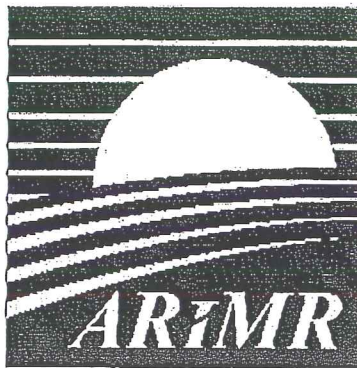


Załącznik do Uchwały Nr 94/1606/15

Zarządu Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie

z dnia 7.07.2015r.



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 19.1 Wsparcie przygotowawcze
w ramach PROW na lata 2014-2020**

KP-611-352-ARiMR/1/z

Wersja zatwierdzona 1

Karty obiegowe KP

Zatwierdzenie KP

Opracował:	Data złożenia podpisu:	Podpis i pieczęć:
Osoby przygotowujące dokument	25.06.2015r.	Schwartz Katarzyna
	25.06.2015r.	Nowik Gidysz
	25.06.2015r.	Departament Działów Delegowanych p.o. ZASTĘPCY DYREKTORA M. Czarna Cioślak
Dyrektor Departamentu Działów Delegowanych	25.06.2015r.	Departament Działów Delegowanych DYREKTOR T. Fiedor Jankowski
Zatwierdził:	Data złożenia podpisu:	Podpis i pieczęć:
Zastępca Prezesa ARIMR	25.06.2015r.	ZASTĘPCA PREZESA Jankowski Jankowski

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	10.07.2015r.	Zastępca Prezesa ARIMR	25.06.2015r.	ZASTĘPCA PREZESA Jankowski Jankowski

Karty obiegowe KP

Zatwierdzenie KP

Opracowali:	Data złożenia podpisu:	Podpis i pieczęć:
Osoby przygotowujące dokument	25.06.2015	Katarzyna Schwartz
	25.06.2015	Monika Cichosz
	25.06.2015	Marzena Cieślak
Dyrektor Departamentu Działan Delegowanych	25.06.2015	T. Beata Jekielek
Zatwierdził:	Data złożenia podpisu:	Podpis i pieczęć:
Zastępca Prezesa ARiMR	25.06.2015	Jarosław Sierszchulski

Wprowadzenie KP w życie

Zakres obowiązywania	Data wprowadzenie KP w życie	Wprowadzający KP w życie	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
KP obowiązuje w pełnym zakresie	10.07.2015	Zastępca Prezesa ARiMR	25.06.2015	Jarosław Sierszchulski

Metryczka zmian:

Lp.	Data	Imię i nazwisko	Wersja	Opis zmian do poprzedniej wersji
1.	20.03.2015	Dorota Brodecka Monika Cichosz	1.1 r	Utworzenie pierwszej wersji roboczej
2.	23.04.2015	Dorota Brodecka Monika Cichosz Katarzyna Schwartz Anna Pietrzycka	1.2 r	Wprowadzenie uwag zgłoszonych przez Departamenty ARiMR
3.	24.06.2015	Monika Cichosz Katarzyna Schwartz Anna Pietrzycka Marzena Cieślak	1 z	Zatwierdzenie Książki Procedur

Spis treści:

1.	PROCEDURY	6
1.1.	Procedura rozpatrywania wniosku o przyznanie pomocy dla działania 19 <i>Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER</i> dla poddziałania 19.1 <i>Wsparcie przygotowawcze</i> w ramach PROW na lata 2014-2020.	6
1.1.1.	Przedmiot procedury	6
1.1.2.	Obszar procedury	6
1.1.3.	Funkcja procedury	6
1.1.4.	Przebieg procesu	7
1.1.4.1.	Sporządzenie i wysłanie pisma	7
1.1.4.2.	Przyjęcie i rejestracja wniosku	8
1.1.4.3.	Weryfikacja wstępna	9
1.1.4.4.	Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z zasadami przyznawania pomocy oraz limitu pomocy	11
1.1.4.5.	Ocena końcowa wniosku	14
1.1.4.6.	Podpisanie umowy	15
1.1.4.7.	Pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia / odmowa przyznania pomocy	16
1.1.5.	Reguły związane z przebiegiem procesu	17
1.1.6.	Załączniki	17
2.	Czynności wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy	18
3.	ZALĄCZNIKI	29
3.1.	Wykaz pism (korespondencji) do obsługi wniosku o przyznanie pomocy dla poddziałania 19.1 <i>Wsparcie przygotowawcze</i> , w ramach PROW na lata 2014-2020	29

1. PROCEDURY

1.1. Procedura rozpatrywania wniosku o przyznanie pomocy dla działania 19 *Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER* dla poddziałania 19.1 *Wsparcie przygotowawcze* w ramach PROW na lata 2014-2020.

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 19.1 *Wsparcie przygotowawcze* w ramach PROW na lata 2014-2020.

1.1.2. Obszar procedury

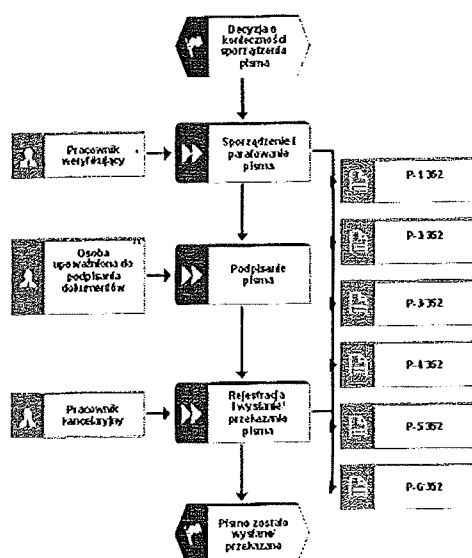
Proces obsługi wniosku o przyznanie pomocy dla działania 19 *Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER* dla poddziałania 19.1 *Wsparcie przygotowawcze* w ramach PROW na lata 2014-2020.

1.1.3. Funkcja procedury

Opis procesu weryfikowania wniosku o przyznanie pomocy dla działania 19 *Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER* dla poddziałania 19.1 *Wsparcie przygotowawcze* w ramach PROW na lata 2014-2020, którego wdrażaniem zajmują się samorządy województw. Dokument został stworzony celem ujednolicenia zasad postępowania w ramach ww. procesu dla obszaru całego kraju.

