

Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa

KSIĄŻKA PROCEDUR
Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020

Obsługa wniosku o przyznanie pomocy
w ramach działania:
7 Podstawowe usługi i odnowa wsi na obszarach
wiejskich PROW na lata 2014-2020

KP-611-349-ARiMR/7/z

Wersja zatwierdzona 7

Karty obiegowe KP

Zatwierdzenie KP

Opracowali	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
Osoby przygotowujące dokument	30.11.2023 r.	IRENEUSZ BRZozowski GŁ. SPECJALISTA
	30.11.2023 r.	DOROTA ŁOSEWSKA NACZELNIK WDS
Dyrektor Departamentu (Właściciel KP)	30.11.2023 r.	DEPARTAMENT DZIAŁAŃ DELEGOWANYCH DYREKTOR MARCIN ZIELIŃSKI
Zatwierdził	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
Zastępca Prezesa ARiMR	30.11.2023 r.	ZASTĘPCA PREZESA JOANNA GIERULSKA

Wprowadzenie KP w życie

Zakres obowiązywania	Data wprowadzenia KP w życie	Wprowadzający KP w życie	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
Cała KP	29.12.2023 r.	Zastępca Prezesa ARiMR	30.11.2023 r.	ZASTĘPCA PREZESA JOANNA GIERULSKA

Metryczka zmian:

Lp.	Data	Imię i nazwisko	Wersja	Opis zmian do poprzedniej wersji
1.	10.04.2015 r.	Mieczysława Zgiep	1.1/r	
2.	03.11.2015 r.	Mieczysława Zgiep	1.2/r	Uwzględnienie uwag zgłoszonych przez ARiMR, MRiRW, SW
3.	30.11.2015 r.	Mieczysława Zgiep	1/z	Zatwierdzenie KP
4.	05.07.2016 r.	Anna Krajewska	2.1/r	Utworzenie pierwszej wersji roboczej
5.	25.08.2016 r.	Anna Krajewska	2.2/r	Utworzenie drugiej wersji roboczej
6.	09.09.2016 r.	Magdalena Kalkosińska	2/z	Zatwierdzenie KP
7.	10.01.2017 r.	Joanna Zaremba Ireneusz Brzozowski Magdalena Kalkosińska	3.1/r	Zgodnie z karta aktualizacji do KP-611-349-ARiMR/2/z
8.	19.02.2017 r.	Joanna Zaremba Magdalena Kalkosińska	3.2/r	Wprowadzenie uwag zgłoszonych przez samorządy województw oraz departamenty ARiMR
9.	2.03.2017 r.	Joanna Zaremba	3/z	Zatwierdzenie KP
10.	20.11.2017 r.	Ireneusz Brzozowski	4.1/r	Zgodnie z karta aktualizacji do KP-611-349-ARiMR/3/z

11.	4.12.2017 r.	Ireneusz Brzozowski	4.2/r	Wprowadzenie uwag zgłoszonych przez samorząd339y województw oraz departamenty ARiMR
12.	31.01.2018 r.	Ireneusz Brzozowski	4/z	Zatwierdzenie KP
13.	22.06.2018 r.	Piotr Iwoła	5.1/r	Utworzenie kolejnej wersji roboczej, wynikającej ze zmiany przepisów
14.	16.08.2018 r.	Piotr Iwoła	5.2/r	Wprowadzenie uwag zgłoszonych przez samorządy województw oraz departamenty ARiMR
15.	21.08.2018 r.	Piotr Iwoła	5/z	Zatwierdzenie KP
16.	02.10.2019 r.	Ireneusz Brzozowski	6.1/r	Utworzenie kolejnej wersji roboczej, wynikającej ze zmiany przepisów
17.	06.10.2020 r.	Ireneusz Brzozowski	6.2/r	Wprowadzenie uwag zgłoszonych przez samorządy województw oraz departamenty ARiMR
18.	28.03.2022 r.	Ireneusz Brzozowski Piotr Biesiadowski- Salamon	6/z	Zatwierdzenie KP
19.	06.11.2023 r.	Ireneusz Brzozowski	7.1/r	Utworzenie kolejnej wersji roboczej, wynikającej ze zmiany przepisów
20.	27.11.2023 r.	Ireneusz Brzozowski	7.2/r	Wprowadzenie uwag zgłoszonych przez samorządy województw oraz departamenty ARiMR
21.	30.11.2023 r.	Ireneusz Brzozowski	7/z	Zatwierdzenie KP

Spis treści

1. Procedury	5
1.1. Procedura rozpatrywania wniosku o przyznanie pomocy dla działania Podstawowe usługi i odnowa wsi na obszarach wiejskich w ramach poddziałania 7.2 Wsparcie inwestycji związanych z tworzeniem, ulepszaniem lub rozbudową wszystkich rodzajów małej infrastruktury, w tym inwestycji w energię odnawialną i w oszczędzanie energii, poddziałania 7.4 Wsparcie inwestycji w tworzenie, ulepszanie i rozwijanie podstawowych usług lokalnych dla ludności wiejskiej, w tym rekreacji, kultury, i powiązanej infrastruktury oraz poddziałania 7.6 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, w ramach PROW na lata 2014-2020.	5
1.1.1. Przedmiot procedury	5
1.1.2. Obszar procedury	5
1.1.3. Funkcja procedury	6
1.1.4. Przebieg procesu	7
1.1.4.1. Przyjęcie i rejestracja wniosku	7
1.1.4.2. Weryfikacja wstępna	8
1.1.4.3. Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z zasadami przyznawania pomocy, poziomu i limitu pomocy	9
1.1.4.4. Weryfikacja wizyty	12
1.1.4.5. Ocena końcowa wniosku	13
1.1.4.6. Odmowa przyznania pomocy/pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia/wycofanie wniosku w całości	14
1.1.4.7. Zawarcie umowy	15
1.1.5. Reguły związane z przebiegiem procesu	16
1.1.6. Załączniki	19
2. Czynności wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy	20
3. Załączniki	33

1. Procedury

1.1. Procedura rozpatrywania wniosku o przyznanie pomocy dla działania Podstawowe usługi i odnowa wsi na obszarach wiejskich w ramach poddziałania 7.2 Wsparcie inwestycji związanych z tworzeniem, ulepszaniem lub rozbudową wszystkich rodzajów małej infrastruktury, w tym inwestycji w energię odnawialną i w oszczędzanie energii, poddziałania 7.4 Wsparcie inwestycji w tworzenie, ulepszanie i rozwijanie podstawowych usług lokalnych dla ludności wiejskiej, w tym rekreacji, kultury, i powiązanej infrastruktury oraz poddziałania 7.6 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 środowiskowe, w ramach PROW na lata 2014-2020.

1.1.1. Przedmiot procedury

Procedura przewidziana do obsługi wniosku o przyznanie pomocy dla działania Podstawowe usługi i odnowa wsi na obszarach wiejskich, poddziałania 7.2 Wsparcie inwestycji związanych z tworzeniem, ulepszaniem lub rozbudową wszystkich rodzajów małej infrastruktury, w tym inwestycji w energię odnawialną i w oszczędzanie energii, dla typów operacji 7.2.1. Budowa lub modernizacja dróg lokalnych, 7.2.2. Gospodarka wodno-ściekowa, poddziałania 7.4 Wsparcie inwestycji w tworzenie, ulepszanie i rozwijanie podstawowych usług lokalnych dla ludności wiejskiej, w tym rekreacji, kultury, i powiązanej infrastruktury, dla typu operacji 7.4.1.1. Inwestycje w obiekty pełniące funkcje kulturalne, dla typu operacji 7.4.1.2 Kształtowanie przestrzeni publicznej” dla typu operacji 7.4.2. Inwestycje w targowiska lub obiekty budowlane przeznaczone na cele promocji lokalnych produktów oraz poddziałania 7.6 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 środowiskowe na operacje typu 7.6.1. Ochrona zabytków i budownictwa tradycyjnego.

