

*Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa*

---

**KSIĄŻKA PROCEDUR**  
**Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020**

**Obsługa wniosku następcy prawnego beneficjenta  
o przyznanie pomocy dla działania: 7 „Podstawowe usługi  
i odnowa wsi na obszarach wiejskich”  
PROW na lata 2014-2020**

**KP-611-415-ARiMR/1/z**

**Wersja zatwierdzona 1**

## Karty obiegowe KP

### Zatwierdzenie KP

Opracowali	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
Osoby przygotowujące dokument		Magdalena Jaźwińska  Wydział Działań Samorządowych Naczelnik Dorota Łosewska
Dyrektor Departamentu Działań Delegowanych		Marcin Zieliński
Zatwierdził	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
Zastępca Prezesa ARiMR		Maria Fajger

### Wprowadzenie KP w życie

Zakres obowiązywania	Data wprowadzenia KP w życie	Wprowadzenie KP w życie	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
KP obowiązują w pełnym zakresie		Zastępca Prezesa ARiMR		Maria Fajger

### Metryczka zmian:

Lp.	Data	Imię i nazwisko	Wersja	Opis zmian do poprzedniej wersji
1.	16.04.2021 r.	Bożena Garbacz Magdalena Jaźwińska	1.1/r	
2.	03.08.2021 r.	Magdalena Jaźwińska	1.2/r	Wprowadzenie uwag zgłoszonych w trakcie opiniowania.
3.		Magdalena Jaźwińska	1z	Zatwierdzenie KP

## Spis treści

1. Procedury .....	4
1.1. Procedura rozpatrywania wniosku następcy prawnego beneficjenta o przyznanie pomocy na operacje typu „Gospodarka wodno-ściekowa”, „Inwestycje w obiekty pełniące funkcje kulturalne”, „Kształtowanie przestrzeni publicznej” „Ochrona zabytków i budownictwa tradycyjnego” w ramach działania „Podstawowe usługi i odnowa wsi na obszarach wiejskich” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020. ....	4
1.1.1. Przedmiot procedury .....	4
1.1.2. Obszar procedury .....	4
1.1.3. Funkcja procedury .....	4
1.1.4. Przebieg procesu .....	5
1.1.4.1. Przyjęcie i rejestracja wniosku .....	5
1.1.4.2. Weryfikacja wstępna .....	6
1.1.4.3. Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z zasadami przyznawania oraz poziomu pomocy .....	7
1.1.4.4. Weryfikacja kontroli na zlecenie .....	10
1.1.4.5. Ocena końcowa wniosku .....	11
1.1.4.6. Zawarcie umowy .....	12
1.1.4.7. Odmowa przyznania pomocy/pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia/wycofanie wniosku w całości .....	13
1.1.5. Reguły związane z przebiegiem procesu .....	14
1.1.6. Wykaz załączników .....	17
2. Czynności wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy .....	18
3. Załączniki .....	28

## 1. Procedury

1.1. Procedura rozpatrywania wniosku następcy prawnego beneficjenta o przyznanie pomocy na operacje typu „*Gospodarka wodno-ściekowa*”, „*Inwestycje w obiekty pełniące funkcje kulturalne*”, „*Kształtowanie przestrzeni publicznej*” „*Ochrona zabytków i budownictwa tradycyjnego*” w ramach działania „*Podstawowe usługi i odnowa wsi na obszarach wiejskich*” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.

### 1.1.1. Przedmiot procedury

Procedura określa zasady i tryb rozpatrywania wniosku następcy prawnego beneficjenta o przyznanie pomocy na operacje typu „*Gospodarka wodno-ściekowa*”, „*Inwestycje w obiekty pełniące funkcje kulturalne*”, „*Kształtowanie przestrzeni publicznej*”, „*Ochrona zabytków i budownictwa tradycyjnego*” w ramach działania „*Podstawowe usługi i odnowa wsi na obszarach wiejskich*” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.

### 1.1.2. Obszar procedury

Obsługa wniosków następców prawnych beneficjentów o przyznanie pomocy na operacje typu „*Gospodarka wodno-ściekowa*”, „*Inwestycje w obiekty pełniące funkcje kulturalne*”, „*Kształtowanie przestrzeni publicznej*”, „*Ochrona zabytków i budownictwa tradycyjnego*” w ramach działania „*Podstawowe usługi i odnowa wsi na obszarach wiejskich*” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.

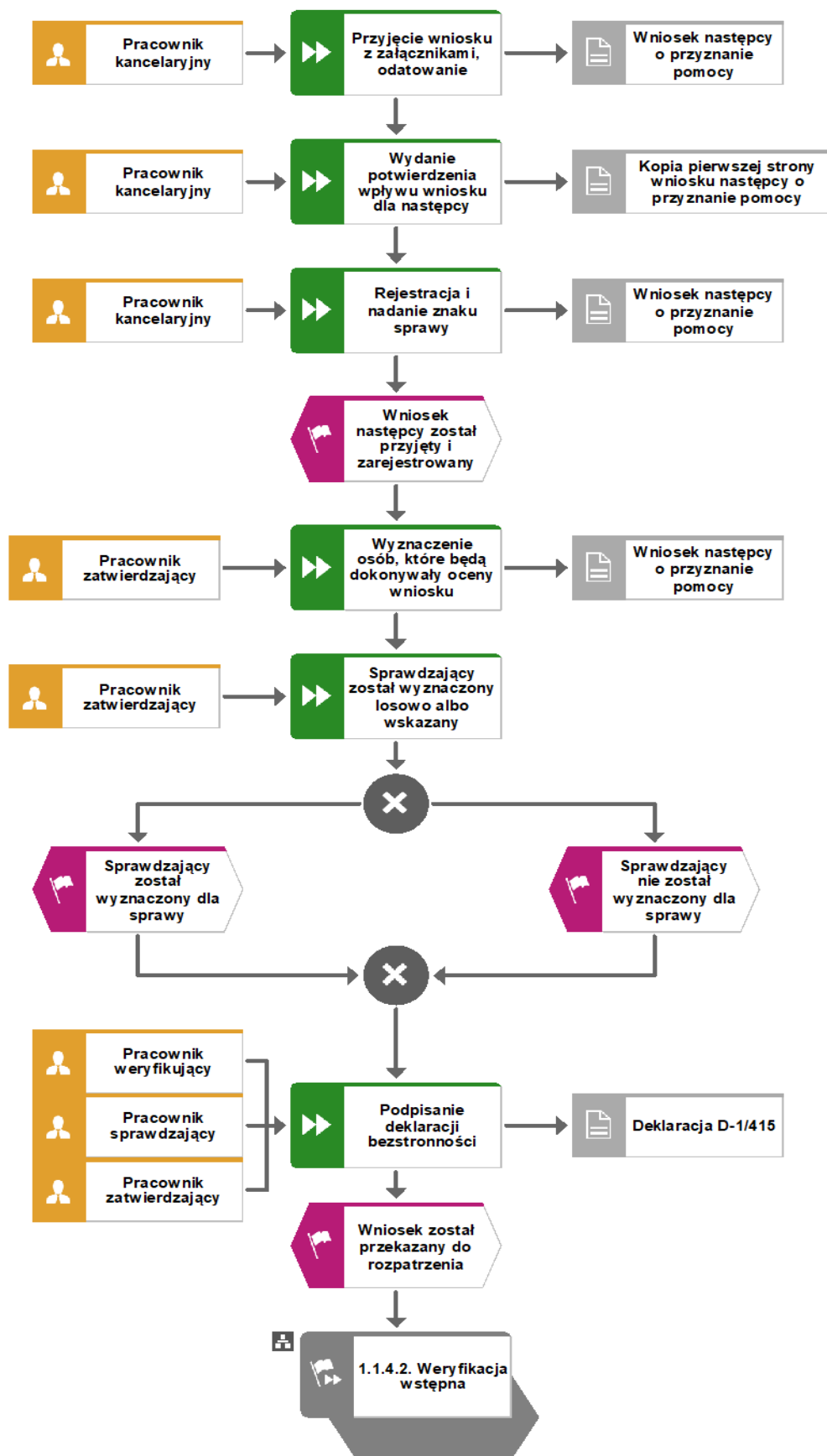
Książka Procedur obejmuje obszar następstwa prawnego w przypadku przekształcenia lub likwidacji beneficjenta z zastrzeżeniem, że następca prawny spełnia warunki przyznania pomocy, na następcę prawnego przeszły prawa beneficjenta nabyte w ramach realizacji operacji oraz inne prawa beneficjenta niezbędne do zrealizowania operacji.

