



Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa

KSIĄŻKA PROCEDUR

Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020

Obsługa wniosku o przyznanie pomocy

**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 operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD
oraz operacji własnych LGD**

KP-611-391-ARiMR/1/z

Wersja zatwierdzona 1z

Karty Obiegowe KP

Zatwierdzenie KP

Opracowali	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
Agnieszka Król	14.10.2016 r.	Agnieszka Król
Magdalena Zdunek		Magdalena Zdunek
Marzena Cieślak – Z-ca Dyrektora DDD		Marzena Cieślak
Dorota Chilik – Dyrektor DDD	14.10.2016 r.	Dorota Chilik
Zatwierdził	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
Maria Fajger – Zastępca Prezesa ARiMR	17.10.2016	Maria Fajger

Wprowadzenie KP w życie

Zakres obowiązywania	Data wprowadzenia KP w życie	Wprowadzający KP w życie	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
W pełnym zakresie	17.10.2016	Maria Fajger – Zastępca Prezesa ARiMR	17.10.2016	Maria Fajger

Metryczka zmian:

Lp.	Data	Imię i nazwisko	Wersja	Opis zmian do poprzedniej wersji
1.	20.02.2015	Joanna Miksa Monika Cichosz Anna Pietrzycka	1.1	Utworzenie pierwszej wersji roboczej
2.	14.10.2016	Agnieszka Król Joanna Miksa	1z	Zatwierdzenie Książki Procedur

Spis treści:

1.	Procedury	5
1.1	Nazwa procedury	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.	Sporządzenie i wysłanie pisma	6
1.1.4.2.	Weryfikacja prawidłowości przeprowadzenia naboru oraz dostępności środków w ramach naboru 7	
1.1.4.3.	Weryfikacja wstępna	11
1.1.4.4.	Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z zasadami przyznawania pomocy, weryfikacji krzyżowej, limitu i poziomu pomocy, prefinansowania operacji, racjonalności kosztów i założeń biznesplanu oraz zasadności ekonomicznej	12
1.1.4.5.	Wizyta / Kontrola w trybie art. 46 ust.1 pkt 1	17
1.1.4.6.	Ocena końcowa	21
1.1.4.7.	Podpisanie umowy	23
1.1.4.8.	Pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia/nieprzyznanie pomocy/wycofanie wniosku	24
1.1.4.9.	Przywrócenie terminu wykonania czynności	25
1.1.4.10.	Reguły związane z przebiegiem procesu	26
1.1.5.	Załączniki	27
2.	Czynności wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy	29
3.	Załączniki	43

1. Procedury

1.1 Nazwa procedury

Obsługa wniosku o przyznanie pomocy 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 operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD oraz operacji własnych LGD.

1.1.1. Przedmiot procedury

Procedura przewidziana do obsługi 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 operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD oraz operacji własnych LGD objętego PROW na lata 2014-2020.

1.1.2. Obszar procedury

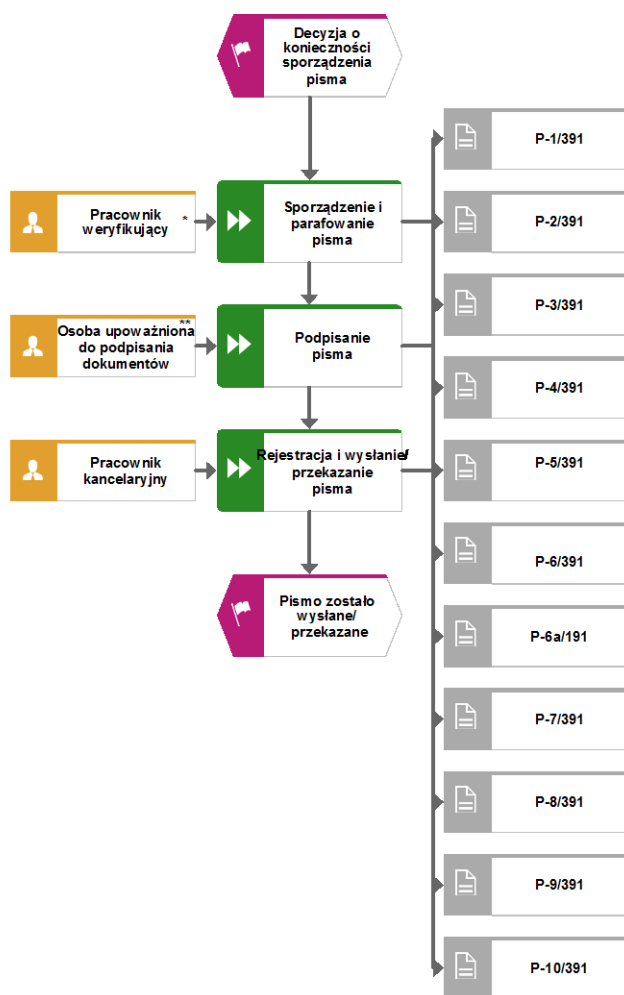
Obsługa wniosku o przyznanie pomocy w ramach działania 19 Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER dla poddziałania 19.2 Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w zakresie operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD oraz operacji własnych LGD, objętego PROW na lata 2014-2020.

1.1.3. Funkcja procedury

Opis procesu weryfikowania wniosków o przyznanie pomocy w ramach 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 operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD oraz operacji własnych LGD, objętego PROW na lata 2014-2020, delegowanego do samorządów województw. Dokument został stworzony celem ujednolicenia zasad postępowania w ramach ww. procesu dla obszaru całego kraju.

