



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/3/z

Wersja zatwierdzona 3z

Karty Obiegowe KP

Zatwierdzenie KP

Opracowali	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
Osoby przygotowujące dokument	09.08.2022 r.	Agnieszka Olbrys Szymon Sieniarski Wydział Leader
	09.08.2022 r.	Jolanta Perkowska Zastępca Dyrektora Departamentu Działań Delegowanych
Dyrektor Departamentu Działań Delegowanych (Właściciel KP)	09.08.2022 r.	Departament Działań Delegowanych Dyrektor Marcin Zieliński
Zatwierdził	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
Prezes ARiMR lub Zastępca Prezesa ARiMR	11.08.2022 r.	Zastępca Prezesa Maria Fajger

Wprowadzenie KP w życie

Zakres obowiązywania	Data wprowadzenia KP w życie	Wprowadzający KP w życie	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
KP obowiązuje w pełnym zakresie	Nie później niż 12.09.2022 r.	Zastępca Prezesa ARiMR	11.08.2022 r.	Zastępca Prezesa Maria Fajger

Metryczka zmian:

Lp.	Data	Imię i nazwisko	Wersja	Opis zmian do poprzedniej wersji
1.	20.02.2015r.	Joanna Miksa Monika Cichosz Anna Pietrzycka	1.1r	
2.	14.10.2016r.	Agnieszka Król Joanna Miksa	1z	Zatwierdzenie Książki Procedur
3.	04.11.2021r.	Agnieszka Olbryś Dorota Brodecka	2.1r	Wprowadzenie zmian wynikających z Karty aktualizacji KP-611-391-ARiMR/2.1/r
4.	29.11.2021r.	Agnieszka Olbryś Dorota Brodecka	2.2r	Wprowadzenie uwag zgłoszonych przez Samorzady Województw oraz Departamenty ARiMR
5.	16.12.2021r.	Agnieszka Olbryś Dorota Brodecka	2z	Utworzenie drugiej zatwierdzonej wersji Książki Procedur - zatwierdzenie Książki Procedur
6.	03.06.2022 r.	Agnieszka Olbryś Szymon Sieniarski	3.1r	Wprowadzenie zmian wynikających z Karty aktualizacji KP-611-391-ARiMR/3.1/r
7.	29.06.2022 r.	Agnieszka Olbryś Szymon Sieniarski	3.2r	Wprowadzenie uwag zgłoszonych przez Samorzady Województw oraz Departamenty ARiMR
8.	08.08.2022 r.	Agnieszka Olbryś Szymon Sieniarski	3z	Utworzenie trzeciej zatwierdzonej wersji Książki Procedur - 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.	Przyjęcie i rejestracja wniosku	6
1.1.4.2.	Weryfikacja prawidłowości przeprowadzenia naboru oraz dostępności środków (...)	7
1.1.4.3.	Weryfikacja wstępna	9
1.1.4.4	Weryfikacja poprawności, kompletności (...).....	10
1.1.4.5.	Wizyta / Kontrola w trybie art. 46 ust.1 pkt 1	13
1.1.4.6.	Ocena końcowa	14
1.1.4.7.	Podpisanie umowy.....	15
1.1.4.8.	Pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia/nieprzyznanie pomocy/wycofanie wniosku.....	16
1.1.4.9.	Przywrócenie terminu wykonania czynności	17
1.1.5	Reguły związane z przebiegiem procesu	18
1.1.6	Załączniki.....	21
2.	Czynności wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy	22
3.	Załączniki	33

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 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 objętego PROW na lata 2014-2020 przez Samorządy Województwa

1.1.2. Obszar procedury

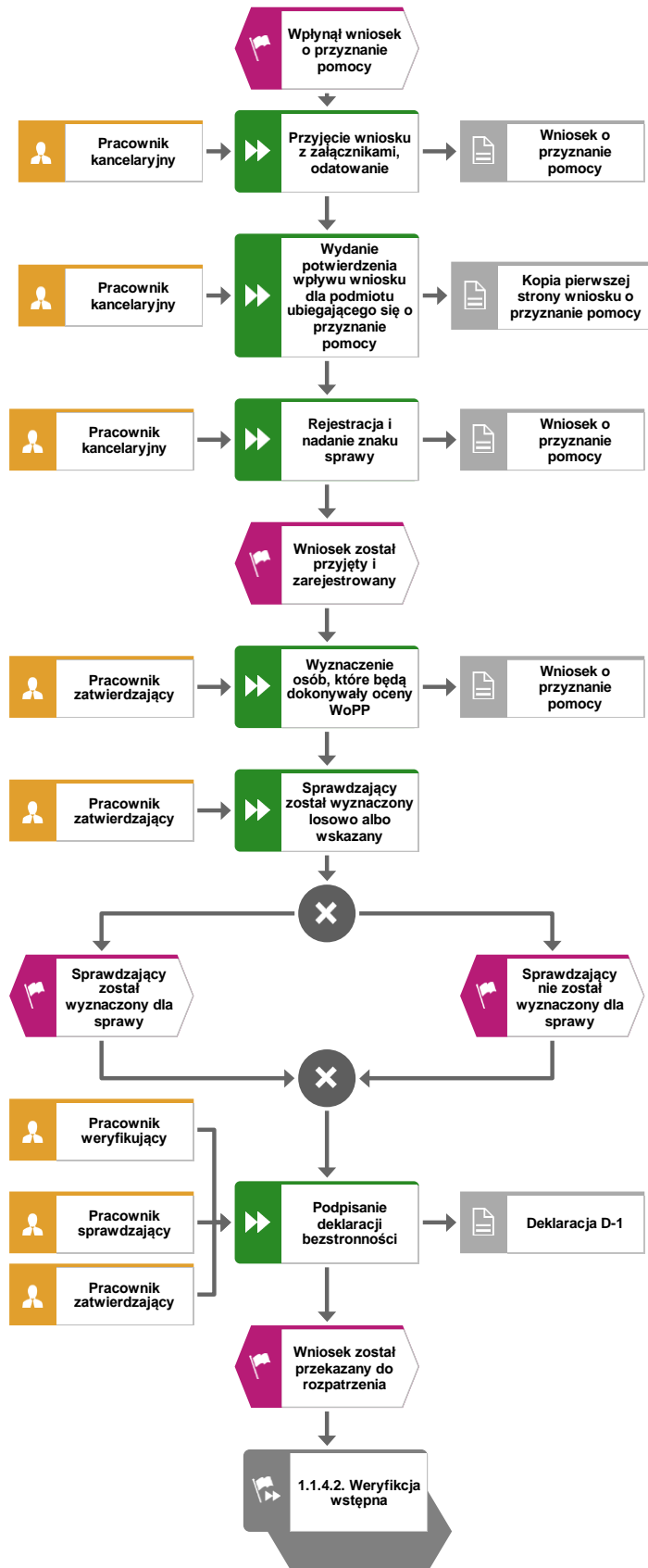
Obsługa wniosku o przyznanie pomocy w ramach działania 19 Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER dla poddziałania 19.2 Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w zakresie operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD oraz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