1.1.4. Przebieg procesu

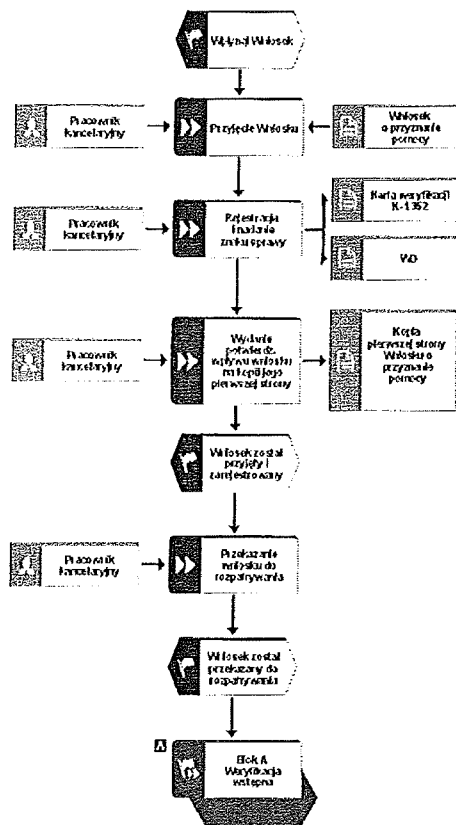
1.1.4.1. Sporządzenie i wysłanie pisma



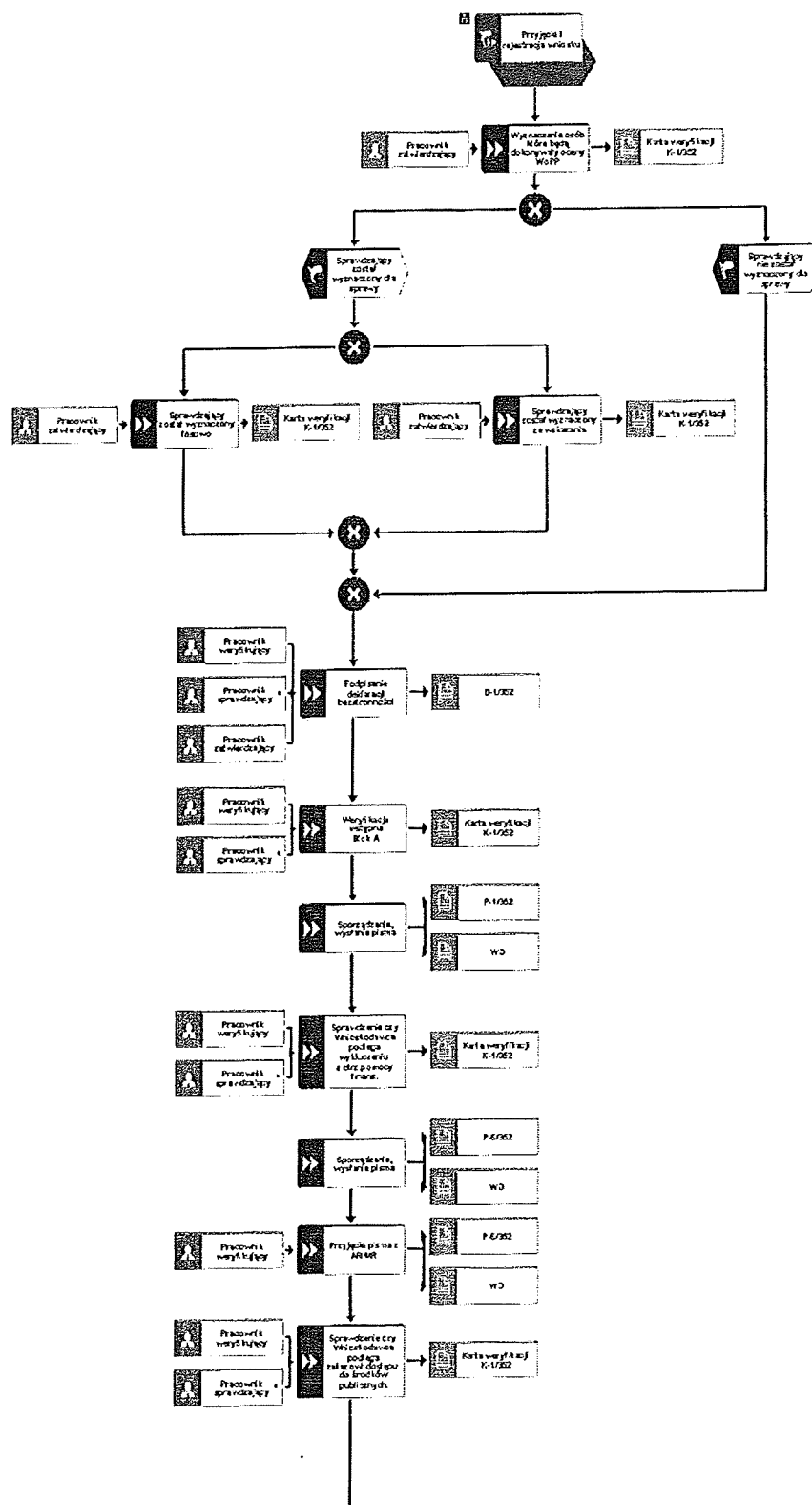
* - pismo musi być opatrzone parafą pracownika weryfikującego, ale sporządzić może inny upoważniony do tego pracownik.

** - zgodnie z § 7 ust. 2 rozporządzenia MRiRW z dnia 3 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie przygotowawcze” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 851) jest to pracownik urzędu marszałkowskiego upoważniony przez właściwy organ samorządu województwa albo wojewódzką samorządową jednostkę organizacyjną.