### 1.1.3. Funkcja procedury

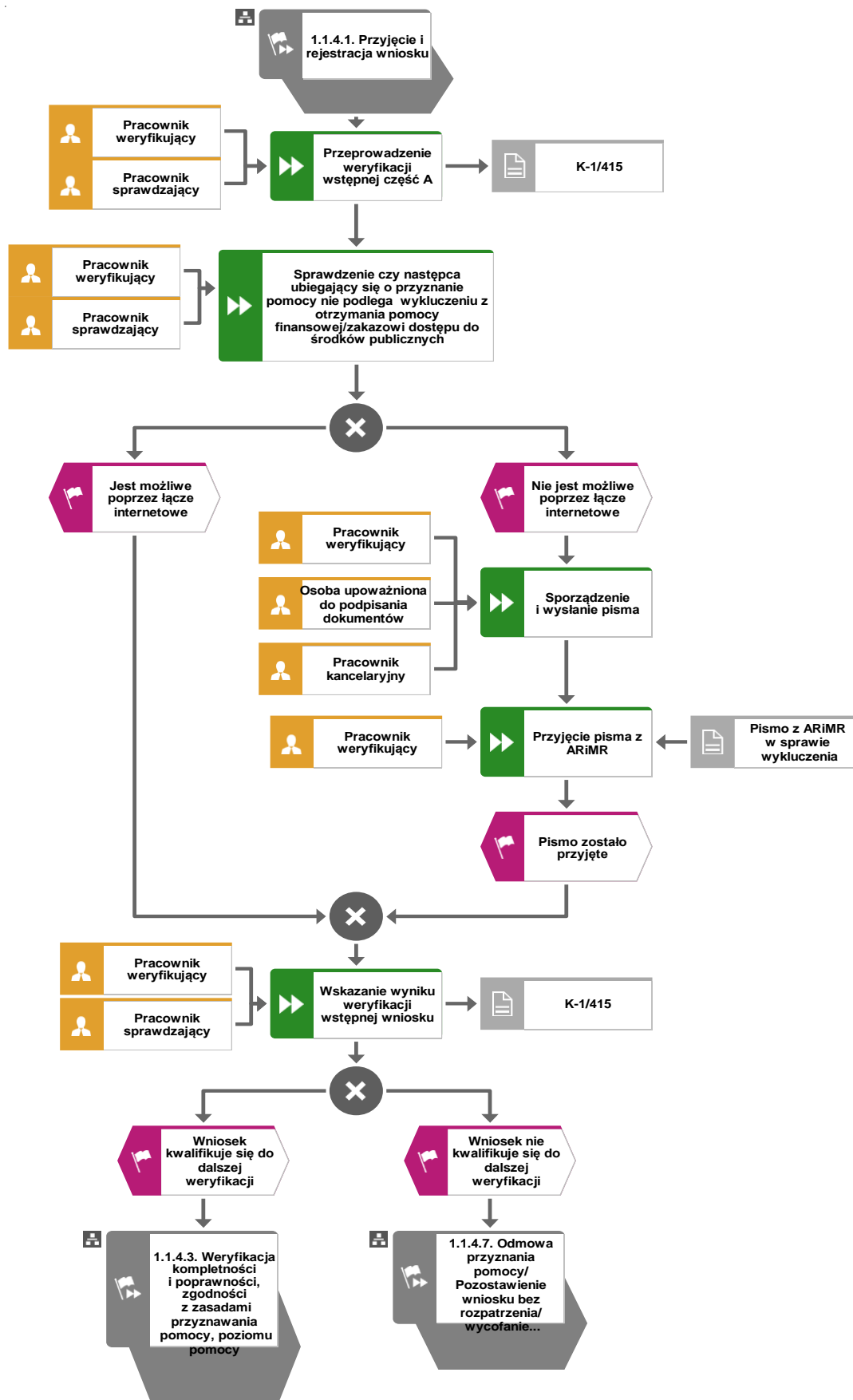
Opis procesu związanego z obsługą wniosku następcy prawnego beneficjenta o przyznanie pomocy na operacje typu „*Gospodarka wodno-ściekowa*”, „*Inwestycje w obiekty pełniące funkcje kulturalne*”, „*Kształtowanie przestrzeni publicznej*”, „*Ochrona zabytków i budownictwa tradycyjnego*” w ramach działania „*Podstawowe usługi i odnowa wsi na obszarach wiejskich*” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.

## 1.1.4. Przebieg procesu

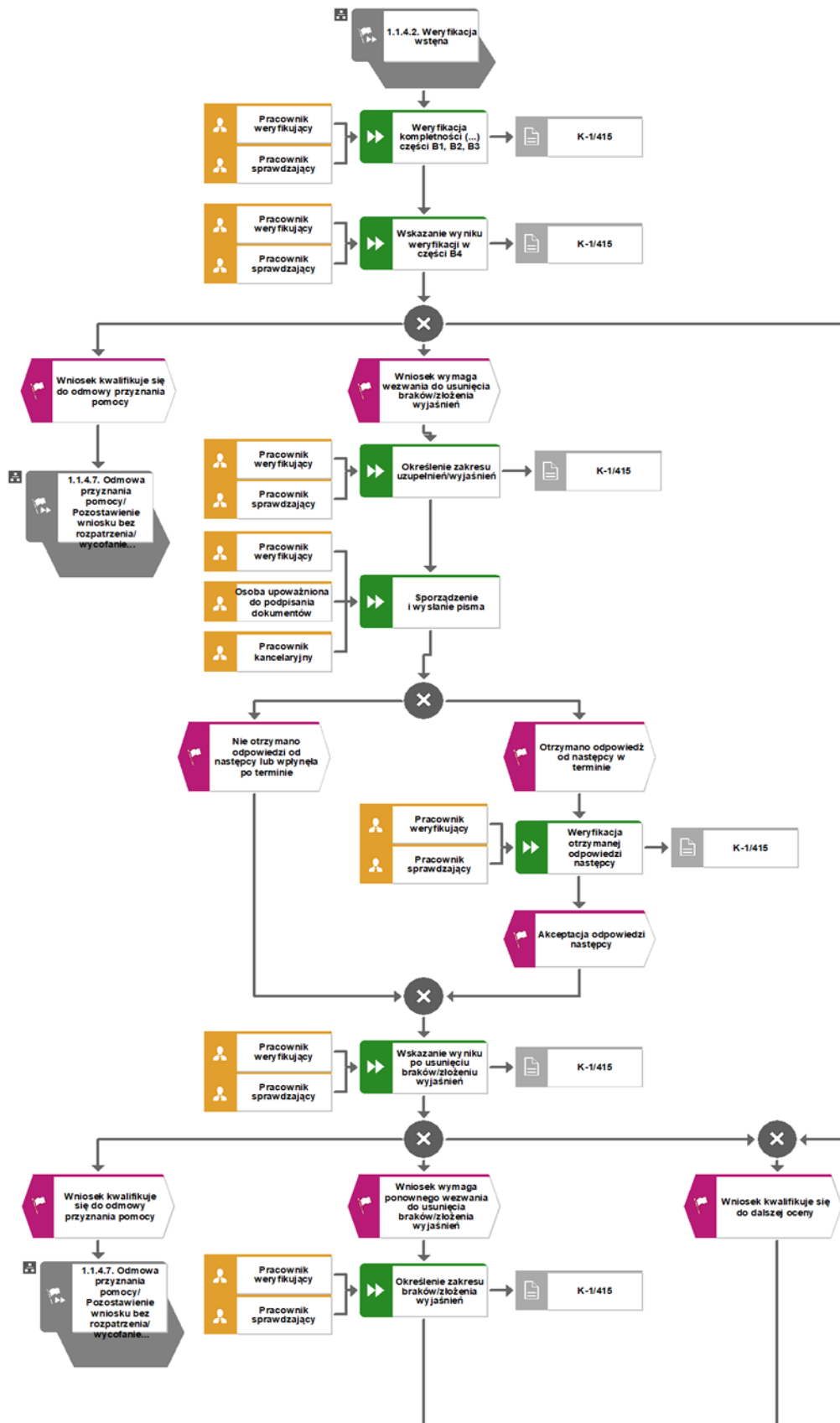
### 1.1.4.1. Przyjęcie i rejestracja wniosku