1.1.4. Przebieg procesu

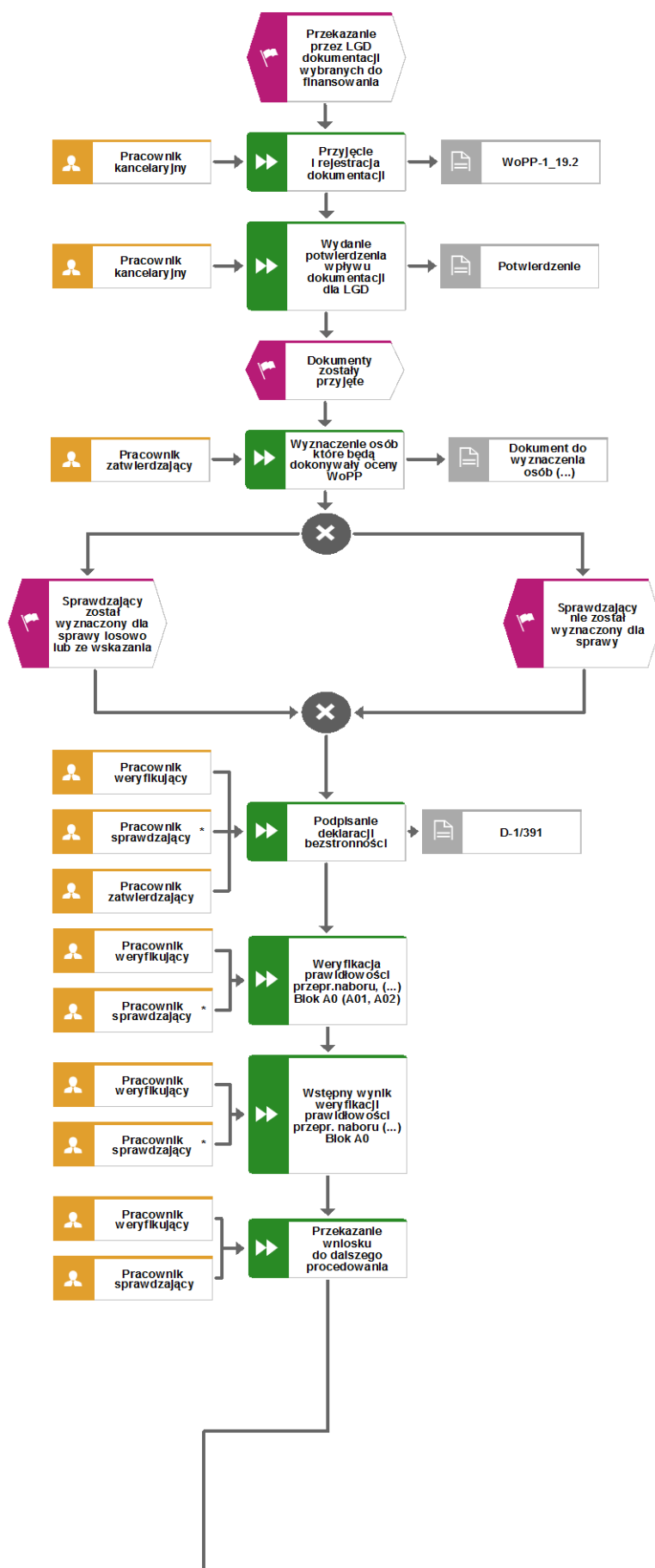
1.1.4.1. Sporządzenie i wysłanie pisma

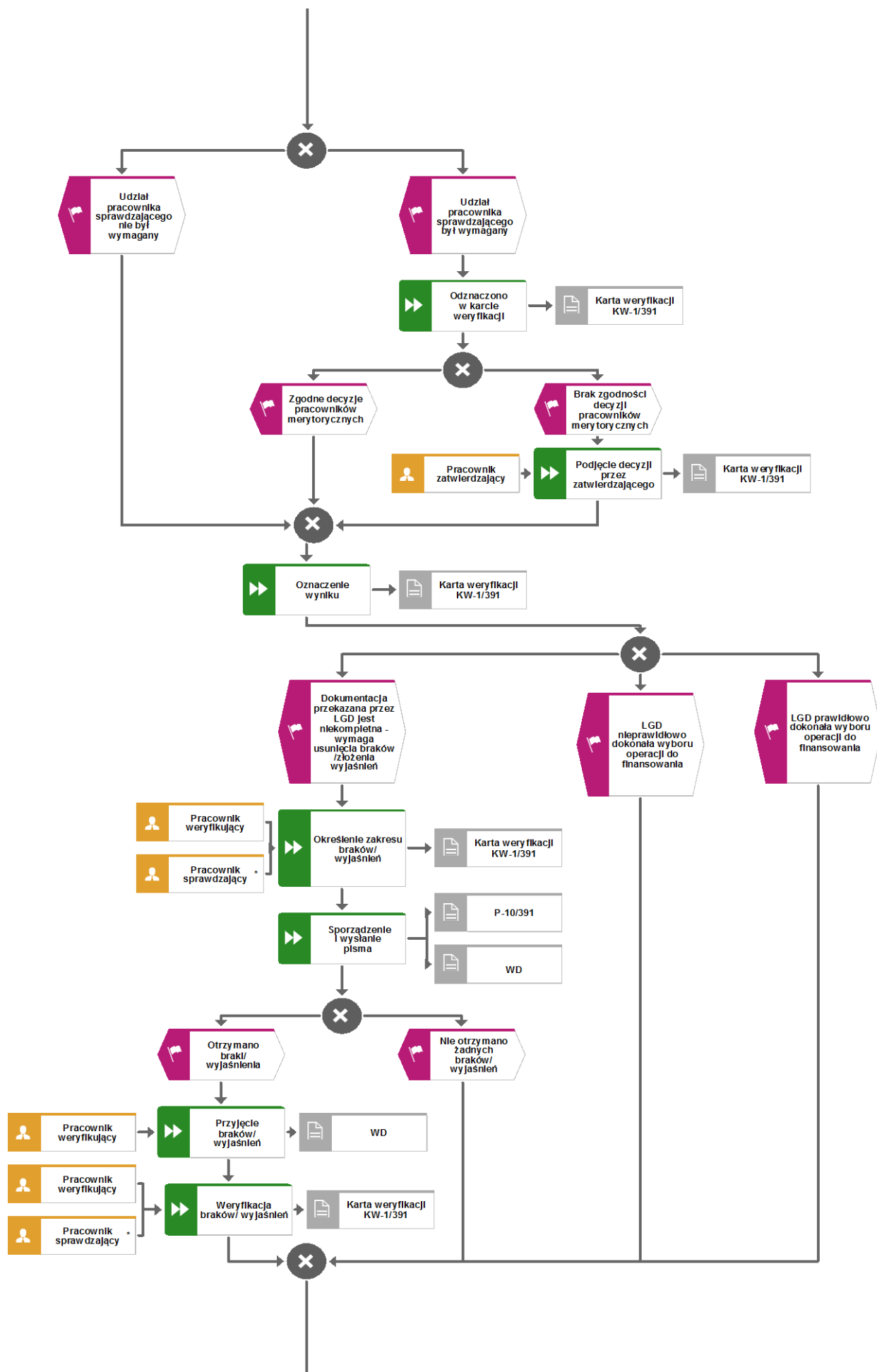


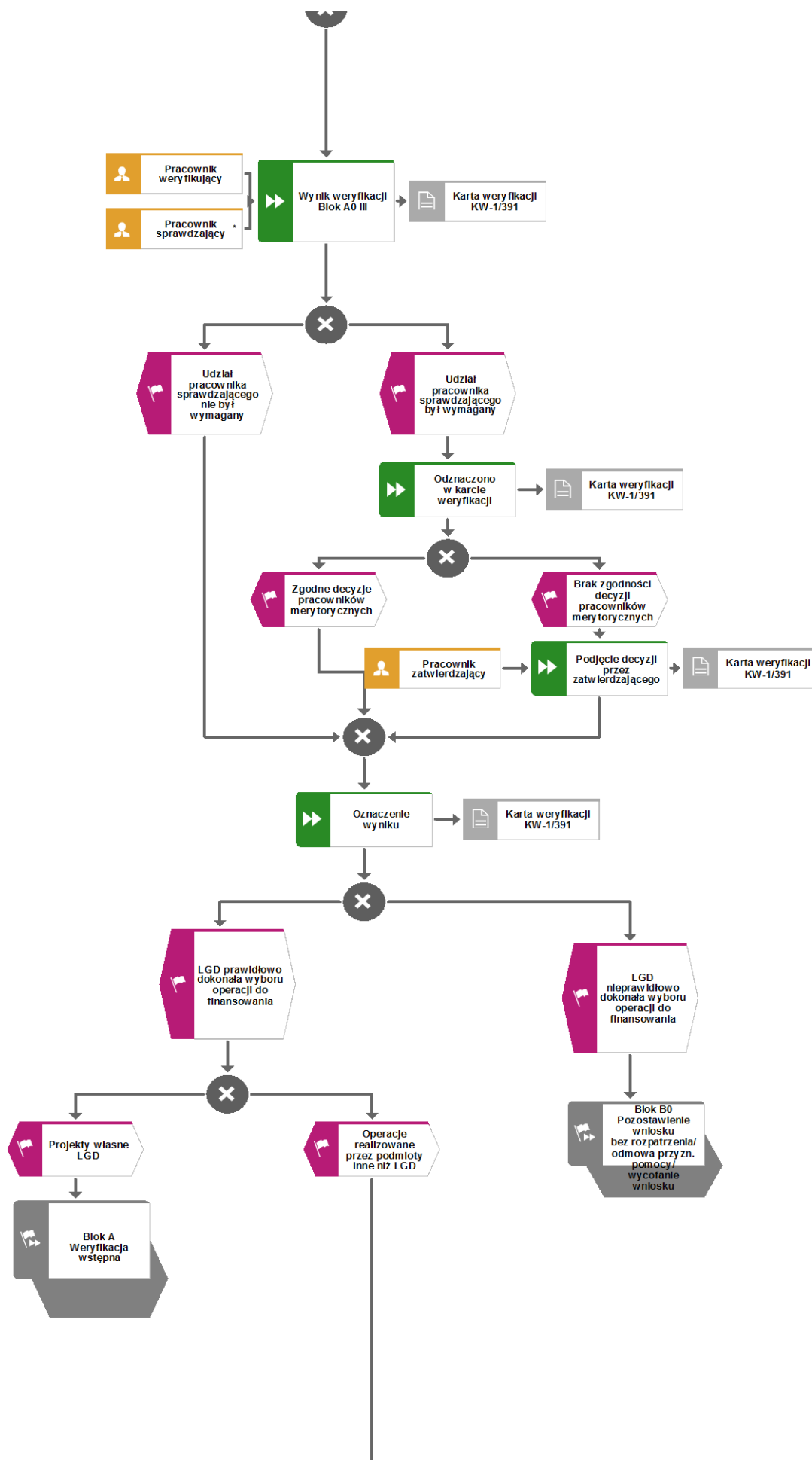
* - pismo musi być opatrzone parafą pracownika weryfikującego, ale sporządzić może inny upoważniony do tego pracownik.

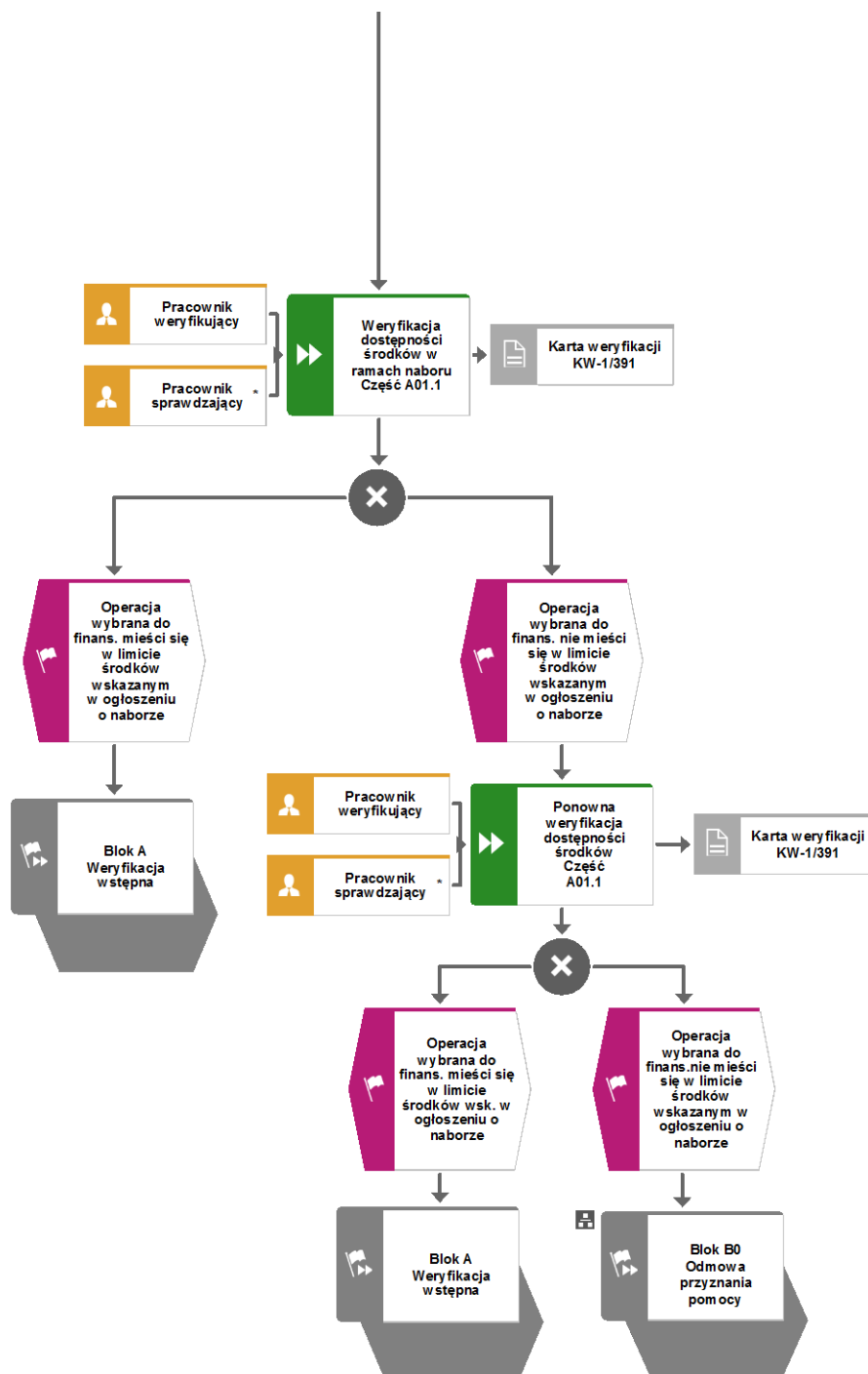
** - Marszałek Województwa lub osoba upoważniona zgodnie z § 20 ust. 4 rozporządzenia MRiRW 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 1570).