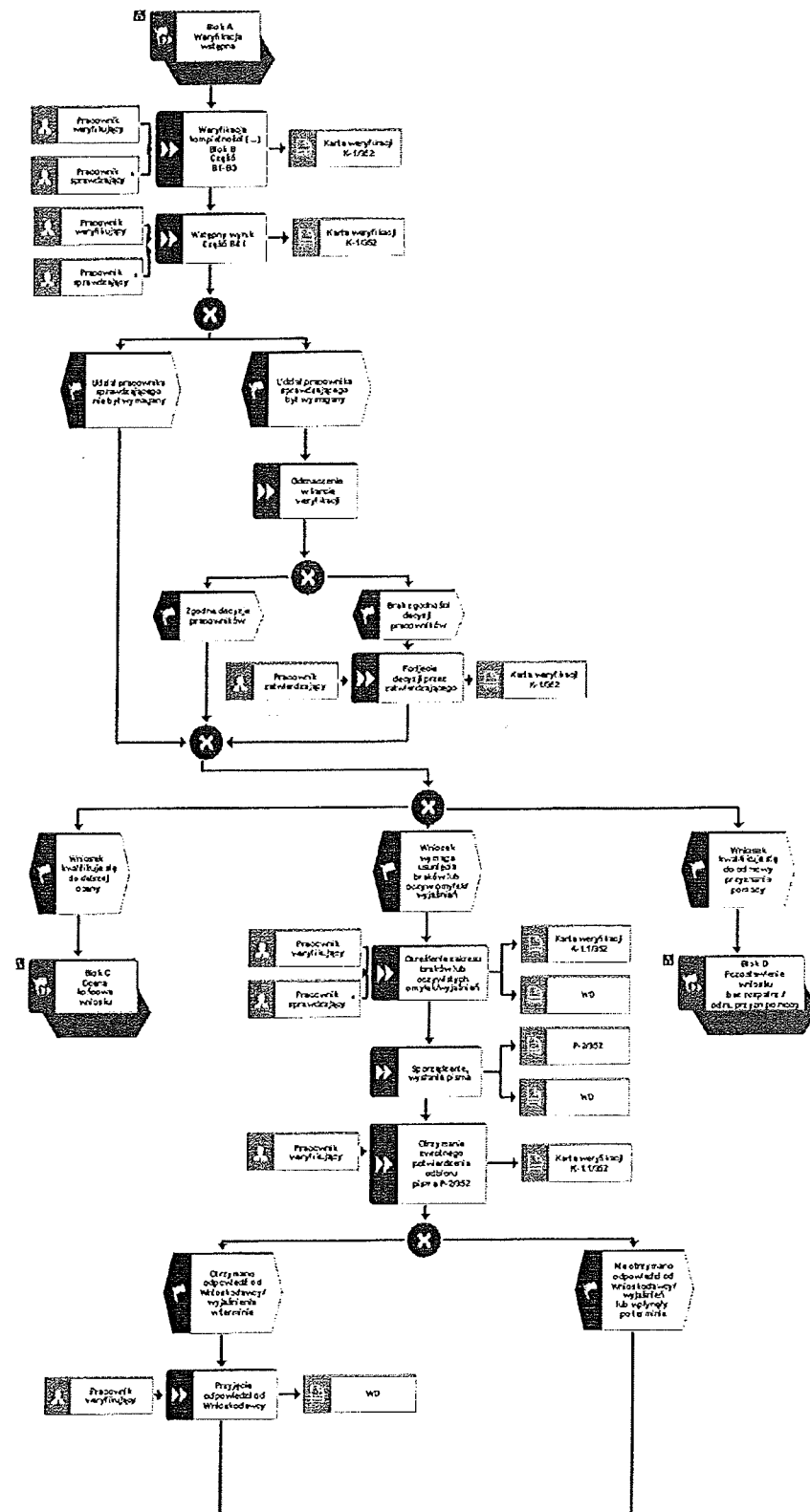
1.1.4.2. Przyjęcie i rejestracja wniosku

