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

**Proces dla DDD**

### 02 DDD

Główny proces w wersji dla DDD, zawierającej elementy dla proponowanych Programów.

Założono, że komunikacja z Beneficjentem jest możliwa za pomocą PUE lub przy pomocy pracowników pośredniczących w komunikacji pomiędzy Wnioskodawcą, a ARiMR i **wszystkie dokumenty w procesie są w postaci elektronicznej** (z możliwością wydruku, ale wydruki nie biorą udziału w procesie).



Diagram: 02 DDD

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 | 00.30.01 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.003 Zatwierdzenie LR | 00.15 Zatwierdzenie LR | Zatwierdzenie List Rankingowych i ewentualne ich opublikowanie. |
| A.004 Obsługa WoPP/ WoD | 00.20 Obsługa Wniosku WoPP | Przyjęcie i ocena zawartości Wniosku o przyznanie pomocy (WoPP) lub Wniosku o dofinansowanie (WoD) wraz z załącznikami. |
| A.005 Wprowadzenie danych pisma |  | Pracownik ARiMR wprowadza dane pisma w imieniu Wnioskodawcy/ Beneficjenta. |
| A.006 Zakwalifikowanie WoPP/ WoD do przyznania pomocy | 02.35 Wskazanie zwycięzcy przetargu | 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 | 00.23 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.020 Kontrola zadań niematerialnych | 00.20.35 Kontrola zadań niematerialnych | Kontrola zadań niematerialnych po podpisaniu Umowy i przed złożeniem WoP. |
| 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. |
| 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.007 Obsługa pism z PZ przez ARiMR |  | Wprowadzenie danych przez pracownika Platformy Zakupowej. |
| 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). |

### 02.35 Wskazanie zwycięzcy przetargu

Podproces tworzy Listę WoPP i na jej podstawie wskazuje zwycięzcę postępowania.



Diagram: 02.35 Wskazanie zwycięzcy przetargu

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nazwa | Podproces | Opis |
| CSOB |  | Centralny System Obsługi Beneficjenta. |
| Nazwa | Podproces | Opis |
| Automat |  | System automatycznie realizuje zadania. |
| Nazwa | Podproces | Opis |
| A.150 Utworzenie listy Wniosków do przyznania pomocy |  | Uwzględnienie na Liście kolejki warunków przetargu i uporządkowanie Listy wg tych kryteriów. |
| A.247 Wybór zwycięzcy przetargu |  | System kwalifikuje WoPP zajmujący na liście kolejki, uporządkowanej wg liczby otrzymanych punktów, pierwsze miejsce jako WoPP do podpisania Umowy. |
| Lista kolejki |  | Lista kolejki z Wnioskami. |
| Warunki przetargu |  | Informacje owarunkach przetargu. |