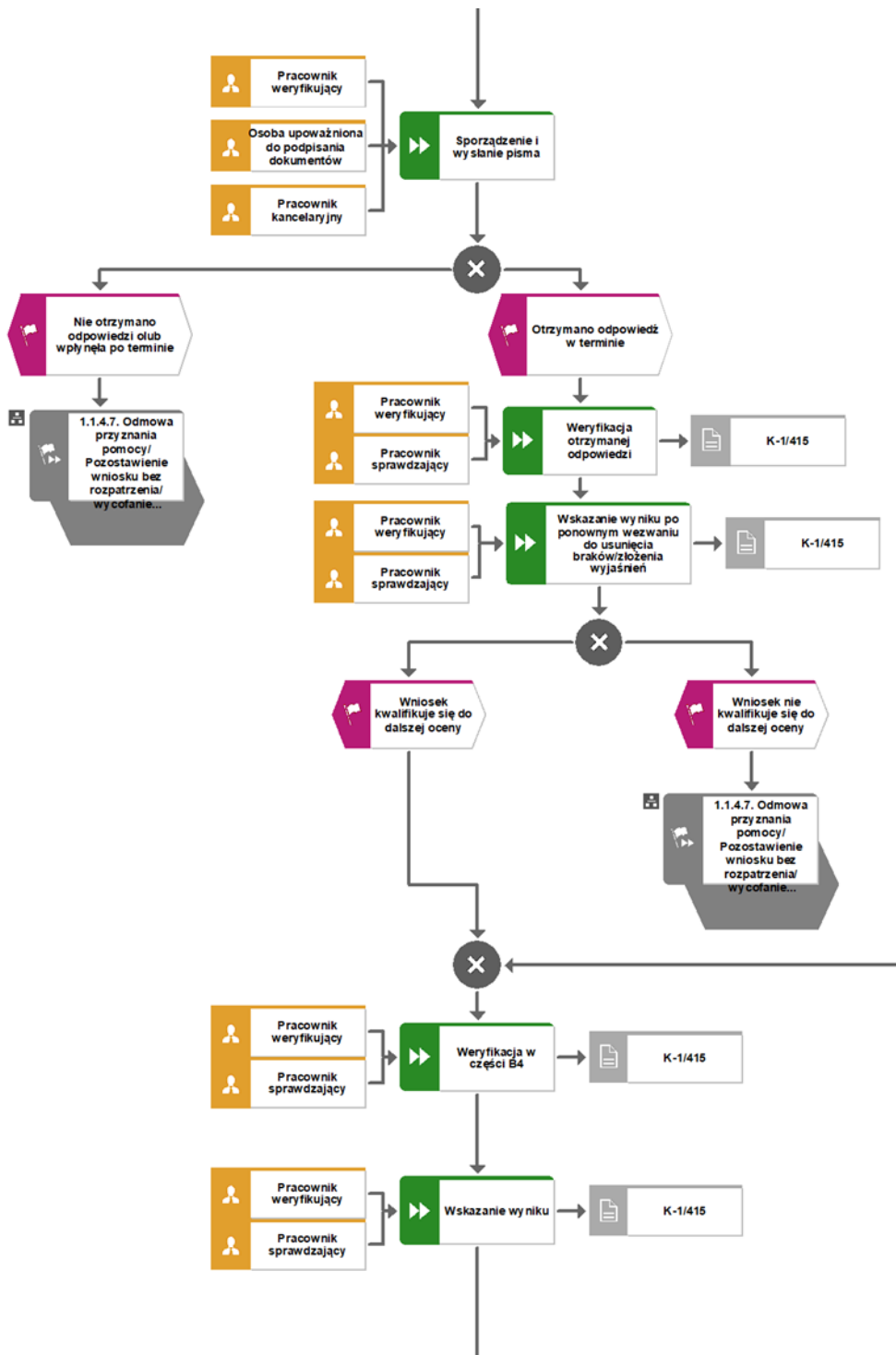


## 1.1.4.2. Weryfikacja wstępna

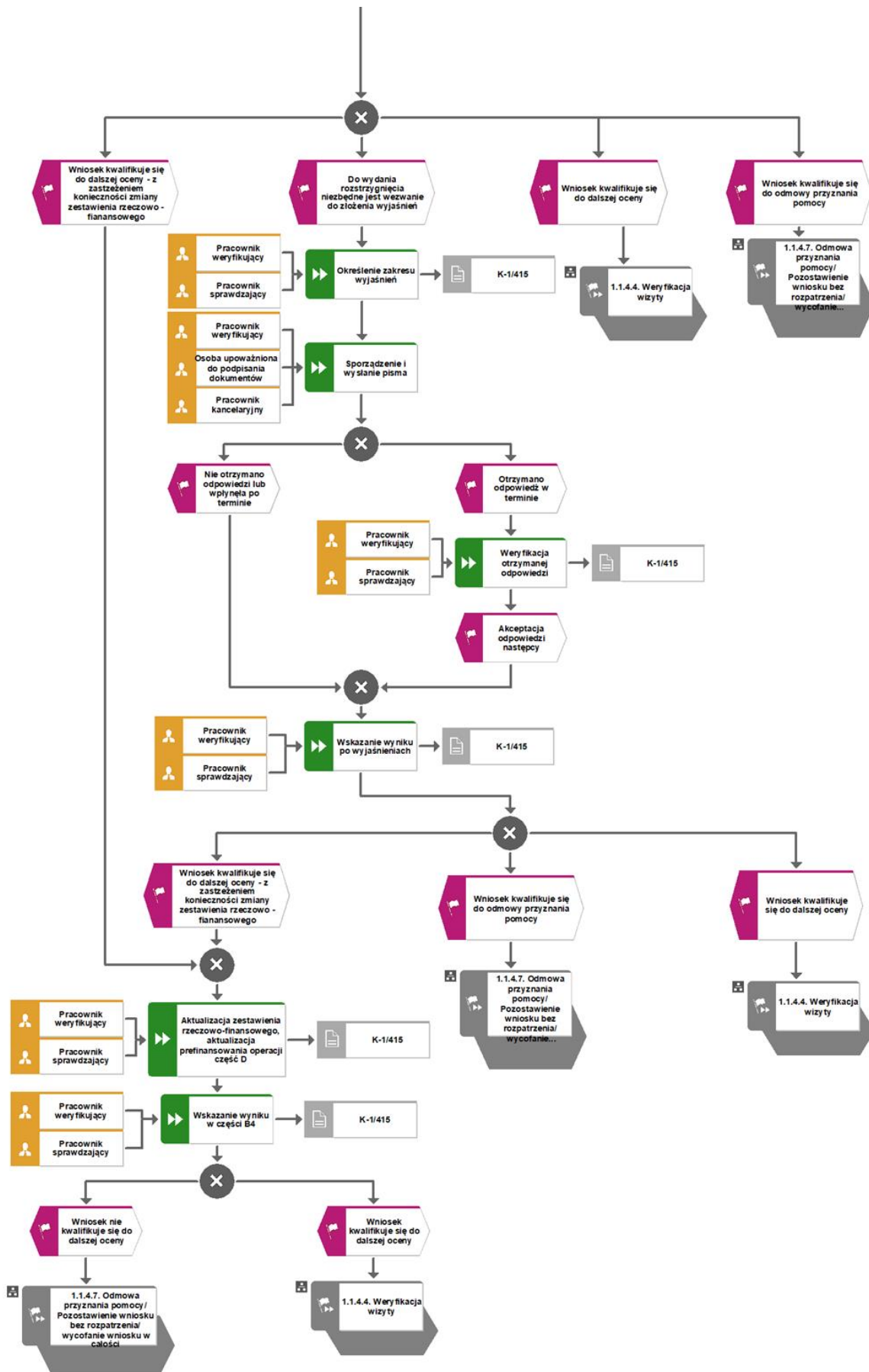


### 1.1.4.3. Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z zasadami przyznawania