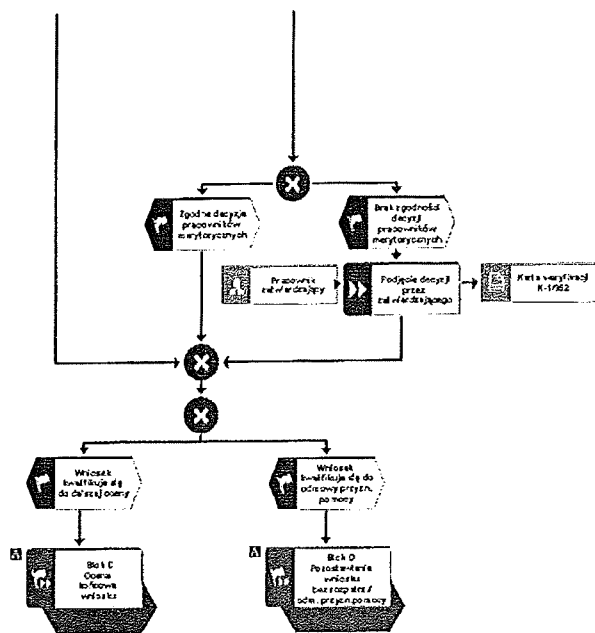


1.1.4.3. Weryfikacja wstępna

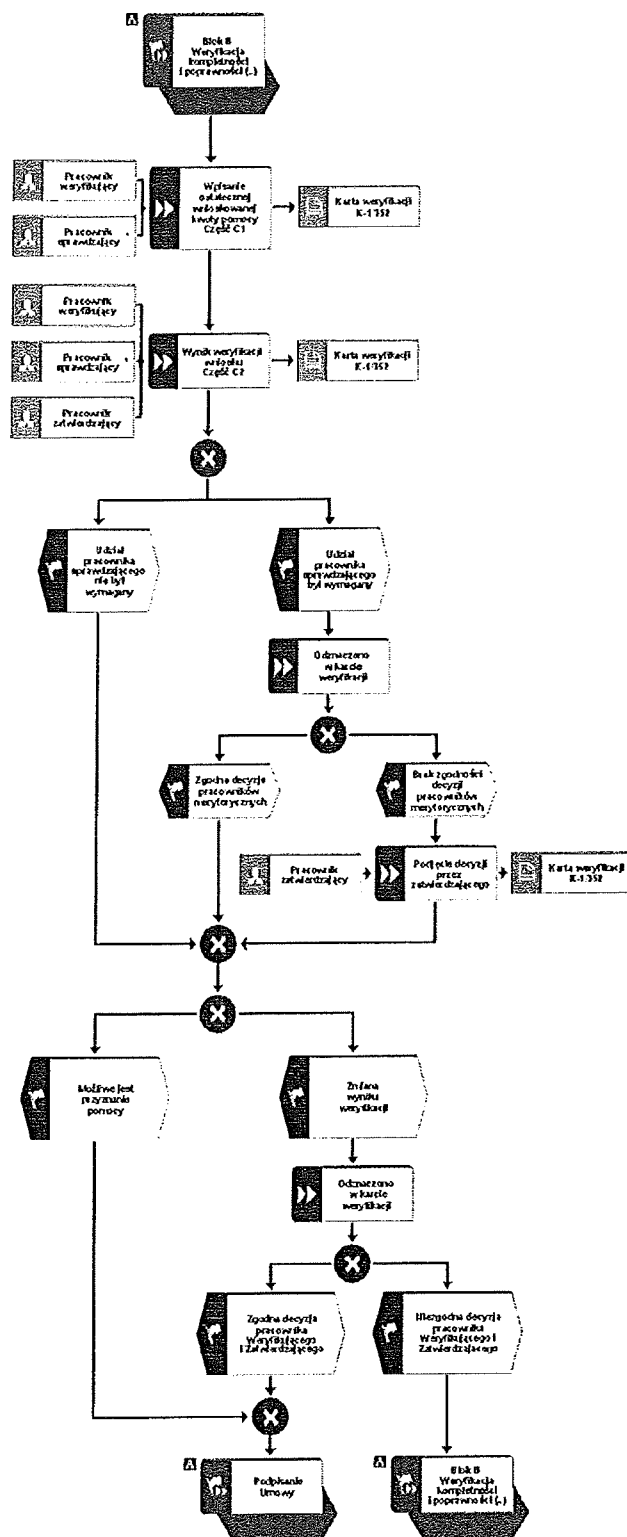


1.1.4.4. Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z zasadami przyznawania pomocy oraz limitu pomocy