1.1.4.2. Weryfikacja prawidłowości przeprowadzenia naboru oraz dostępności środków w ramach naboru

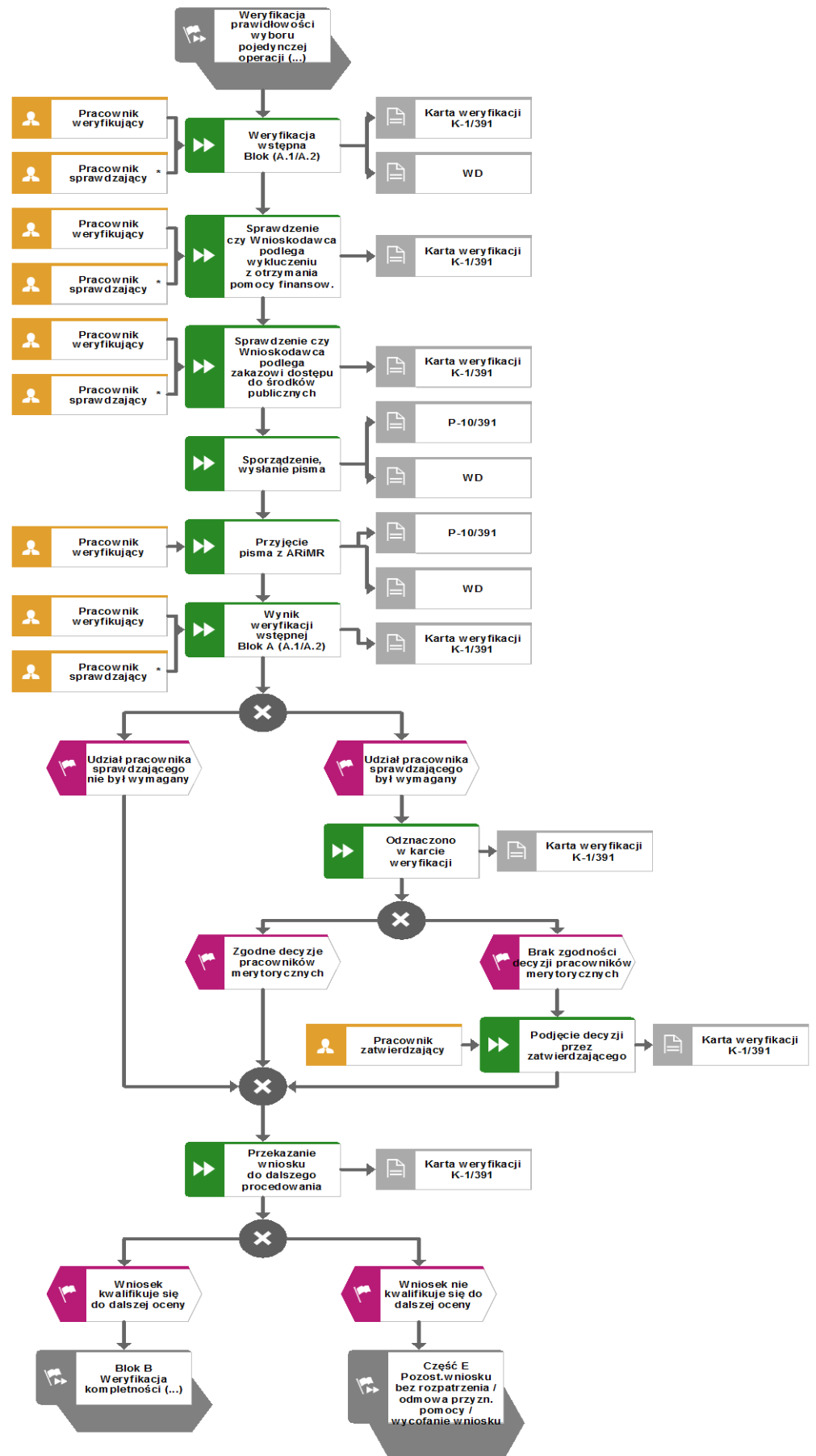




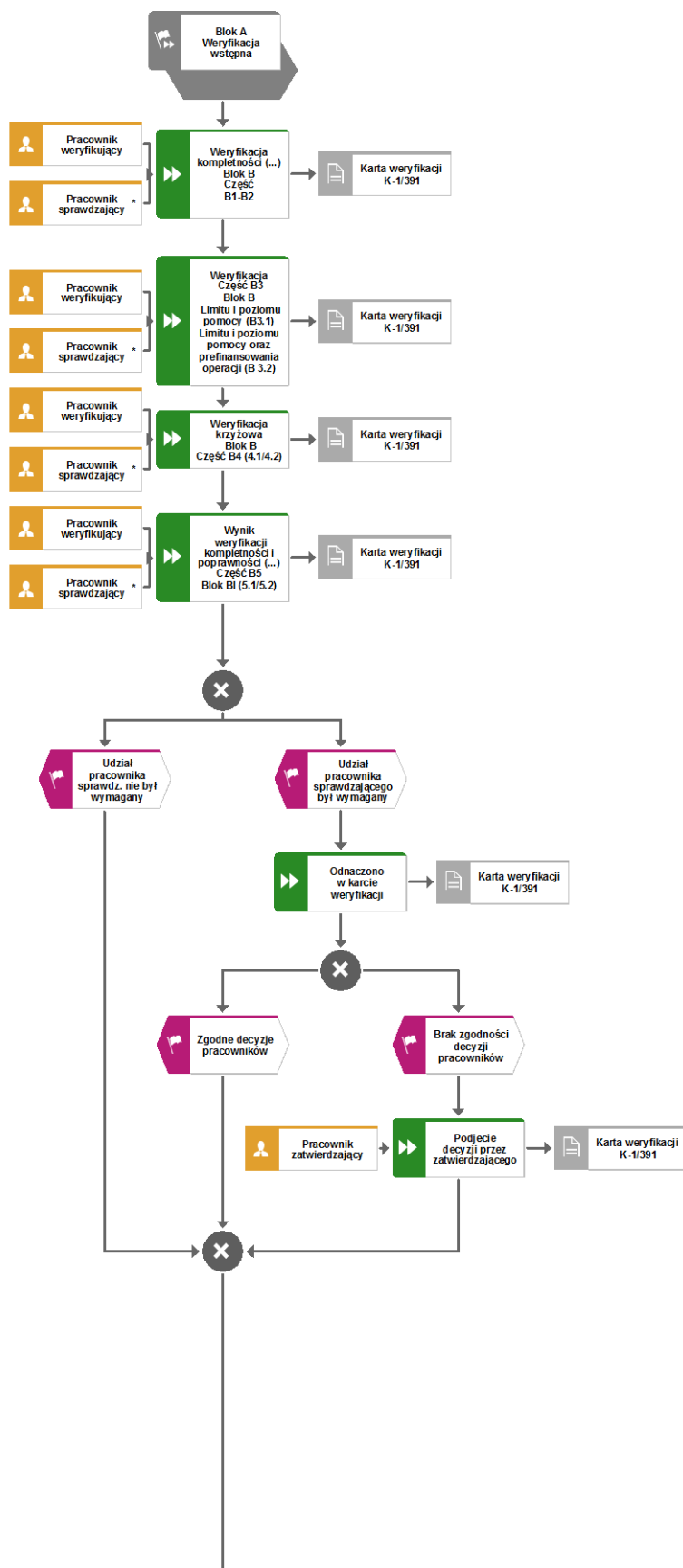


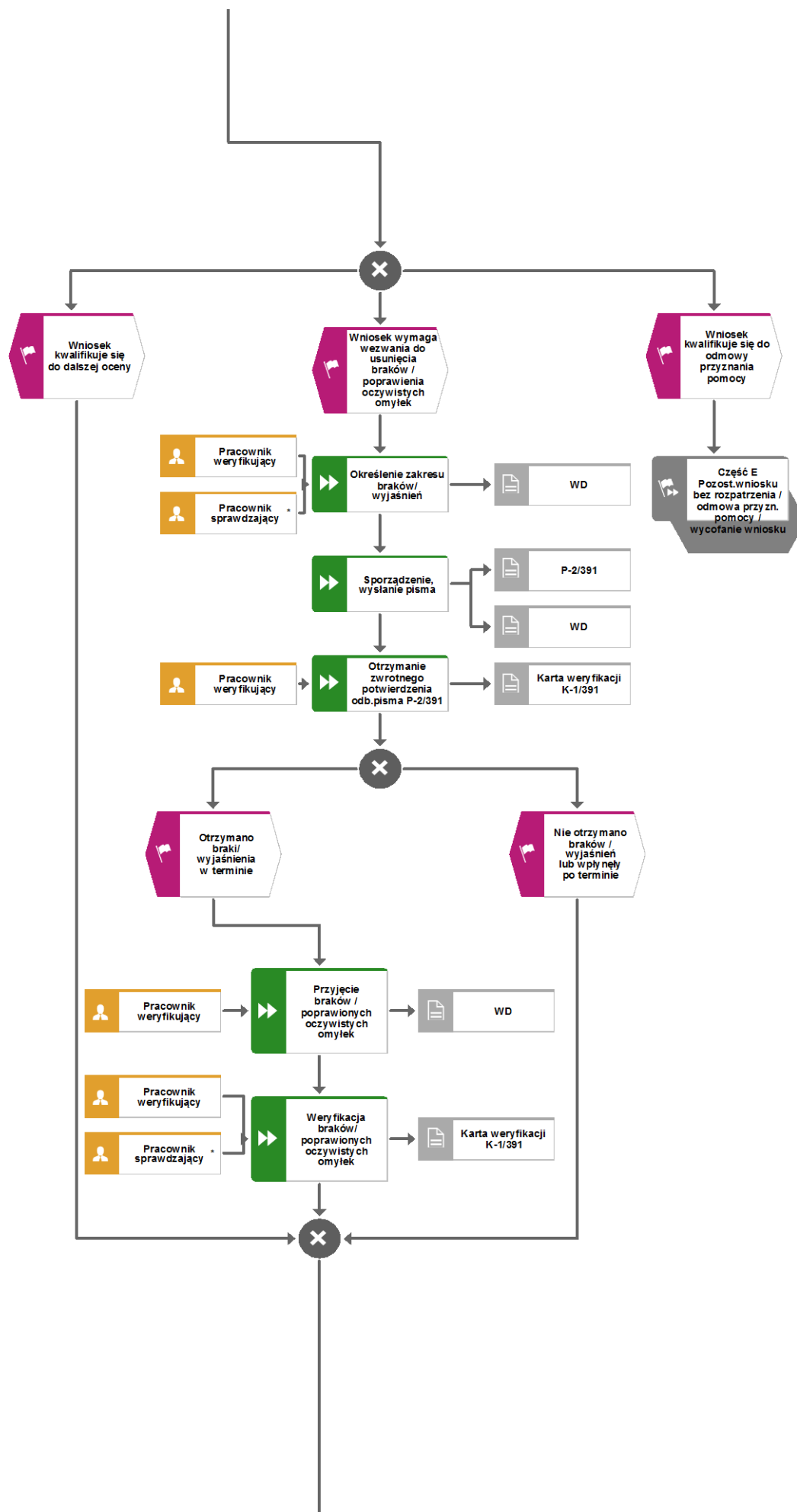


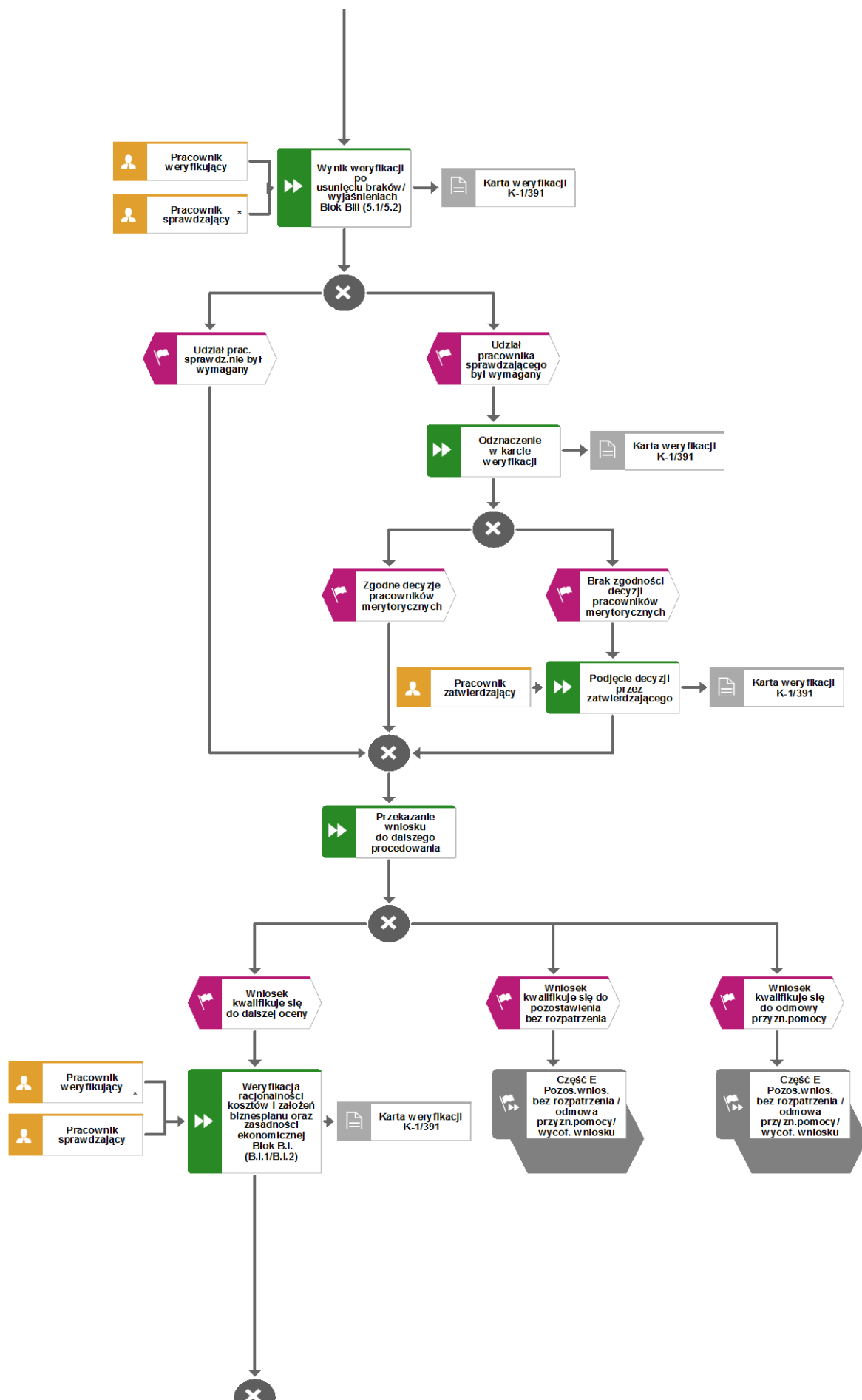
1.1.4.3. Weryfikacja wstępna

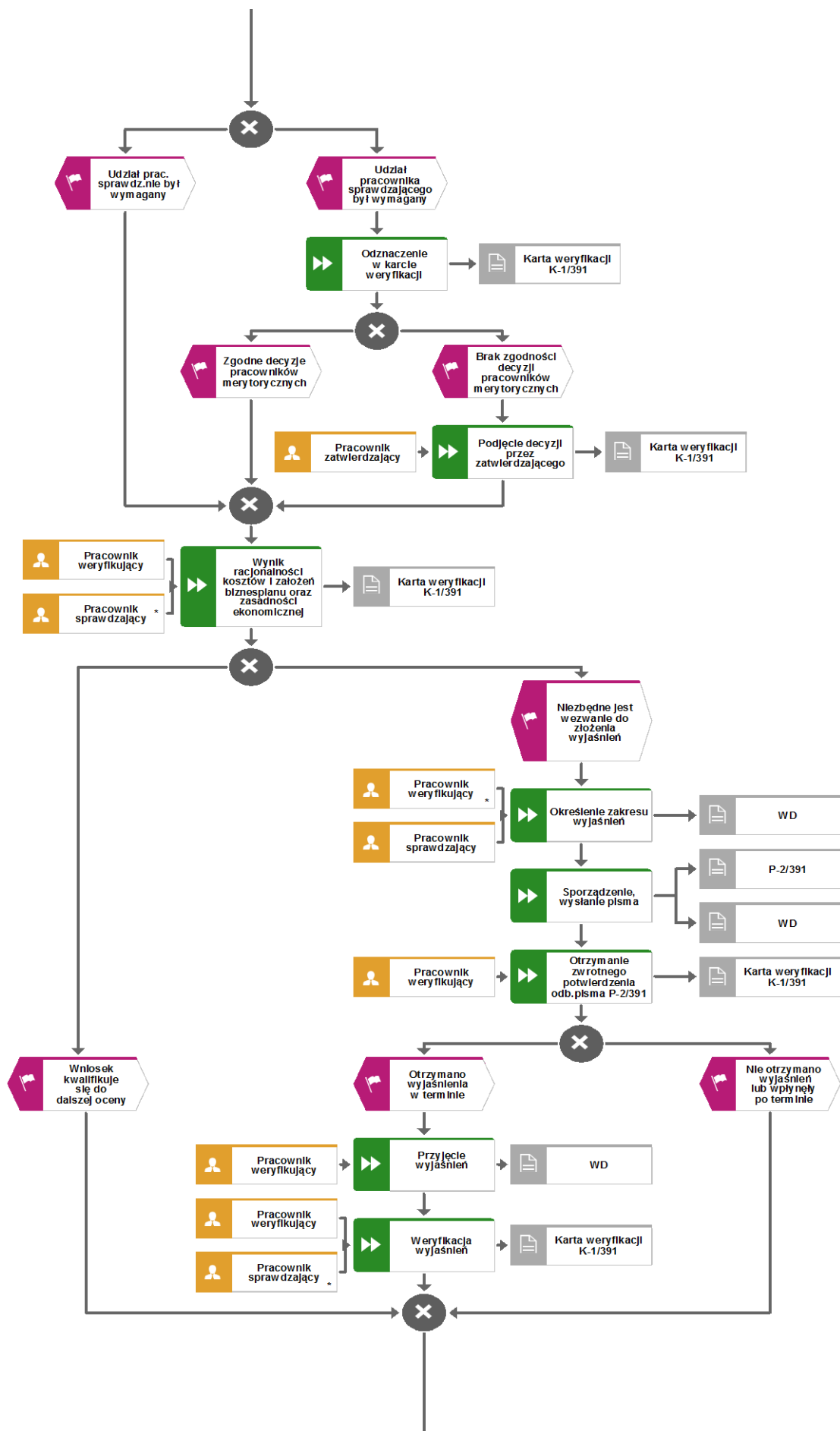


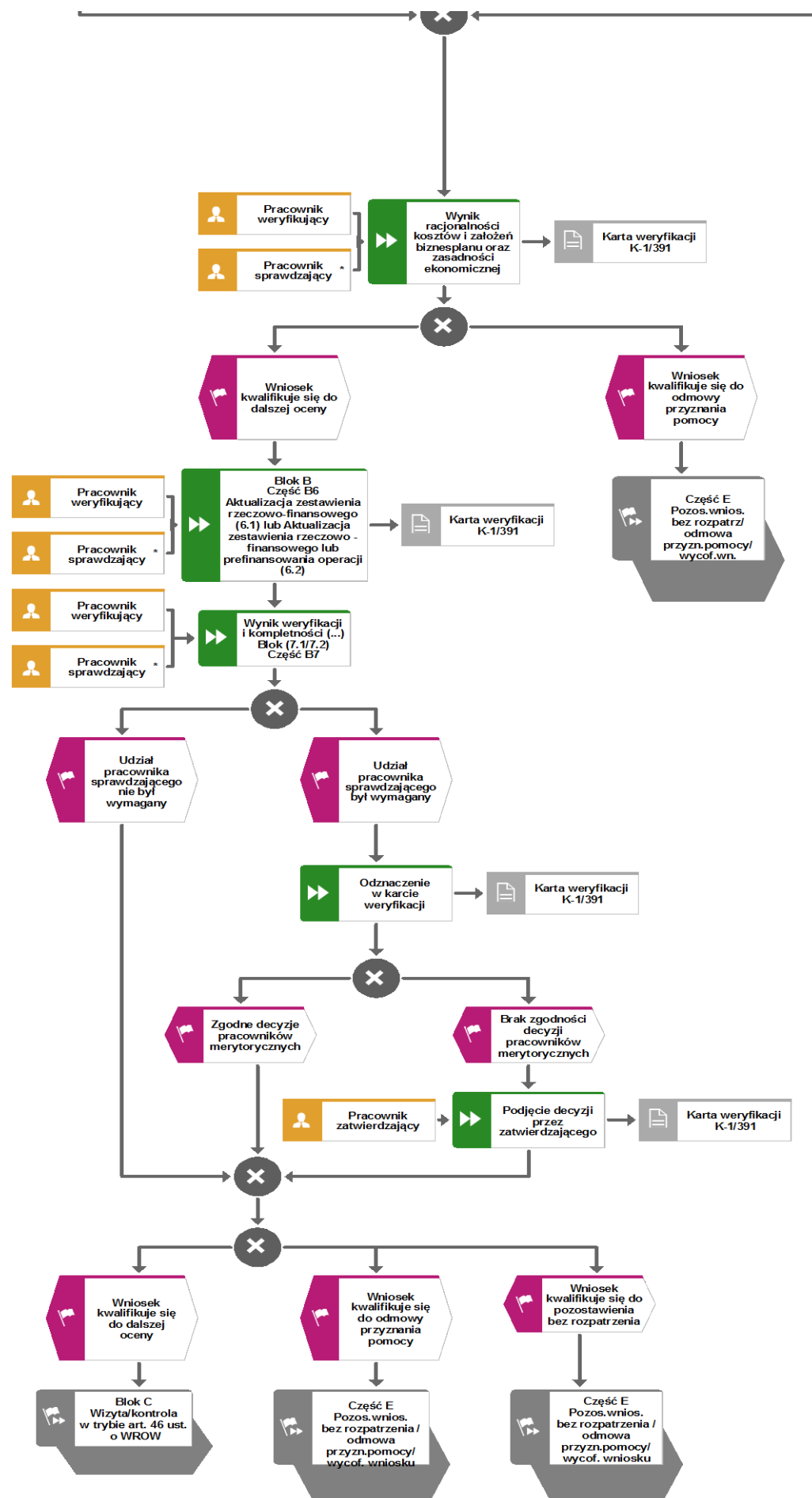
1.1.4.4. Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z zasadami przyznawania pomocy, weryfikacji krzyżowej, limitu i poziomu pomocy, prefinansowania operacji, racjonalności kosztów i założeń biznesplanu oraz zasadności ekonomicznej



