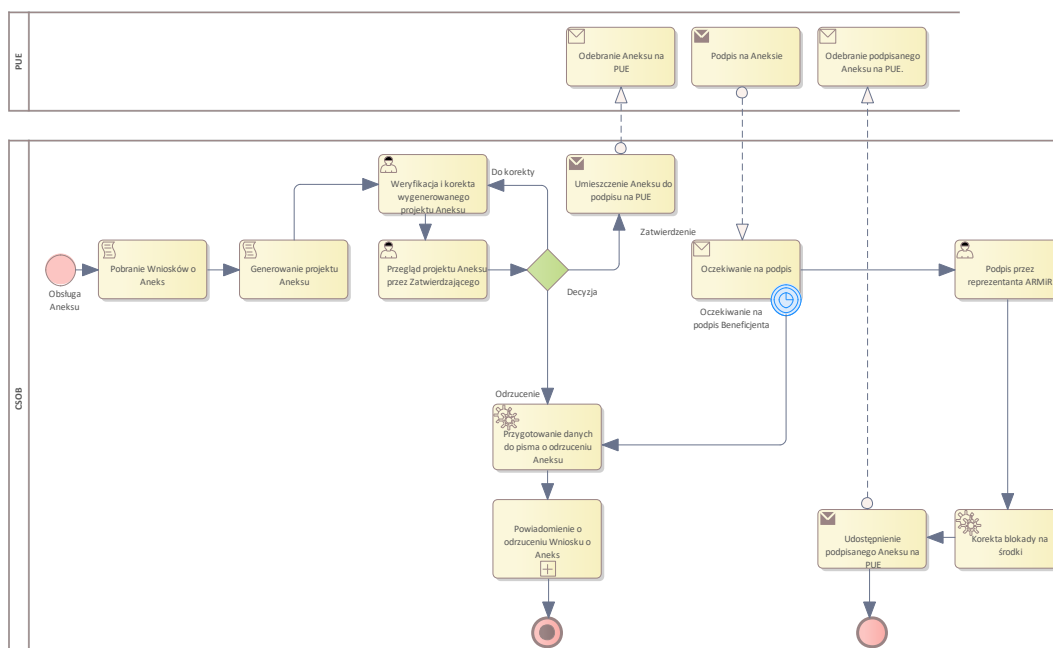


Diagram: 00.75 Obsługa Aneksu

Nazwa	Podproces	Opis
CSOB		Centralny System Obsługi Beneficjenta.
Nazwa	Podproces	Opis
Generowanie projektu Aneksu		System generuje projekt Aneksu.
Korekta blokady na środki		Uwzględnienie Aneksu może powodować konieczność Korekty blokady na środki.
Oczekiwanie na podpis		CSOB oczekuje na podpisany przez Beneficjenta dokument Aneksu.
Pobranie Wniosków o Aneks		Pobranie oczekujących Wniosków o Aneks dotyczących tej samej Umowy.
Podpis przez reprezentanta ARiMR		Reprezentant ARiMR składa podpis pod Aneksem.
Powiadomienie o odrzuceniu Wniosku o Aneks	00.20.45 Pismo do Beneficjenta	Wysłanie Beneficjentowi na PUE informacji o odrzuceniu Wniosku (lub Wniosków) o Aneks.
Przegląd projektu Aneksu przez Zatwierdzającego		Zatwierdzenie lub skierowanie do korekty albo odrzucenia Aneksu.
Przygotowanie danych do pisma o odrzuceniu Aneksu		System przygotowuje dane i formularz do odrzucenia Aneksu.
Udostępnienie podpisanego Aneksu na PUE		System wysyła podpisany Aneks do Beneficjenta poprzez PUE.



Uogólniony Proces Biznesowy CSOB

Umieszczenie Aneksu do podpisu na PUE		Przekazanie Aneksu na PUE w celu uzyskania podpisu Beneficjenta.
Weryfikacja i korekta wygenerowanego projektu Aneksu PUE		Użytkownik weryfikuje, koryguje i uzupełnia tekst Aneksu.
		Portal Usług Elektronicznych.
Nazwa	Podproces	Opis
Odebranie Aneksu na PUE		Aneks przekazano do podpisu przez Beneficjenta. Po odebraniu Aneksu przez Beneficjenta, PUE umieszcza w Teczce Sprawy Urzędowe Poświadczenie Dostarczenia (UPD).
Odebranie podpisanego Aneksu na PUE.		Beneficjent otrzymuje Aneks podpisany przez obie strony. Po odebraniu podpisanego Aneksu przez Beneficjenta, PUE umieszcza w Teczce Sprawy Urzędowe Poświadczenie Dostarczenia (UPD).
Podpis na Aneksie		Beneficjent podpisuje na PUE Aneks. PUE dostarczy Beneficjentowi Urzędowe Potwierdzenie Odbioru (UPO).