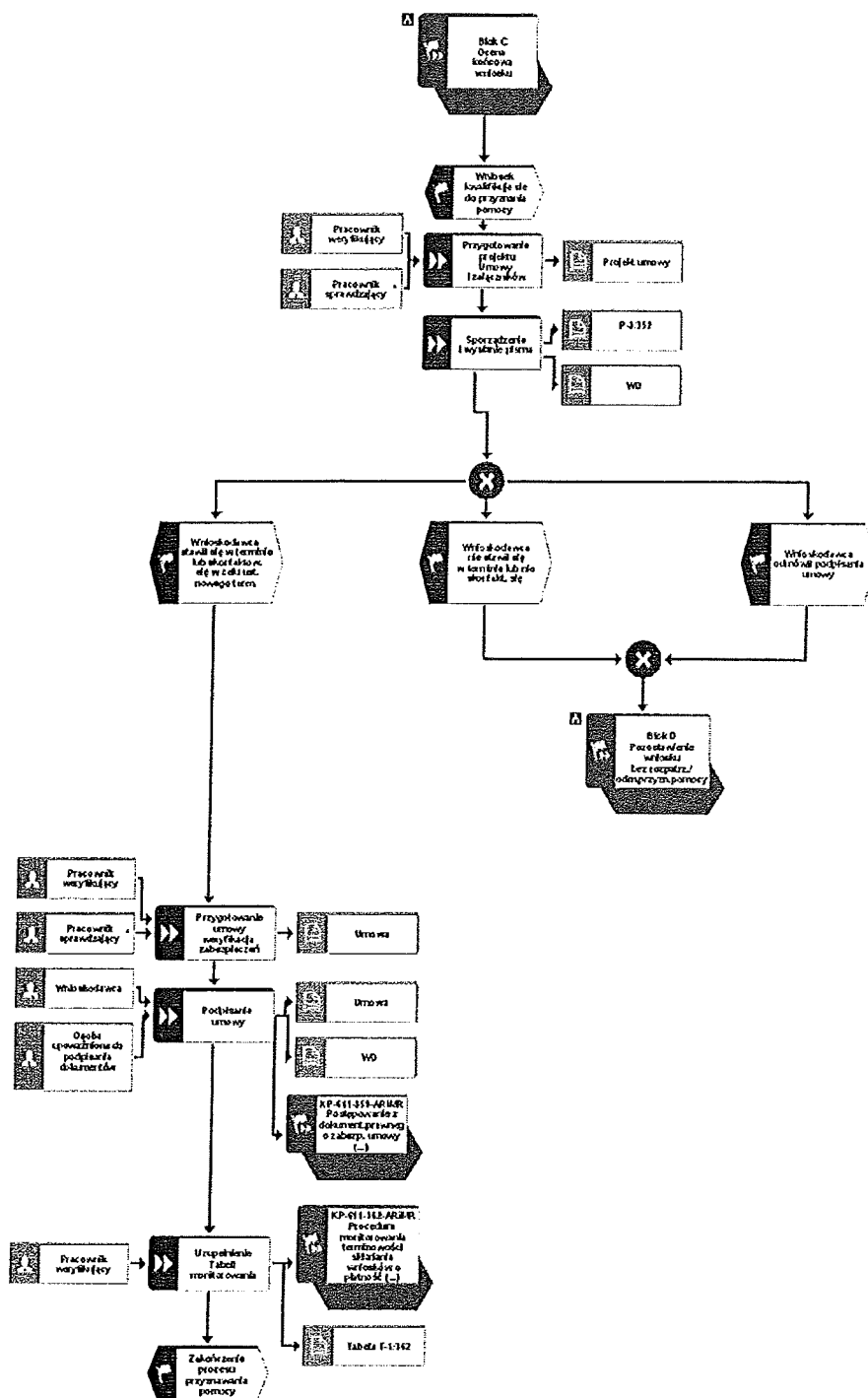




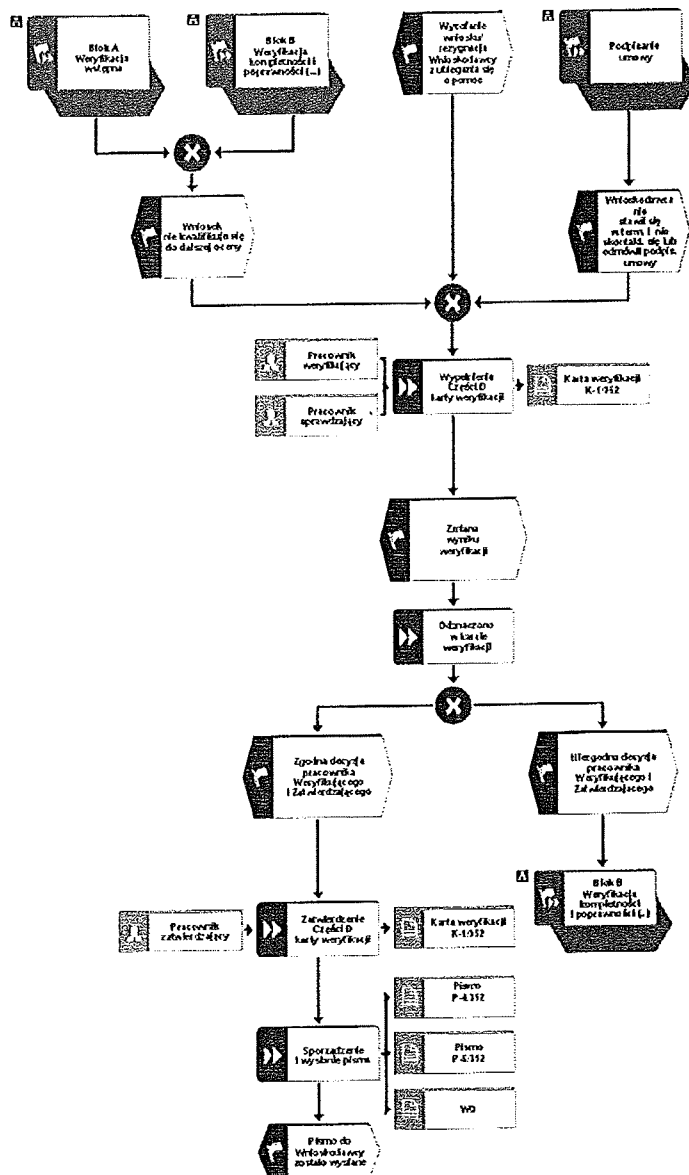
1.1.4.5. Ocena końcowa wniosku



1.1.4.6. Podpisanie umowy



1.1.4.7. Pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia / odmowa przyznania pomocy



1.1.5. Reguły związane z przebiegiem procesu
Nie dotyczy

1.1.6. Załączniki

2. Czynności wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy

Na etapie całego postępowania wyjaśniającego, wyznaczony pracownik merytoryczny wykonuje czynności związane z dołączeniem dokumentów do już istniejącej teczki aktowej „*Wniosku o przyznanie pomocy*”.

Każdorazowo w korespondencji i dokumentacji, zarówno w formie papierowej, jak również elektronicznej, której wzory stanowią załączniki do niniejszej procedury, jak również w innej dokumentacji dołączonej do sprawy, należy wpisać znak sprawy zgodnie z obowiązującymi przepisami kancelaryjno-archiwalnymi.

W przypadku braku pola na znak sprawy, na dołączane dokumenty znak sprawy nanoszony jest manualnie.

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 19.1 Wsparcie przygotowawcze w ramach PROW na lata 2014-2020	1.1.4.2. - Przyjęcie i rejestracja wniosku	Przyjęcie wniosku	Przyjęcie wniosku o przyznanie pomocy wraz z załącznikami, odatowanie – opieczętkowanie i podpisanie.	Wniosek o przyznanie pomocy (WoPP)
			Wydanie potwierdzenia przyjęcia wniosku na kopii jego pierwszej strony		Kopia WoPP
			Rejestracja i nadanie znaku sprawy		WoPP
		1.1.4.3. - Weryfikacja wstępna	Rejestracja i wysłanie pisma P-1/352 Rejestracja i wysłanie pisma P-6/352	Rejestracja i wysłanie pisma do Centrali ARiMR w sprawie przekazania informacji czy Wnioskodawca podlega zakazowi, o którym mowa w art. 16 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020/, czy Wnioskodawca podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy finansowej, o którym mowa w art. 35 ust. 6 rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 640/2014 rozporządzenia delegowanego Komisji (UW) nr 640/2014 z dnia 11 marca 2014 r. <i>uczyniające</i>	P-1/352 Pismo P-6/352

Pracownik weryfikujący				rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 w odniesieniu do zintegrowanego systemu zarządzania i kontroli oraz warunków odmowy lub wycofania płatności oraz do kar administracyjnych mających zastosowanie do płatności bezpośrednich, wsparcia rozwoju obszarów wiejskich oraz zasady wzajemnej zgodności (Dz. Urz. UE L 181 z 20.6.2014 s. 48).		
	1.1.4.4. - Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z zasadami przyznawania pomocy oraz limitu pomocy			Rejestracja i wysłanie pisma do Wnioskodawcy z prośbą o usunięcie braków lub oczywistych omyłek/złożenie wyjaśnień.	Pismo P-2/352	
				Rejestracja otrzymanych od Wnioskodawcy braków lub oczywistych omyłek / wyjaśnień.		
				Rejestracja i wysłanie pisma do Wnioskodawcy zapraszającego na podpisanie umowy przyznania pomocy.		
				Rejestracja i wysłanie pisma do Wnioskodawcy informującego o nieprzyznaniu pomocy / przekazującego załączniki do wycofanego wniosku.		
				Podpisanie deklaracji bezstronności		
	1.1.4.3. - Weryfikacja wstępna			Dokonanie weryfikacji wniosku według części A karty weryfikacji.	Karta weryfikacji K-1/352	
				Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.		
				Sporządzenie i paraflowanie pisma do Centrali ARiMR w sprawie przekazania informacji czy Wnioskodawca podlega zakazowi, o którym mowa w art. 16 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020/czy Wnioskodawca podlega wykluczeniu z otrzymywania pomocy finansowej, o którym mowa w art. 55 ust. 6 rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 640/2014 rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 640/2014 z dnia 11 marca	Pismo P-6/352	
				Przyjęcie pisma z ARiMR		