1.1.3. Funkcja procedury

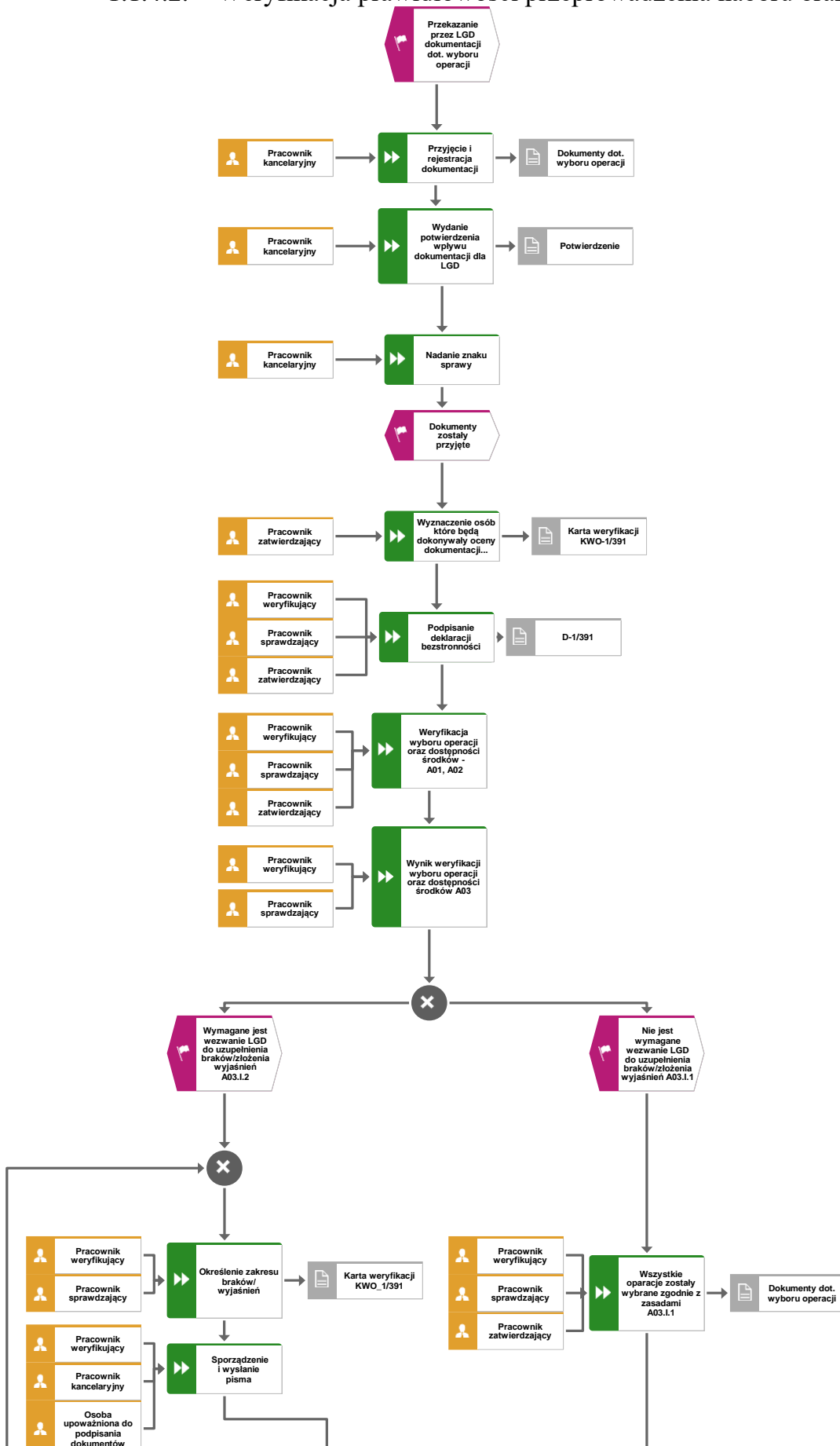
Opis procesu weryfikowania wniosków o przyznanie pomocy w ramach działania 19 Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER dla poddziałania 19.2 Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w zakresie operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD oraz operacji własnych LGD, objętego PROW na lata 2014-2020, delegowanego do samorządów województw. Dokument został stworzony celem ujednoczenia zasad postępowania w ramach ww. procesu dla obszaru całego kraju.