00.76 Obsługa rozwiązania Umowy

Podproces przygotowujący i realizujący rozwiązanie Umowy na wniosek Beneficjenta lub z inicjatywy ARiMR.

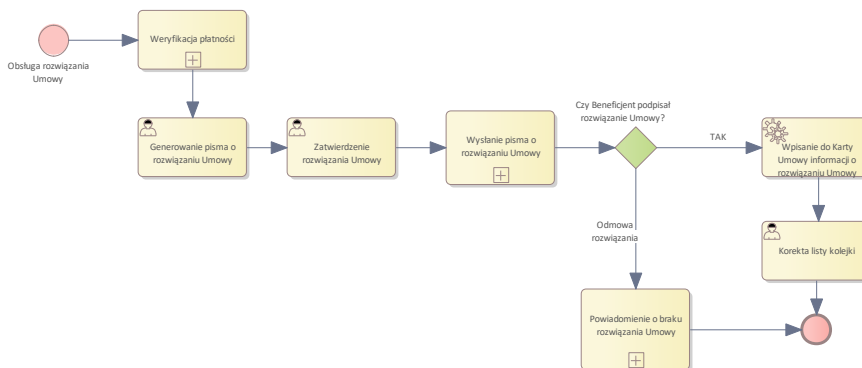


Diagram: 00.76 Obsługa rozwiązania Umowy

Nazwa	Podproces	Opis
Generowanie pisma o rozwiązaniu Umowy		Określenie warunków pod jakimi może zostać rozwiązana Umowa.
Korekta listy kolejki		Jeżeli rozwiązanie Umowy niesie za sobą modyfikację kolejki, to tu będzie ona zrealizowana.
Powiadomienie o braku rozwiązania Umowy	00.20.45 Pismo do Beneficjenta	Pismo do Beneficjenta poprzez PUE.
Weryfikacja płatności		Sprawdzenie na jakim etapie znajdują się płatności.
Wpisanie do Karty Umowy informacji o rozwiązaniu Umowy		Zarejestrowanie w Teczce Sprawy rozwiązania Umowy.
Wysłanie pisma o rozwiązaniu Umowy	00.20.45 Pismo do Beneficjenta	Wysłanie pisma o rozwiązaniu Umowy do Beneficjenta.
Zatwierdzenie rozwiązania Umowy		Zatwierdzający zatwierdza rozwiązanie Umowy.