KP-611-352-ARiMR/1/z

Strona 19 z 29

		2014 r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 w odniesieniu do zintegrowanego systemu zarządzania i kontroli oraz warunków odmowy lub wycofania płatności oraz do kar administracyjnych mających zastosowanie do płatności bezpośrednich, wsparcia rozwoju obszarów wiejskich oraz zasady wzajemnej zgodności (Dz. Urz. UE L 181 z 20.6.2014 s. 48).	
	Wpisanie wyniku weryfikacji wstępnej (część A.1)	Wpisanie wyniku weryfikacji wstępnej (część A.1): <ul style="list-style-type: none"> • Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny, albo • Wniosek kwalifikuje się do odmowy przyznania pomocy/pozostawienia bez rozpatrzenia. Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.	Karta weryfikacji K-1/352
	Weryfikacja wg wniosku B1-B3 części karty weryfikacji	Dokonanie weryfikacji wniosku według części B1-B3 karty weryfikacji: <ul style="list-style-type: none"> - kompletności i poprawności, - zgodności z zasadami przyznawania pomocy, - planu włączenia społeczności Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.	Karta weryfikacji K-1/352
	Wpisanie wstępnego wyniku weryfikacji (Część B4 I)	Wpisanie wstępnego wyniku weryfikacji (Część B4 I): <ul style="list-style-type: none"> • Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny albo • Wniosek wymaga usunięcia braków lub oczywistych omyłek / wyjaśnień albo • Wniosek kwalifikuje się do odmowy przyznania pomocy Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.	Karta weryfikacji K-1/352
	Określenie zakresu braków lub oczywistych omyłek/ wyjaśnień	W przypadku, jeśli wystąpiła konieczność usunięcia braków lub oczywistych omyłek (załącznik nr 1 do karty weryfikacji K-1/352): <ul style="list-style-type: none"> - określenie zakresu braków lub oczywistych omyłek/ wyjaśnień, - sporządzenie i parafowanie pisma do Wnioskodawcy z prośbą o usunięcie braków lub oczywistych omyłek, - uaktualnienie wykazu dokumentów. Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.	Karta weryfikacji K-1.1/352
	Sporządzenie i parafowanie pisma		Pismo P-2/352
	Przyjęcie odpowiedzi od Wnioskodawcy		WD
	Weryfikacja otrzymanych braków lub oczywistych omyłek / wyjaśnień	Weryfikacja otrzymanych braków lub oczywistych omyłek / wyjaśnień (załącznik nr 1 do karty weryfikacji K-1/352).	Karta weryfikacji K-1.1/352
	Określenie zakresu uzasadnienia i	W przypadku, jeśli wystąpiła konieczność wystąpienia o dodatkowe wyjaśnienia (Część B 4 III):	Karta weryfikacji K-1/352

			dodatkowych wyjaśnień	– określenie zakresu i uzasadnienia dodatkowych wyjaśnień, – sporządzenie i parafowanie pisma do Wnioskodawcy z prośbą o złożenie wyjaśnień, – uaktualnienie wykazu dokumentów.	Pismo P-2/352
			Sporządzenie i parafowanie pisma do Wnioskodawcy		
			uaktualnienie wykazu dokumentów		WD
			Weryfikacja otrzymanych dodatkowych wyjaśnień	Weryfikacja otrzymanych dodatkowych wyjaśnień Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.	Karta weryfikacji K-1/352
			Wpisanie wyniku weryfikacji	Wpisanie wyniku weryfikacji po usunięciu braków lub oczywistych omyłek / wyjaśnieniach (Część B4.IV): • Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny, albo • Wniosek kwalifikuje się do odmowy przyznania pomocy. Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu	Karta weryfikacji K-1/352
			Wpisanie ostatecznej wnioskowanej kwoty dofinansowania	Wpisanie ostatecznej wnioskowanej kwoty dofinansowania (Część C.1)	Karta weryfikacji K-1/352
1.1.4.5. - Ocena końcowa wniosku			Wpisanie wyniku weryfikacji wniosku (Część C.2)	Wpisanie wyniku weryfikacji wniosku (Część C.2): • Możliwe jest przyznanie pomocy, • Zmiana wyniku weryfikacji. Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu	Karta weryfikacji K-1/352
			Przygotowanie projektu umowy i załączników		Projekt umowy
			Sporządzenie i parafowanie pisma P-3/352	Sporządzenie i parafowanie pisma do Wnioskodawcy zapraszającego na podpisanie umowy o przyznaniu pomocy. Uaktualnienie wykazu dokumentów	Pismo P-3/352 WD
1.1.4.6. - Podpisanie umowy			Przygotowanie umowy i załączników i ich parafowanie.		Pismo P-3/352 WD Umowa

	Weryfikacja dokumentów prawnego zabezpieczenia zaliczki	Uzupełnienie Tabeli monitorowania	Karta weryfikacji K-1/352
1.1.4.7. - Pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia / odmowa przyznania pomocy	Podanie etapu w którym nastąpiło pozostawienie bez rozpatrzenia / nieprzyznanie pomocy/ wycofanie wniosku i ich przyczyn.	Pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia / odmowa przyznania pomocy / wycofanie wniosku (Część E).	Karta weryfikacji K-1/352
		<ul style="list-style-type: none"> • Wniosek kwalifikuje się do pozostawienia bez rozpatrzenia; • Wniosek kwalifikuje się do odmowy przyznania pomocy; • Wniosek został wycofany/Wnioskodawca zrezygnował z ubiegania się o pomoc; • Przekazanie wniosku zgodnie z kompetencjami, 	
		Podanie etapu w którym nastąpiło pozostawienie bez rozpatrzenia / odmowa przyznania pomocy/ wycofanie wniosku i ich przyczyn.	
		Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.	
1.1.4.3. - Weryfikacja wstępna	Sporządzenie i paraflowanie pisma P-4/352	W przypadku nieprzyznania pomocy sporządzenie i paraflowanie pisma do Wnioskodawcy informującego o nieprzyznaniu pomocy.	Pismo P-4/352
	Sporządzenie i paraflowanie pisma P-5/352	W przypadku wycofania wniosku i prośby Wnioskodawcy o zwrot dokumentów sporządzenie i paraflowanie pisma do Wnioskodawcy przekazującego załączniki do wycofanego wniosku.	Pismo P-5/352
	Podpisanie deklaracji bezstronności	Podpisanie deklaracji bezstronności	D-1/352
	Dokonanie weryfikacji wniosku według części A karty weryfikacji	Dokonanie weryfikacji wniosku według części A karty weryfikacji. Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.	Karta weryfikacji K-1/352
Pracownik sprawdzający*	Sprawdzenie i paraflowanie pisma do Centrali ARiMR P-6/352	Sprawdzenie i paraflowanie pisma do Centrali ARiMR w sprawie przekazania informacji czy Wnioskodawca podlega zakazowi, o którym mowa w art. 16 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020/ czy Wnioskodawca podlega	Pismo P-6/352