oraz poziomu pomocy

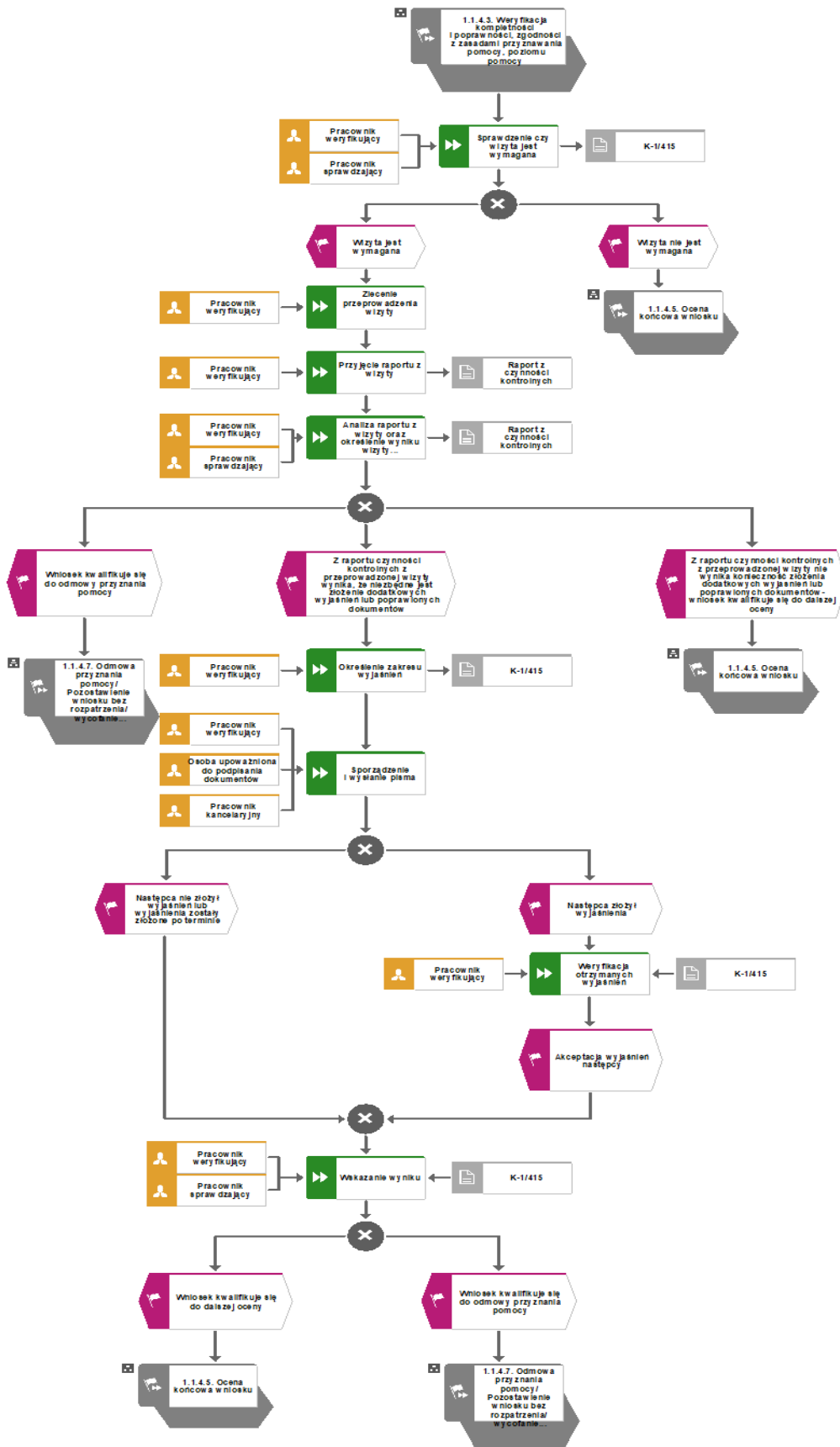




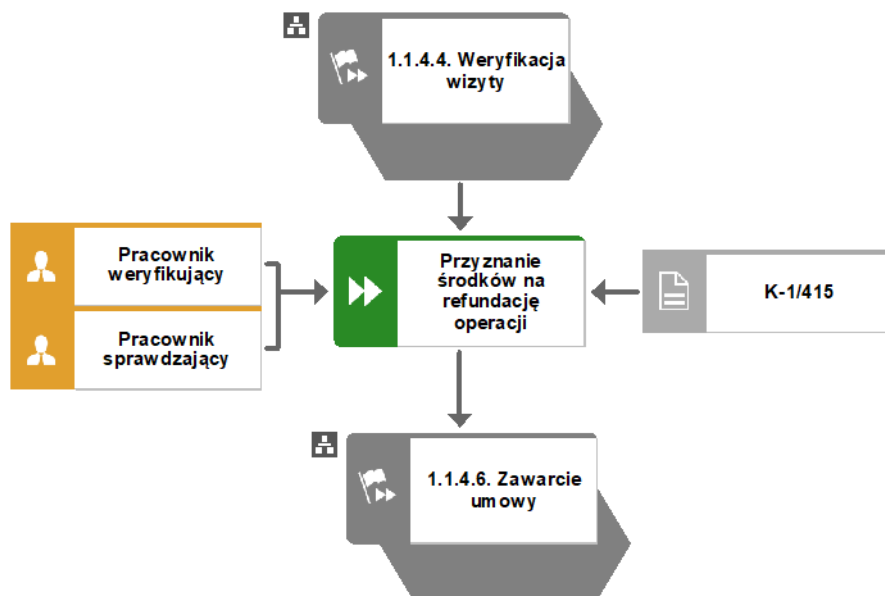




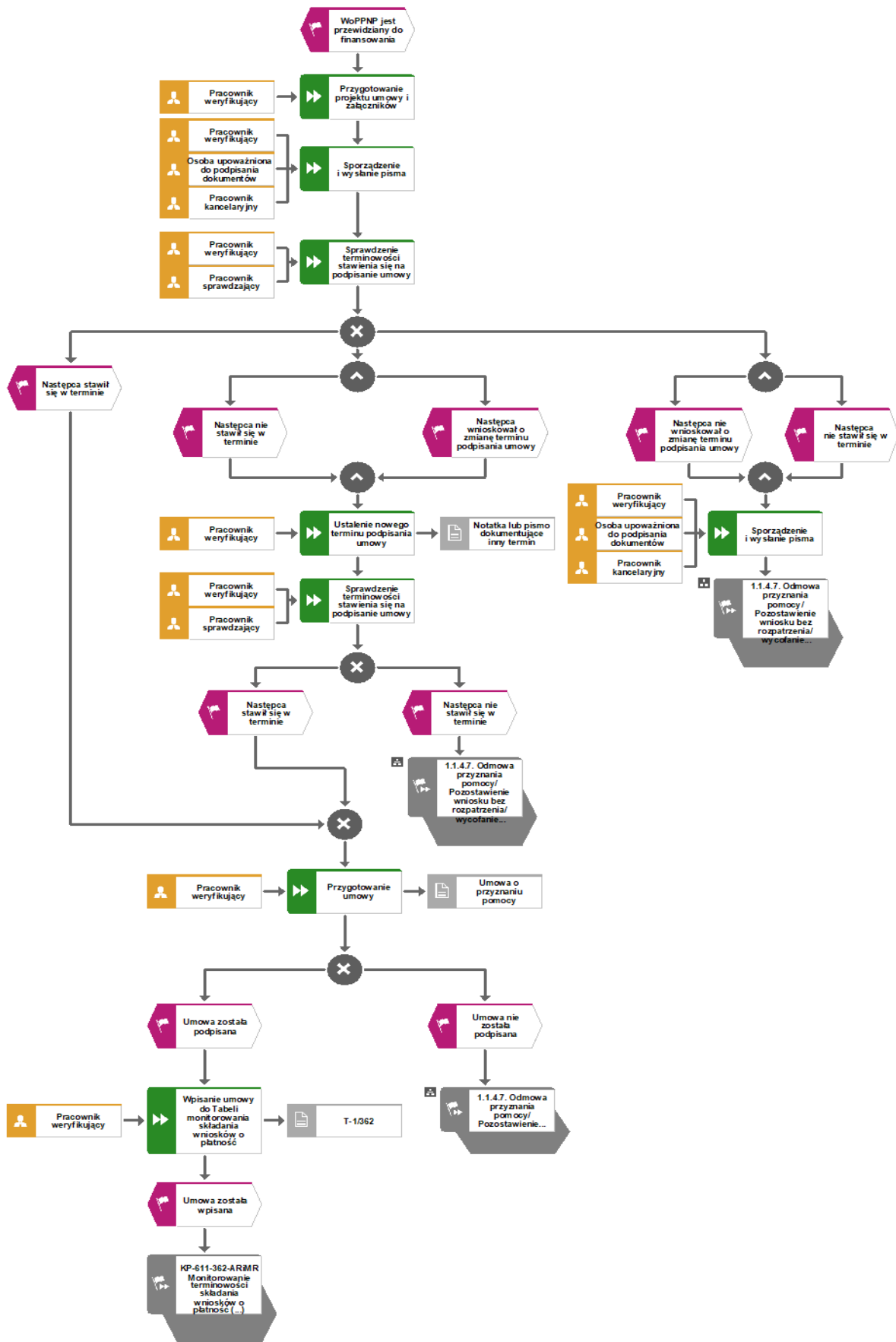
### 1.1.4.4. Weryfikacja kontroli na zlecenie