1.1.2. Obszar procedury

Proces obsługi wniosku o przyznanie pomocy dla działania Podstawowe usługi i odnowa wsi na obszarach wiejskich, poddziałania 7.2 Wsparcie inwestycji związanych z tworzeniem, ulepszaniem lub rozbudową wszystkich rodzajów małej infrastruktury, w tym inwestycji w energię odnawialną i w oszczędzanie energii, dla typów operacji 7.2.1. Budowa lub modernizacja dróg lokalnych, 7.2.2. Gospodarka wodno-ściekowa, poddziałania 7.4 Wsparcie inwestycji w tworzenie, ulepszanie i rozwijanie podstawowych usług lokalnych dla ludności wiejskiej, w tym rekreacji, kultury, i powiązanej infrastruktury, dla typu operacji 7.4.1.1. Inwestycje w obiekty pełniące funkcje kulturalne, dla typu operacji 7.4.1.2 Kształtowanie przestrzeni publicznej” dla typu operacji 7.4.2. Inwestycje w targowiska lub obiekty budowlane przeznaczone na cele promocji lokalnych produktów oraz poddziałania 7.6 Wsparcie badań i inwestycji związanych z utrzymaniem, odbudową i poprawą stanu dziedzictwa kulturowego i przyrodniczego wsi,

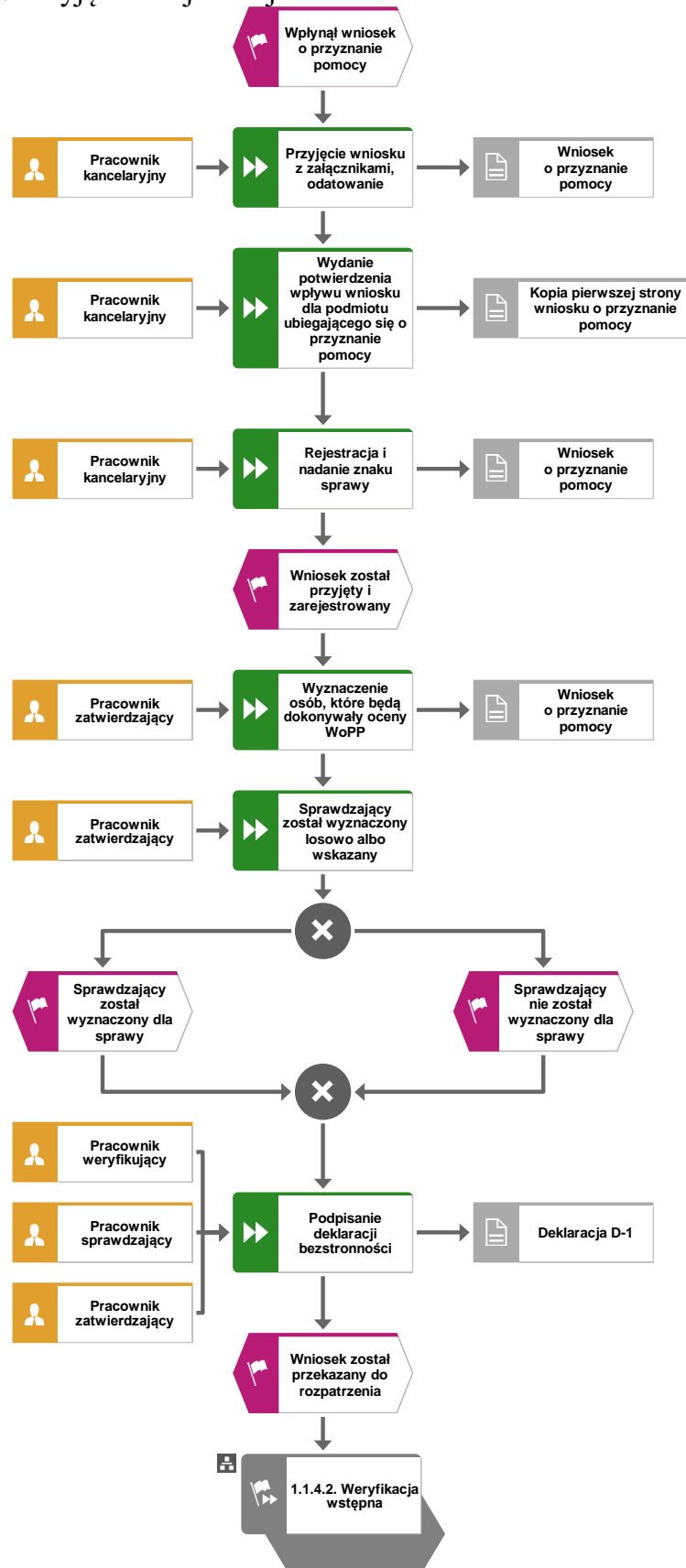
krajobrazu wiejskiego i miejsc o wysokiej wartości przyrodniczej, w tym dotyczące powiązanych aspektów społeczno-gospodarczych oraz środków w zakresie świadomości środowiskowe na operacje typu 7.6.1. Ochrona zabytków i budownictwa tradycyjnego.

1.1.3. Funkcja procedury

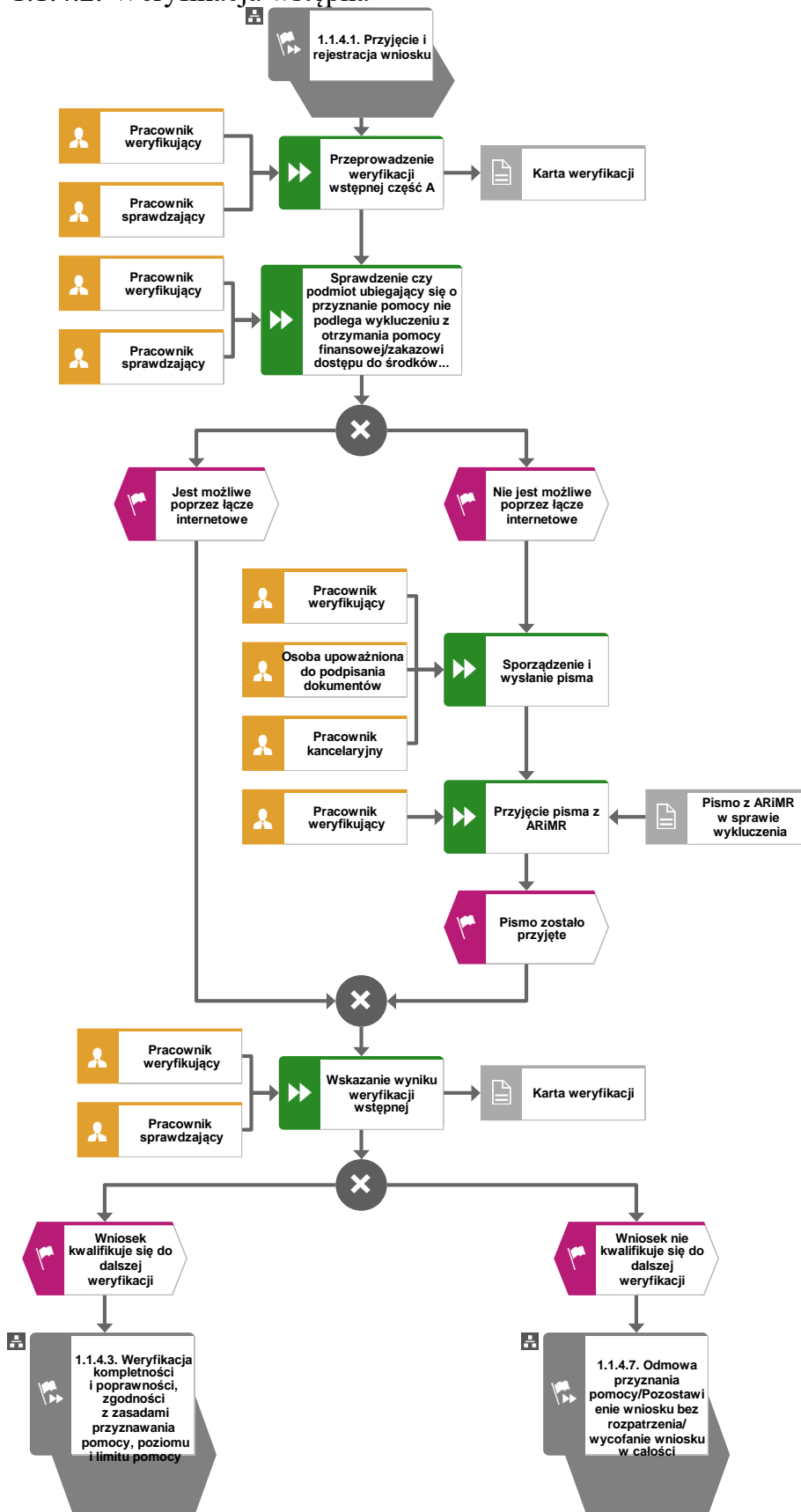
Opis procesu weryfikowania wniosku o przyznanie pomocy dla działania Podstawowe usługi i odnowa wsi na obszarach wiejskich, poddziałania 7.2 Wsparcie inwestycji związanych z tworzeniem, ulepszaniem lub rozbudową wszystkich rodzajów małej infrastruktury, w tym inwestycji w energię odnawialną i w oszczędzanie energii, dla typów operacji 7.2.1. Budowa lub modernizacja dróg lokalnych, 7.2.2. Gospodarka wodno-ściekowa, poddziałania 7.4 Wsparcie inwestycji w tworzenie, ulepszanie i rozwijanie podstawowych usług lokalnych dla ludności wiejskiej, w tym rekreacji, kultury, i powiązanej infrastruktury, dla typu operacji 7.4.1.1. Inwestycje w obiekty pełniące funkcje kulturalne, dla typu operacji 7.4.1.2 Kształtowanie przestrzeni publicznej” dla typu operacji 7.4.2. Inwestycje w targowiska lub obiekty budowlane przeznaczone na cele promocji lokalnych produktów oraz poddziałania 7.6 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 środowiskowe na operacje typu 7.6.1. Ochrona zabytków i budownictwa tradycyjnego.