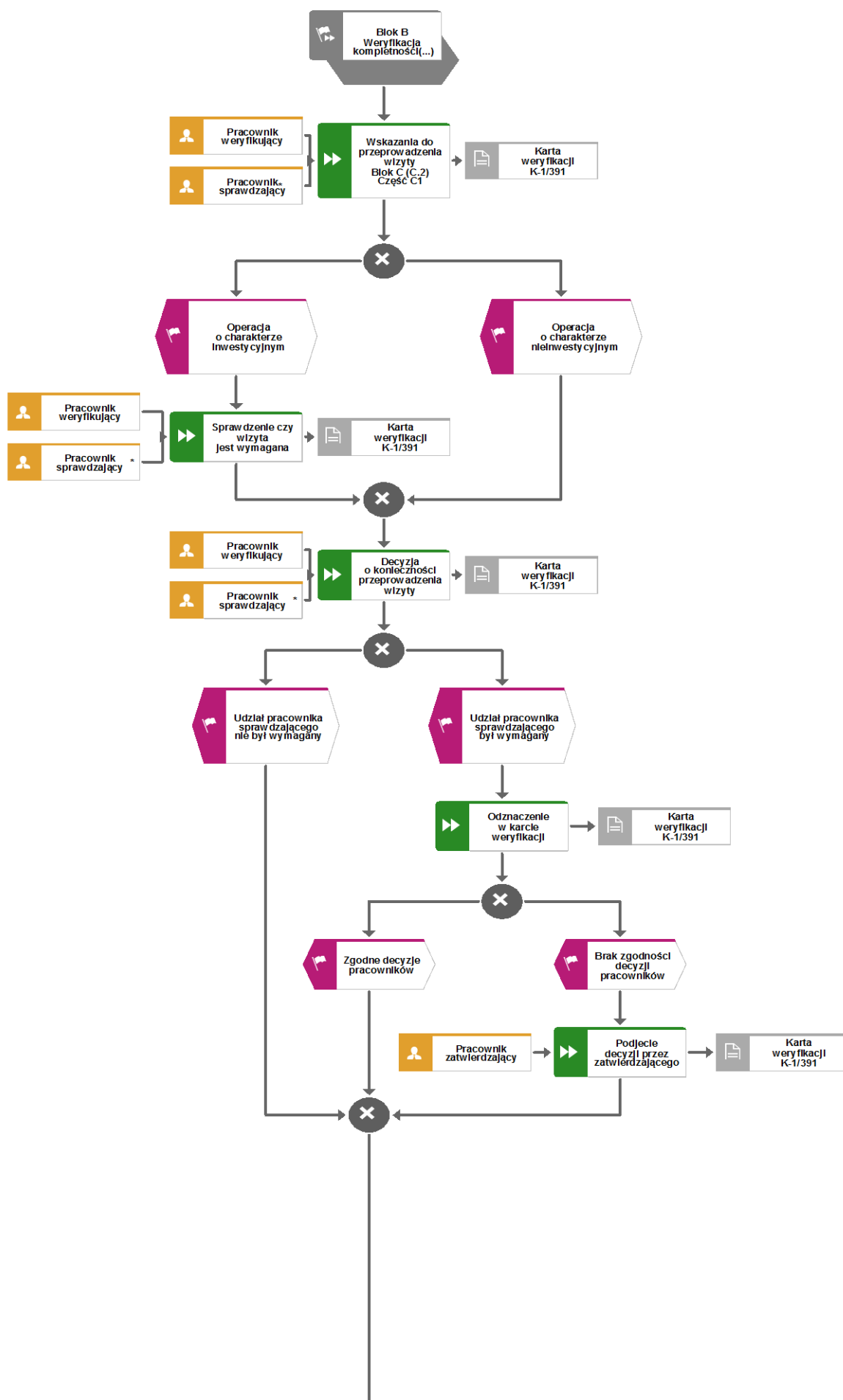


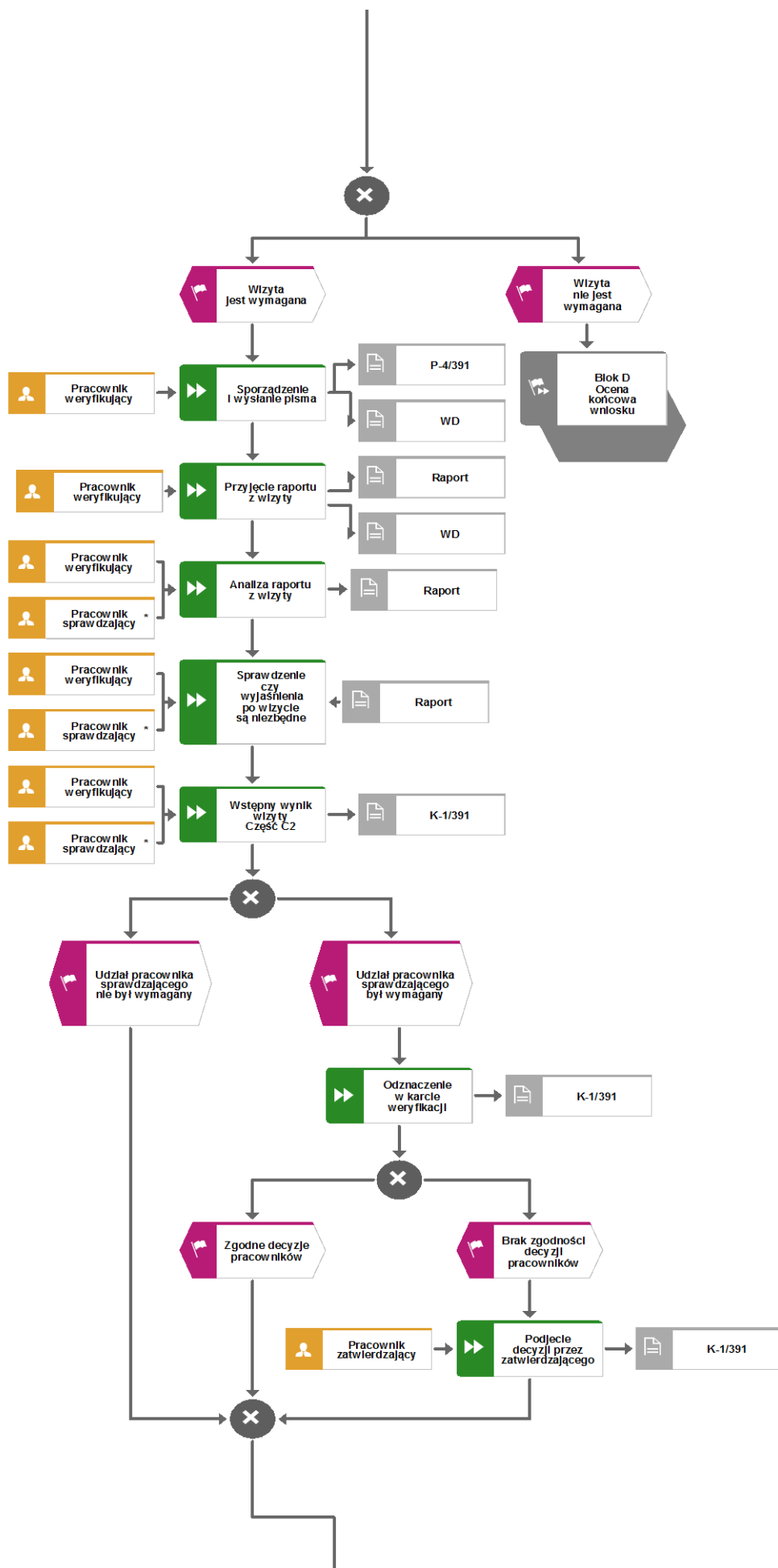


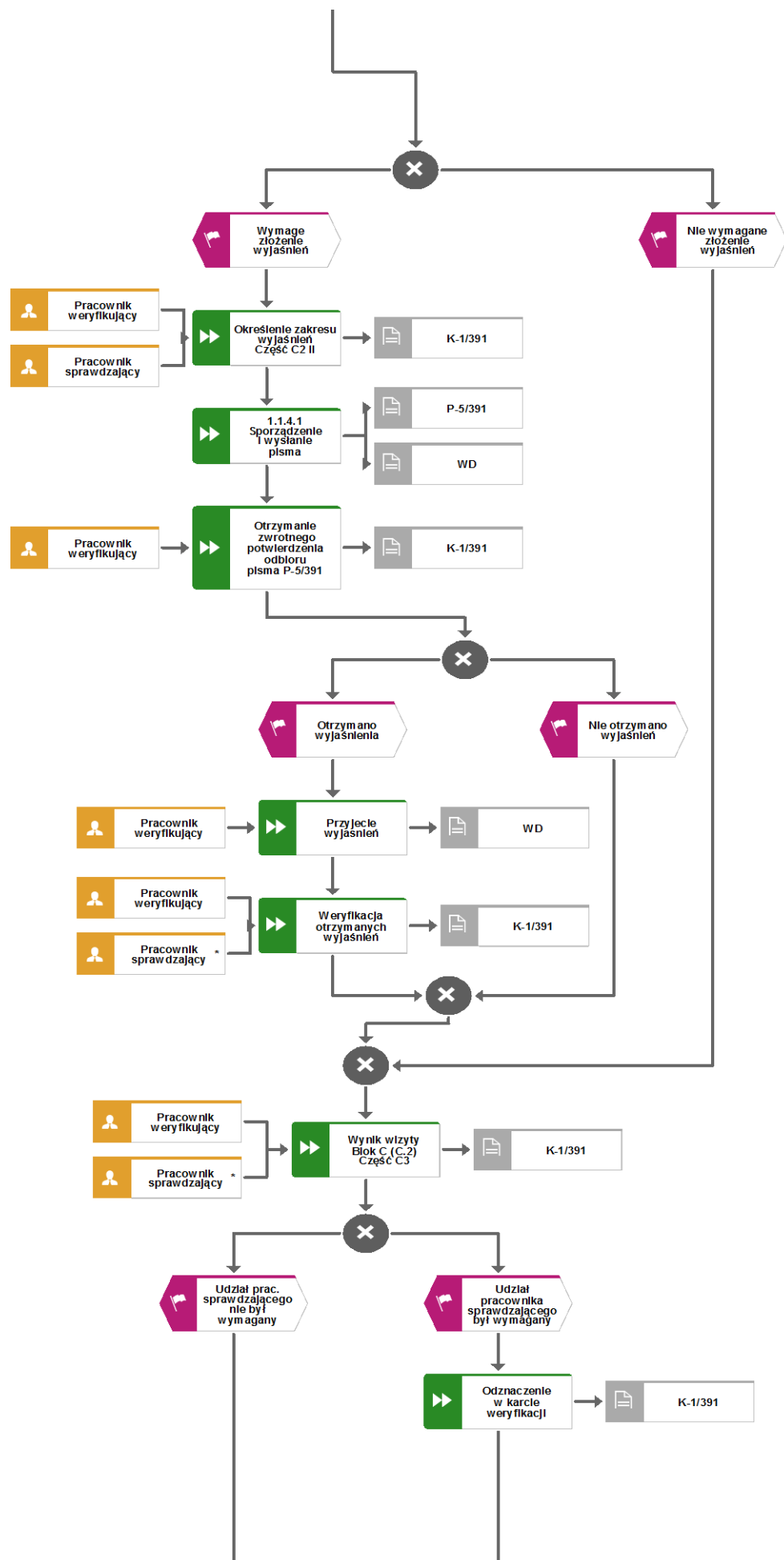


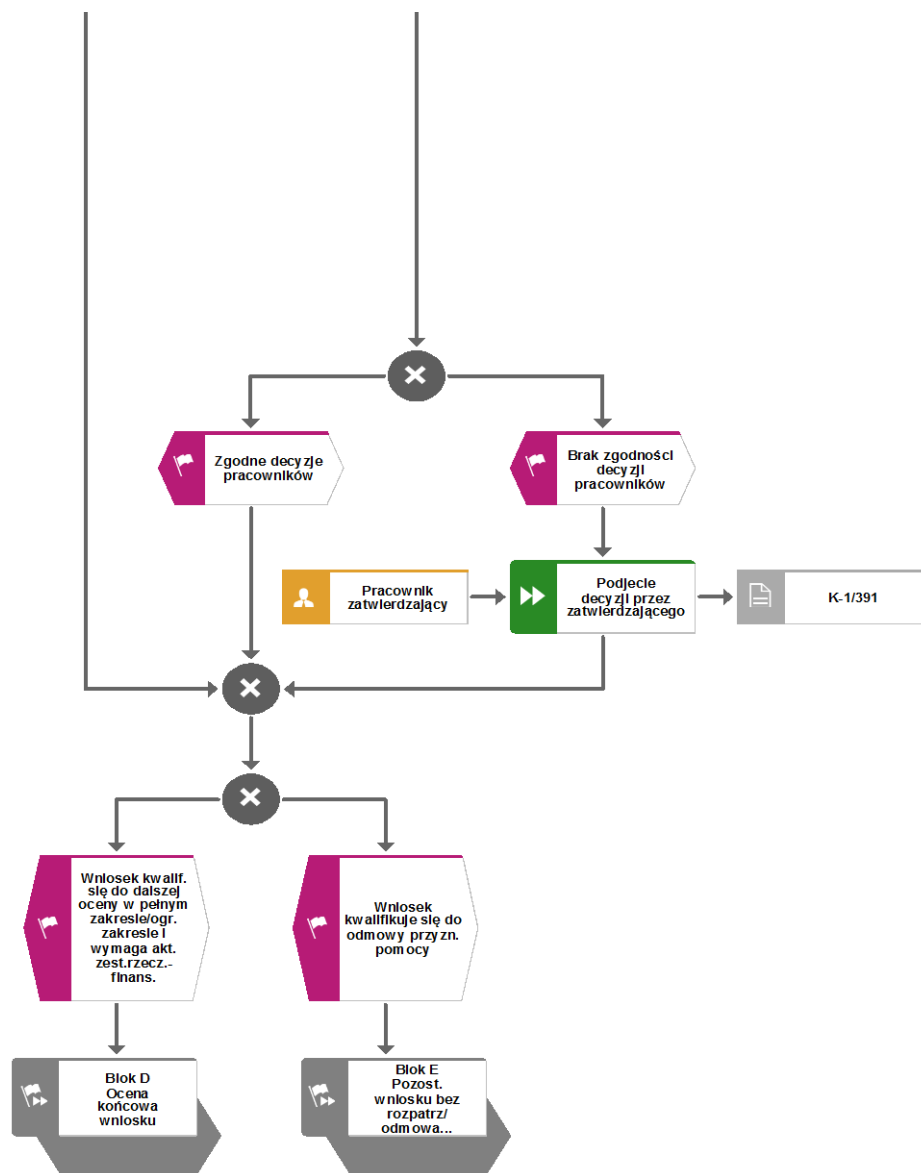


1.1.4.5. Wizyta / Kontrola w trybie art. 46 ust.1 pkt 1

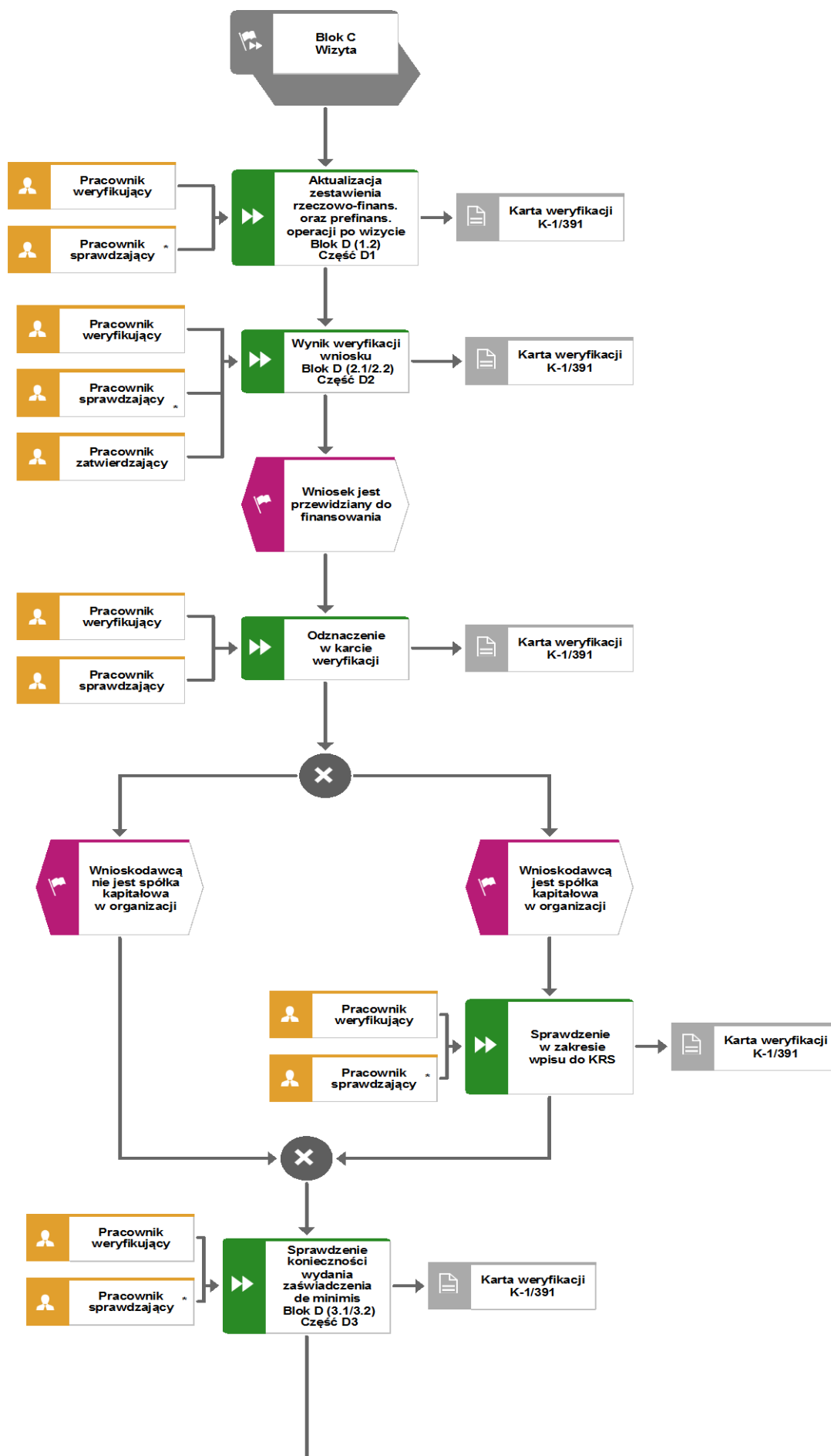


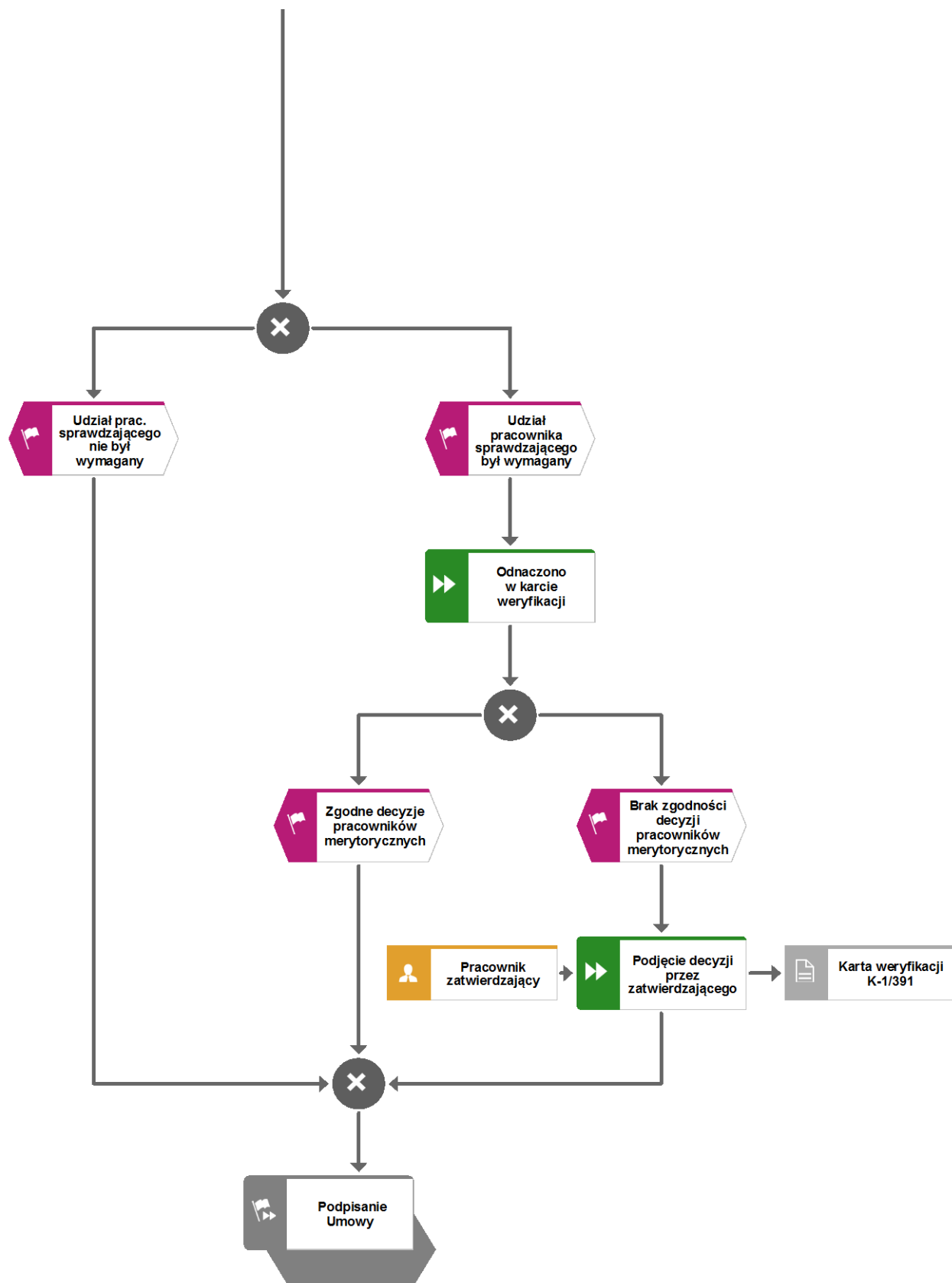




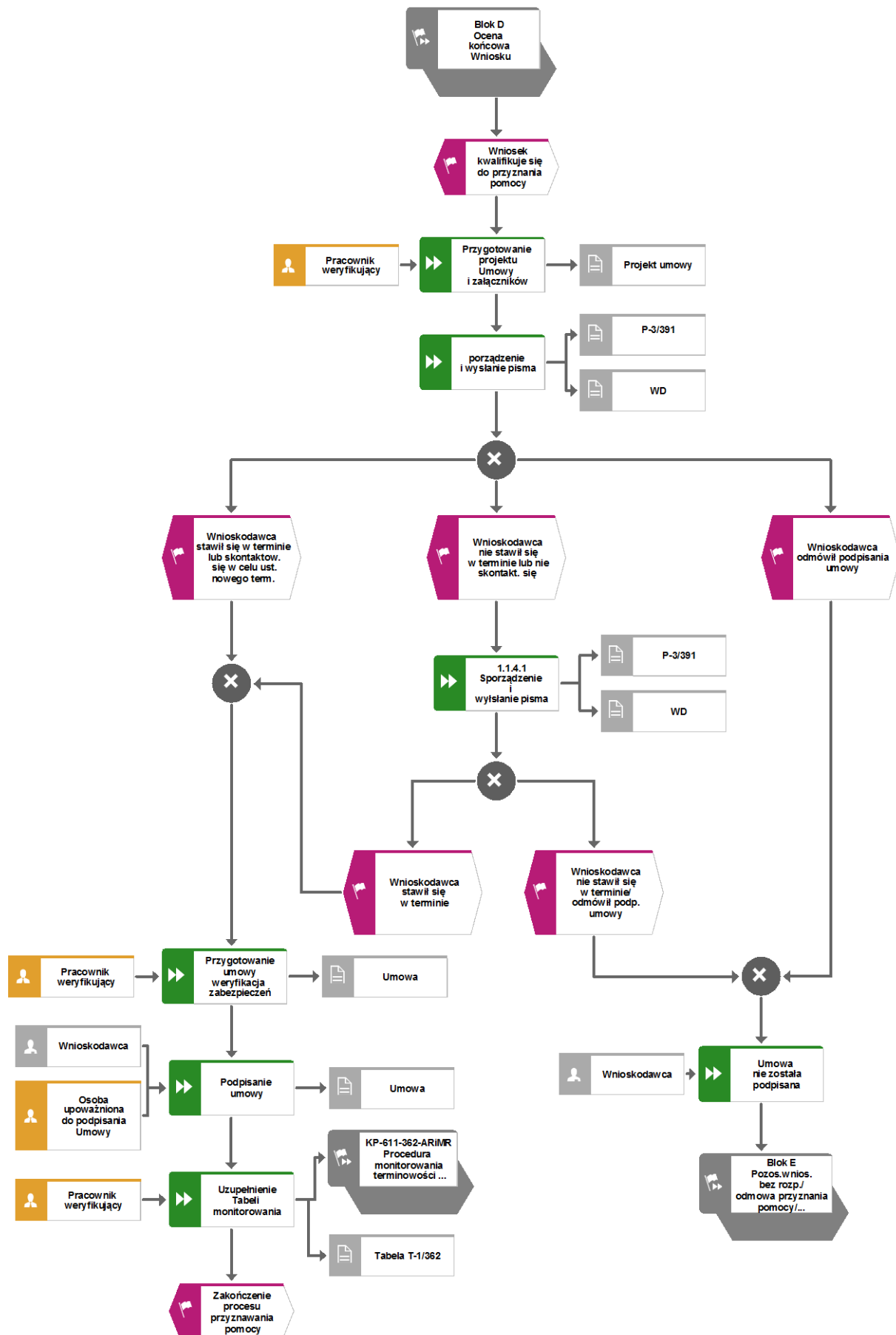


1.1.4.6. Ocena końcowa

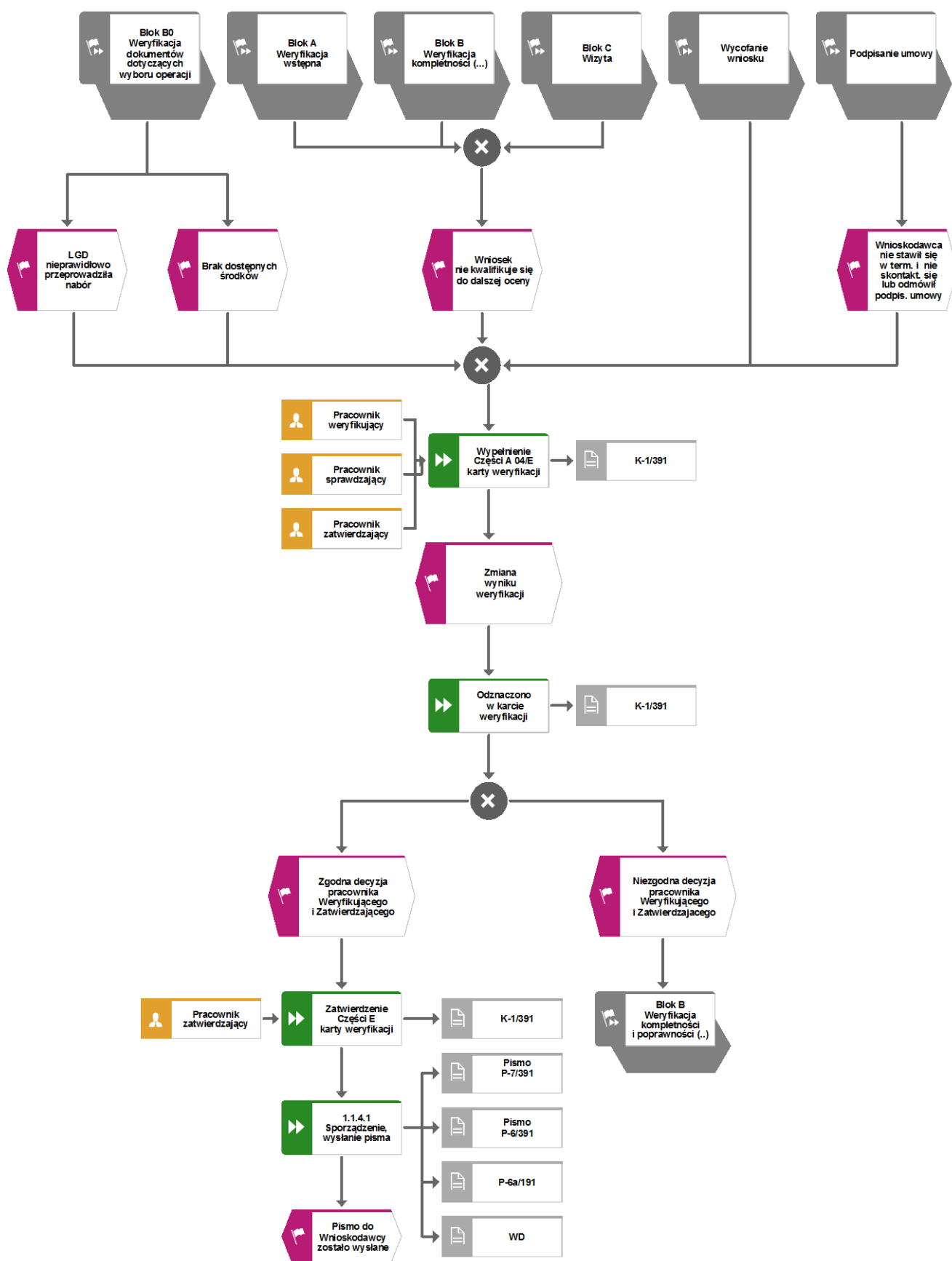




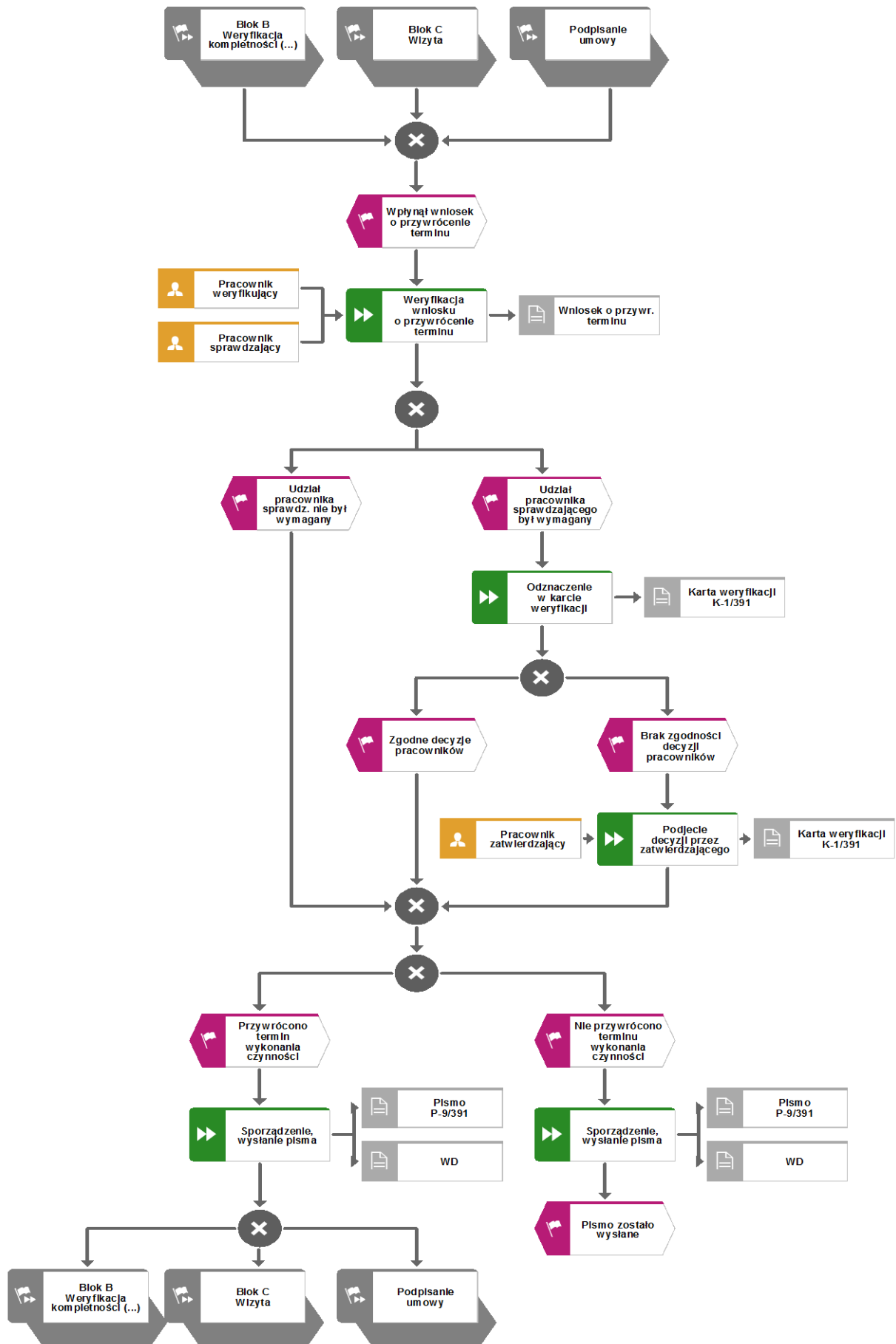
1.1.4.7. Podpisanie umowy



1.1.4.8. Pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia/nieprzyznanie pomocy/wycofanie wniosku



1.1.4.9. Przywrócenie terminu wykonania czynności



1.1.4.10. Reguły związane z przebiegiem procesu

- R1. W przypadku podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości lub stwierdzenia wystąpienia błędu administracyjnego/ systemowego należy stosować tryb i zasady postępowania określone w książce procedur KP-611-367-ARiMR.
- R2. W przypadku otrzymania przez podmiot wdrażający od podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy wezwania do usunięcia naruszenia prawa należy stosować tryb i zasady postępowania określone w książce procedur KP-611-366-ARiMR/1/z Rozpatrywanie odwołań w ramach działań PROW 2014-2020 obsługiwanych przez podmioty wdrażające.
- R3. W przypadku wysyłania pism do podmiotu – należy, tam gdzie to stosowne podać:
- podstawę prawną wezwania lub rozstrzygnięcia w sprawie;
 - jasno określony zakres: braków do usunięcia/złożenia wyjaśnień/innego wezwania;
 - uzasadnienie podjętej decyzji;
 - termin na dokonanie wskazanej w piśmie czynności;
 - informację o możliwości odwołania się od rozstrzygnięcia podmiotu wdrażającego, w tym: wskazanie instytucji do której należy wnieść odwołanie, terminie w jakim może być dokonane oraz formie i trybie wniesienia odwołania).

Ponadto przygotowując pismo do podmiotu należy m.in.:

- pismo wysłać faksem (równolegle listownie za zwrotnym potwierdzeniem odbioru) w przypadku, gdy podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy we wniosku podał numer faksu. Potwierdzenie nadania pisma faksem dołącza się do kopii wysłanego pocztą pisma – o ile przesyłany dokument nie zawiera informacji wrażliwych, albo
- powiadomić podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy pocztą elektroniczną w przypadku, gdy ww. podmiot podał we wniosku adres e-mail, (równolegle listownie za zwrotnym potwierdzeniem odbioru). Równocześnie dołączyć do kopii wysłanego pocztą pisma, kopię wysłanego e-maila, (jeżeli jest to możliwe również kopię otrzymanego potwierdzenia odbioru e-maila) – o ile przesyłany dokument nie zawiera informacji wrażliwych,
- wskazać imię i nazwisko osoby prowadzącej sprawę oraz numer telefonu do kontaktu.

1.1.5. Załączniki

Symbol dokumentu	Nazwa	Opis dokumentu
Pisma:		
P-1/391	Pismo do Centrali ARiMR w sprawie przekazania informacji czy podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy finansowej, o którym mowa w art. 35 ust. 6 rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 640/2014 z dnia 11 marca 2014 r. <i>uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 w odniesieniu do zintegrowanego systemu zarządzania i kontroli oraz warunków odmowy lub wycofania płatności oraz do kar administracyjnych mających zastosowanie do płatności bezpośrednich, wsparcia rozwoju obszarów wiejskich oraz zasady wzajemnej zgodności</i> (Dz. Urz. UE L 181 z 20.6.2014 s. 48).	Wzór pisma
P-2/391	Pismo z prośbą o usunięcie braków/oczywistych omyłek/złożenie wyjaśnień.	Wzór pisma
P-3/391	Pismo do podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy zapraszające na podpisanie umowy o przyznaniu pomocy	Wzór pisma
Załącznik 1 do pisma P-3/391	Wzór deklaracji do weksla niezupełnego (in blanco).	