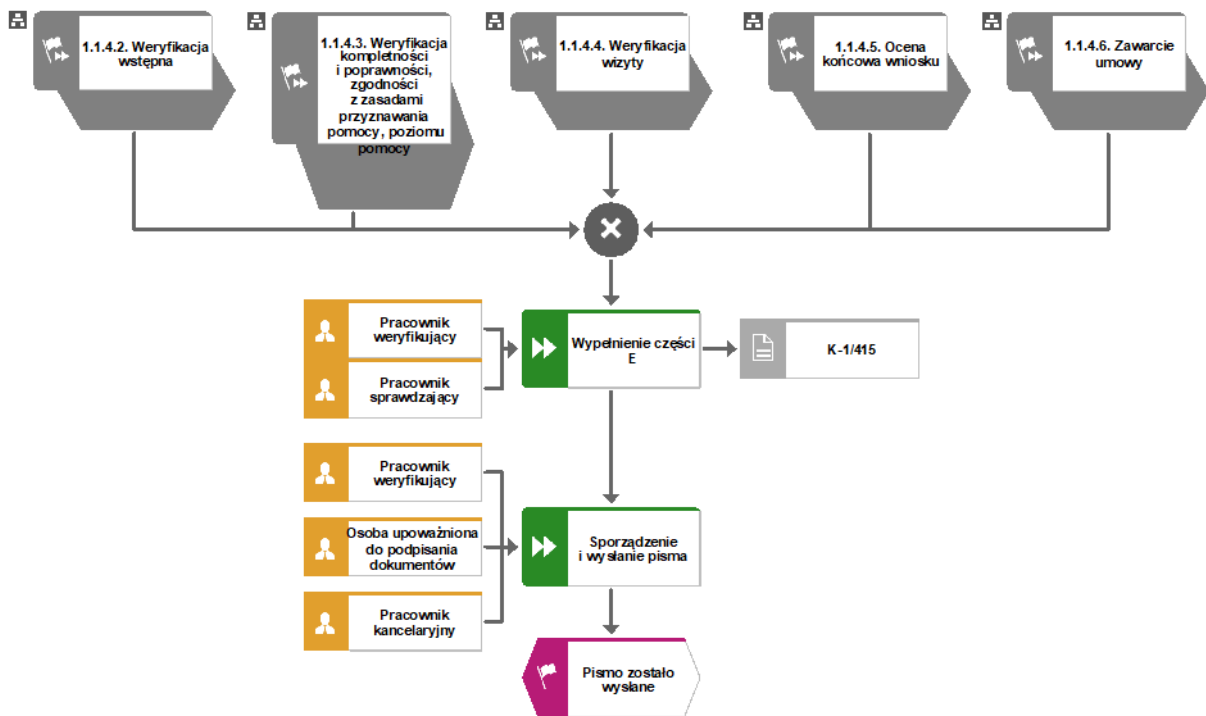
### 1.1.4.5. Ocena końcowa wniosku



### 1.1.4.6. Zawarcie umowy



### 1.1.4.7. Odmowa przyznania pomocy/pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia/wycofanie wniosku w całości



### 1.1.5. Reguły związane z przebiegiem procesu

- R1. Niniejsza książka procedur jest aktem wewnętrznym o charakterze pomocniczym a zawarte w niej regulacje nie stanowią podstawy do wydania rozstrzygnięcia w sprawie stanowiącej przedmiot procedury. Osoby rozpatrujące wniosek następcy prawnego beneficjenta i wydające rozstrzygnięcia w sprawie zobowiązane są do znajomości obowiązujących przepisów prawa mających zastosowanie w sprawie i ich odpowiedniego stosowania w trakcie prowadzonego postępowania.
- R2. Wniosek następcy prawnego beneficjenta o przyznanie pomocy jest kontynuacją w sprawie beneficjenta, któremu przyznana została pomoc finansowa i powinien mieć nadany ten sam znak sprawy.
- R3. Dokumentacja aktowa prowadzonych spraw, na wszystkich stanowiskach pracy, powinna być na bieżąco znakowana, gromadzona oraz przechowywana w teczkach aktowych (opisanych zgodnie z postanowieniami aktualnej Instrukcji Kancelaryjnej i Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt) w kolejności chronologicznej, wynikającej z zasad prowadzenia akt, umożliwiając łatwe ich odszukanie i sprawdzenie, a także chronienie ich przed osobami nieupoważnionymi. Dokumenty następcy prawnego beneficjenta powinny być dołączone do akt sprawy dotychczasowego beneficjenta. Archiwizacja odbywa się zgodnie z aktualną Instrukcją Kancelaryjną, Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt oraz Instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i składnic akt. W przypadku dołączonych do sprawy dokumentów, w których system informatyczny nie generuje znaku sprawy lub brak jest pola na znak sprawy, należy manualnie nanieść znak sprawy na dokument w wersji papierowej lub elektronicznej.
- R4. Podczas weryfikacji wniosku następcy prawnego beneficjenta o przyznanie pomocy pracownik weryfikujący/sprawdzający uzupełnia przekazane przez ARiMR rejestry/aplikacje w zakresie danych w nich ujętych.
- R5. Możliwe jest wycofanie przez następcę prawnego beneficjenta całości lub części wniosku po pisemnym zawiadomieniu podmiotu wdrażającego. Jeżeli następca prawny beneficjenta został poinformowany o jakichkolwiek przypadkach niezgodności w dokumentach lub o zamiarze przeprowadzenia kontroli, w wyniku której wykryto jakiekolwiek przypadki niezgodności, wycofanie nie jest dozwolone w odniesieniu do tych części, których te niezgodności dotyczą. Jeżeli następca prawny beneficjenta wystąpi o zwrot przedłożonych dokumentów, pracownik podmiotu wdrażającego zwraca kopię wniosku i oryginały załączników bezpośrednio następcy prawnemu beneficjenta. Oryginał wniosku i potwierdzone przez pracownika podmiotu wdrażającego za zgodność z oryginałem kopie załączników pozostają w tezcze sprawy.
- R6. W przypadku podejrzenia wystąpienia lub stwierdzenia wystąpienia nieprawidłowości lub błędu administracyjnego/ systemowego oraz wpływu doniesienia należy stosować tryb i zasady postępowania określone w książce procedur KP-611-367-ARiMR.
- R7. Wniosek następcy prawnego beneficjenta o przyznanie pomocy składany jest na formularzu opracowanym przez ARiMR i udostępnionym przez podmiot wdrażający.
- R8. Wniosek następcy prawnego beneficjenta o przyznanie pomocy, dokumenty uzupełniające złożone przez następcę prawnego beneficjenta mogą zostać skorygowane i poprawione w dowolnym czasie po ich złożeniu w przypadku stwierdzenia oczywistych błędów uznanych przez właściwy organ na podstawie ogólnej oceny danego przypadku, pod warunkiem że podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy działał w dobrej wierze.
- R9. Podmiot wdrażający może uznać oczywiste błędy tylko w przypadku, gdy mogą one być bezpośrednio zidentyfikowane w wyniku sprawdzenia informacji zawartych w dokumentach, zebranych w trakcie weryfikacji wniosku.
- R10. W przypadku wysyłania pism do podmiotu – należy, tam gdzie to stosowne podać:

- a. podstawę prawną wezwania lub rozstrzygnięcia w sprawie;
- b. jasno określony zakres: braków do usunięcia/ wyjaśnień do złożenia /innego wezwania;
- c. uzasadnienie podjętej decyzji;
- d. termin na dokonanie wskazanej w piśmie czynności;
- e. informację o możliwości odwołania się od rozstrzygnięcia ARiMR, w tym: instytucji do której należy wnieść prośbę o ponowne rozpatrzenie sprawy, terminie w jakim może być dokonane oraz formie i trybie wniesienia prośby o ponowne rozpatrzenie sprawy);
- f. wskazać imię i nazwisko osoby prowadzącej sprawę oraz numer telefonu do kontaktu;
- g. dodatkowe pouczenia np. w okresie obowiązywania stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii ogłoszonego w związku z zakażeniami wirusem SARS-CoV-2 lub inne ustalenia podjęte na poziomie całej ARiMR, w tym informację o możliwości składania uzupełnień i wyjaśnień w formie dokumentu elektronicznego na elektroniczną skrzynkę podawczą.

Na etapie obsługi wniosku następcy prawnego beneficjenta o przyznanie pomocy, istnieje możliwość równoległego przekazywania obok wersji papierowej (wysyłanej listownie za zwrotnym potwierdzeniem odbioru np.: pisma wzywające do uzupełnienia braków we wniosku) ich wersji elektronicznych e-mailem na adres wskazany we wniosku przez beneficjenta. Należy jednak pamiętać aby przy przesyłce pocztą elektroniczną, dokumenty były zabezpieczone poprzez pakowanie i szyfrowanie hasłem plików programami typu WinRAR lub ZIP

- R11. Do pisma zapraszającego na podpisanie umowy należy obowiązkowo załączyć projekt umowy o przyznaniu pomocy oraz formularz deklaracji do weksla niezupełnego (in blanco)\*, Zgodnie z obowiązującymi przepisami, umowę oraz weksel winny podpisywać osoby upoważnione do składania oświadczenia woli w imieniu osoby prawnej. Taką osobą nie jest skarbnik – nie powinien składać na nim podpisów. Skarbnik powinien dokonać kontrasygnaty jedynie na umowie o przyznaniu pomocy oraz na deklaracji wekslowej.
- R12. W sytuacji, gdy w przypadku pracownika mają zastosowanie przepisy art. 24 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz. U. z 2021 r. poz. 735 tj.), bezpośredni przełożony pracownika obowiązany jest na jego żądanie lub żądanie strony albo z urzędu wyłączyć go od udziału w postępowaniu, jeżeli zostanie uprawdopodobnione istnienie okoliczności innych niż wymienione w §1 ww. art. K.p.a., które mogą wywołać wątpliwości, co do bezstronności pracownika. W przypadku wyłączenia pracownika (z mocy prawa na podstawie art. 24 § 1 k.p.a. albo przez bezpośredniego przełożonego pracownika), jego bezpośredni przełożony wyznacza innego pracownika do prowadzenia sprawy. Wyznaczenie innego pracownika do prowadzenia sprawy przez bezpośredniego przełożonego, bądź odmowa wyłączenia następuje w drodze aktu administracyjnego (postanowienia), na które nie przysługuje zażalenie.

\*jeżeli dotyczy



### 1.1.6. Wykaz załączników

Symbol dokumentu	Nazwa	Opis dokumentu
K-1/415	Karta weryfikacji	Karta weryfikacji wniosku następcy prawnego beneficjenta o przyznanie pomocy
IK-1/415	Instrukcja wypełniania karty weryfikacji wniosku następcy prawnego beneficjenta o przyznanie pomocy	Instrukcja wypełniania karty weryfikacji wniosku następcy prawnego beneficjenta o przyznanie pomocy
L-1/415	Lista elementów do sprawdzenia podczas kontroli	Lista elementów do sprawdzenia podczas kontroli
D-1/415	Deklaracja bezstronności	Deklaracja bezstronności

## 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 Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt*) w kolejności chronologicznej, wynikającej z zasad prowadzenia akt, umożliwiając łatwe ich odszukanie i sprawdzenie, a także chronienie ich przed osobami nieupoważnionymi. Archiwizacja odbywa się zgodnie z aktualną *Instrukcją Kancelaryjną, Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt oraz Instrukcją*

w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i składnic akt ARiMR. 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 na nośniku elektronicznym.

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów stosowanych na danym stanowisku
Osoba upoważniona do podpisania umowy	<p>Procedura rozpatrywania wniosku następcy prawnego beneficjenta o przyznanie pomocy dla działania Podstawowe usługi i odnowa wsi na obszarach wiejskich dla poddziałania: Wsparcie inwestycji związanych z tworzeniem, ulepszaniem lub rozbudową wszystkich rodzajów małej infrastruktury, w tym inwestycji w energię odnawialną i w oszczędzanie energii                      Typ: 7.2.2 Gospodarka wodno-ściekowa                      oraz                      dla poddziałania: Wsparcie inwestycji w tworzenie, ulepszanie i rozwijanie podstawowych usług lokalnych dla ludności wiejskiej, w tym rekreacji, kultury i powiązanej infrastruktury                      Typ: 7.4.1.1: Inwestycje w obiekty pełniące funkcje kulturalne                      Typ: 7.4.1.2: Kształtowanie przestrzeni publicznej                      oraz                      dla poddziałania: Wsparcie badań i inwestycji związanych z utrzymaniem, odbudową i poprawą stanu dziedzictwa kulturowego i przyrodniczego wsi, krajobrazu wiejskiego i miejsc o wysokiej wartości przyrodniczej, w tym dotyczące powiązanych aspektów</p>	Zawarcie umowy	Podpisanie umowy	Podpisanie umowy	

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów stosowanych na danym stanowisku
	społeczno-gospodarczych oraz środków w zakresie świadomości środowiskowej Typ: 7.6.1 Ochrona zabytków i budownictwa tradycyjnego				
Osoba upoważniona do podpisania dokumentów	Procedura rozpatrywania wniosku następcy prawnego beneficjenta o przyznanie pomocy dla działania Podstawowe usługi i odnowa wsi na obszarach wiejskich dla poddziałania: Wsparcie inwestycji związanych z tworzeniem, ulepszaniem lub rozbudową wszystkich rodzajów małej infrastruktury, w tym inwestycji w energię odnawialną i w oszczędzanie energii Typ: 7.2.2 Gospodarka wodno-ściekowa oraz dla poddziałania: Wsparcie inwestycji w tworzenie, ulepszanie i rozwijanie podstawowych usług lokalnych dla ludności wiejskiej, w tym rekreacji, kultury i powiązanej infrastruktury Typ: 7.4.1.1: Inwestycje w obiekty pełniące funkcje kulturalne Typ: 7.4.1.2: Kształtowanie przestrzeni publicznej oraz dla poddziałania: Wsparcie badań i inwestycji związanych z utrzymaniem, odbudową i poprawą stanu dziedzictwa kulturowego i przyrodniczego wsi, krajobrazu wiejskiego i miejsc o wysokiej wartości przyrodniczej, w tym dotyczące powiązanych aspektów społeczno-gospodarczych oraz środków w zakresie świadomości środowiskowej Typ: 7.6.1 Ochrona zabytków i budownictwa tradycyjnego	Odmowa przyznania pomocy	Sporządzenie i wysłanie pisma	Podpisanie pisma	
		Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z zasadami przyznawania pomocy, poziomu i limitu pomocy	Sporządzenie i wysłanie pisma	Podpisanie pisma	
		Weryfikacja zgodności z zasadami przyznawania oraz poziomu pomocy, kontrola krzyżowa	Sporządzenie i wysłanie pisma	Podpisanie pisma	
		Weryfikacja wizyty	Sporządzenie i wysłanie pisma	Podpisanie pisma	
		Weryfikacja wstępna	Sporządzenie i wysłanie pisma	Podpisanie pisma	
			Sporządzenie i wysłanie pisma	Podpisanie pisma	
		Zawarcie umowy	Podpisanie umowy	Podpisanie umowy	
	Procedura rozpatrywania wniosku następcy prawnego beneficjenta o przyznanie pomocy dla działania Podstawowe usługi i odnowa wsi	Odmowa przyznania pomocy	Sporządzenie i wysłanie pisma	Wysłanie pisma	