1.1.4. Przebieg procesu

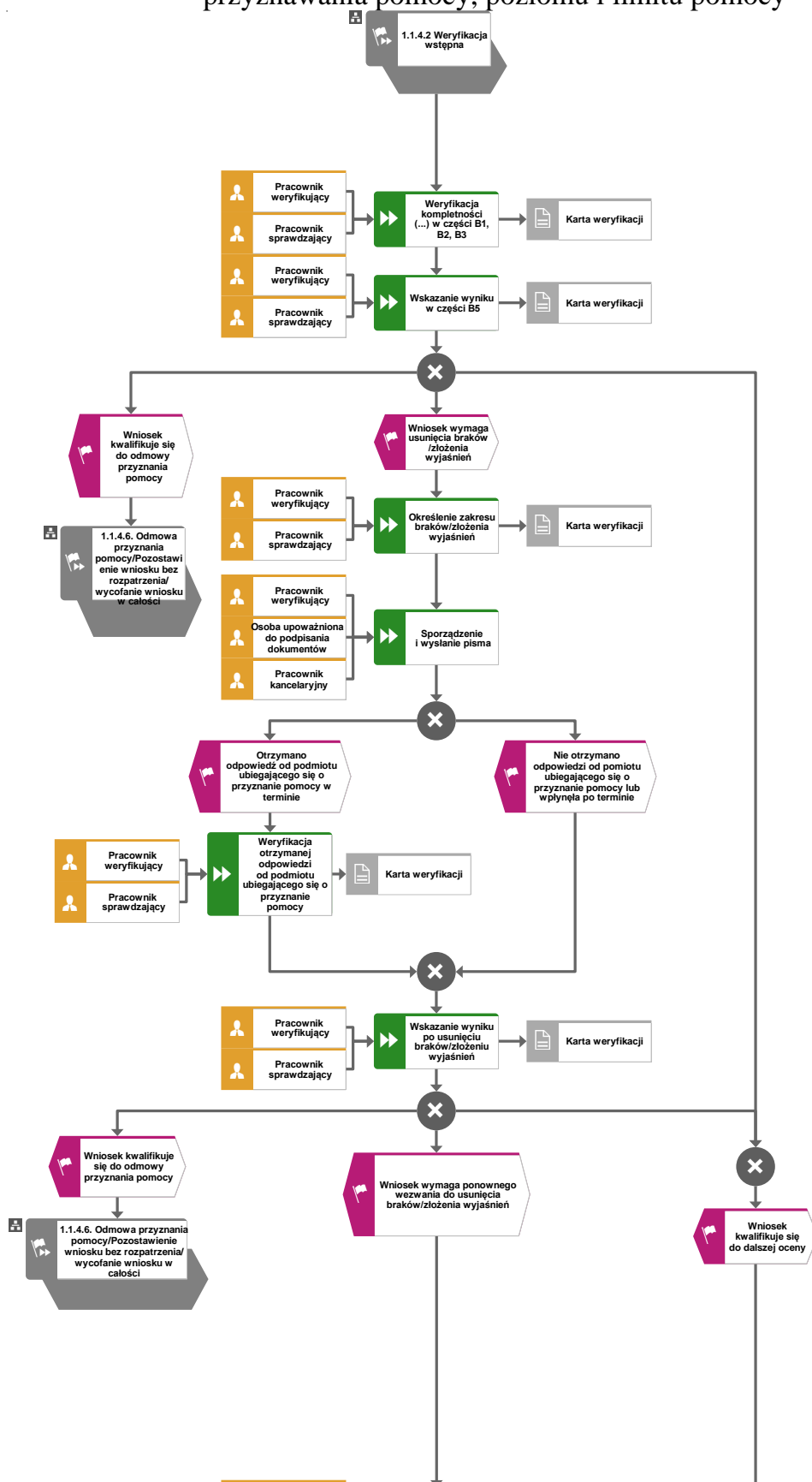
1.1.4.1. Przyjęcie i rejestracja wniosku