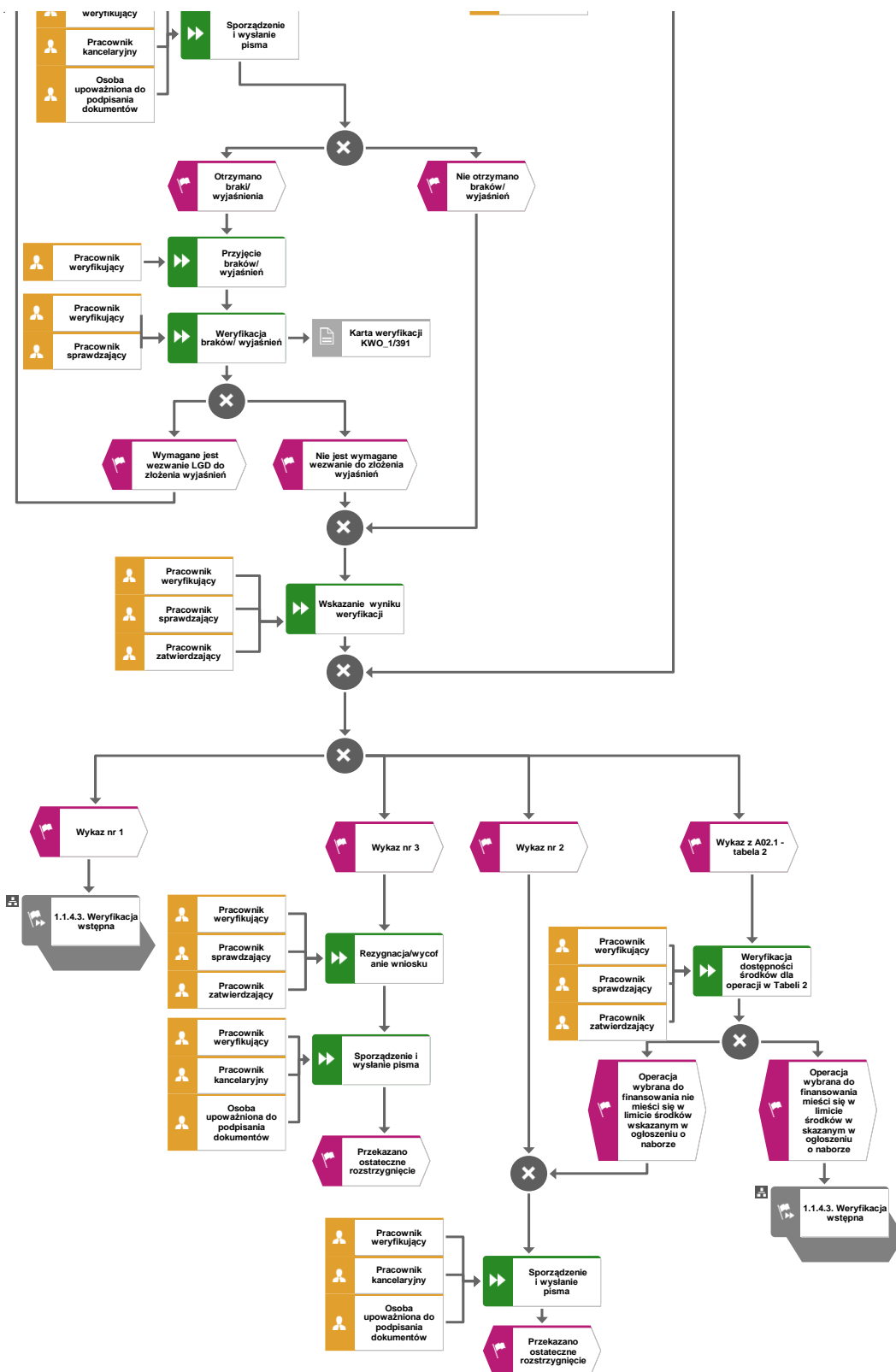
1.1.4. Przebieg procesu

1.1.4.1. Przyjęcie i rejestracja wniosku



1.1.4.2. Weryfikacja prawidłowości przeprowadzenia naboru oraz dostępności

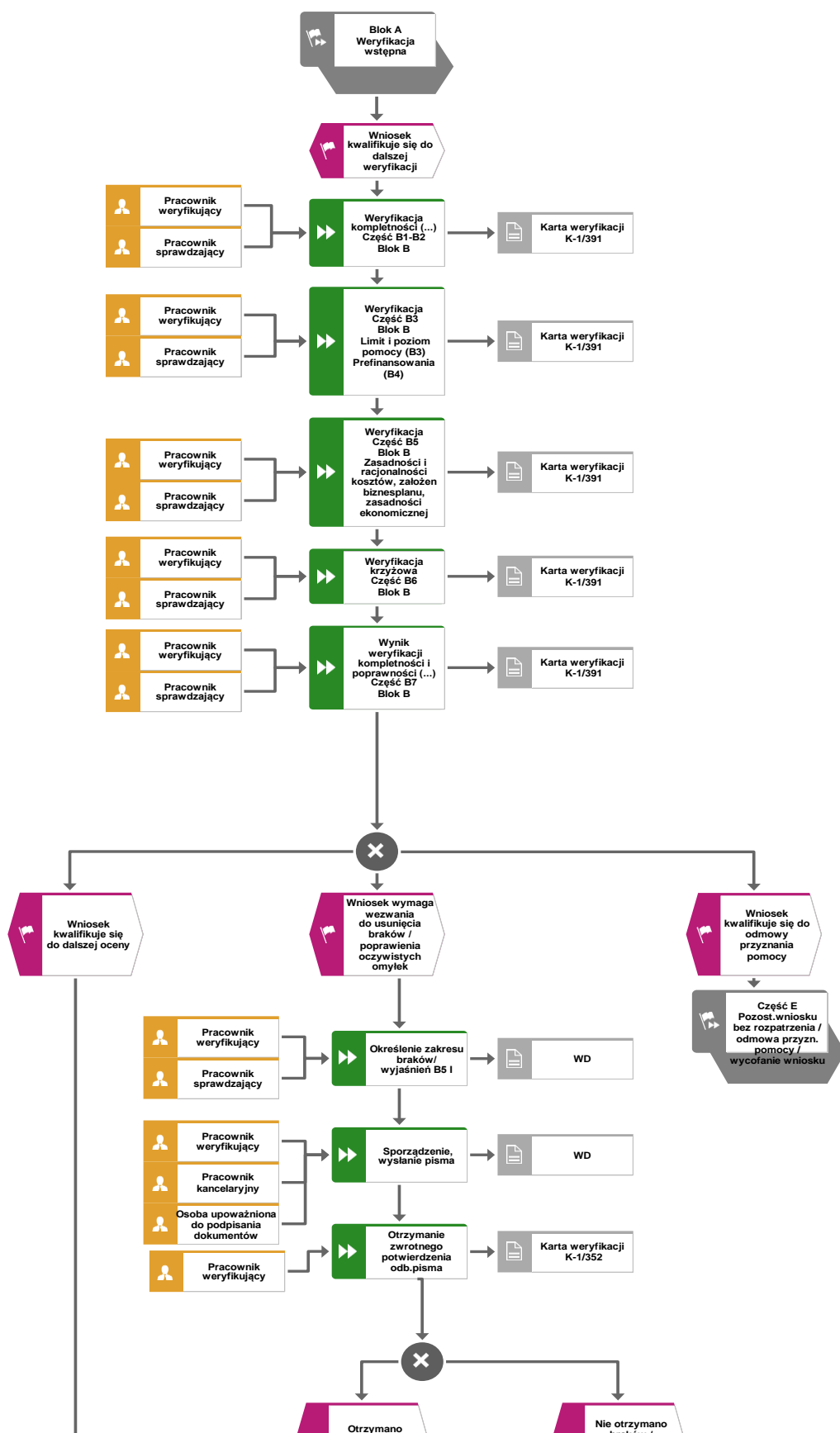


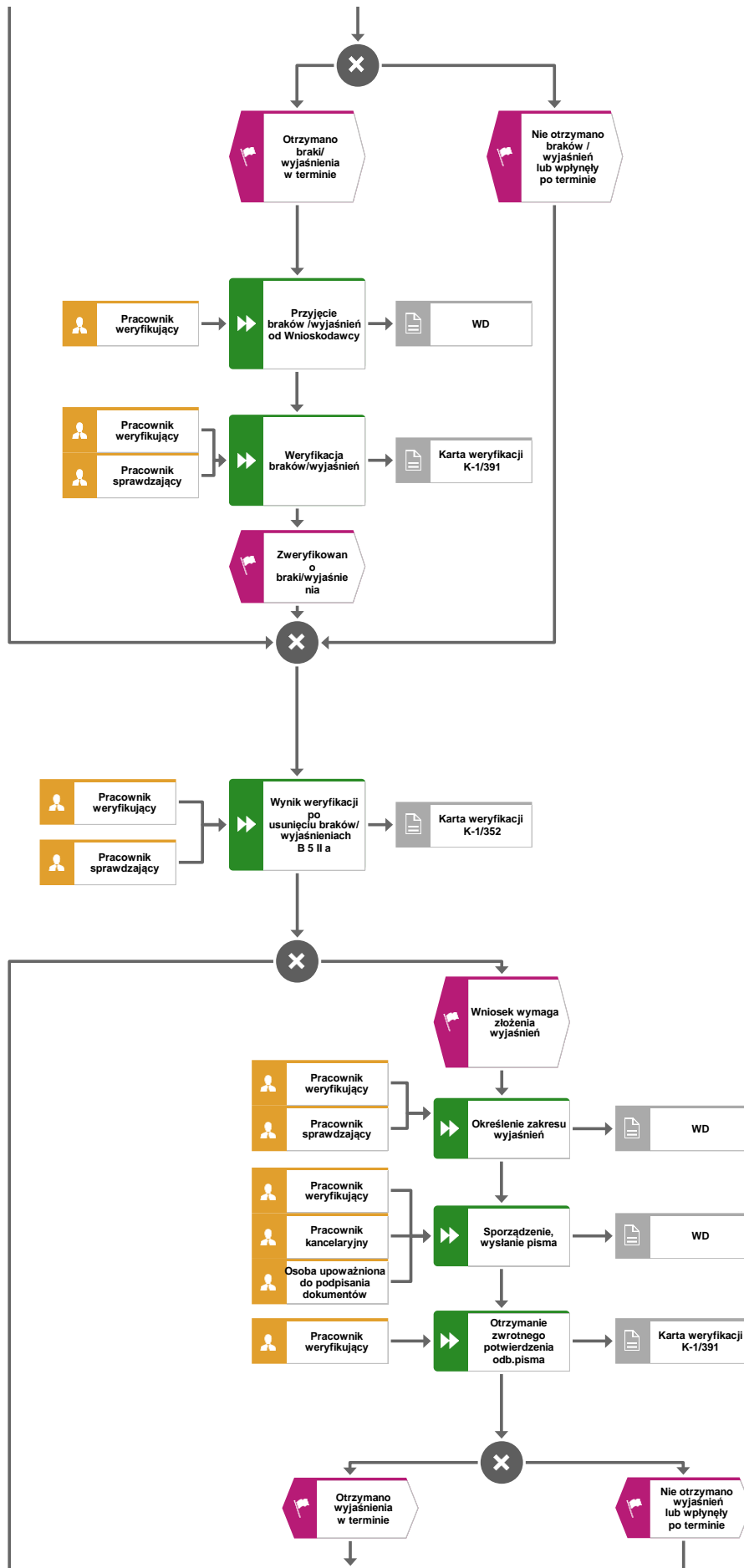


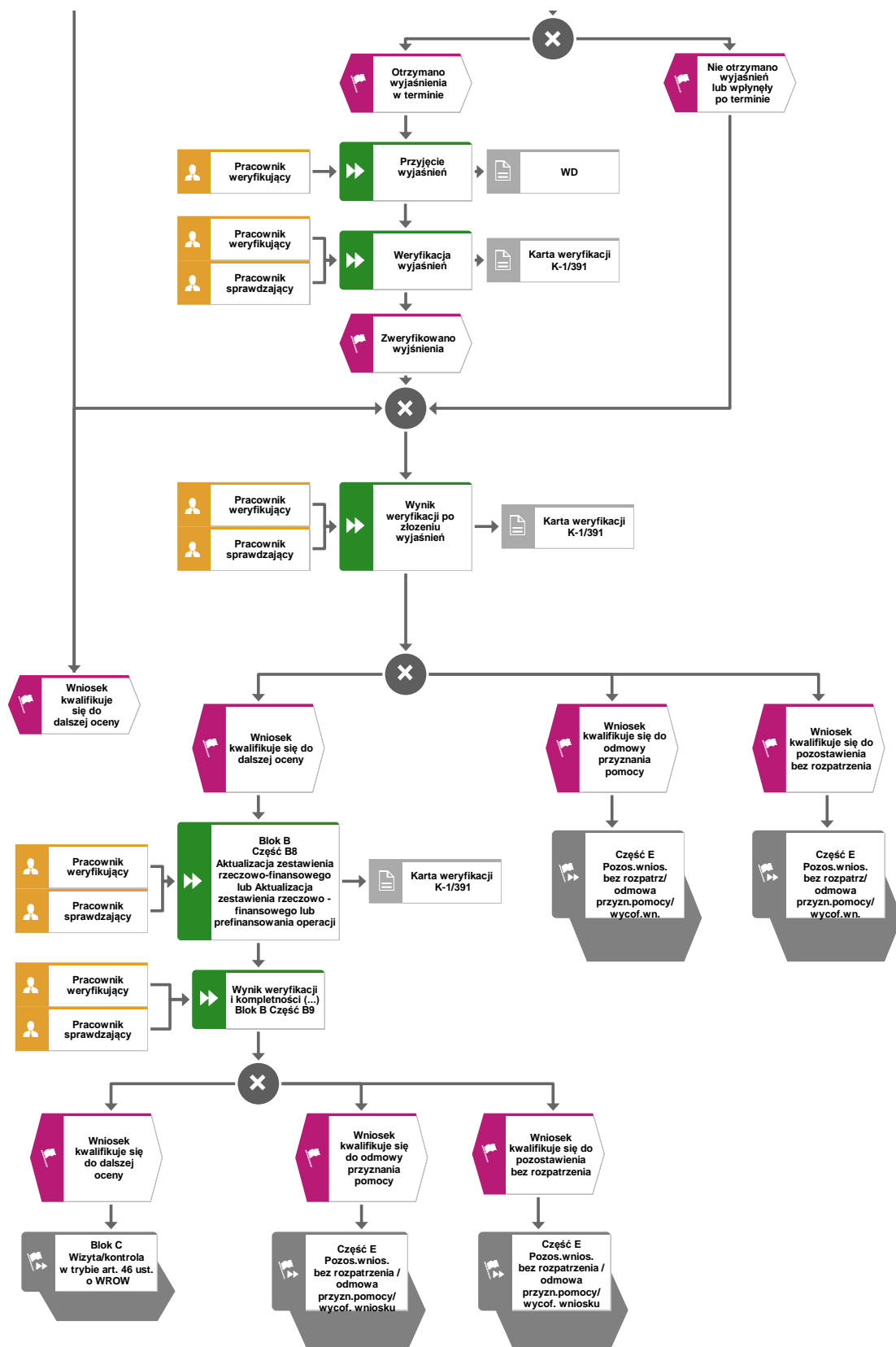