00.77 Weryfikacja płatności

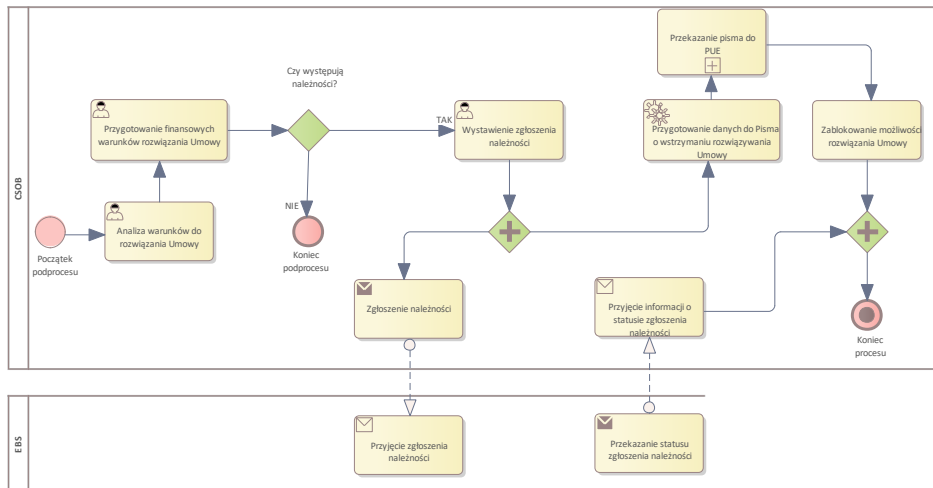


Diagram: 00.77 Weryfikacja płatności

Nazwa	Podproces	Opis
CSOB		Centralny System Obsługi Beneficjenta.
Nazwa	Podproces	Opis
Analiza warunków do rozwiązania Umowy		Użytkownik na podstawie Teczki Sprawy ustala warunki rozwiązania Umowy.
Przekazanie pisma do PUE		Beneficjent otrzymuje zweryfikowane i zatwierdzone pismo o wstrzymaniu rozwiązywania Umowy i powodach tego wstrzymania.
Przygotowanie danych do Pisma o wstrzymaniu rozwiązywania Umowy		Przygotowanie danych do Pisma powiadamiającego Beneficjenta o wstrzymaniu rozwiązywania Umowy.
Przygotowanie finansowych warunków rozwiązania Umowy		Wskazanie danych związanych z płatnościami do do ujęcia w dokumencie rozwiązania Umowy
Przyjęcie informacji o statusie zgłoszenia należności		CSOB odbiera informację o statusie zgłoszenia wystąnej do ESP należności.
Wystawienie zgłoszenia należności		Skierowanie do windykacji należności wynikających z rozwiązania Umowy i zgłoszenia należności do EBS. Dodanie do Teczki Sprawy.
Zablokowanie możliwości rozwiązania Umowy		Wpisanie do Teczki Sprawy informacji o wstrzymaniu rozwiązywania Umowy.
Zgłoszenie należności		Wygenerowanie zgłoszenia należności.
EBS		System EBS.
Nazwa	Podproces	Opis
Przekazanie statusu zgłoszenia należności		EBS informuje o przyjęciu zgłoszenia należności.



Uogólniony Proces Biznesowy CSOB

Przyjęcie zgłoszenia należności		Przyjęcie Zgłoszenia Należności.
---------------------------------	--	----------------------------------

00.80 Ocena zobowiązań wieloletnich w okresie związania z celem/ kontrola Ex post

Kontrola ex-post.

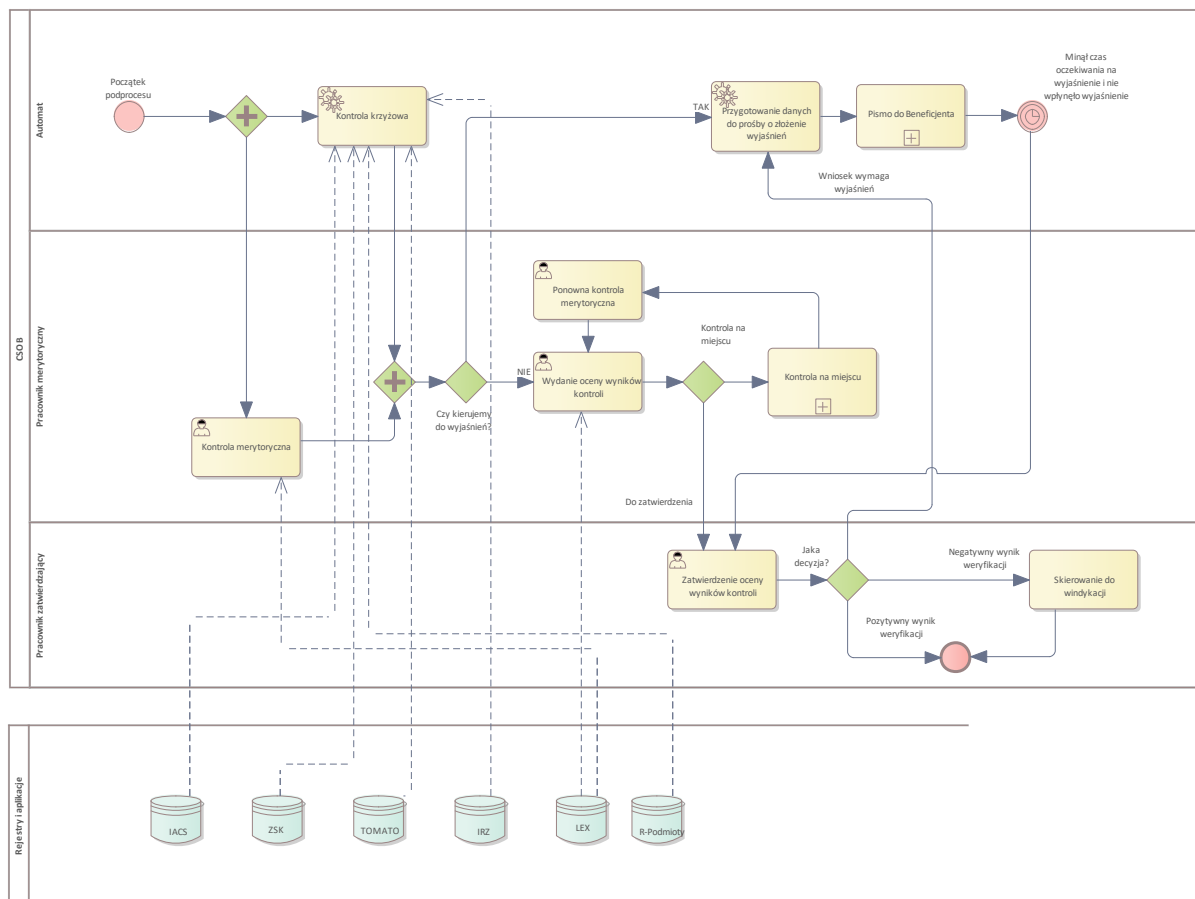


Diagram: 00.80 Ocena zobowiązań wieloletnich w okresie związania z celem/ kontrola Ex post