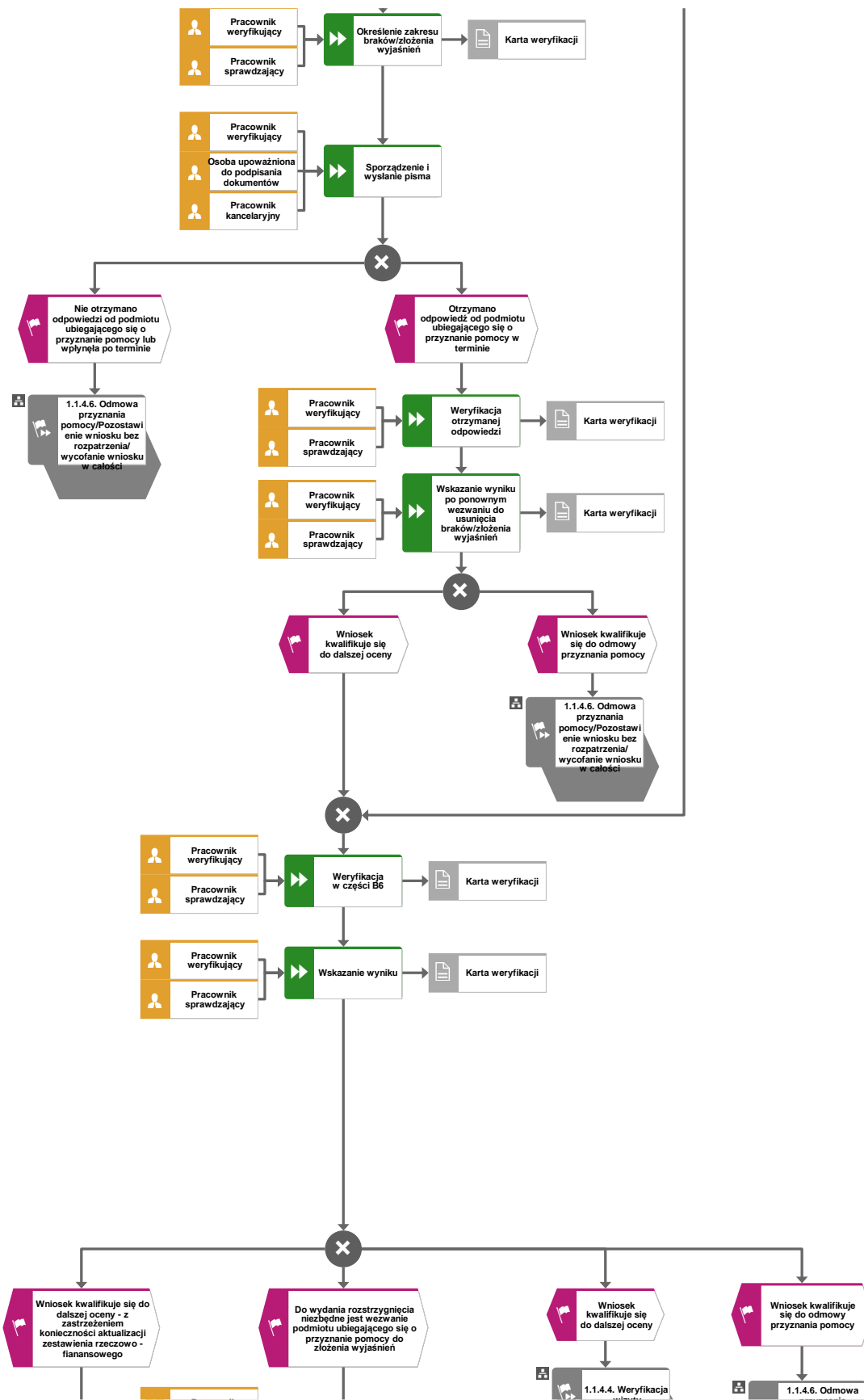


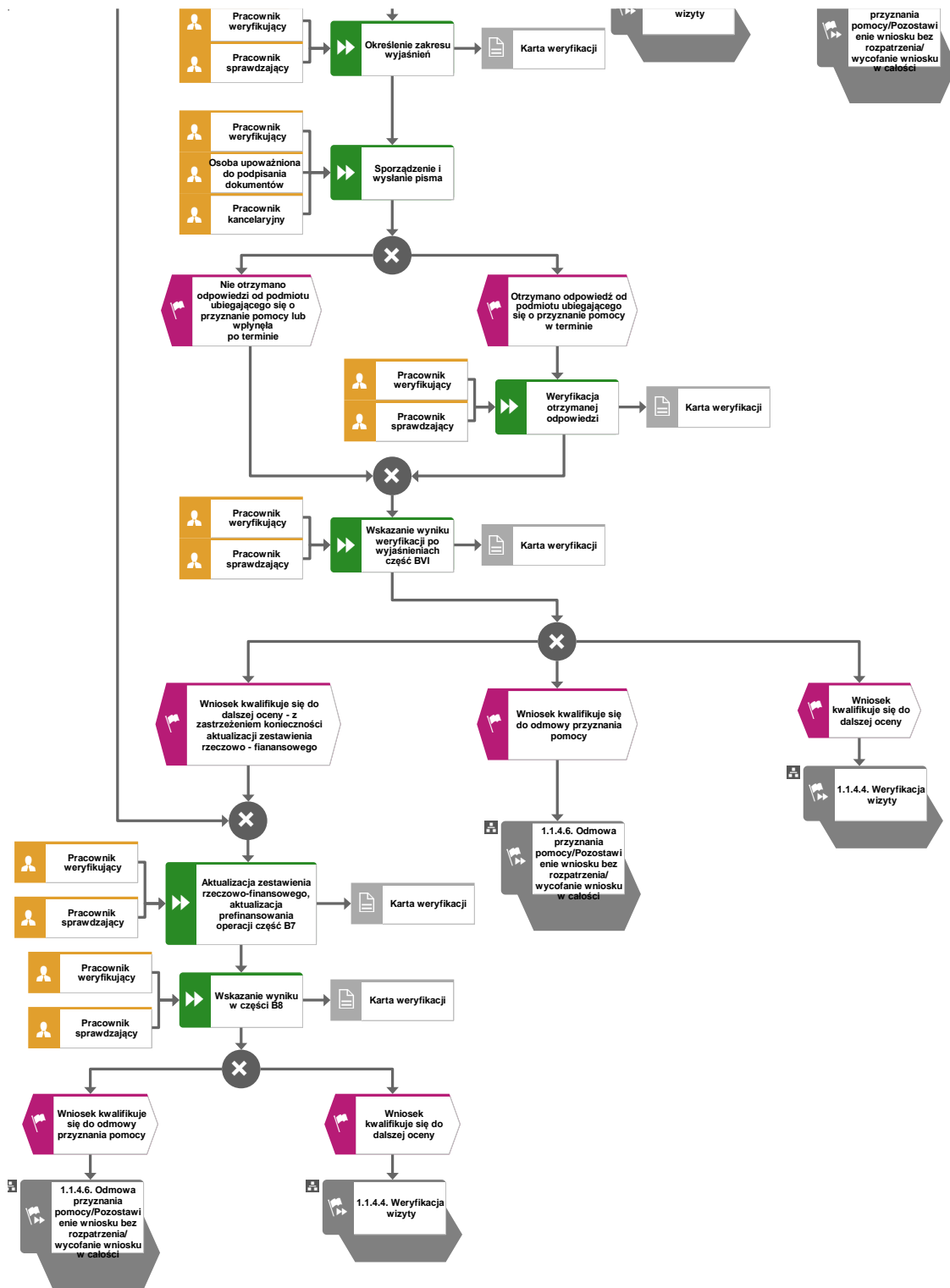
1.1.4.2. Weryfikacja wstępna



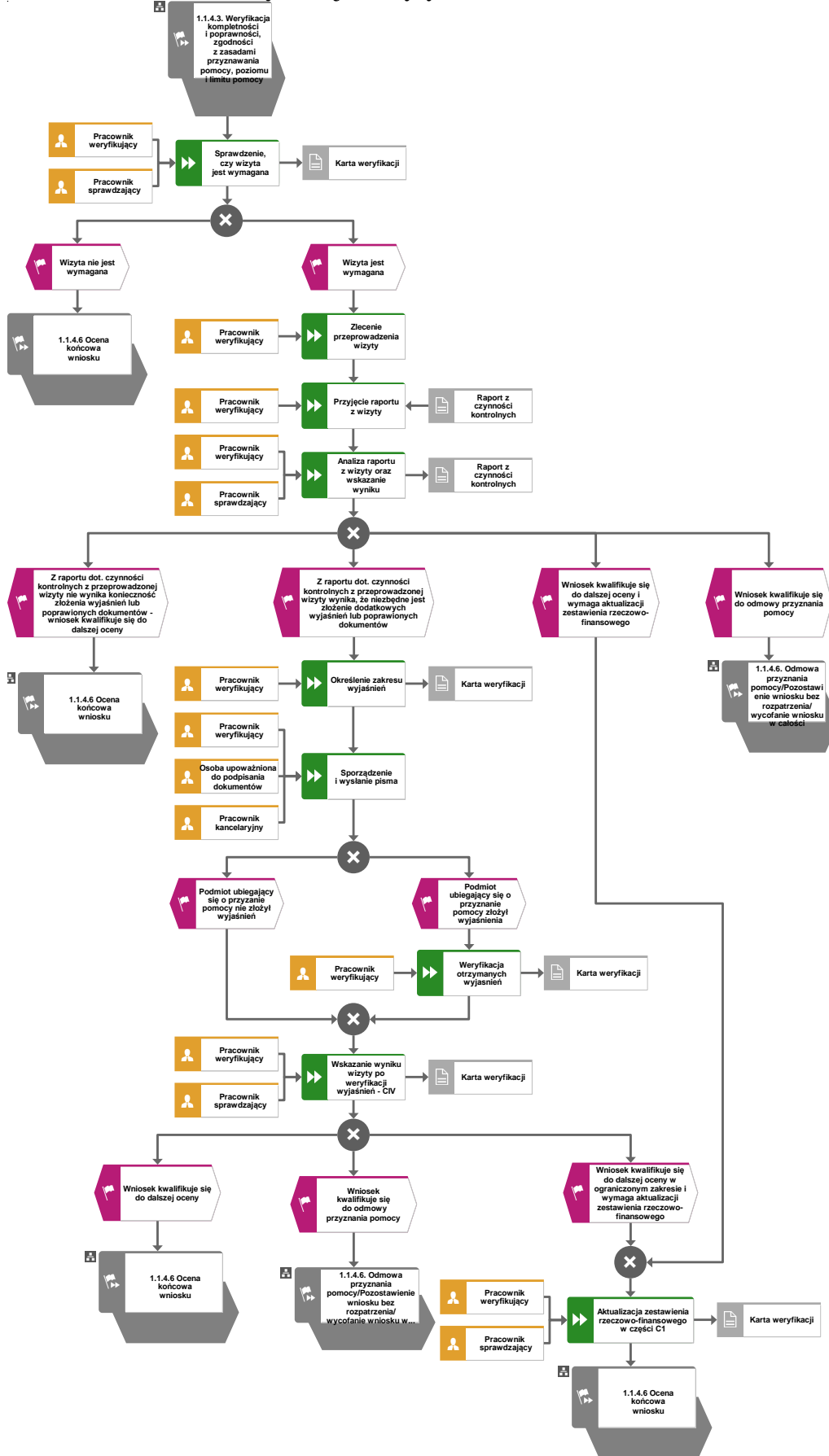
1.1.4.3. Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z zasadami przyznawania pomocy, poziomu i limitu pomocy