Załącznik 2 do pisma P-3/391	Wzór weksla.	
Załącznik 3 do pisma P-3/391	Wzór Oświadczenia Beneficjenta.	
Załącznik 4 do pisma P-3/391	Wzór Deklaracji małżonka Beneficjenta.	
Załącznik 5 do pisma P-3/391	Wzór Oświadczenia współwłaściciela przedsiębiorstwa.	
Załącznik 6 do pisma P-3/391	Wzór Deklaracji współwłaściciela przedsiębiorstwa.	
Załącznik 7 do pisma P-3/391	Formularz Deklaracji małżonka współwłaściciela przedsiębiorstwa.	
P-4/391	Pismo do Biura Kontroli z prośbą o przeprowadzenie wizyty	Wzór pisma
P-5/391	Pismo do podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy z prośbą o złożenie wyjaśnień po wizycie.	Wzór pisma
P-6/391	Pismo do podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy informujące o odmowie przyznania pomocy.	Wzór pisma
P-6a/391	Pismo informujące o pozostawieniu wniosku o przyznanie pomocy bez rozpatrzenia	Wzór pisma
P-7/391	Pismo do podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy w sprawie wycofania wniosku w całości /części lub przekazania załączników do wycofanego wniosku.	Wzór pisma
P-8/391	Pismo do innego podmiotu w sprawie zidentyfikowania próby uzyskania podwójnego sfinansowania wydatków.	Wzór pisma
P-9/391	Pismo do podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy w sprawie przywrócenia terminu wykonania określonych czynności.	Wzór pisma
P-10/391	Pismo do LGD w sprawie usunięcia braków.	Wzór pisma

K-1/391	Karta weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy.	Wzór karty
Pozostałe załączniki związane z obsługą procesu o przyznanie pomocy:		
IK_19.2/391	Instrukcja wypełniania Karty weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy	Wzór instrukcji
KW-1/391	Karta weryfikacji dokumentów dotyczących wyboru operacji	Wzór karty
IKW_19.2/391	Instrukcja wypełniania Karty weryfikacji dokumentów dotyczących wyboru operacji	Wzór instrukcji
D-1/391	Deklaracja bezstronności.	Wzór