1.1.4.3 Weryfikacja wstępna



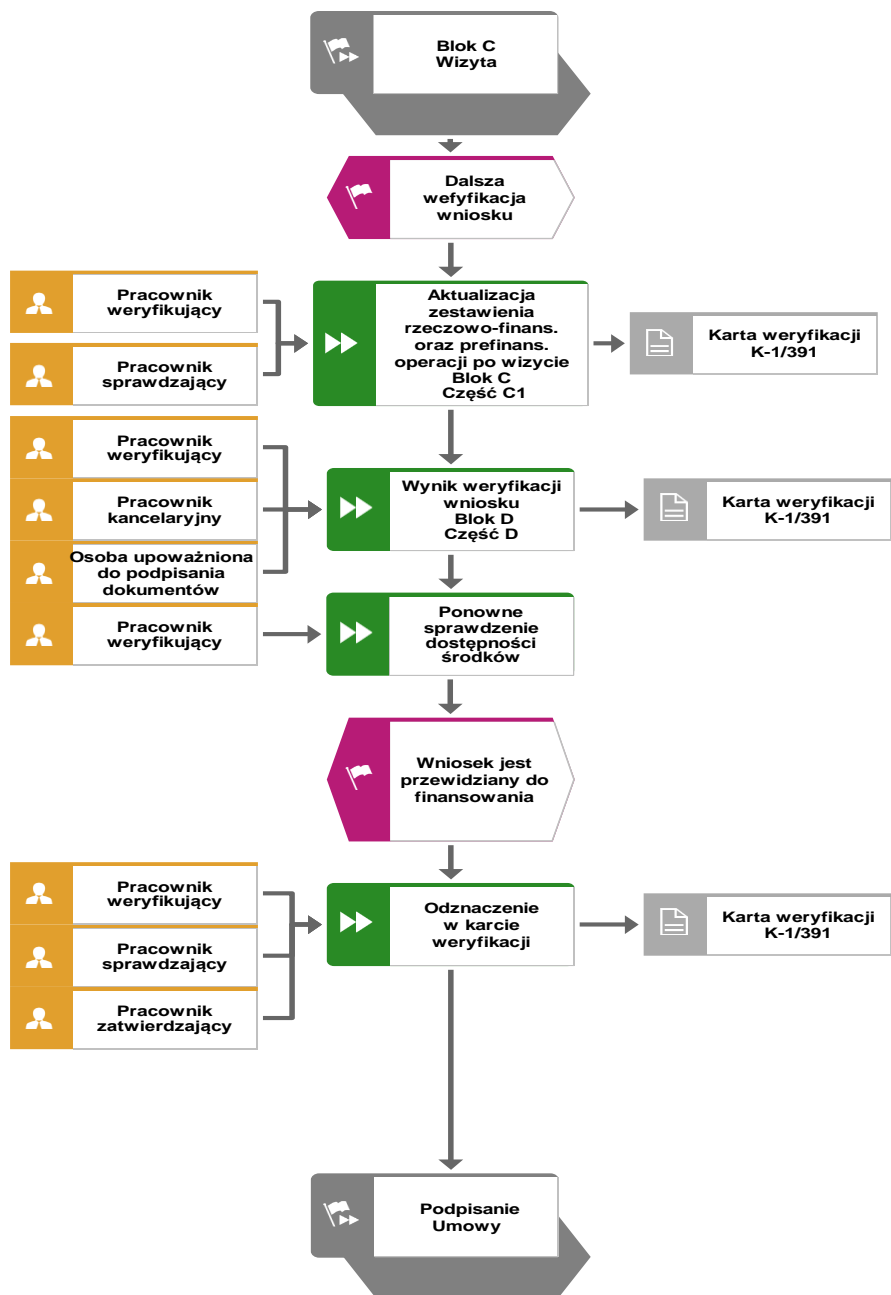
1.1.4.4 Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z zasadami przyznawania pomocy, weryfikacji krzyżowej, limitu i poziomu pomocy, prefinansowania operacji, racjonalności kosztów i założeń biznesplanu oraz zasadności ekonomicznej