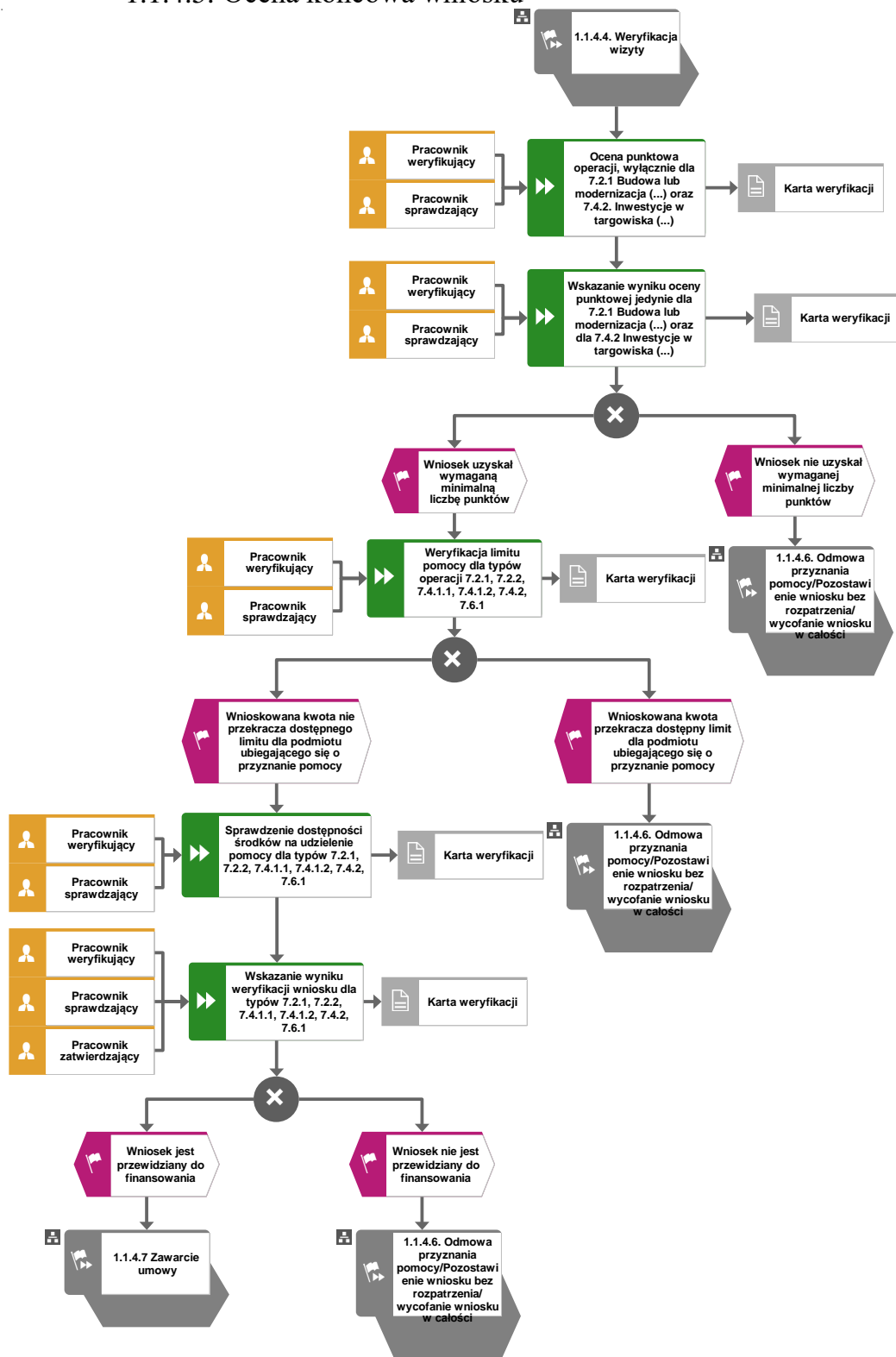




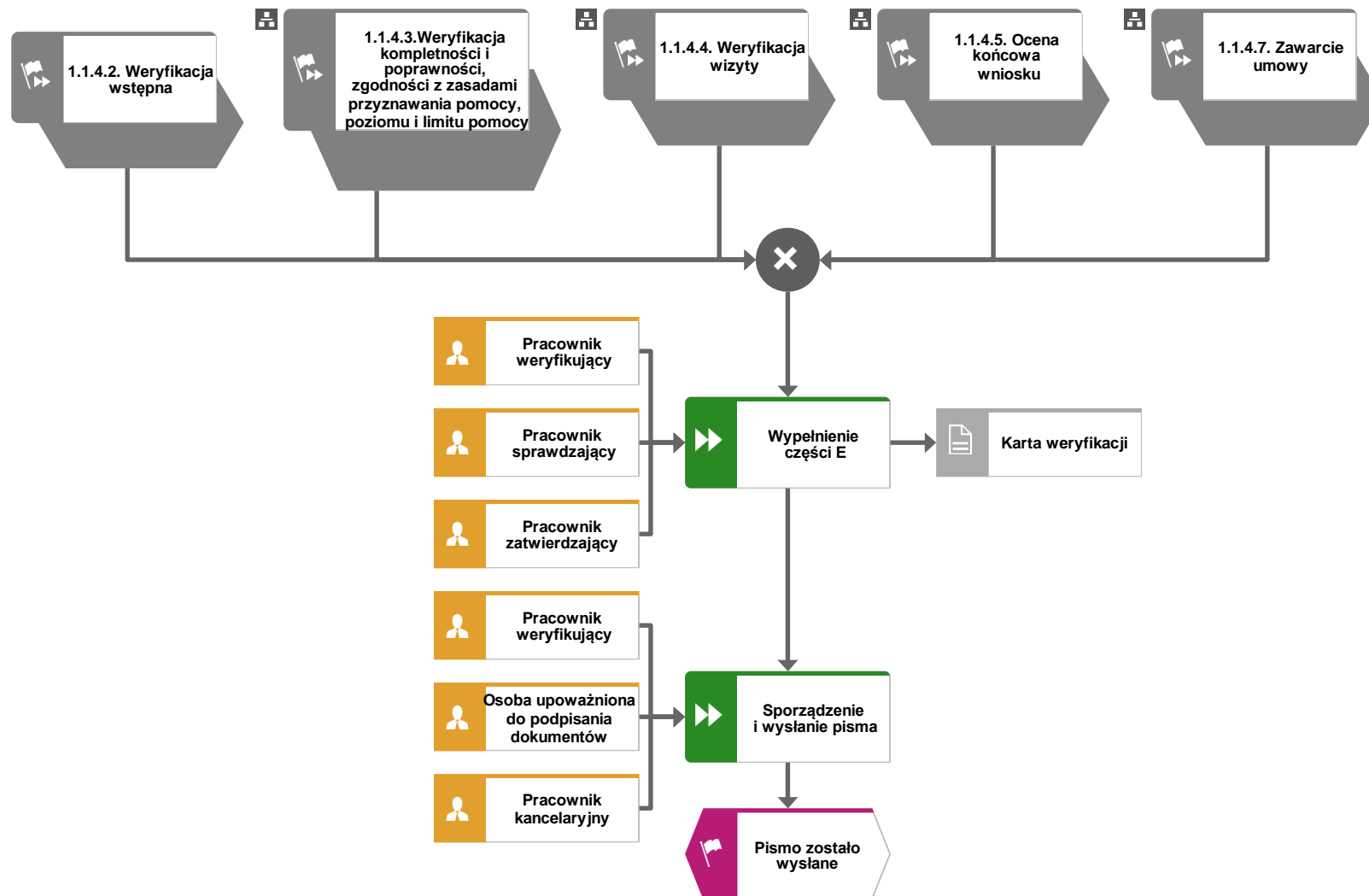
1.1.4.4. Weryfikacja wizyty



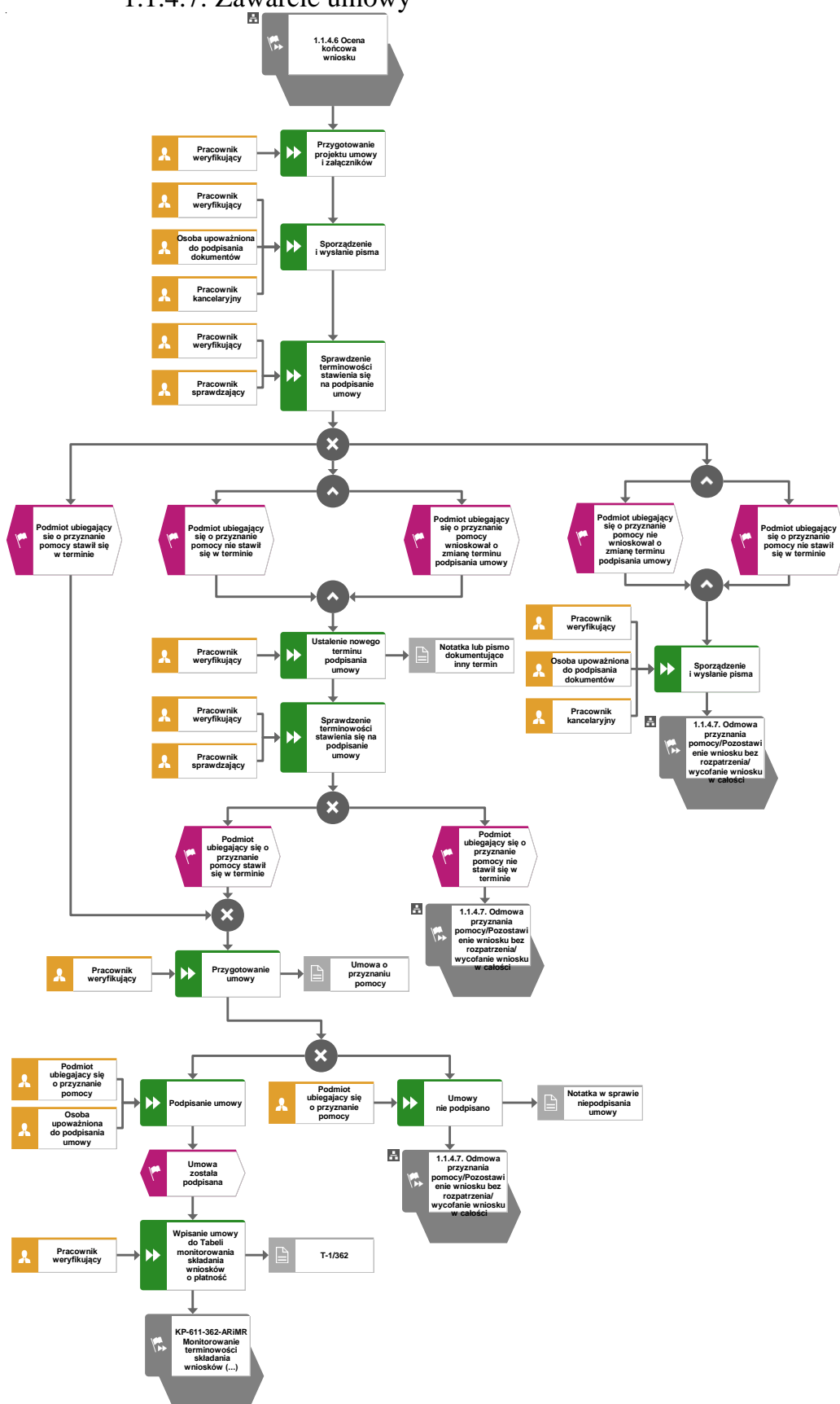
1.1.4.5. Ocena końcowa wniosku



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



1.1.4.7. Zawarcie umowy



1.1.5. Reguły związane z przebiegiem procesu

- R1. 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 elektronicznym.
- R2. Podczas weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy pracownik weryfikujący/sprawdzający uzupełnia przekazane przez ARiMR rejestry/aplikacje w zakresie danych w nich ujętych.
- R3. Możliwe jest wycofanie przez podmiot całości lub części wniosku po pisemnym zawiadomieniu podmiotu wdrażającego. Jeżeli podmiot został poinformowany o jakichkolwiek przypadkach niezgodności w dokumentach lub o zamiarze przeprowadzenia kontroli, 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 podmiotu wdrażającego zwraca kopię wniosku i oryginały załączników bezpośrednio podmiotowi. Oryginał wniosku i potwierdzone przez pracownika podmiotu wdrażającego za zgodność z oryginałem kopie załączników pozostają w tezcze sprawy.
- R4. 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.
- R5. Wniosek o przyznanie pomocy składany jest na formularzu opracowanym przez ARiMR i udostępnionym przez podmiot wdrażający.
- R6. 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. W przypadku operacji „Gospodarka wodno-ściekowa” możliwość uzupełnienia braków we wniosku nie dotyczy braków dokumentów i informacji we wniosku mających wpływ na przyznanie punktów w ramach kryteriów krajowych oraz regionalnych (§ 14 ust. 6 rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 14 lipca 2016 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy finansowej na operacje typu „Gospodarka wodno-ściekowa” w ramach poddziałania „Wsparcie inwestycji związanych z tworzeniem, ulepszaniem lub rozbudową wszystkich rodzajów małej infrastruktury, w tym inwestycji w energię odnawialną i w oszczędzanie energii” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020). W przypadku braku takich dokumentów i informacji punktów nie przyznaje się (§11 ust. 3 ww. rozporządzenia). W przypadku operacji „Inwestycje w obiekty pełniące funkcje kulturalne”/„Kształtowanie przestrzeni publicznej”/„Ochrona zabytków i budownictwa tradycyjnego” możliwość uzupełnienia braków we wniosku nie dotyczy braków dokumentów i informacji we wniosku mających wpływ na przyznanie punktów w ramach kryteriów krajowych oraz regionalnych (§ 18 ust. 4 pkt 3 rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 18 sierpnia 2017.

r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy finansowej na operacje typu „Inwestycje w obiekty pełniące funkcje kulturalne”, operacje typu „Kształtowanie przestrzeni publicznej” oraz operacje typu „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). W przypadku braku takich dokumentów i informacji punktów nie przyznaje się (§ 16 ust. 3 ww. rozporządzenia).

R7. 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.

R8. W przypadku wysyłania pism do podmiotu – należy tam, gdzie to możliwe podać:

- a. podstawę prawną wezwania lub rozstrzygnięcia w sprawie;
- b. jasno określony zakres: braków do usunięcia/złożenia wyjaśnień/innego wezwania;
- c. uzasadnienie podjętej decyzji;
- d. termin na dokonanie wskazanej w piśmie czynności;
- e. informację o przysługującym prawie wniesienia do sądu administracyjnego skargi na zasadach i w trybie określonych dla aktów lub czynności, o których mowa w art. 3 § 2 pkt 4 ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. – Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (Dz.U. z 2023 r., poz. 1634 t.j., ze zm.);

Ponadto przygotowując pismo do podmiotu należy m.in.:

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

R9. Do pisma zapraszającego na podpisanie umowy należy obowiązkowo załączyć projekt umowy o przyznaniu pomocy oraz formularz deklaracji do weksła niezupełnego (in blanco)*.

1. Weksel oraz deklaracja wekslowa nie może być podpisana przed zawarciem umowy o dofinansowanie.