Nazwa	Podproces	Opis
CSOB		Centralny System Obsługi Beneficjenta.
Nazwa	Podproces	Opis
Automat		Zadania wykonywane automatycznie.
Nazwa	Podproces	Opis
Kontrola krzyżowa		Weryfikacja Wniosku na zgodność z Bazami referencyjnymi ARiMR i spełnienie warunków związanych z pobieraniem pomocy w kilku Programach.
Pismo do Beneficjenta	00.20.45 Pismo do Beneficjenta	Zredagowanie pisma w oparciu o dane z procesu i formularz pisma, akceptacja, zatwierdzenie i wysyłka do Beneficjenta poprzez PUE.
Pismo do Beneficjenta	00.20.45 Pismo do Beneficjenta	Zredagowanie pisma w oparciu o dane z procesu i formularz pisma, akceptacja, zatwierdzenie i wysyłka do Beneficjenta poprzez PUE.



Uogólniony Proces Biznesowy CSOB

Przygotowanie danych do prośby o złożenie wyjaśnień		Przygotowanie danych i formularza do pisma.
Przygotowanie danych do prośby o złożenie wyjaśnień		Przygotowanie danych i formularza do pisma.
Pracownik merytoryczny		Pracownik weryfikujący Wniosek.
Nazwa	Podproces	Opis
Kontrola merytoryczna		Kontrola wszystkich elementów Wniosku lub Umowy i załączników w celu stwierdzenia kompletności i prawdziwości informacji we Wniosku lub w Umowie.
Kontrola na miejscu	00.20.30 Kontrola na zlecenie/ wizyta	Sprawdzenie na miejscu prawdziwości oświadczeń Wnioskodawcy.
Ponowna kontrola merytoryczna		W razie wątpliwości ponowienie kontroli merytorycznej po Kontroli na miejscu.
Wydanie oceny wyników kontroli		Pracownik wydaje ocenę wyników kontroli i podejmuje decyzję co do dalszych kroków.
Pracownik zatwierdzający		Pracownik zatwierdzający ocenę Wniosku
Nazwa	Podproces	Opis
Skierowanie do windykacji		Skierowanie Umowy do windykacji.
Zatwierdzenie oceny wyników kontroli		Zatwierdzenie oceny wyników kontroli ex-post.
Rejestry i aplikacje		Rejestry i aplikacje ARiMR.

00.85 Obsługa informacji po realizacji

Oczekiwanie na przesłanie Informacji przez Beneficjenta, kontrola Informacji i ewentualna prośba o wyjaśnienia.

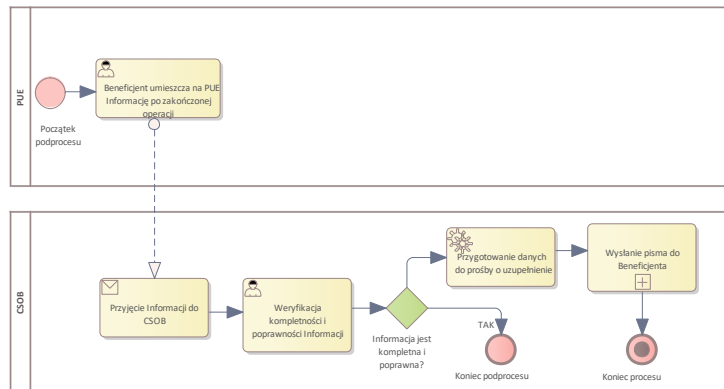


Diagram: 00.85 Obsługa informacji po realizacji

Nazwa	Podproces	Opis
CSOB		Centralny System Obsługi Beneficjenta.
Nazwa	Podproces	Opis
Przygotowanie danych do prośby o uzupełnienie		System pobiera dane i formularz pisma
Przyjęcie informacji do CSOB		System przyjmuje Informację.
Weryfikacja kompletności i poprawności informacji		Użytkownik weryfikuje czy Informacja jest kompletna i poprawna
Wysłanie pisma do Beneficjenta	00.20.45 Pismo do Beneficjenta	Pismo po weryfikacji i zatwierdzeniu zostaje wysłane do Beneficjenta poprzez PUE.
PUE		Platforma Usług Elektronicznych.
Nazwa	Podproces	Opis
Beneficjent umieszcza na PUE Informację po zakończonej operacji		W terminie wynikającym z Umowy Beneficjent wysyła poprzez PUE Informację po zakończonej kontroli. PUE dostarcza Beneficjentowi Urzędowe Poświadczenie Odbioru (UPO).