

|  |
| --- |
| *Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa* |

KSIĄŻKA PROCEDUR

Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020

**Obsługa wniosku następcy prawnego beneficjenta o przyznanie pomocy / wniosku nabywcy gospodarstwa rolnego lub jego części albo nabywcy przedsiębiorstwa lub jego części o przyznanie pomocy dla poddziałania 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność”, z wyłączeniem projektów grantowych objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020**

KP-611-645-ARiMR/1/z

Wersja zatwierdzona 1

Karty obiegowe KP

Zatwierdzenie i Wprowadzenie KP w życie

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Opracowali | Data złożenia podpisu | Podpis i pieczęć |
| Osoby przygotowujące dokument | 19/07/2023  19/07/2023 | Jolanta Konkel  Wydział Leader  p.o. Naczelnika  Agnieszka Olbryś |
| Dyrektor Departamentu  (Właściciel KP/Właściciel KP horyzontalnej) | 19/07/2023 | Departament Działań  Delegowanych  Dyrektor  Marcin Zieliński |
| Zakres obowiązywania | Data wprowadzenia KP w życie | Wprowadzający KP w życie |
| KP obowiązuje w pełnym zakresie | 21/08/2023 | Prezes ARiMR lub Zastępca Prezesa ARiMR |
| Zatwierdził | Data złożenia podpisu | Podpis i pieczęć |
| Prezes ARiMR lub Zastępca Prezesa ARiMR | 19/07/2023 | Zastępca Prezesa  Joanna Gierulska |

Metryczka zmian:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Data | Imię i nazwisko | Wersja | Opis zmian do poprzedniej wersji |
| 1. | 24.05.2023r. | Jolanta Konkel | 1.1/r | Wprowadzenie uwag zgłoszonych przez Departamenty |
| 2. | 19.07.2023r. | Jolanta Konkel | 1z | Zatwierdzenie książki procedur |

Spis treści

[1. Procedury 4](#_Toc140643036)

[1.1. Procedura rozpatrywania wniosku następcy prawnego beneficjenta o przyznanie pomocy zwanego dalej **„wnioskiem następcy”** / wniosku nabywcy gospodarstwa rolnego lub jego części albo nabywcy przedsiębiorstwa lub jego części o przyznanie pomocy zwanego dalej **„wnioskiem nabywcy”** w ramach poddziałania 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność”, z wyłączeniem projektów grantowych objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020. 4](#_Toc140643037)

[1.1.1. Przedmiot procedury 4](#_Toc140643038)

[1.1.2. Obszar procedury 4](#_Toc140643039)

[1.1.3. Funkcja procedury 4](#_Toc140643040)

[1.1.4. Przebieg procesu 5](#_Toc140643041)

[1.1.4.1. Przyjęcie i rejestracja wniosku 5](#_Toc140643042)

[1.1.4.2. Weryfikacja wstępna 6](#_Toc140643043)

[1.1.4.3. Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z zasadami przyznawania pomocy, poziomu i limitu pomocy, weryfikacja krzyżowa 7](#_Toc140643044)

[1.1.4.4. Wizyta/kontrola 9](#_Toc140643045)

[1.1.4.5. Ocena końcowa wniosku następcy / wniosku nabywcy 10](#_Toc140643046)

[1.1.4.6. Zawarcie umowy o przyznaniu pomocy NN określającej warunki kontynuowania realizacji operacji 11](#_Toc140643047)

[1.1.4.7. Odmowa przyznania pomocy / pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia /wycofanie wniosku następcy/wniosku nabywcy 13](#_Toc140643048)

[1.1.5. Reguły związane z przebiegiem procesu 14](#_Toc140643049)

[1.1.6. Załączniki 16](#_Toc140643050)

[2. Czynności wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy 17](#_Toc140643051)

[3. Załączniki 25](#_Toc140643052)

# 1. Procedury

## Procedura rozpatrywania wniosku następcy prawnego beneficjenta o przyznanie pomocy zwanego dalej **„wnioskiem następcy”** / wniosku nabywcy gospodarstwa rolnego lub jego części albo nabywcy przedsiębiorstwa lub jego części o przyznanie pomocy zwanego dalej **„wnioskiem nabywcy”** w ramach poddziałania 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność”, z wyłączeniem projektów grantowych objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.

### Przedmiot procedury

Procedura określa zasady i tryb rozpatrywania wniosku następcy / wniosku nabywcy w ramach poddziałania 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność”, z wyłączeniem projektów grantowych objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.