2. Do wystawienia weksła in blanco umocowane są osoby, które w świetle ustawy, dokumentu założycielskiego lub odpisu z odpowiedniego rejestru (np. Krajowego Rejestru Sądowego) są uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu, który reprezentują w zakresie zarządu mieniem i/lub zaciągania zobowiązań majątkowych.
3. Jeżeli weksel mają podpisać osoby inne niż wskazane w ust. 2, wówczas muszą one otrzymać potwierdzone notarialnie pełnomocnictwo szczególne do wystawienia weksła na rzecz Urzędu Marszałkowskiego. Pełnomocnictwo musi zostać podpisane przez osoby, o których mowa w pkt. 2 i wystawione musi być najpóźniej w dniu wystawienia weksła.
4. Prawidłowo wystawiony weksel in blanco powinien zawierać podpis wystawcy weksła,

- tj. Beneficjenta lub osoby upoważnionej lub osób upoważnionych zgodnie z postanowieniami ust. 2 lub 3, wraz ze wskazaniem, w jakim charakterze i w czyim imieniu działają. Wskazanie w jakim charakterze i w czyim imieniu działa osoba podpisana na wekslu, może nastąpić poprzez opieczątowanie weksla pieczęcią firmową podmiotu oraz pieczęcią imienną ze wskazaniem stanowiska. Podpisy osób uprawnionych oraz pieczęcie powinny być złożone w prawym dolnym, pustym polu weksla. Podpisy nie powinny wykraczać poza ramkę weksla.
5. Deklaracja wekslowa powinna zostać podpisana przez osoby, o których mowa w ust. 2 lub 3. W treści deklaracji należy uzupełnić wszystkie wymagane informacje.
 6. Wszelkie składane dokumenty w postaci kserokopii należy potwierdzić na każdej stronie za zgodność z oryginałem przez wystawcę weksla lub pełnomocnika.

R10. Nieprawidłowość oznacza jakiegokolwiek naruszenie przepisów prawa wspólnotowego wynikające z działania lub zaniechania ze strony podmiotu gospodarczego, które spowodowało lub mogło spowodować szkodę w ogólnym budżecie Wspólnot lub w budżetach, które są zarządzane przez Wspólnoty, albo poprzez zmniejszenie lub utratę przychodów, które pochodzą ze środków własnych pobieranych bezpośrednio w imieniu Wspólnot, albo też w związku z nieuzasadnionym wydatkiem.

1.1.6. Załączniki

1	2	3
Symbol dokumentu	Nazwa	Opis dokumentu
K-1/349	Karta weryfikacji	Karta weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy
K-2/349	Karta weryfikacji	Karta weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy
K-3/349	Karta weryfikacji	Karta weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy
K-4/349	Karta weryfikacji	Karta weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy
IK_1/349	Instrukcja wypełniania karty weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy	Instrukcja wypełniania karty weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy
IK_2/349	Instrukcja wypełniania karty weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy	Instrukcja wypełniania karty weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy
IK-3/349	Instrukcja wypełniania karty weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy	Instrukcja wypełniania karty weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy
IK-4/349	Instrukcja wypełniania karty weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy	Instrukcja wypełniania karty weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy
D-1	Deklaracja bezstronności	Deklaracja bezstronności
L-1	Lista elementów do sprawdzenia podczas wizyty	Lista elementów do sprawdzenia podczas wizyty
LO	Lista operacji	Lista operacji informująca o kolejności przysługiwania pomocy

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 obsługiwanych na danym stanowisku
Osoba upoważniona do podpisania umowy	Procedura rozpatrywania wniosku o przyznanie pomocy dla działania Podstawowe usługi i odnowa wsi na obszarach wiejskich w ramach poddziałania 7.2 Wsparcie inwestycji związanych z tworzeniem, ulepszeniem lub rozbudową wszystkich rodzajów małej infrastruktury, w tym inwestycji w energię odnawialną i w oszczędzanie energii oraz poddziałania 7.4 Wsparcie inwestycji w tworzenie, ulepszenie i rozwijanie podstawowych usług lokalnych dla ludności wiejskiej, w tym rekreacji, kultury, i powiązanej	Zawarcie umowy	Podpisanie umowy	Podpisanie umowy	