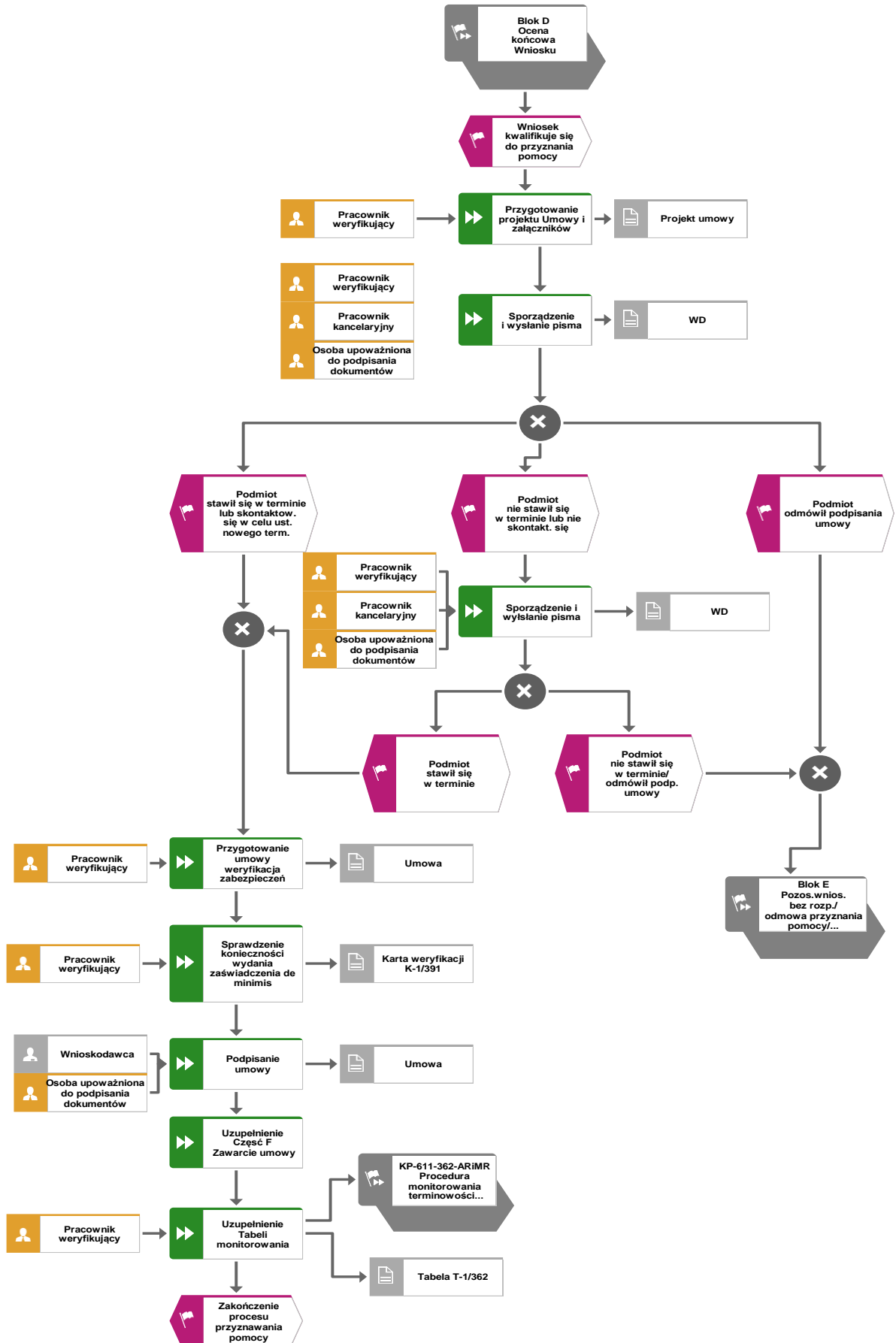




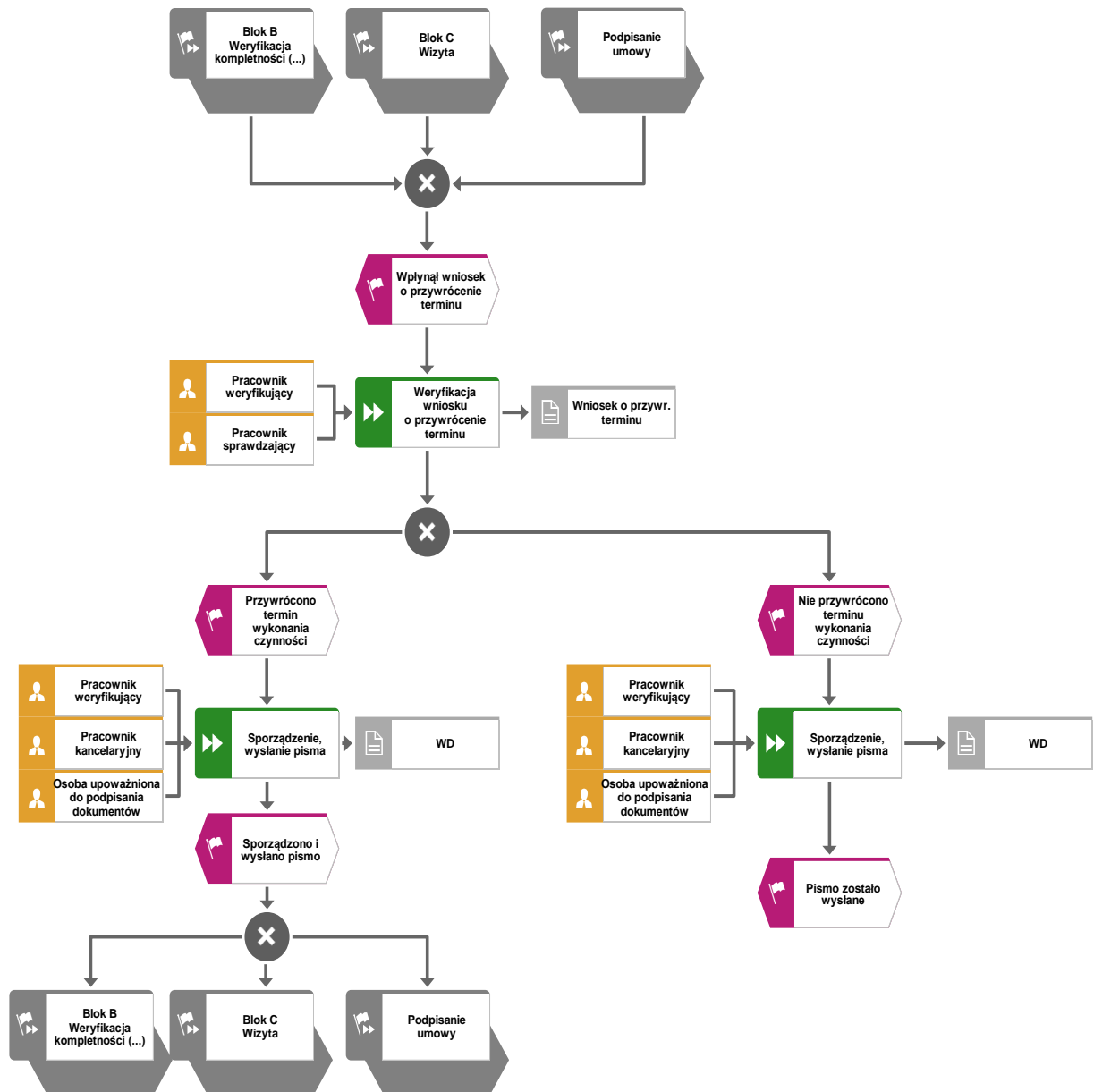
1.1.4.6 Ocena końcowa



1.1.4.7 Podpisanie umowy



1.1.4.9 Przywrócenie terminu wykonania czynności



1.1.5 Reguły związane z przebiegiem procesu

- R1. Zgodnie z § 20 ust. 4 rozporządzenia MRiRW z dnia 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. z 2019r. poz. 664 i 2023, z 2020r. poz. 1555 oraz z 2021 r. poz. 2358), zwanego dalej „rozporządzeniem,” załatwianie spraw związanych z przyznawaniem pomocy, w tym dokonywanie czynności w ramach postępowania w sprawie przyznania pomocy, może być dokonywane przez upoważnionych przez zarząd województwa pracowników urzędu marszałkowskiego albo wojewódzką samorządową jednostkę organizacyjną (zwaną dalej „UM”).
- R2. Wnioski przekazane przez lokalną grupę działania (dalej: LGD) / wniosek złożony przez LGD w ramach planowanej realizacji operacji własnej, wraz z załączonymi dokumentami. Dla każdego wniosku należy założyć teczkę aktową sprawy. W tezcze należy umieścić spis dokumentów w ramach danej sprawy, który jest aktualizowany na bieżąco. Dokumentacja wewnętrzna (korespondencja wewnętrzna, notatki, wyliczenia, zapiski pracownika, kopie materiałów pomocniczych, wydruki z Internetu, dodatkowe materiały itd.) powstała podczas oceny wniosku musi być datowana i podpisana czytelnie imieniem i nazwiskiem (wraz z podaniem stanowiska) przez każdą z osób biorących udział w jej sporządzeniu. Dopuszcza się możliwość złożenia nieczytelnego podpisu, w przypadku, gdy zostanie ona opatrzona pieczęcią imienną. Na wszystkie dokumenty, zarówno w postaci papierowej, jak i elektronicznej, zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną, należy nanieść znak sprawy. Jeśli na dokumencie nie przewidziano pola pozwalającego na wprowadzenie znaku sprawy, należy manualnie wpisać na nim znak sprawy. Dodatkowe dokumenty należy dołączyć do teczki aktowej sprawy. Wniosek o przyznanie pomocy składany jest na formularzu opracowanym przez ARiMR i udostępnionym przez podmiot wdrażający (UM).
- R3. Złożenie wniosku w celu:
- przyznania pomocy w przypadku operacji, której przedmiotem jest podejmowanie działalności gospodarczej oraz w przypadku operacji w zakresie innym, niż projekty grantowe i podejmowanie działalności gospodarczej
 - korekty wniosku – obejmującej zmiany dotyczące wcześniej złożonego wniosku, składaną z inicjatywy podmiotu/nabywcy/następcy prawnego beneficjenta lub na pisemne wezwanie UM do usunięcia braków formalnych we wniosku i/lub złożenia wyjaśnień, lub
 - wycofania wniosku – gdy podmiot chce wycofać cały wniosek o przyznanie pomocy z własnej inicjatywy, lub
- R4. Terminy na obsługę wniosku określone zostały w rozporządzeniach wykonawczych w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy finansowej obowiązujące dla poddziałania 19.2 *Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność*. Zgodnie z tymi przepisami w określonym terminie podmiot wdrażający wzywa podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy do zawarcia umowy – w przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku lub informuje podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy o odmowie przyznania pomocy – w przypadku, gdy nie są spełnione warunki przyznania pomocy.
- R5. Zgodnie z art. 34 ust. 2 ustawy o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich do postępowań w sprawach o przyznanie pomocy w ramach działań i poddziałania, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 1, 3 lit. b, pkt 4, 5, pkt 6 lit. d, pkt 7, 13 i 14, prowadzonych przez agencję płatniczą i podmioty wdrażające nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2021 r. poz. 735, z późn. zm.) zwanej dalej „Kpa”, z wyjątkiem przepisów dotyczących właściwości miejscowej organów, wyłączenia pracowników organu, doręczeń i wezwań, udostępniania akt, skarg i wniosków, o ile przepisy ustawy nie stanowią inaczej.