### Obszar procedury

Obsługa wniosków następców / wniosków nabywców na operacje typu *Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w zakresie podejmowania działalności gospodarczej* (premie), *Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w zakresie rozwijania działalności gospodarczej* (inne/własne) w ramach poddziałania 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność”, z wyłączeniem projektów grantowych objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.

Książka Procedur obejmuje obszar następstwa prawnego / nabycia gospodarstwa rolnego lub jego części albo nabycia przedsiębiorstwa lub jego części z zastrzeżeniem, że następca prawny beneficjenta / nabywca gospodarstwa rolnego lub jego części albo nabywca przedsiębiorstwa lub jego części (zwany dalej „NN”), spełnia warunki przyznania pomocy.

### Funkcja procedury

Opis procesu związanego z obsługą wniosku następcy / wniosku nabywcy na operacje typu *Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w zakresie podejmowania działalności gospodarczej* (premie), *Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w zakresie rozwijania działalności gospodarczej* (inne/własne) w ramach poddziałania 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność”, z wyłączeniem projektów grantowych objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.

### Przebieg procesu

#### Przyjęcie i rejestracja wniosku



#### Weryfikacja wstępna



#### Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z zasadami przyznawania pomocy, poziomu i limitu pomocy, weryfikacja krzyżowa





#### Wizyta/kontrola



#### Ocena końcowa wniosku następcy / wniosku nabywcy



#### Zawarcie umowy o przyznaniu pomocy NN określającej warunki kontynuowania realizacji operacji





#### Odmowa przyznania pomocy / pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia /wycofanie wniosku następcy/wniosku nabywcy



### Reguły związane z przebiegiem procesu

1. 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 / wniosek nabywcy i wydające rozstrzygnięcia w sprawie zobowiązane są do znajomości obowiązujących przepisów prawa mających zastosowanie w sprawie i ich odpowiedniego stosowania w trakcie prowadzonego postępowania.
2. Wniosek następcy / wniosek nabywcy jest kontynuacją w sprawie beneficjenta, któremu przyznana została pomoc finansowa i powinien mieć nadany ten sam znak sprawy.
3. Możliwe jest wycofanie przez NN całości lub części wniosku po pisemnym zawiadomieniu podmiotu wdrażającego. Jeżeli NN został poinformowany o jakichkolwiek przypadkach niezgodności w dokumentach lub o zamiarze przeprowadzenia kontroli, w wyniku której następnie wykryto jakiekolwiek przypadki niezgodności, wycofanie nie jest dozwolone w odniesieniu do tych części, których te niezgodności dotyczą. Jeżeli NN wystąpi o zwrot przedłożonych dokumentów, pracownik podmiotu wdrażającego zwraca kopię wniosku i oryginały załączników bezpośrednio NN. Oryginał wniosku i potwierdzone przez pracownika podmiotu wdrażającego za zgodność z oryginałem kopie załączników pozostają w teczce sprawy.
4. 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.
5. Wniosek następcy / wniosek nabywcy składany jest na formularzu opracowanym przez ARiMR i udostępnionym przez podmiot wdrażający.
6. Wniosek następcy / wniosek nabywcy, dokumenty uzupełniające złożone przez NN 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 NN działał w dobrej wierze.
7. 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.
8. W przypadku wysyłania pism do podmiotu – należy, tam gdzie to stosowne podać:
   1. podstawę prawną wezwania lub rozstrzygnięcia w sprawie;
   2. jasno określony zakres: braków do usunięcia/ wyjaśnień do złożenia /innego wezwania;
   3. uzasadnienie podjętej decyzji;
   4. termin na dokonanie wskazanej w piśmie czynności;
   5. informację o możliwości odwołania się od rozstrzygnięcia, w tym: instytucji do której należy wnieść prośbę o ponowne rozpatrzenie sprawy, w terminie w jakim może być dokonane oraz formie i trybie wniesienia prośby o ponowne rozpatrzenie sprawy;
   6. imię i nazwisko osoby prowadzącej sprawę oraz numer telefonu do kontaktu;
   7. dodatkowe pouczenia np. w okresie obowiązywania stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii ogłoszonego w związku z zakażeniami wirusem SARS-CoV-2 lub inne podjęte ustalenia, w tym informację o możliwości składania uzupełnień i wyjaśnień w formie dokumentu elektronicznego na elektroniczną skrzynkę podawczą.