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
	<p>infrastruktury, oraz poddziałania 7.6 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 środowiskowe, w ramach PROW na lata 2014-2020.</p>				
Osoba upoważniona do podpisania dokumentów	<p>Procedura rozpatrywania wniosku o przyznanie pomocy dla działania Podstawowe usługi i odnowa wsi na obszarach wiejskich w ramach poddziałania 7.2 Wsparcie inwestycji związanych z tworzeniem, ulepszaniem lub rozbudową wszystkich rodzajów małej infrastruktury, w tym inwestycji w energię odnawialną i w oszczędzanie energii oraz poddziałania 7.4 Wsparcie inwestycji w tworzenie, ulepszanie i rozwijanie podstawowych usług</p>	Odmowa przyznania pomocy	Podpisanie pisma	Podpisanie pisma	
		Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z zasadami przyznawania pomocy, poziomu i limitu pomocy	Podpisanie pisma	Podpisanie pisma	
		Weryfikacja wizyty	Podpisanie pisma	Podpisanie pisma	
		Weryfikacja wstępna	Podpisanie pisma	Podpisanie pisma	
		Zawarcie umowy	Podpisanie pisma	Podpisanie pisma	
			Podpisanie pisma	Podpisanie pisma	
			Podpisanie umowy	Podpisanie umowy	

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
	<p>lokalnych dla ludności wiejskiej, w tym rekreacji, kultury, i powiązanej infrastruktury, oraz poddziałania 7.6 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 środowiskowe w ramach PROW na lata 2014-2020.</p>				
Pracownik kancelaryjny	<p>Procedura rozpatrywania wniosku o przyznanie pomocy dla działania Podstawowe usługi i odnowa wsi na obszarach wiejskich w ramach poddziałania 7.2 Wsparcie inwestycji związanych z tworzeniem, ulepszaniem lub rozbudową wszystkich rodzajów małej infrastruktury, w tym inwestycji w energię odnawialną i w oszczędzanie energii oraz poddziałania 7.4 Wsparcie</p>	Odmowa przyznania pomocy	Rejestracja i wysłanie pisma	Wysłanie pisma	
		Przyjęcie i rejestracja wniosku	Wydanie potwierdzenia wpływu wniosku dla podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy	Wydanie potwierdzenia wpływu wniosku dla podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy	Kopia pierwszej strony wniosku o przyznanie pomocy
			Przyjęcie wniosku z załącznikami, odatowanie	Przyjęcie wniosku z załącznikami, odatowanie	Wniosek o przyznanie pomocy
		Rejestracja i nadanie znaku sprawy	Rejestracja i nadanie znaku sprawy	Rejestracja i nadanie znaku sprawy	Wniosek o przyznanie pomocy
Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z	Rejestracja i wysłanie pisma	Wysłanie pisma			

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
	inwestycji w tworzenie, ulepszanie i rozwijanie podstawowych usług lokalnych dla ludności wiejskiej, w tym rekreacji, kultury, i powiązanej infrastruktury, oraz poddziałania 7.6 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 środowiskowe w ramach PROW na lata 2014-2020.	zasadami przyznawania pomocy, poziomu i limitu pomocy	Rejestracja i wysłanie pisma	Wysłanie pisma	
			Rejestracja i wysłanie pisma	Wysłanie pisma	
		Weryfikacja wizyty	Rejestracja i wysłanie pisma	Wysłanie pisma	
		Weryfikacja wstępna	Rejestracja i wysłanie pisma	Wysłanie pisma	
		Zawarcie umowy	Rejestracja i wysłanie pisma	Wysłanie pisma	
Pracownik sprawdzający	Procedura rozpatrywania wniosku o przyznanie pomocy dla działania Podstawowe usługi i odnowa wsi na obszarach wiejskich w ramach poddziałania 7.2 Wsparcie inwestycji związanych z tworzeniem, ulepszaniem lub rozbudową wszystkich rodzajów małej	Ocena końcowa wniosku	Ocena punktowa operacji, jedynie dla 7.2.1 Budowa lub modernizacja (...) oraz 7.4.2 Inwestycje w targowiska (...)	Ocena punktowa operacji, jedynie dla 7.2.1 Budowa lub modernizacja (...) oraz 7.4.2 Inwestycje w targowiska (...).	Karta weryfikacji
			Wskazanie wyniku oceny punktowej jedynie dla 7.2.1 Budowa lub modernizacja (...) oraz 7.4.2 Inwestycje w targowiska (...)	Wskazanie wyniku oceny punktowej jedynie dla 7.2.1 Budowa lub modernizacja (...) oraz 7.4.2 Inwestycje w targowiska (...).	Karta weryfikacji

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku	
	infrastruktury, w tym inwestycji w energię odnawialną i w oszczędzanie energii oraz poddziałania 7.4 Wsparcie inwestycji w tworzenie, ulepszanie i rozwijanie podstawowych usług lokalnych dla ludności wiejskiej, w tym rekreacji, kultury, i powiązanej infrastruktury, oraz poddziałania 7.6 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 środowiskowe w ramach PROW na lata 2014-2020.		Weryfikacja limitu pomocy dla typów operacji 7.2.1, 7.2.2, 7.4.1.1, 7.4.1.2, 7.4.2, 7.6.1.	Weryfikacja limitu pomocy dla typów operacji 7.2.1, 7.2.2, 7.4.1.1, 7.4.1.2, 7.4.2, 7.6.1.	Karta weryfikacji	
			Sprawdzenie dostępności środków na udzielenie pomocy dla typów 7.2.1, 7.2.2, 7.4.1.1, 7.4.1.2, 7.4.2, 7.6.1.	Weryfikacja dostępności środków na udzielenie pomocy	Karta weryfikacji	
			Wskazanie wyniku weryfikacji wniosku, dla typów 7.2.1, 7.2.2, 7.4.1.1, 7.4.1.2, 7.4.2, 7.6.1.	Wskazanie wyniku weryfikacji wniosku, dla typów 7.2.1 i 7.2.2, 7.4.1.1, 7.4.1.2, 7.4.2, 7.6.1.	Karta weryfikacji	
			Odmowa przyznania pomocy	Wypełnienie części E	Wypełnienie części E	Karta weryfikacji
			Przyjęcie i rejestracja wniosku	Podpisanie deklaracji bezstronności	Podpisanie deklaracji bezstronności	D-1
		Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z zasadami przyznawania pomocy, poziomu i limitu pomocy	Weryfikacja kompletności (...) w części B1, B2, B3	Weryfikacja kompletności (...) w części B1, B2, B3	Karta weryfikacji	
			Wskazanie wyniku w części B5	Wskazanie wyniku w części B5	Karta weryfikacji	
			Określenie zakresu braków/złożenia wyjaśnień	Określenie zakresu braków/złożenia wyjaśnień	Karta weryfikacji	
			Weryfikacja otrzymanej odpowiedzi od podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy	Weryfikacja otrzymanej odpowiedzi od podmiotu 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	

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
			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 w części B6	Weryfikacja w części B6	Karta weryfikacji
			Wskazanie wyniku	Wskazanie wyniku	Karta weryfikacji
			Określenie zakresu wyjaśnień	Określenie zakresu wyjaśnień	Karta weryfikacji
			Weryfikacja otrzymanej odpowiedzi	Weryfikacja otrzymanej odpowiedzi	Karta weryfikacji
			Wskazanie wyniku weryfikacji po wyjaśnieniach część BVI	Wskazanie wyniku weryfikacji po wyjaśnieniach część BVI	Karta weryfikacji
			Aktualizacja zestawienia rzeczowo-finansowego, aktualizacja prefinansowania operacji część B7	Aktualizacja zestawienia rzeczowo-finansowego, aktualizacja prefinansowania operacji część B7	Karta weryfikacji
			Wskazanie wyniku w części B8	Wskazanie wyniku w części B8	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	Raport z czynności kontrolnych
			Wskazanie wyniku wizyty po weryfikacji wyjaśnień - CIV	Wskazanie wyniku wizyty po weryfikacji wyjaśnień	Karta weryfikacji

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
			Aktualizacja zestawienia rzeczowo-finansowego w części C1	Aktualizacja zestawienia rzeczowo-finansowego w części C1	Karta weryfikacji
		Weryfikacja wstępna	Przeprowadzenie weryfikacji wstępnej część A	Przeprowadzenie weryfikacji wstępnej część A	Karta weryfikacji
			Sprawdzenie czy podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy nie podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy finansowej	Sprawdzenie czy podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy nie podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy finansowej	
			Wskazanie wyniku weryfikacji wstępnej	Wskazanie wyniku weryfikacji wstępnej	Karta weryfikacji
		Zatwierdzanie karty weryfikacji	Weryfikacja danych	Sprawdzenie czy dane zostały wprowadzone do aplikacji	Karta weryfikacji
		Zawarcie umowy	Sprawdzenie terminowości stawienia się na podpisanie umowy	Sprawdzenie terminowości stawienia się na podpisanie umowy	
			Sprawdzenie terminowości stawienia się na podpisanie umowy	Sprawdzenie terminowości stawienia się na podpisanie umowy	
Pracownik weryfikujący	Procedura rozpatrywania wniosku o przyznanie pomocy dla działania Podstawowe usługi i odnowa wsi na obszarach wiejskich w ramach poddziałania 7.2 Wsparcie inwestycji związanych z tworzeniem, ulepszeniem lub rozbudową wszystkich rodzajów małej	Ocena końcowa wniosku	Ocena punktowa operacji, jedynie dla 7.2.1 Budowa lub modernizacja (...) oraz 7.4.2 Inwestycje w targowiska (...)	Ocena punktowa operacji, jedynie dla 7.2.1 Budowa lub modernizacja (...) oraz 7.4.2 Inwestycje w targowiska (...)	Karta weryfikacji
			Wskazanie wyniku oceny punktowej jedynie dla 7.2.1 Budowa lub modernizacja (...) oraz 7.4.2 Inwestycje w targowiska (...)	Wskazanie wyniku oceny punktowej jedynie dla 7.2.1 Budowa lub modernizacja (...)	Karta weryfikacji