- R6. Pracownik prowadzący sprawę podlega wyłączeniu od udziału w prowadzonym postępowaniu w przypadku wystąpienia jednej z okoliczności wymienionych w art. 24 § 1 Kpa. Natomiast zgodnie z art. 24 § 3 Kpa w sytuacji, gdy zostanie uprawdopodobnione zaistnienie okoliczności innych niż wymienione w art. 24 § 1 Kpa, które mogą wywołać wątpliwości, co do bezstronności pracownika, wówczas bezpośredni przełożony pracownika jest obowiązany na jego żądanie lub na żądanie strony albo z urzędu wyłączyć go od udziału w postępowaniu. W przypadku wyłączenia pracownika (z mocy prawa na podstawie art. 24 § 1 Kpa. albo przez bezpośredniego przełożonego pracownika na podstawie art. 24 § 3 Kpa), 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.
- R7. Pracownik dokonujący oceny wniosku o przyznanie pomocy nie może brać udziału w ocenie wniosku o płatność w odniesieniu do tej samej operacji.
- R8. Wniosek o przyznanie pomocy, dokumenty uzupełniające złożone przez podmiot 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. Usunięcie przez Podmiot braków we wniosku lub poprawienie w nim oczywistych omyłek nie może prowadzić do jego istotnej modyfikacji.
- R10. 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.
- R11. Podczas weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy pracownik weryfikujący/sprawdzający uzupełnia przekazane przez ARiMR rejestry/aplikacje w zakresie danych w nich ujętych.
- R12. W przypadku czynności wykonywanych w toku postępowania w sprawie przyznania pomocy, termin wykonania tych czynności uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem nadano pismo przesyłką rejestrowaną w placówce pocztowej operatora wyznaczonego (tj. Poczty Polskiej S.A.), albo za pośrednictwem firmy Pochtex-Kurier Poczty Polskiej. Zwrotne potwierdzenie odbioru (lub awizowanie przesyłki) stanowi potwierdzenie skutecznego doręczenia wezwania oraz podstawę do określenia terminowości składana uzupełnień. Korespondencja wysłana jest na wskazany we wniosku adres (siedziby albo korespondencyjny) albo inny wskazany przez Podmiot adres, jeśli Podmiot poinformował na piśmie o jego zmianie.
- R13. Rozpatrywanie nieprawidłowości jest integralną częścią danego postępowania i toczy się w ramach i trybie tego postępowania. Wszelkie czynności podejmowane między zaistnieniem podejrzenia nieprawidłowości i/lub wystąpieniem błędu administracyjnego/systemowego, a stwierdzeniem jej/jego wystąpienia, zmierzające do ustalenia stanu faktycznego, powinny odbywać się w trybie i na zasadach danego postępowania określonych w przepisach prawa i procedurach. Każdy pracownik podmiotu wdrażającego po stwierdzeniu nieprawidłowości i/lub błędu administracyjnego/systemowego postępuje zgodnie z Książką Procedur KP-611-367-ARiMR *Rozpatrywanie, stwierdzanie i przekazywanie informacji o nieprawidłowościach /błędach w ramach działań objętych PROW 2014-2020 obsługiwanych przez podmioty wdrażające/ARiMR.*
- R14. W przypadku wysyłania pism do podmiotu – należy, tam gdzie to możliwe 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;

- e. 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.:

- a. powiadomić podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy pocztą elektroniczną w przypadku, gdy ww. podmiot podał we wniosku adres e-mail, (równoległe 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,
- b. dodatkowe pouczenia np. w okresie obowiązywania stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii ogłoszonego w związku z zakażeniami wirusem SARS-CoV-2 lub inne ustalenia, w tym informację o możliwości składania uzupełnień i wyjaśnień w formie dokumentu elektronicznego na elektroniczną skrzynkę podawczą.
- c. wskazać imię i nazwisko osoby prowadzącej sprawę oraz numer telefonu do kontaktu.

R15. Możliwe jest wycofanie przez podmiot całości lub części wniosku. Całkowite lub częściowe wycofanie wniosku sprawia, że podmiot znajduje się w sytuacji sprzed złożenia wniosku, który zostały wycofany w całości lub części. Jeżeli pracownik UM został poinformowany o jakichkolwiek przypadkach niezgodności w dokumentach lub o zamiarze przeprowadzenia wizyty, w wyniku której następnie wykryto jakiejkolwiek przypadki niezgodności, wycofanie nie jest dozwolone w odniesieniu do tych części, których te niezgodności dotyczą.

Jeżeli podmiot wystąpi o zwrot przedłożonych dokumentów, pracownik UM zwraca kopię wniosku i oryginały załączników bezpośrednio podmiotowi. Oryginał wniosku i potwierdzone przez pracownika UM za zgodność z oryginałem kopie załączników pozostają w teczce sprawy.