Na etapie obsługi wniosku następcy / wniosku nabywcy, 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.

1. 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.
2. W sytuacji, gdy w przypadku pracownika mają zastosowanie przepisy art. 24 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz.U. z 2023 r., poz. 775 z późn. zm.), bezpośredni przełożony pracownika obowiązany jest na jego żądanie lub żądanie strony albo z urzędu wyłączyć go z 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.
3. Funkcje wykonywane na stanowiskach wskazanych w procedurze KP-645 rozpatrywania wniosku następcy / wniosku nabywcy w ramach poddziałania 19.2 „*Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność*”, z wyłączeniem projektów grantowych objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, w ramach realizowanych procesów, są wykonywane przez pracowników urzędów marszałkowskich.

### Załączniki

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Symbol dokumentu | Nazwa | Opis dokumentu |
| K-1/645 | Karta weryfikacji | Karta weryfikacji wniosku następcy/wniosku nabywcy |
| IK-1/645 | Instrukcja wypełniania karty weryfikacji wniosek następcy / wniosek nabywcy | Instrukcja wypełniania karty weryfikacji wniosku następcy/wniosku nabywcy |
| WD-1/645 | Wykaz dokumentów | Wykaz dokumentów do Karty weryfikacji wniosku następcy/wniosku nabywcy |
| D-1/645 | Deklaracja bezstronności | Deklaracja bezstronności do Karty weryfikacji wniosku następcy/wniosku nabywcy |

# 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.* 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** | **Proces** | **Funkcja** | **Zakres czynności** | **Wzory dokumentów stosowanych na danym stanowisku** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Osoba upoważniona do podpisania umowy | Zawarcie umowy | Podpisanie umowy | Podpisanie umowy |  |
| Osoba upoważniona do podpisania dokumentów | 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 |  |
| Zawarcie umowy | Sporządzenie i wysłanie pisma | Podpisanie pisma |  |
| Podpisanie umowy | Podpisanie umowy |  |
| Pracownik kancelaryjny | Odmowa przyznania pomocy | Sporządzenie i wysłanie pisma | Wysłanie pisma |  |
| 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 |  |
| Pracownik sprawdzający | Odmowa przyznania pomocy | Wypełnienie części F | Wypełnienie części F | Karta weryfikacji |
| Przyjęcie i rejestracja wniosku | Podpisanie deklaracji bezstronności | Podpisanie deklaracji bezstronności | D-1/645 |
| Weryfikacja kompletności (…) kontrola krzyżowa | 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 |
| Określenie zakresu braków/ złożenia wyjaśnień | Określenie zakresu braków/ złożenia 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/ złożenia wyjaśnień | Wskazanie wyniku po ponownym wezwaniu do usunięcia braków/ złożenia wyjaśnień | Karta weryfikacji |
| Weryfikacja wizyty | Sprawdzenie, czy wizyta jest wymagana | Sprawdzenie, czy wizyta jest wymagana | Karta weryfikacji |
| 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 | 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 | 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 |
| Pracownik weryfikujący | Odmowa przyznania pomocy | Wypełnienie części F | Wypełnienie części F | Karta weryfikacji |
| Sporządzenie i wysłanie pisma | Sporządzenie  i wysłanie pisma |  |
| Przyjęcie i rejestracja wniosku | Podpisanie deklaracji bezstronności | Podpisanie deklaracji bezstronności | D-1/645 |
| Weryfikacja kompletności  i poprawności, zgodności  z zasadami przyznawania pomocy | 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 |
| 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 |  |
| 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 |
| 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 |
| Zawarcie umowy | Przygotowanie projektu umowy  i załączników | Przygotowanie projektu umowy  i załączników |  |
| Sporządzenie i wysłanie pisma | Sporządzenie  i wysłanie pisma |  |
| 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 | 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 F | Wypełnienie Części F | 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-1/645 |

# Załączniki

3.1 D-1/645 Deklaracja bezstronności

3.2 K-1/645 Karta weryfikacji wniosku następcy / wniosku nabywcy

3.3 IK-1/645 Instrukcja wypełniania karty weryfikacji wniosku następcy / wniosku nabywcy

3.4 WD-1/645 Wykaz dokumentów dotyczących weryfikacji wniosku następcy/wniosku nabywcy

3.5 Wykaz uwag do KP-611-645-ARiMR/1/z