2. Czynności wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy

Dokumentacja aktowa prowadzonych spraw, na wszystkich stanowiskach pracy, powinna być na bieżąco znakowana, gromadzona oraz przechowywana w teczkach aktowych (opisanych zgodnie z postanowieniami aktualnej Instrukcji Kancelaryjnej i 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, 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
Pracownik kancelaryjny	Obsługa wniosku o przyznanie pomocy 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 operacji realizowanych	Weryfikacja prawidłowości przeprowadzenia naboru oraz dostępności środków w ramach naboru	Przyjęcie i rejestracja dokumentacji	Przyjęcie dokumentacji, odatowanie, opieczetowanie i podpisanie.	W-1_19.2
			Wydanie potwierdzenia wpływu dokumentacji dla LGD Rejestracja i nadanie znaku sprawy	Wydanie potwierdzenia wpływu dokumentacji dla LGD.	W-1_19.2
			Rejestracja i wysłanie pisma P-10/391		P-10/391

	przez podmioty inne niż LGD oraz operacji własnych LGD	Weryfikacja wstępna	Rejestracja i wysłanie pisma P-1/391	Rejestracja i wysłanie pisma do Centrali ARiMR w sprawie przekazania informacji czy Wnioskodawca podlega zakazowi, o którym mowa w art. 16 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich (...) /czy Wnioskodawca podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy finansowej, o którym mowa w art. 35 ust. 6 rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 640/2014 z dnia 11 marca 2014 r. <i>uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 (...)</i>	P-1/391
		Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z zasadami przyznawania pomocy, weryfikacji krzyżowej, limitu i poziomu pomocy, prefinansowania operacji, racjonalności kosztów i założeń biznesplanu oraz zasadności ekonomicznej	Rejestracja i wysłanie pisma	Rejestracja i wysłanie pisma do innego podmiotu w sprawie zidentyfikowania próby uzyskania podwójnego sfinansowania operacji.	P-8/391
			Rejestracja i wysłanie pisma	Rejestracja i wysłanie pisma do Wnioskodawcy z prośbą o usunięcie braków lub oczywistych omyłek/złożenie wyjaśnień.	P-2/391
			Rejestracja otrzymanych od Wnioskodawcy braków lub oczywistych omyłek / wyjaśnień.	Rejestracja otrzymanych od Wnioskodawcy braków lub oczywistych omyłek.	WD
		Wizyta	Rejestracja i wysłanie pisma P-4/391		P-4/391
			Rejestracja i wysłanie pisma P-5/391		P-5/391
		Podpisanie umowy	Rejestracja i wysłanie pisma P-3/391	Rejestracja i wysłanie pisma do Wnioskodawcy zapraszającego na podpisanie umowy przyznania pomocy.	P-3/391
		Pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia / odmowa przyznania pomocy	Rejestracja i wysłanie pisma P-6/391, P-7/391	Rejestracja i wysłanie pisma do Wnioskodawcy informującego o nieprzyznaniu pomocy / przekazującego załączniki do wycofanego wniosku.	P-6/391 lub P-7/391
		Weryfikacja prawidłowości przeprowadzenia naboru oraz dostępności środków w ramach naboru		Przyjęcie dokumentacji	W-1_19.2
			Podpisanie deklaracji bezstronności	Podpisanie deklaracji bezstronności	D-1/391
				Nadanie znaku sprawy (w przypadku, gdy w danym UM czynności tej nie wykonuje pracownik kancelaryjny).	W-1_19.2

				Założenie teczki aktowej sprawy, dołączenie wykazu dokumentów oraz chronologiczne kompletowanie dokumentów w sprawie	WD
			Weryfikacja prawidłowości przeprowadzenia naboru	Weryfikacja prawidłowości przeprowadzenia przez LGD naboru	K-1/391
			Wstępny wynik weryfikacji prawidłowości przeprowadzenia naboru	Wpisanie wstępnego wyniku weryfikacji prawidłowości przeprowadzenia naboru - LGD prawidłowo dokonała wyboru operacji do finansowania - dokumentacja przekazana przez LGD jest niekompletna – niezbędne jest usunięcie braków lub złożenie wyjaśnień przez LGD - LGD nieprawidłowo dokonała wyboru operacji do finansowania Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.	K-1/391
				W przypadku, jeśli wystąpiła konieczność usunięcia braków/ złożenia wyjaśnień: • określenie zakresu braków/ wyjaśnień), • sporządzenie i parafowanie pisma w sprawie usunięcia braków przez LGD (do wiadomości Wnioskodawcy), • uaktualnienie wykazu dokumentów. Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.	K-1/391
					P-10/391
					WD
			Wynik weryfikacji	Wpisanie wyniku weryfikacji: - LGD prawidłowo dokonała wyboru operacji do finansowania - LGD nieprawidłowo dokonała wyboru operacji do finansowania Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.	K-1/391
			Weryfikacja dostępności środków w ramach naboru	Sprawdzenie dostępności środków w ramach naboru	K-1/391

			Ponowna weryfikacja dostępności środków	<p>Ponowna weryfikacja dostępności środków (przeprowadzana cyklicznie (w odstępach miesięcznych) do momentu upływu 6 miesięcy od przekazania WoPP</p> <ul style="list-style-type: none"> operacja wybrana do finansowania mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze. operacja wybrana do finansowania nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze. 	K-1/391
			Dostępność środków po upływie 6 miesięcy od dnia przekazania wniosków do UM	<p>Dostępność środków po upływie 6 miesięcy od dnia przekazania wniosków do UM</p> <ul style="list-style-type: none"> w okresie 6 miesięcy od dnia przekazania wniosku nie uległy zwolnieniu środki finansowe w wysokości umożliwiającej przyznanie pomocy w okresie 6 miesięcy od dnia przekazania wniosku nie uległy zwolnieniu środki finansowe w wysokości umożliwiającej przyznanie pomocy. 	K-1/391
		Weryfikacja wstępna	Weryfikacja wstępna	Dokonanie weryfikacji w zakresie podlegania Wnioskodawcy wykluczeniu z otrzymania pomocy finansowej.	K-1/391
			Weryfikacja wstępna	Dokonanie weryfikacji w zakresie podlegania przez Wnioskodawcę zakazowi dostępu do środków publicznych (Część A1.1.).	K-1/391
			Sporządzenie i parafowanie pisma do Centrali ARiMR P-1/391 Przyjęcie pisma z ARiMR	Sporządzenie i parafowanie pisma do Centrali ARiMR w sprawie przekazania informacji czy Wnioskodawca podlega zakazowi, o którym mowa w art. 16 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich (...) /czy Wnioskodawca podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy finansowej, o którym mowa w art. 35 ust. 6 rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 640/2014 z dnia 11 marca 2014 r. <i>uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 (...)</i>	P-1/391
			Wpisanie wyniku weryfikacji wstępnej	<p>Wpisanie wyniku weryfikacji wstępnej (część A.1):</p> <ul style="list-style-type: none"> Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny, albo Wniosek nie kwalifikuje się do dalszej oceny <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.</p>	K-1/391
			Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z zasadami przyznawania pomocy, limitu i poziomu pomocy, prefinansowania operacji, weryfikacja krzyżowa	<p>Dokonanie weryfikacji wniosku według części B1-B5 karty weryfikacji:</p> <ul style="list-style-type: none"> kompletności i poprawności, zgodności z zasadami przyznawania pomocy, weryfikacja krzyżowa, limitu i poziomu pomocy, prefinansowania operacji, <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.</p>	K-1/391

			Wpisanie wstępnego wyniku weryfikacji	Wpisanie wstępnego wyniku weryfikacji: <ul style="list-style-type: none"> • Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny albo • Wniosek wymaga usunięcia braków lub oczywistych omyłek / wyjaśnień albo • Wniosek kwalifikuje się do odmowy przyznania pomocy Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.	K-1/391
			Określenie zakresu braków lub oczywistych omyłek/ wyjaśnień	W przypadku, jeśli wystąpiła konieczność usunięcia braków lub oczywistych omyłek (załącznik nr 1 do karty weryfikacji K-1/391): <ul style="list-style-type: none"> • określenie zakresu braków lub oczywistych omyłek/ wyjaśnień, • sporządzenie i parafowanie pisma do Wnioskodawcy z prośbą o usunięcie braków lub oczywistych omyłek, • uaktualnienie wykazu dokumentów. Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.	K-1.1/391
			Sporządzenie i parafowanie pisma		Pismo P-2/391
			Przyjęcie odpowiedzi od Wnioskodawcy		WD
			Weryfikacja otrzymanych braków lub oczywistych omyłek / wyjaśnień	Weryfikacja otrzymanych braków lub oczywistych omyłek (załącznik nr 1 do karty weryfikacji K-1/391).	K-1.1/391
			Określenie zakresu i uzasadnienia dodatkowych wyjaśnień	W przypadku, jeśli wystąpiła konieczność wystąpienia o dodatkowe wyjaśnienia: <ul style="list-style-type: none"> – określenie zakresu i uzasadnienia dodatkowych wyjaśnień, – sporządzenie i parafowanie pisma do Wnioskodawcy z prośbą o złożenie wyjaśnień, – uaktualnienie wykazu dokumentów. 	K-1/391
			Sporządzenie i parafowanie pisma do Wnioskodawcy		P-2/391
			uaktualnienie wykazu dokumentów		WD
			Weryfikacja otrzymanych dodatkowych wyjaśnień	Weryfikacja otrzymanych dodatkowych wyjaśnień Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.	K-1/391

			Weryfikacja racjonalności kosztów i założeń biznesplanu oraz zasadności ekonomicznej	Weryfikacja racjonalności kosztów i założeń biznesplanu oraz zasadności ekonomicznej	K-1/391
			Wstępny wynik racjonalności kosztów i założeń biznesplanu oraz zasadności ekonomicznej	Wpisanie wstępnego wyniku racjonalności kosztów i założeń biznesplanu oraz zasadności ekonomicznej: <ul style="list-style-type: none"> • Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny, albo • Dla wydania rozstrzygnięcia niezbędne jest wezwanie Wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu	K-1/391
			Określenie zakresu i uzasadnienia dodatkowych wyjaśnień	W przypadku, jeśli wystąpiła konieczność wystąpienia o dodatkowe wyjaśnienia: <ul style="list-style-type: none"> • określenie zakresu i uzasadnienia dodatkowych wyjaśnień, • sporządzenie i parafowanie pisma do Wnioskodawcy z prośbą o złożenie wyjaśnień, uaktualnienie wykazu dokumentów. 	K-1/391
			Wynik racjonalności kosztów i założeń biznesplanu oraz zasadności ekonomicznej	Wpisanie wyniku racjonalności kosztów i założeń biznesplanu oraz zasadności ekonomicznej <ul style="list-style-type: none"> • wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny, • wniosek kwalifikuje się do odmowy przyznania pomocy 	K-1/391
			Wpisanie wyniku weryfikacji	Wpisanie wyniku weryfikacji po usunięciu braków lub oczywistych omyłek / wyjaśnieniach: <ul style="list-style-type: none"> • Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny, albo • Wniosek kwalifikuje się do odmowy przyznania pomocy. Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu	K-1/391
			Aktualizacja zestawienia rzeczowo-finansowego oraz prefinansowania operacji	Aktualizacja zestawienia rzeczowo-finansowego oraz prefinansowania operacji	K-1/391

		Wizyta / Kontrola na zlecenie w tryb. Art. 46 ust. 1 pkt 1 ustawy o EFRROW (dla operacji realizowanych w zakresie innym niż zakres o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt 2 lit a rozporządzenia	Wynik weryfikacji kompletności (...)	Wpisanie wyniku weryfikacji kompletności i poprawności, zgodności z zasadami przyznawania pomocy, weryfikacji krzyżowej, limitu i poziomu pomocy, prefinansowania operacji, racjonalności kosztów i założeń biznesplanu oraz zasadności ekonomicznej: <ul style="list-style-type: none"> wniosek o przyznanie pomocy kwalifikuje się do dalszej oceny, albo wniosek o przyznanie pomocy kwalifikuje się do odmowy przyznania pomocy wniosek kwalifikuje się do pozostawienia bez rozpatrzenia Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.	K-1/391
			Sprawdzenie czy operacja jest operacją inwestycyjną	Sprawdzenie czy operacja jest inwestycyjna. Uzupełnienie w karcie daty wprowadzenia danych do aplikacji.	K-1//391
			Sprawdzenie, czy wizyta / kontrola na zlecenie w tryb. art. 46 ust. 1 pkt 1 ustawy o EFRROW jest wymagana	Sprawdzenie czy wizyta / kontrola na zlecenie w tryb. art. 46 ust. 1 pkt 1 ustawy o EFRROW jest wymagana <ul style="list-style-type: none"> wymagane jest przeprowadzenie wizyty albo nie jest wymagane przeprowadzenie wizyty. W przypadku, jeśli wystąpiła konieczność przeprowadzenia wizyty: <ul style="list-style-type: none"> określenie elementów podlegających sprawdzeniu podczas wizyty wraz z uzasadnieniem jej przeprowadzenia, sporządzenie i parafowanie pisma do Biura Kontroli z prośbą o przeprowadzenie wizyty. uaktualnienie wykazu dokumentów. W przypadku, jeśli nie wystąpiła konieczność przeprowadzenia wizyty wpisanie uzasadnienia odstąpienia od przeprowadzenia wizyty. Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.	K-1/391
					P-4/391
					WD
			Sprawdzenie, czy operacja jest nieinwestycyjna	Sprawdzenie, czy operacja jest operacją nieinwestycyjną, w odniesieniu do której koniecznym jest przeprowadzenie kontroli na zlecenie w trybie art. 46 ust.1 pkt 1 ustawy EFRROW	K-1/391
			Przyjęcie Raportu	W przypadku, gdy przeprowadzono wizytę / kontrolę na zlecenie w tryb. Art. 46 ust. 1 pkt 1 ustawy o EFRROW : <ul style="list-style-type: none"> przyjęcie raportu z czynności kontrolnych, uaktualnienie wykazu dokumentów, analiza raportu z czynności kontrolnych. Wpisanie wstępnego wyniku wizyty / kontroli na zlecenie w tryb. Art. 46 ust. 1 pkt 1 ustawy o EFRROW: <ul style="list-style-type: none"> niezbędne jest złożenie dodatkowych wyjaśnień albo nie jest wymagane złożenie dodatkowych wyjaśnień. Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.	Raport
					WD
			Złożenie Wyjaśnień	W przypadku, jeżeli wystąpiła konieczność złożenia wyjaśnień: <ul style="list-style-type: none"> określenie zakresu wyjaśnień sporządzenie i parafowanie pisma do Wnioskodawcy z prośbą o złożenie wyjaśnień po wizycie. 	K/391
					P-5/391

				uaktualnienie wykazu dokumentów.	WD
				Weryfikacja otrzymanych wyjaśnień.	K/391
				Wpisanie wyniku wizyty /kontroli na zlecenie w tryb. Art. 46 ust. 1 pkt 1 ustawy o EFRROW: <ul style="list-style-type: none"> • Wniosek o przyznanie pomocy kwalifikuje się do dalszej oceny w pełnym zakresie, albo • Wniosek o przyznanie pomocy kwalifikuje się do dalszej oceny w ograniczonym zakresie i wymaga aktualizacji Zestawienia rzeczowo – finansowego • Wniosek o przyznanie pomocy kwalifikuje się do odmowy przyznania pomocy. Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.	K/391
		Ocena końcowa wniosku	Aktualizacja zestawienia rzeczowo-fina nowego oraz prefinansowania operacji po wizycie/kontroli	Aktualizacja zestawienia rzeczowo-finansowego oraz prefinansowania operacji po wizycie/kontroli.	K/391
			Wpisanie wyniku weryfikacji wniosku	Wpisanie wyniku weryfikacji wniosku – Wniosek o przyznanie pomocy jest przewidziany do finansowania. Sprawdzenie w zakresie wpisu do KRS Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.	K/391
			Zaświadczenie o pomocy de minimis	Sprawdzenie, czy należy wydać Zaświadczenie de minimis	K-1/391
		Podpisanie umowy	Przygotowanie projektu umowy i załączników		Projekt umowy
			Sporządzenie i parafowanie pisma P-3/391	Sporządzenie i parafowanie pisma do Wnioskodawcy zapraszającego na podpisanie umowy o przyznaniu pomocy. Uaktualnienie wykazu dokumentów	P-3/391
					WD
			Przygotowanie umowy i załączników i ich parafowanie.	Przygotowanie do podpisu umowy o przyznaniu pomocy wraz z załącznikami. Parafowanie ww. dokumentów.	P-3/391
					WD
					Umowa