Wycofanie wniosku w całości nie wywołuje żadnych skutków prawnych, powstaje więc sytuacja jakby beneficjent tego wniosku nie złożył. Natomiast, jeśli podmiot wdrażający poinformował beneficjenta o występujących nieprawidłowościach w dokumentach lub o zamiarze przeprowadzenia czynności kontrolnych, wycofanie wniosku nie ma zastosowania w odniesieniu do części w których wykryto nieprawidłowości.

R16. 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.

R17. W przypadku wystąpienia sytuacji wyjątkowych w procesie obsługi wniosku o przyznanie pomocy, tzn. nieprzewidzianych w niniejszej książce procedur, mających wpływ na podejmowanie decyzji w zakresie wypłaty pomocy, podmiot wdrażający może wystąpić do Agencji Płatniczej o opinię.

R.18. Wniosek o przyznanie pomocy wraz z załączoną do wniosku dokumentacją może być złożony również w formie dokumentu elektronicznego na elektroniczną skrzynkę podawczą w rozumieniu art. 2 pkt 1 ustawy z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych ((Dz. U. z 2022 r. poz. 569 zgodnie z trybem określonym w art. 42b ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2022 r. poz. 1234, 1270).- skrzynka podawcza w ePUAP (składanie wniosków o przyznanie pomocy do LGD za pośrednictwem podmiotu wdrażającego – po uzgodnieniu takiej możliwości przez LGD z właściwym UM), jeżeli w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy została przewidziana taka możliwość.

1.1.6 Załączniki

Symbol dokumentu	Nazwa	Opis dokumentu
K-1/391	Karta weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy.	Wzór karty
IK_19.2/391	Instrukcja wypełniania Karty weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy	Wzór instrukcji
KWO-1/391	Karta weryfikacji dokumentów dotyczących wyboru operacji	Wzór karty
IKWO-1/391	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 Jednolitego Rzewowego 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 Rzewowym 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	Weryfikacja prawidłowości wyboru operacji 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

realizowanych przez podmioty inne niż LGD oraz operacji własnych LGD		Rejestracja i wysłanie pisma	Rejestracja i wysłanie pisma w sprawie uzupełnień do LGD	
	Weryfikacja wstępna	Rejestracja i wysłanie pisma	Rejestracja i sprawdzenie w oparciu o oświadczenia złożone do wniosku przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy w części Oświadczenia wniosku lub w przypadku udostępnienia przez ARiMR informacji lub bazy danych stworzonej na podstawie danych pozyskanych z Krajowego Rejestru Karnego - o dane z Krajowego Rejestru Karnego.	
	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.	
		Rejestracja i wysłanie pisma	Rejestracja i wysłanie pisma do Podmiotu z prośbą o usunięcie braków lub oczywistych omyłek/złożenie wyjaśnień.	
		Rejestracja otrzymanych od Podmiotu braków lub oczywistych omyłek / wyjaśnień.	Rejestracja otrzymanych od Podmiotu braków lub oczywistych omyłek.	WD
	Wizyta	Rejestracja i wysłanie pisma	Rejestracja i wysłanie pisma w sprawie przeprowadzenia wizyty/kontroli	
		Rejestracja i wysłanie pisma	Rejestracja i wysłanie pisma w sprawie złożenia wyjaśnień po wizycie/kontroli	
	Podpisanie umowy	Rejestracja i wysłanie pisma	Rejestracja i wysłanie pisma do Podmiotu zapraszającego na podpisanie umowy przyznania pomocy / w sprawie podpisania umowy o przyznaniu pomocy poza siedzibą podmiotu przyznającego pomoc	
Pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia / odmowa przyznania pomocy	Rejestracja i wysłanie pisma	Rejestracja i wysłanie pisma do Podmiotu informującego o nieprzyznaniu pomocy / przekazującego załączniki do wycofanego wniosku.		

Pracownik weryfikujący / Pracownik sprawdzający***	Weryfikacja prawidłowości wyboru operacji 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 przeprowadzeni przez LGD naboru	KWO-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.	KWO-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 i do wiadomości Podmiotu • uaktualnienie wykazu dokumentów. Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.	KWO-1/391 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.	KWO-1/391
			Weryfikacja dostępności środków w ramach naboru	Sprawdzenie dostępności środków w ramach naboru	KWO-1/391
			Ponowna weryfikacja dostępności środków	Ponowna weryfikacja dostępności środków (przeprowadzana cyklicznie (w odstępach miesięcznych) do momentu upływu 6 miesięcy od przekazania WoPP • 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.	KWO-1/391
			Dostępność środków po upływie 6 miesięcy od dnia przekazania wniosków do UM	Dostępność środków po upływie 6 miesięcy od dnia przekazania wniosków do UM • w okresie 6 miesięcy od dnia przekazania wniosku nie uległy zwolnieniu środki finansowe w wysokości umożliwiającej przyznanie pomocy	KWO-1/391
			Weryfikacja wstępna	Weryfikacja wstępna	Dokonanie weryfikacji w zakresie podlegania Podmiotu wykluczeniu z otrzymania pomocy finansowej.
		Weryfikacja wstępna		Dokonanie weryfikacji w zakresie podlegania przez Podmiot zakazowi dostępu do środków publicznych.	K-1/391
		Sporządzenie i parafowanie pisma do Centrali ARiMR Przyjęcie pisma z ARiMR		Rejestracja i sprawdzenie w oparciu o oświadczenia złożone do wniosku przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy w części Oświadczenia wniosku lub w przypadku udostępnienia przez ARiMR informacji lub bazy danych stworzonej na podstawie danych pozyskanych z Krajowego Rejestru Karnego - o dane z Krajowego Rejestru Karnego.	

			Wpisanie wyniku weryfikacji wstępnej	Wpisanie wyniku weryfikacji wstępnej (część A.1): <ul style="list-style-type: none"> • Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny, albo • Wniosek nie kwalifikuje się do dalszej oceny Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.	K-1/391
		Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z zasadami przyznawania pomocy, limitu i poziomu pomocy, prefinansowania operacji, zasadności i racjonalności kosztów, założeń biznesplanu, zasadności ekonomicznej, weryfikacja krzyżowa	Weryfikacja wniosku wg części B1-B6 karty weryfikacji	Dokonanie weryfikacji wniosku według części B1-B6 karty weryfikacji: <ul style="list-style-type: none"> • kompletności i poprawności, • zgodności z zasadami przyznawania pomocy, • weryfikacja krzyżowa, • limitu i poziomu pomocy, • prefinansowania operacji, • zasadności i racjonalności kosztów, założeń biznesplanu, zasadności ekonomicznej Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.	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 / 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 Podmiotu 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		
			Przyjęcie odpowiedzi od Podmiotu		WD
			Weryfikacja otrzymanych braków lub oczywistych omyłek / wyjaśnień	Weryfikacja otrzymanych braków (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: – określenie zakresu i uzasadnienia dodatkowych wyjaśnień, – sporządzenie i parafowanie pisma do Podmiotu z prośbą o złożenie wyjaśnień, – uaktualnienie wykazu dokumentów.	K-1/391
			Sporządzenie i parafowanie pisma do Podmiotu		WD
			Uaktualnienie wykazu dokumentów		
			Weryfikacja otrzymanych dodatkowych wyjaśnień	Weryfikacja otrzymanych dodatkowych wyjaśnień Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.	K-1/391
			Wpisanie wyniku weryfikacji	Wpisanie wyniku weryfikacji po usunięciu braków / wyjaśnieniach: • 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
			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: • 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
Wizyta / Kontrola na zlecenie w tryb. Art. 46 ust. 1 pkt 1 ustawy			K-1/391		