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów stosowanych na danym stanowisku	
Pracownik kancelaryjny	na obszarach wiejskich dla poddziałania: Wsparcie inwestycji związanych z tworzeniem, ulepszaniem lub rozbudową wszystkich rodzajów małej infrastruktury, w tym inwestycji w energię odnawialną i w oszczędzanie energii Typ: 7.2.2 Gospodarka wodno-ściekowa oraz dla poddziałania: Wsparcie inwestycji w tworzenie, ulepszanie i rozwijanie podstawowych usług lokalnych dla ludności wiejskiej, w tym rekreacji, kultury i powiązanej infrastruktury Typ: 7.4.1.1: Inwestycje w obiekty pełniące funkcje kulturalne Typ: 7.4.1.2: Kształtowanie przestrzeni publicznej oraz dla poddziałania: Wsparcie badań i inwestycji związanych z utrzymaniem, odbudową i poprawą stanu dziedzictwa kulturowego i przyrodniczego wsi, krajobrazu wiejskiego i miejsc o wysokiej wartości przyrodniczej, w tym dotyczące powiązanych aspektów społeczno-gospodarczych oraz środków w zakresie świadomości środowiskowej Typ: 7.6.1 Ochrona zabytków i budownictwa tradycyjnego	Przyjęcie i rejestracja wniosku	Wydanie potwierdzenia wpływu wniosku dla następcy prawnego beneficjenta ubiegającego się o przyznanie pomocy	Wydanie potwierdzenia wpływu wniosku dla następcy prawnego beneficjenta ubiegającego się o przyznanie pomocy	Kopia pierwszej strony wniosku następcy prawnego beneficjenta o przyznanie pomocy	
			Przyjęcie wniosku wraz z załącznikami, odatowanie	Przyjęcie wniosku wraz z załącznikami, odatowanie	Wniosek następcy prawnego beneficjenta o przyznanie pomocy	
			Rejestracja i nadanie znaku sprawy	Rejestracja i nadanie znaku sprawy	Wniosek następcy prawnego beneficjenta o przyznanie pomocy	
		Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z zasadami przyznawania pomocy, poziomu i limitu pomocy	Sporządzenie i wysłanie pisma	Wysłanie pisma		
		Weryfikacja wizyty	Sporządzenie i wysłanie pisma	Wysłanie pisma		
		Weryfikacja wstępna	Sporządzenie i wysłanie pisma	Wysłanie pisma		
		Zawarcie umowy	Sporządzenie i wysłanie pisma	Wysłanie pisma		
		Odmowa przyznania pomocy	Wypełnienie części E	Wypełnienie części E	Karta weryfikacji	
		Przyjęcie i rejestracja wniosku	Podpisanie deklaracji bezstronności	Podpisanie deklaracji bezstronności	D-1/415	
			Weryfikacja wniosku w części B1,B2,B3	Weryfikacja wniosku w części B1,B2,B3	Karta weryfikacji	
			Wskazanie wyniku w części B4	Wskazanie wyniku w części B4	Karta weryfikacji	

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów stosowanych na danym stanowisku
Pracownik sprawdzający	<p>Procedura rozpatrywania wniosku następcy prawnego beneficjenta o przyznanie pomocy dla działania Podstawowe usługi i odnowa wsi na obszarach wiejskich dla poddziałania: Wsparcie inwestycji związanych z tworzeniem, ulepszaniem lub rozbudową wszystkich rodzajów małej infrastruktury, w tym inwestycji w energię odnawialną i w oszczędzanie energii Typ: 7.2.2 Gospodarka wodno-ściekowa oraz dla poddziałania: Wsparcie inwestycji w tworzenie, ulepszanie i rozwijanie podstawowych usług lokalnych dla ludności wiejskiej, w tym rekreacji, kultury i powiązanej infrastruktury Typ: 7.4.1.1: Inwestycje w obiekty pełniące funkcje kulturalne Typ: 7.4.1.2: Kształtowanie przestrzeni publicznej oraz dla poddziałania: Wsparcie badań i inwestycji związanych z utrzymaniem, odbudową i poprawą stanu dziedzictwa kulturowego i przyrodniczego wsi, krajobrazu wiejskiego i miejsc o wysokiej wartości przyrodniczej, w tym dotyczące powiązanych aspektów społeczno-gospodarczych oraz środków w zakresie świadomości środowiskowej Typ: 7.6.1 Ochrona zabytków i budownictwa tradycyjnego</p>	Weryfikacja kompletności (...) kontrola krzyżowa	Określenie zakresu braków/ złożeń wyjaśnień	Określenie zakresu braków/ złożeń wyjaśnień	Karta weryfikacji
			Weryfikacja otrzymanej odpowiedzi od następcy prawnego beneficjenta ubiegającego się o przyznanie pomocy	Weryfikacja otrzymanej odpowiedzi od następcy prawnego beneficjenta ubiegającego się o przyznanie pomocy	Karta weryfikacji
			Wskazanie wyniku po usunięciu braków/złożeniu wyjaśnień	Wskazanie wyniku po usunięciu braków/złożeniu wyjaśnień	Karta weryfikacji
			Weryfikacja otrzymanej odpowiedzi	Weryfikacja otrzymanej odpowiedzi	Karta weryfikacji
			Wskazanie wyniku po ponownym wezwaniu do usunięcia braków/ złożeń wyjaśnień	Wskazanie wyniku po ponownym wezwaniu do usunięcia braków/ złożeń wyjaśnień	Karta weryfikacji
			Sprawdzenie, czy wizyta jest wymagana	Sprawdzenie, czy wizyta jest wymagana	Karta weryfikacji
		Weryfikacja wizyty	Analiza raportu z wizyty oraz wskazanie wyniku	Analiza raportu z wizyty oraz wskazanie wyniku	Karta weryfikacji
			Wskazanie wyniku wizyty po weryfikacji wyjaśnień	Wskazanie wyniku wizyty po weryfikacji wyjaśnień	Karta weryfikacji
			Weryfikacja wstępna	Przeprowadzenie weryfikacji wstępnej części A	Przeprowadzenie weryfikacji wstępnej części A

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów stosowanych na danym stanowisku
			Sprawdzenie, czy następcą prawnym beneficjenta ubiegający się o przyznanie pomocy nie podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy finansowej	Sprawdzenie, czy następcą prawnym beneficjenta ubiegający się o przyznanie pomocy nie podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy finansowej	Karta weryfikacji
			Wskazanie wyniku weryfikacji wstępnej	Wskazanie wyniku weryfikacji wstępnej	Karta weryfikacji
		Zawarcie umowy	Sprawdzenie terminowości stawienia się na podpisanie umowy	Sprawdzenie terminowości stawienia się na podpisanie umowy	Karta weryfikacji
		Odmowa przyznania pomocy	Wypełnienie części E	Wypełnienie części E	Karta weryfikacji
			Sporządzenie i wysłanie pisma	Sporządzenie i wysłanie pisma	
		Przyjęcie i rejestracja wniosku	Podpisanie deklaracji bezstronności	Podpisanie deklaracji bezstronności	D-1/415
			Weryfikacja kompletności (...) w części B1, B2, B3	Weryfikacja kompletności (...) w części B1, B2, B3	Karta weryfikacji
			Wskazanie wyniku w części B4	Wskazanie wyniku w części B4	Karta weryfikacji
			Określenie zakresu braków/złożenia wyjaśnień	Określenie zakresu braków/złożenia wyjaśnień	Karta weryfikacji