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
	infrastruktury, w tym inwestycji w energię odnawialną i w oszczędzanie energii oraz poddziałania 7.4 Wsparcie inwestycji w tworzenie, ulepszanie i rozwijanie podstawowych usług lokalnych dla ludności wiejskiej, w tym rekreacji, kultury, i powiązanej infrastruktury, oraz poddziałania 7.6 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 środowiskowe w ramach PROW na lata 2014-2020.		Weryfikacja limitu pomocy dla typów operacji 7.2.1, 7.2.2, 7.4.1.1, 7.4.1.2, 7.4.2, 7.6.1.	Weryfikacja limitu pomocy dla typów operacji 7.2.1, 7.2.2, 7.4.1.1, 7.4.1.2, 7.4.2, 7.6.1.	Karta weryfikacji
			Sprawdzenie dostępności środków na udzielenie pomocy dla typów 7.2.1 i 7.2.2, 7.4.1.1, 7.4.1.2, 7.4.2, 7.6.1.	Sprawdzenie dostępności środków na udzielenie pomocy dla typów 7.2.1 i 7.2.2, 7.4.1.1, 7.4.1.2, 7.4.2, 7.6.1.	Karta weryfikacji
			Wskazanie wyniku weryfikacji wniosku, dla typów 7.2.1. i 7.2.2, 7.4.1.1, 7.4.1.2, 7.4.2, 7.6.1.	Wskazanie wyniku weryfikacji wniosku, dla typów 7.2.1. i 7.2.2 7.4.1.1, 7.4.1.2, 7.4.2, 7.6.1.	Karta weryfikacji
		Odmowa przyznania pomocy	Wypełnienie części E	Wypełnienie części E	Karta weryfikacji
			Sporządzenie i wysłanie pisma	Sporządzenie pisma	
		Przyjęcie i rejestracja wniosku	Podpisanie deklaracji bezstronności	Podpisanie deklaracji bezstronności	D-1
		Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z zasadami przyznawania pomocy, poziomu i limitu pomocy	Weryfikacja kompletności (...) w części B1, B2, B3	Weryfikacja kompletności (...) w części B1, B2, B3	Karta weryfikacji
			Wskazanie wyniku w części B5	Wskazanie wyniku w części B5	Karta weryfikacji
			Określenie zakresu braków/złożenia wyjaśnień	Określenie zakresu braków/złożenia wyjaśnień	Karta weryfikacji
			Sporządzenie i wysłanie pisma	Sporządzenie pisma	
			Weryfikacja otrzymanej odpowiedzi od podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy	Weryfikacja otrzymanej odpowiedzi od podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy	Karta weryfikacji

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
			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 w części B6	Weryfikacja w części B6	Karta weryfikacji
			Wskazanie wyniku	Wskazanie wyniku	Karta weryfikacji
			Określenie zakresu wyjaśnień	Określenie zakresu wyjaśnień	Karta weryfikacji
			Sporządzenie i wysłanie pisma	Sporządzenie pisma	
			Sporządzenie i wysłanie pisma	Sporządzenie pisma	
			Weryfikacja otrzymanej odpowiedzi	Weryfikacja otrzymanej odpowiedzi	Karta weryfikacji
			Wskazanie wyniku weryfikacji po wyjaśnieniach część BVI	Wskazanie wyniku po wyjaśnieniach	Karta weryfikacji
			Aktualizacja zestawienia rzeczowo-finansowego, aktualizacja prefinansowania operacji część B7	Aktualizacja zestawienia rzeczowo-finansowego, aktualizacja prefinansowania operacji część B7	Karta weryfikacji

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
			Wskazanie wyniku w części B8	Wskazanie wyniku w części B8	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 pisma	
			Weryfikacja otrzymanych wyjaśnień	Weryfikacja otrzymanych wyjaśnień	Karta weryfikacji
			Wskazanie wyniku wizyty po weryfikacji wyjaśnień – C IV	Wskazanie wyniku wizyty po weryfikacji wyjaśnień	Karta weryfikacji
			Aktualizacja zestawienia rzeczowo-finansowego w części C1	Aktualizacja zestawienia rzeczowo-finansowego w części C1	Karta weryfikacji
		Weryfikacja wstępna	Przeprowadzenie weryfikacji wstępnej część A	Przeprowadzenie weryfikacji wstępnej Część A	Karta weryfikacji
			Sprawdzenie czy podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy nie podlega wykluczeniu z	Sprawdzenie czy podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy nie podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy finansowej	

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
			otrzymania pomocy finansowej		
			Sporządzenie i wysłanie pisma	Sporządzenie pisma	
			Przyjęcie pisma z ARiMR	Przyjęcie pisma z ARiMR	Pismo z ARiMR w sprawie wykluczenia
			Wskazanie wyniku weryfikacji wstępnej	Wskazanie wyniku weryfikacji wstępnej	Karta weryfikacji
		Zatwierdzanie karty weryfikacji	Weryfikacja danych	Sprawdzenie czy dane zostały wprowadzone do aplikacji	Karta weryfikacji
		Zawarcie umowy	Przygotowanie projektu umowy i załączników	Przygotowanie projektu umowy i załączników	
			Sporządzenie i wysłanie pisma	Sporządzenie pisma	
			Sporządzenie i wysłanie pisma	Sporządzenie 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	Notatka lub pismo dokumentujące inny termin
			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

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
			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 o przyznanie pomocy dla działania Podstawowe usługi i odnowa wsi na obszarach wiejskich w ramach poddziałania 7.2 Wsparcie inwestycji związanych z tworzeniem, ulepszaniem lub rozbudową wszystkich rodzajów małej infrastruktury, w tym inwestycji w energię odnawialną i w oszczędzanie energii oraz poddziałania 7.4 Wsparcie inwestycji w tworzenie, ulepszanie i rozwijanie podstawowych usług lokalnych dla ludności wiejskiej, w tym rekreacji, kultury, i powiązanej infrastruktury, oraz poddziałania 7.6 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	Ocena końcowa wniosku	Wskazanie wyniku weryfikacji wniosku, dla typów 7.2.1, 7.2.2, 7.4.1.1, 7.4.1.2, 7.4.2, 7.6.1.	Wskazanie wyniku weryfikacji wniosku, dla typów 7.2.1, 7.2.2, 7.4.1.1, 7.4.1.2, 7.4.2, 7.6.1.	Karta weryfikacji
		Odmowa przyznania pomocy	Wypełnienie części E	Wypełnienie części E	Karta weryfikacji
		Zatwierdzanie karty weryfikacji	Weryfikacja danych	Sprawdzenie czy dane zostały wprowadzone do aplikacji	Karta weryfikacji
		Przyjęcie i rejestracja wniosku	Wyznaczenie osób, które będą dokonywały oceny WoPP	Wyznaczenie osób, które będą dokonywały oceny WoPP	Wniosek o przyznanie pomocy
			Sprawdzający został wyznaczony losowo albo wskazany	Sprawdzający został wyznaczony losowo albo wskazany	
		Podpisanie deklaracji bezstronności	Podpisanie deklaracji bezstronności	Podpisanie deklaracji bezstronności	D-1

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
	dotyczące powiązanych aspektów społeczno-gospodarczych oraz środków w zakresie świadomości środowiskowe w ramach PROW na lata 2014-2020.				

3. Załączniki

3.1K-1/349 Karta weryfikacji

3.2 K-2/349 Karta weryfikacji

3.3 K-3/349 Karta weryfikacji

3.4 K-4/349 Karta weryfikacji

3.5 IK-1/349 Instrukcja wypełniania karty weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy

3.6 IK-2/349 Instrukcja wypełniania karty weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy

3.7 IK-3/349 Instrukcja wypełniania karty weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy

3.8 IK-4/349 Instrukcja wypełniania karty weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy

3.9 D-1/349 Deklaracja bezstronności

3.10 L-1/349 Lista elementów do sprawdzenia podczas wizyty

3.11 LO-349 Lista operacji

3.12 Karta aktualizacji KP-611-349-ARiMR/7/z