KP-611-352-ARiMR/1/z

Strona 22 z 29

			wyłączeniu z otrzymania pomocy finansowej, o którym mowa w art. 35 ust. 6 rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 640/2014 rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 640/2014 z dnia 11 marca 2014 r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 w odniesieniu do zintegrowanego systemu zarządzania i kontroli oraz warunków odmowy lub wycofania płatności oraz do kar administracyjnych mających zastosowanie do płatności bezpośrednich, wsparcia rozwoju obszarów wiejskich oraz zasady wzajemnej zgodności (Dz. Urz. UE L 181 z 20.6.2014 s. 48).	
		Wpisanie wyniku weryfikacji wstępnej (część A.1): <ul style="list-style-type: none">• Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny, albo• Wniosek kwalifikuje się do odmowy przyznania pomocy/pozostawienia bez rozpatrzenia. Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.	Karta weryfikacji K-1/352	
		Dokonanie weryfikacji wniosku według części B1-B3 karty weryfikacji: <ul style="list-style-type: none">- kompletności i poprawności,- zgodności z zasadami przyznawania pomocy,- planu włączenia społeczności- kwoty pomocy. Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.	Karta weryfikacji K-1/352	
		Wpisanie wstępnego wyniku weryfikacji (Część B 4 I): <ul style="list-style-type: none">• Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny albo• Wniosek wymaga usunięcia braków lub oczywistych omyłek / wyjaśnień albo• Wniosek kwalifikuje się do odmowy przyznania pomocy Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.	Karta weryfikacji K-1/352	
	1.1.4.4. - Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z zasadami przyznawania pomocy oraz limitu pomocy	Sprawdzenie zakresu braków lub oczywistych omyłek/ wyjaśnień	Karta weryfikacji K-1.1/352	
		Sprawdzenie i parafrazowanie pisma do Wnioskodawcy z prośbą o usunięcie braków lub oczywistych omyłek/ złożenie wyjaśnień		
		W przypadku, jeśli wystąpiła konieczność usunięcia braków lub oczywistych omyłek (załącznik nr 1 do karty weryfikacji K-1/352): <ul style="list-style-type: none">- sprawdzenie zakresu braków lub oczywistych omyłek/ wyjaśnień,- sprawdzenie i parafrazowanie pisma do Wnioskodawcy z prośbą o usunięcie braków lub oczywistych omyłek/ złożenie wyjaśnień. Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.		
		Weryfikacja otrzymanych braków lub wyjaśnień (załącznik nr 1 do karty weryfikacji K-1/352).	Karta weryfikacji K-1.1/352	

		oczywistych omylek wyjaśnień	/		
		Sprawdzenie zakresu uzasadnienia dodatkowych wyjaśnień	i	W przypadku, jeśli wystąpiła konieczność wystąpienia o dodatkowe wyjaśnienia (Część B 4 III): - sprawdzenie zakresu i uzasadnienia dodatkowych wyjaśnień, - sprawdzenie i paraflowanie pisma do Wnioskodawcy z prośbą o złożenie wyjaśnień.	Karta weryfikacji K-1/352
		Sprawdzenie paraflowanie pisma do Wnioskodawcy z prośbą o złożenie wyjaśnień.	i		Pismo P-2/352
		Weryfikacja otrzymanych dodatkowych wyjaśnień		Weryfikacja otrzymanych dodatkowych wyjaśnień Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.	Karta weryfikacji K-1/352
		Wpisanie wyniku weryfikacji po usunięciu braków lub oczywistych omylek wyjaśnieniach (Część B4 IV)	/	Wpisanie wyniku weryfikacji po usunięciu braków lub oczywistych omylek / wyjaśnieniach (Część B4 IV): • Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny, albo • Wniosek kwalifikuje się do odmowy przyznania pomocy. Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu	Karta weryfikacji K-1/352
	1.1.4.5. - Ocena końcowa wniosku.	Wpisanie ostatecznej wnioskowanej kwoty do finansowania		Wpisanie ostatecznej wnioskowanej kwoty dofinansowania (Część C1)	Karta weryfikacji K-1/352
		Wpisanie wyniku weryfikacji wniosku (Część C2)		Wpisanie wyniku weryfikacji wniosku (Część C2): • Możliwe jest przyznanie pomocy, Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu	Karta weryfikacji K-1/352
	1.1.4.6. - Podpisanie umowy	Sprawdzenie paraflowanie	i	Sprawdzenie i paraflowanie pisma do Wnioskodawcy zapraszającego na podpisanie umowy o przyznaniu pomocy.	Pismo P-3/352

		pisma do Wnioskodawcy zapraszającego na podpisanie umowy o przyznaniu pomocy.	Sprawdzenie umowy i załączników i ich parafowanie.	Umowa	Pismo P-3/352
1.1.4.7. - Pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia / odmowa przyznania pomocy		Sprawdzenie wpisanego etapu w którym nastąpiła odmowa przyznania pomocy / pozostawienie bez rozpatrzenia / wycofanie wniosku i ich przyczyn.	Pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia / odmowa przyznania pomocy / wycofanie wniosku (Część D). <ul style="list-style-type: none"> • Wniosek kwalifikuje się do pozostawienia bez rozpatrzenia; • Wniosek kwalifikuje się do odmowy przyznania pomocy; • Wniosek został wycofany/Wnioskodawca zrezygnował z ubiegania się o pomoc. • Przekazanie wniosku zgodnie z kompetencjami. Sprawdzenie wpisanego etapu w którym nastąpiło pozostawienie bez rozpatrzenia / odmowa przyznania pomocy / wycofanie wniosku i ich przyczyn. Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.	Pismo P-4/352	Pismo P-5/352
1.1.4.3. - Weryfikacja wstępna		Wyznaczenie osób, które będą dokonywały oceny WoPP	W przypadku wycofania wniosku i prośby Wnioskodawcy o zwrot dokumentów sprawdzenie i parafowanie pisma do Wnioskodawcy przekazującego załączniki do wycofanego wniosku.	Karta weryfikacji K-1/352	Karta weryfikacji K-1/352
Pracownik zatwierdzający					