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów stosowanych na danym stanowisku
		Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z zasadami przyznawania pomocy	Sporządzenie i wysłanie pisma	Sporządzenie pisma	
			Weryfikacja otrzymanej odpowiedzi od następcy prawnego beneficjenta ubiegającego się o przyznanie pomocy	Weryfikacja otrzymanej odpowiedzi od następcy prawnego beneficjenta ubiegającego się o przyznanie pomocy	Karta weryfikacji
			Wskazanie wyniku po usunięciu braków/złożeniu wyjaśnień	Wskazanie wyniku po usunięciu braków/złożeniu wyjaśnień	Karta weryfikacji
			Określenie zakresu braków/złożenia wyjaśnień	Określenie zakresu braków/złożenia wyjaśnień	Karta weryfikacji
			Weryfikacja otrzymanej odpowiedzi	Weryfikacja otrzymanej odpowiedzi	Karta weryfikacji
			Wskazanie wyniku po ponownym wezwaniu do usunięcia braków/złożenia wyjaśnień	Wskazanie wyniku po ponownym wezwaniu do usunięcia braków/złożenia wyjaśnień	Karta weryfikacji
			Weryfikacja kontroli krzyżowej	Weryfikacja kontroli krzyżowej	Karta weryfikacji
			Wskazanie wyniku	Wskazanie wyniku	Karta weryfikacji
			Określenie zakresu wyjaśnień	Określenie zakresu wyjaśnień	Karta weryfikacji
			Sporządzenie i wysłanie pisma	Sporządzenie pisma	

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów stosowanych na danym stanowisku
Pracownik weryfikujący	<p>Procedura rozpatrywania wniosku następcy prawnego beneficjenta o przyznanie pomocy dla działania Podstawowe usługi i odnowa wsi na obszarach wiejskich dla poddziałania: Wsparcie inwestycji związanych z tworzeniem, ulepszaniem lub rozbudową wszystkich rodzajów małej infrastruktury, w tym inwestycji w energię odnawialną i w oszczędzanie energii Typ: 7.2.2 Gospodarka wodno-ściekowa oraz dla poddziałania: Wsparcie inwestycji w tworzenie, ulepszanie i rozwijanie podstawowych usług lokalnych dla ludności wiejskiej, w tym rekreacji, kultury i powiązanej infrastruktury Typ: 7.4.1.1: Inwestycje w obiekty pełniące funkcje kulturalne Typ: 7.4.1.2: Kształtowanie przestrzeni publicznej oraz dla poddziałania: Wsparcie badań i inwestycji związanych z utrzymaniem, odbudową i poprawą stanu dziedzictwa kulturowego i przyrodniczego wsi, krajobrazu wiejskiego i miejsc o wysokiej wartości przyrodniczej, w tym dotyczące powiązanych aspektów społeczno-gospodarczych oraz środków w zakresie świadomości środowiskowej Typ: 7.6.1 Ochrona zabytków i budownictwa tradycyjnego</p>		Weryfikacja otrzymanej odpowiedzi	Weryfikacja otrzymanej odpowiedzi	Karta weryfikacji
		Weryfikacja wizyty	Sprawdzenie, czy wizyta jest wymagana	Sprawdzenie, czy wizyta jest wymagana	Karta weryfikacji
			Zlecenie przeprowadzenia wizyty	Zlecenie przeprowadzenia wizyty	
			Przyjęcie raportu z wizyty	Przyjęcie raportu z wizyty	Raport z czynności kontrolnych
			Analiza raportu z wizyty oraz wskazanie wyniku	Analiza raportu z wizyty oraz wskazanie wyniku	Raport z czynności kontrolnych
			Określenie zakresu wyjaśnień	Określenie zakresu wyjaśnień	Karta weryfikacji
			Sporządzenie i wysłanie pisma	Sporządzenie i wysłanie pisma	
			Weryfikacja otrzymanych wyjaśnień	Sporządzenie i wysłanie pisma	Karta weryfikacji



Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów stosowanych na danym stanowisku
			Wskazanie wyniku wizyty po weryfikacji wyjaśnień – Część C	Wskazanie wyniku wizyty po weryfikacji wyjaśnień	Karta weryfikacji
		Weryfikacja wstępna	Przeprowadzenie weryfikacji wstępnej, Część A	Przeprowadzenie weryfikacji wstępnej – Część A	Karta weryfikacji
			Sprawdzenie, czy następca prawny beneficjenta ubiegający się o przyznanie pomocy nie podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy finansowej	Sprawdzenie, czy następca prawny beneficjenta ubiegający się o przyznanie pomocy nie podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy finansowej	
			Sporządzenie i wysłanie pisma	Sporządzenie pisma	
			Przyjęcie pisma przez ARiMR	Przyjęcie pisma przez ARiMR	Pismo z ARiMR w sprawie wykluczenia
			Wskazanie wyniku weryfikacji wstępnej	Wskazanie wyniku weryfikacji wstępnej	Karta weryfikacji
				Przygotowanie projektu umowy i załączników	Przygotowanie projektu umowy i załączników
			Sporządzenie i wysłanie pisma	Sporządzenie i wysłanie pisma	

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów stosowanych na danym stanowisku
		Zawarcie umowy	Sprawdzenie terminowości stawienia się na podpisanie umowy	Sprawdzenie terminowości stawienia się na podpisanie umowy	
			Ustalenie nowego terminu podpisania umowy	Ustalenie nowego terminu podpisania umowy	
			Sprawdzenie terminowości stawienia się na podpisanie umowy	Sprawdzenie terminowości stawienia się na podpisanie umowy	
			Przygotowanie umowy	Przygotowanie umowy, weryfikacja zabezpieczeń umowy	Umowa o przyznaniu pomocy następcy/
			Wpisanie umowy do Tabeli monitorowania składania wniosków o płatność	Wpisanie umowy do Tabeli monitorowania składania wniosków o płatność	T-1/362
Pracownik zatwierdzający	Procedura rozpatrywania wniosku następcy prawnego beneficjenta o przyznanie pomocy dla działania Podstawowe usługi i odnowa wsi na obszarach wiejskich dla poddziałania: Wsparcie inwestycji związanych z tworzeniem, ulepszaniem lub rozbudową wszystkich rodzajów małej infrastruktury, w tym inwestycji w energię odnawialną i w oszczędzanie energii Typ: 7.2.2 Gospodarka wodno-ściekowa oraz dla poddziałania: Wsparcie inwestycji w tworzenie, ulepszanie i rozwijanie podstawowych usług lokalnych dla ludności wiejskiej, w tym rekreacji, kultury i powiązanej infrastruktury Typ: 7.4.1.1: Inwestycje w obiekty pełniące funkcje kulturalne Typ: 7.4.1.2: Kształtowanie przestrzeni publicznej	Ocena końcowa	Wskazanie wyniku weryfikacji wniosku następcy prawnego beneficjenta	Wskazanie wyniku weryfikacji wniosku następcy prawnego beneficjenta	Karta weryfikacji
		Odmowa przyznania pomocy następcy prawnemu beneficjenta	.Wypełnienie Części E	Wypełnienie Części E	Karta weryfikacji
		Przyjęcie i rejestracja wniosku	Wyznaczenie osób, które będą dokonywały oceny WNoPP	Wyznaczenie osób, które będą dokonywały oceny WNoPP	Wniosek następcy prawnego beneficjenta o przyznanie pomocy
			Podpisanie deklaracji bezstronności	Podpisanie deklaracji bezstronności	D-1/415

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów stosowanych na danym stanowisku
	<p>oraz dla poddziałania: Wsparcie badań i inwestycji związanych z utrzymaniem, odbudową i poprawą stanu dziedzictwa kulturowego i przyrodniczego wsi, krajobrazu wiejskiego i miejsc o wysokiej wartości przyrodniczej, w tym dotyczące powiązanych aspektów społeczno-gospodarczych oraz środków w zakresie świadomości środowiskowej</p> <p>Typ: 7.6.1 Ochrona zabytków i budownictwa tradycyjnego</p>				

### 3. Załączniki

D-1 Deklaracja bezstronności

K-1/415 Karta weryfikacji wniosku następcy prawnego beneficjenta o przyznanie pomocy

IK-1/415 Instrukcja wypełniania karty weryfikacji wniosku następcy prawnego beneficjenta o przyznanie pomocy

L-1/415 Lista elementów do sprawdzenia podczas kontroli