			Weryfikacja dokumentów prawnego zabezpieczenia zaliczki	Weryfikacja dokumentów prawnego zabezpieczenia zaliczki	K-1/391
			Uzupełnienie Tabeli monitorowania	Uzupełnienie Tabeli monitorowania	Tabela T-1/362
		Pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia / odmowa przyznania pomocy	Podanie etapu, w którym nastąpiło pozostawienie bez rozpatrzenia / nieprzyznanie pomocy/ wycofanie wniosku i ich przyczyn.	Pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia / odmowa przyznania pomocy / wycofanie wniosku. <ul style="list-style-type: none">• Wniosek kwalifikuje się do odmowy przyznania pomocy;• Wniosek kwalifikuje się do pozostawienia bez rozpatrzenia;• Wniosek został wycofany/Podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy zrezygnował z ubiegania się o pomoc;• Przekazanie wniosku zgodnie z kompetencjami,• Zmiana wyniku weryfikacji Podanie etapu, w którym nastąpiło pozostawienie bez rozpatrzenia / odmowa przyznania pomocy/ wycofanie wniosku i ich przyczyn. Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.	K-1/391
			Sporządzenie i paraflowanie pisma P-6/391	W przypadku nieprzyznania pomocy sporządzenie i paraflowanie pisma do Wnioskodawcy informującego o nieprzyznaniu pomocy.	P-6/391
			Sporządzenie i paraflowanie pisma P-7/391	W przypadku wycofania wniosku i prośby Wnioskodawcy o zwrot dokumentów sporządzenie i paraflowanie pisma do Wnioskodawcy przekazującego załączniki do wycofanego wniosku.	P-7/391
		Weryfikacja prawidłowości przeprowadzenia naboru oraz dostępności środków w ramach naboru	Wyznaczenie osób, które będą dokonywały oceny WoPP	Wyznaczenie osób, które będą dokonywały oceny WoPP	K-1/391
			Wyznaczenie sprawdzającego dla sprawy (losowo lub ze wskazania)	Wyznaczenie sprawdzającego dla sprawy (losowo lub ze wskazania)	K-1/391
			Podpisanie deklaracji bezstronności	Podpisanie deklaracji bezstronności	D-1/391
			Podpisanie pisma P-2/391	Podpisanie pisma w sprawie usunięcia braków / oczywistych omyłek	P-2/391
		Pracownik zatwierdzający			

			Gdy udział pracownika sprawdzającego był wymagany podjęcie decyzji w przypadku braku zgodności stanowisk.	Gdy udział pracownika sprawdzającego był wymagany podjęcie decyzji w przypadku braku zgodności stanowisk). Wpisanie rozstrzygnięcia wyniku weryfikacji prawidłowości przeprowadzenia przez LGD <ul style="list-style-type: none"> • LGD prawidłowo dokonała wyboru operacji do finansowania • dokumentacja przekazana przez LGD jest niekompletna – niezbędne jest usunięcie braków lub złożenie wyjaśnień przez LGD • LGD nieprawidłowo dokonała wyboru operacji do finansowania. Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu. Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu. Uzasadnienie.	K-1/391
			Gdy udział pracownika sprawdzającego był wymagany podjęcie decyzji w przypadku braku zgodności stanowisk.	Gdy udział pracownika sprawdzającego był wymagany podjęcie decyzji w przypadku braku zgodności stanowisk). Wpisanie rozstrzygnięcia wyniku weryfikacji prawidłowości przeprowadzenia przez LGD procedury dla operacji własnej <ul style="list-style-type: none"> • LGD prawidłowo dokonała wyboru operacji do finansowania • LGD nieprawidłowo dokonała wyboru operacji do finansowania Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu. Uzasadnienie.	K-1/391
		Weryfikacja wstępna	Podpisanie pisma do Centrali ARiMR P-1/391	Podpisanie pisma do Centrali ARiMR w przekazania informacji czy Wnioskodawca podlega zakazowi, o którym mowa w art. 16 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich (...) /czy Wnioskodawca podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy finansowej, o którym mowa w art. 35 ust. 6 rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 640/2014 z dnia 11 marca 2014 r. <i>uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 (...)</i>	P-1/391
			Gdy udział pracownika sprawdzającego był wymagany podjęcie decyzji w przypadku braku zgodności stanowisk	Gdy udział pracownika sprawdzającego był wymagany podjęcie decyzji w przypadku braku zgodności stanowisk. Wpisanie rozstrzygnięcia wyniku weryfikacji wstępnej (część A.1): <ul style="list-style-type: none"> • Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny, albo • Wniosek kwalifikuje się do odmowy przyznania pomocy/pozostawienia bez rozpatrzenia. Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu. Uzasadnienie.	K-1/391
		Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z zasadami przyznawania pomocy, limitu i poziomu pomocy, prefinansowania operacji, weryfikacja krzyżowa	Gdy udział pracownika sprawdzającego był wymagany podjęcie decyzji w przypadku braku zgodności stanowisk.	Gdy udział pracownika sprawdzającego był wymagany podjęcie decyzji w przypadku braku zgodności stanowisk. Wpisanie rozstrzygnięcia wstępnego wyniku weryfikacji: <ul style="list-style-type: none"> • Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny • Wniosek wymaga usunięcia braków lub oczywistych omyłek albo • Wniosek kwalifikuje się do odmowy przyznania pomocy Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu. Uzasadnienie.	K-1/391

			<p>Gdy udział pracownika sprawdzającego był wymagany podjęcie decyzji w przypadku braku zgodności stanowisk.</p>	<p>Gdy udział pracownika sprawdzającego był wymagany podjęcie decyzji w przypadku braku zgodności stanowisk. Wpisanie rozstrzygnięcia wyniku weryfikacji po usunięciu braków lub oczywistych omyłek:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny, • Wniosek kwalifikuje się do odmowy przyznania pomocy, • Wniosek kwalifikuje się do odmowy przyznania pomocy. <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu. Uzasadnienie.</p>	K-1/391
			<p>Gdy udział pracownika sprawdzającego był wymagany podjęcie decyzji w przypadku braku zgodności stanowisk.</p>	<p>Gdy udział pracownika sprawdzającego był wymagany podjęcie decyzji w przypadku braku zgodności stanowisk. Wpisanie rozstrzygnięcia wstępnego wyniku racjonalności kosztów i założeń biznesplanu oraz zasadności ekonomicznej</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny, • Dla rozstrzygnięcia niezbędne jest wezwanie Podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy do złożenia wyjaśnień. <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu. Uzasadnienie.</p>	K-1/391
			<p>Gdy udział pracownika sprawdzającego był wymagany podjęcie decyzji w przypadku braku zgodności stanowisk.</p>	<p>Gdy udział pracownika sprawdzającego był wymagany podjęcie decyzji w przypadku braku zgodności stanowisk. Wpisanie rozstrzygnięcia wyniku racjonalności kosztów i założeń biznesplanu oraz zasadności ekonomicznej:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny, albo • Wniosek kwalifikuje się do odmowy przyznania pomocy, <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu. Uzasadnienie.</p>	K-1/391
			<p>Gdy udział pracownika sprawdzającego był wymagany podjęcie decyzji w przypadku braku zgodności stanowisk.</p>	<p>Gdy udział pracownika sprawdzającego był wymagany podjęcie decyzji w przypadku braku zgodności stanowisk. Wpisanie rozstrzygnięcia wyniku weryfikacji kompletności i poprawności, zgodności z zasadami przyznawania pomocy, weryfikacja krzyżowa, limitu i poziomu pomocy, prefinansowania operacji (Część B.9):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny, albo • Wniosek kwalifikuje się do odmowy przyznania pomocy, • Wniosek kwalifikuje się do pozostawienia bez rozpatrzenia <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu. Uzasadnienie.</p>	K-1/391

		Wizyta / Kontrola na zlecenie w tryb. Art. 46 ust. 1 pkt 1 ustawy o EFRROW (dla operacji realizowanych w zakresie innym niż zakres o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt 2 lit a rozporządzenia	Gdy udział pracownika sprawdzającego był wymagany podjęcie decyzji w przypadku braku zgodności stanowisk.	Gdy udział pracownika sprawdzającego był wymagany podjęcie decyzji w przypadku braku zgodności stanowisk: <ul style="list-style-type: none"> wymagane jest przeprowadzenie wizyty albo nie jest wymagane przeprowadzenie wizyty albo operacja jest operacją nieinwestycyjną, w odniesieniu do której koniecznym jest przeprowadzenie kontroli na zlecenie w trybie art. 46 ust.1 pkt 1 ustawy EFRROW Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu. Uzasadnienie.	K/391
			Gdy udział pracownika sprawdzającego był wymagany podjęcie decyzji w przypadku braku zgodności stanowisk.	Gdy udział pracownika sprawdzającego był wymagany podjęcie decyzji w przypadku braku zgodności stanowisk. Wpisanie rozstrzygnięcia wstępnego wyniku wizyty / kontroli(...): <ul style="list-style-type: none"> niezbędne jest złożenie dodatkowych wyjaśnień, albo złożenie dodatkowych wyjaśnień nie jest wymagane. Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu. Uzasadnienie.	K/391
			Gdy udział pracownika sprawdzającego był wymagany podjęcie decyzji w przypadku braku zgodności stanowisk.	Gdy udział pracownika sprawdzającego był wymagany podjęcie decyzji w przypadku braku zgodności stanowisk Wpisanie rozstrzygnięcia wyniku wizyty: <ul style="list-style-type: none"> Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny w pełnym zakresie, albo Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny w ograniczonym zakresie i wymaga aktualizacji Zestawienia rzeczowo-finansowego, albo Wniosek kwalifikuje się do odmowy przyznania pomocy. Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu. Uzasadnienie.	K/391
		Ocena końcowa wniosku	Zatwierdzenie wyniku weryfikacji wniosku	Zatwierdzenie wyniku weryfikacji wniosku: <ul style="list-style-type: none"> Wniosek jest przewidziany do finansowania, Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.	K-1/391
			Zaświadczenie o pomocy de minimis	Gdy udział pracownika sprawdzającego był wymagany podjęcie decyzji w przypadku braku zgodności stanowisk W sprawie należy wydać Zaświadczenie o pomocy de minimis	K-1/391

		Pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia / odmowa przyznania pomocy	Wypełnienie części E karty weryfikacji	<p>Pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia / odmowa przyznania pomocy / wycofanie wniosku.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wniosek kwalifikuje się do pozostawienia bez rozpatrzenia; • Wniosek kwalifikuje się do odmowy przyznania pomocy; • Wniosek został wycofany/Wnioskodawca zrezygnował z ubiegania się o pomoc. • Przekazanie wniosku zgodnie z kompetencjami. • Zmiana wyniku weryfikacji <p>Sprawdzenie wpisanego etapu, w którym nastąpiło pozostawienie bez rozpatrzenia / odmowa przyznania pomocy / wycofanie wniosku i ich przyczyn.</p> <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.</p> <p>Uzasadnienie.</p>	K-1/391
Osoba upoważniona do podpisywania pism		Weryfikacja prawidłowości przeprowadzenia naboru oraz dostępności środków w ramach naboru	Podpisanie pisma P-10/391		P-10/391
		Weryfikacja wstępna	Podpisanie pisma P-1/391 Centrali ARiMR	Podpisanie pisma do Centrali ARiMR w sprawie przekazania informacji czy Wnioskodawca podlega zakazowi, o którym mowa w art. 16 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich (...) /czy Wnioskodawca podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy finansowej, o którym mowa w art. 35 ust. 6 rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 640/2014 z dnia 11 marca 2014 r. <i>uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 (...)</i>	P-1/391
		Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z zasadami przyznawania pomocy, limitu i poziomu pomocy, prefinansowania operacji, weryfikacja krzyżowa	Podpisanie pisma P-8/391 do Wnioskodawcy		P-8/391
			Podpisanie pisma P-2/391 do Wnioskodawcy	Podpisanie pisma do Wnioskodawcy z prośbą o usunięcie braków lub oczywistych omyłek/ złożenie wyjaśnień.	P-2/391
		Wizyta / Kontrola na zlecenie w tryb. Art. 46 ust. 1 pkt 1 ustawy o EFRROW (dla operacji	Podpisanie pisma P-4/391 do Wnioskodawcy		P-4/391

		realizowanych w zakresie innym niż zakres o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt 2 lit a rozporządzenia	Podpisanie pisma P-5/391 do Wnioskodawcy		P-5/391
		Podpisanie umowy	Podpisanie pisma P-3/391 do Wnioskodawcy	Podpisanie pisma do Wnioskodawcy zapraszającego na podpisanie umowy o przyznaniu pomocy.	P-3/391
		Pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia / odmowa przyznania pomocy	Podpisanie pisma P-6/391 do Wnioskodawcy	Podpisanie pisma do Wnioskodawcy informującego o odmowie przyznania pomocy.	P-6/391
			Podpisanie pisma P-7/391 do Wnioskodawcy	Podpisanie pisma do Wnioskodawcy przekazującego załączniki do wycofanego wniosku	P-7/391
Osoba upoważniona do podpisywania umowy		Podpisanie umowy	Podpisanie umowy		Umowa

***- w zależności od decyzji pracownika Zatwierdzającego zgodnie z dekreacją w karcie weryfikacji.

3. Załączniki