		o EFRROW (dla operacji realizowanych w zakresie innym niż zakres o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt 2 lit a rozporządzenia	<p>Sprawdzenie, czy wizyta / kontrola na zlecenie w tryb. art. 46 ust. 1 pkt 1 ustawy o EFRROW jest wymagana</p>	<p>Sprawdzenie czy wizyta / kontrola na zlecenie w tryb. art. 46 ust. 1 pkt 1 ustawy o EFRROW jest wymagana</p> <ul style="list-style-type: none"> wymagane jest przeprowadzenie wizyty albo nie jest wymagane przeprowadzenie wizyty. <p>W przypadku, jeśli wystąpiła konieczność przeprowadzenia wizyty:</p> <ul style="list-style-type: none"> określenie elementów podlegających sprawdzeniu podczas wizyty wraz z uzasadnieniem jej przeprowadzenia, operacja jest inwestycyjna operacja nieinwestycyjna, w odniesieniu do której koniecznym jest przeprowadzenie kontroli na zlecenie w trybie art. 46 ust.1 pkt 1 ustawy EFRROW sporządzenie i parafowanie pisma do Biura Kontroli z prośbą o przeprowadzenie wizyty. uaktualnienie wykazu dokumentów. <p>W przypadku, jeśli nie wystąpiła konieczność przeprowadzenia wizyty wpisanie uzasadnienia odstąpienia od przeprowadzenia wizyty.</p> <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.</p>	WD
			<p>Przyjęcie Raportu z czynności kontrolnych</p>	<p>W przypadku, gdy przeprowadzono wizytę / kontrolę na zlecenie w tryb. Art. 46 ust. 1 pkt 1 ustawy o EFRROW :</p> <ul style="list-style-type: none"> przyjęcie raportu z czynności kontrolnych, uaktualnienie wykazu dokumentów, analiza raportu z czynności kontrolnych. <p>Wpisanie wstępnego wyniku wizyty / kontroli na zlecenie w tryb. Art. 46 ust. 1 pkt 1 ustawy o EFRROW:</p> <ul style="list-style-type: none"> niezbędne jest złożenie dodatkowych wyjaśnień albo nie jest wymagane złożenie dodatkowych wyjaśnień. <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.</p>	Raport
			<p>Analiza raportu z czynności kontrolnych oraz wskazanie wyniku</p>	<p>Dokonanie analizy z raportu z czynności kontrolnych i dokonanie wskazania wyniku</p>	WD
			<p>Złożenie Wyjaśnień</p>	<p>W przypadku, jeżeli wystąpiła konieczność złożenia wyjaśnień:</p> <ul style="list-style-type: none"> określenie zakresu wyjaśnień sporządzenie i parafowanie pisma do Podmiotu z prośbą o złożenie wyjaśnień po wizycie. 	K/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-finansowego 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
	Podpisanie umowy	Przygotowanie projektu umowy i załączników		Projekt umowy
		Zaświadczenie o pomocy de minimis	Sprawdzenie, czy należy wydać Zaświadczenie de minimis	K-1/391
		Sporządzenie i parafowanie pisma	Sporządzenie i parafowanie pisma do Podmiotu zapraszającego na podpisanie umowy o przyznaniu pomocy. Uaktualnienie wykazu dokumentów	WD
		Przygotowanie umowy	Przygotowanie do podpisu umowy o przyznaniu pomocy wraz z załącznikami. Parafowanie ww. dokumentów.	

			i załączników i ich parafowanie.		WD	
					Umowa	
			Weryfikacja dokumentów prawnego zabezpieczenia zaliczki	Weryfikacja dokumentów prawnego zabezpieczenia zaliczki zgodnie z załącznikiem nr 3	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.	<p>Pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia / odmowa przyznania pomocy / wycofanie wniosku.</p> <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 <p>Podanie etapu, w którym nastąpiło pozostawienie bez rozpatrzenia / odmowa przyznania pomocy/ wycofanie wniosku i ich przyczyn. Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.</p>	K-1/391	
			Sporządzenie i parafowanie pisma	W przypadku nieprzyznania pomocy sporządzenie i parafowanie pisma do Podmiotu informującego o nieprzyznaniu pomocy.		
			Sporządzenie i parafowanie pisma	W przypadku wycofania wniosku i prośby Podmiotu o zwrot dokumentów sporządzenie i parafowanie pisma do Podmiotu przekazującego załączniki do wycofanego wniosku.		
		Pracownik zatwierdzający	Weryfikacja prawidłowości wyboru operacji oraz dostępności środków w ramach naboru	Wyznaczenie osób, które będą dokonywały oceny WoPP	Wyznaczenie osób, które będą dokonywały oceny WoPP	KWO-1/391
				Wyznaczenie sprawdzającego dla sprawy (losowo lub ze wskazania)	Wyznaczenie sprawdzającego dla sprawy (losowo lub ze wskazania)	KWO-1/391

		Podpisanie deklaracji bezstronności	Podpisanie deklaracji bezstronności	D-1/391
		Podpisanie pisma	Podpisanie pisma w sprawie usunięcia braków / złożenia wyjaśnień	
	Weryfikacja wstępna	Podpisanie pisma do Centrali ARiMR	Rejestracja i sprawdzenie w oparciu o oświadczenia złożone do wniosku przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy w części Oświadczenia wniosku lub w przypadku udostępnienia przez ARiMR informacji lub bazy danych stworzonej na podstawie danych pozyskanych z Krajowego Rejestru Karnego - o dane z Krajowego Rejestru Karnego.	
	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
	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/Podmiot 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. Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu. Uzasadnienie.</p>	K-1/391
Osoba upoważniona do	Weryfikacja prawidłowości wyboru operacji oraz dostępności środków w ramach naboru	Podpisanie pisma	Pismo w sprawie usunięcia braków przez LGD i do wiadomości Podmiotu	

podpisywania dokumentów		Weryfikacja wstępna	Podpisanie pisma Centrali ARiMR	Rejestracja i sprawdzenie w oparciu o oświadczenia złożone do wniosku przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy w części Oświadczenia wniosku lub w przypadku udostępnienia przez ARiMR informacji lub bazy danych stworzonej na podstawie danych pozyskanych z Krajowego Rejestru Karnego - o dane z Krajowego Rejestru Karnego.	
		Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z zasadami przyznawania pomocy, limitu i poziomu pomocy, prefinansowania operacji, zasadności i racjonalności kosztów, założeń biznesplanu, zasadności ekonomicznej, weryfikacja krzyżowa	Podpisanie pisma do Podmiotu	Podpisanie pisma do Podmiotu z prośbą o usunięcie braków / złożenie wyjaśnień.	
			Podpisanie pisma do Podmiotu	Podpisanie pisma do Podmiotu z prośbą o złożenie wyjaśnień.	
		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	Podpisanie pisma do Podmiotu	Podpisanie pisma w sprawie złożenia wyjaśnień	
			Podpisanie pisma do Podmiotu		
		Podpisanie umowy	Podpisanie pisma do Podmiotu	Podpisanie pisma do Podmiotu zapraszającego na podpisanie umowy o przyznaniu pomocy / w sprawie podpisania umowy o przyznaniu pomocy poza siedzibą podmiotu przyznającego pomoc	
		Pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia / odmowa przyznania pomocy	Podpisanie pisma do Podmiotu	Podpisanie pisma do Podmiotu informującego o odmowie przyznania pomocy.	
			Podpisanie pisma do Podmiotu	Podpisanie pisma do Podmiotu przekazującego załączniki do wycofanego wniosku	
Osoba upoważniona do podpisywania umowy		Podpisanie umowy	Podpisanie umowy	Umowa	

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

3 Załączniki

- 3.1. Karta weryfikacji Wniosku o przyznanie pomocy (K-1/391)
- 3.2. Instrukcja wypełniania Karty weryfikacji Wniosku o przyznanie pomocy (IK_19.2/391)
- 3.3. Karta weryfikacji dokumentów dotyczących wyboru operacji (KWO-1/391)
- 3.4 Instrukcja wypełniania Karty weryfikacji dokumentów dotyczących wyboru operacji (IKWO-1/391)
- 3.5 Deklaracja bezstronności (D-1/391)
- 3.6 Karta aktualizacji do KP-611-391-ARiMR/3/z