			Gdy udział pracownika sprawdzającego był wymagany podjęcie decyzji w przypadku braku zgodności stanowisk	<p>Gdy udział pracownika sprawdzającego był wymagany podjęcie decyzji w przypadku braku zgodności stanowisk. Wpisanie rozstrzygnięcia wyniku weryfikacji po usunięciu braków lub oczywistych omyłek / wyjaśnieniach (Część B.4.IV):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny, albo • Wniosek kwalifikuje się do odmowy przyznania pomocy. <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.</p> <p>Uzasadnienie.</p>	Karta weryfikacji K-1/352
			1.1.4.5. - Ocena końcowa wniosku	<p>Zatwierdzenie wyniku weryfikacji wniosku (Część C.2).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wniosek kwalifikuje się do przyznania pomocy, albo • Zmiana wyniku weryfikacji. <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.</p> <p>Uzasadnienie.</p>	Karta weryfikacji K-1/352
			1.1.4.7. - Pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia / odmowa przyznania pomocy	<p>Pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia / odmowa przyznania pomocy / wycofanie wniosku (Część D).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wniosek kwalifikuje się do pozostawienia bez rozpatrzenia; • Wniosek kwalifikuje się do odmowy przyznania pomocy; • Wniosek został wycofany/Wnioskodawca zrezygnował z ubiegania się o pomoc. • Przekazanie wniosku zgodnie z kompetencjami. • Zmiana wyniku weryfikacji <p>Sprawdzenie wpisanego etapu w którym nastąpiło pozostawienie bez rozpatrzenia / odmowa przyznania pomocy / wycofanie wniosku i ich przyczyn.</p> <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.</p> <p>Uzasadnienie.</p>	Karta weryfikacji K-1/352
			1.1.4.3. - Weryfikacja wstępna	<p>Podpisanie pisma</p> <p>P-1/352</p>	Pismo P-1/352
Osoba upoważniona do podpisywania pism				Podpisanie pisma P-6/352 Centrali ARiMR	Pismo P-6/352
				<p>Podpisanie pisma do Centrali ARiMR w sprawie przekazania informacji czy Wnioskodawca podlega zakazowi, o którym mowa w art. 16 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020/, czy Wnioskodawca podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy</p>	

Osoba upoważniona do podpisywania umowy			finansowej, o którym mowa w art. 35 ust. 6 rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 640/2014 rozporządzenia delegowanego Komisji (UW) nr 640/2014 z dnia 11 marca 2014 r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 w odniesieniu do zintegrowanego systemu zarządzania i kontroli oraz warunków odmowy lub wycofania płatności oraz do kar administracyjnych mających zastosowanie do płatności bezpośrednich, wsparcia rozwoju obszarów wiejskich oraz zasady wzajemnej zgodności (Dz. Urz. UE L 181 z 20.6.2014 s. 48).	
	1.1.4.4. - Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z zasadami przyznawania pomocy oraz limitu pomocy	Podpisanie pisma do P-2/352 do Wnioskodawcy	Podpisanie pisma do Wnioskodawcy z prośbą o usunięcie braków lub oczywistych omyłek/ złożenie wyjaśnień.	Pismo P-2/352
	1.1.4.6. - Podpisanie umowy	Podpisanie pisma do P-3/352 do Wnioskodawcy	Podpisanie pisma do Wnioskodawcy zapraszającego na podpisanie umowy o przyznaniu pomocy.	Pismo P-3/352
	1.1.4.7. - Pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia / odmowa przyznania pomocy	Podpisanie pisma do P-4/352 do Wnioskodawcy	Podpisanie pisma do Wnioskodawcy informującego o nieprzyznaniu pomocy.	Pismo P-4/352
		Podpisanie pisma do P-5/352 do Wnioskodawcy	Podpisanie pisma do Wnioskodawcy przekazującego załączniki do wycofanego wniosku	Pismo P-5/352
	1.1.4.6. - Podpisanie umowy	Podpisanie umowy		Umowa

3. ZAŁĄCZNIKI

3.1. Wykaz pism (korespondencji) do obsługi wniosku o przyznanie pomocy dla poddziałania 19.1 Wsparcie przygotowawcze, w ramach PROW na lata 2014-2020.

Symbol dokumentu	Nazwa	
P-1/352	Pismo do Wnioskodawcy w sprawie potwierdzenia wpływu wniosku o przyznanie pomocy.	Wzór pisma
P-2/352	Pismo do Wnioskodawcy z prośbą o usunięcie braków / oczywistych omyłek złożenie wyjaśnień.	Wzór pisma
P-3/352	Pismo do Wnioskodawcy zapraszające na podpisanie umowy o przyznaniu pomocy.	Wzór pisma
Załącznik 1 do pisma P-3/352	Wzór deklaracji do weksla niepełnego (in blanco).	
Załącznik 2 do pisma P-3/352	Wzór weksla.	
P-4/352	Pismo do Wnioskodawcy informujące o nieprzyznaniu pomocy.	Wzór pisma
P-5/352	Pismo do Wnioskodawcy przekazujące załączniki do wycofanego wniosku.	Wzór pisma
P-6/352	Pismo do Centrali ARiMR w sprawie przekazania informacji czy Wnioskodawca podlega zakazowi, o którym mowa w art. 16 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020/czy Wnioskodawca podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy finansowej, o którym mowa w art. 35 ust. 6 rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 640/2014 rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 640/2014 z dnia 11 marca 2014 r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 w odniesieniu do zintegrowanego systemu zarządzania i kontroli oraz warunków odmowy lub wycofania płatności oraz do kar administracyjnych mających zastosowanie do płatności bezpośrednich, wsparcia rozwoju obszarów wiejskich oraz zasady wzajemnej zgodności (Dz. Urz. UE L 181 z 20.6.2014 s. 48).	Wzór pisma
POZOSTAŁE ZAŁĄCZNIKI ZWIĄZANE Z OBSŁUGĄ PROCESU O PRYZNANIE PŁATNOŚCI:		
K-1/352	Karta weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy	Wzór karty

K-1.1/352 (załącznik nr 1/2 do K-1/352)	Zakres wymaganych braków lub oczywistych omylek/wyjaśnień	Wzór karty
IK-1/352	Instrukcja wypełniania karty weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy	Wzór instrukcji
D-1/352	Deklaracja bezstronności	Wzór deklaracji
WD	Wykaz dokumentów	Wzór wykazu dokumentów

Urząd Marszałkowski Województwa.....¹

.....
albo nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej

Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

P-1/352

....., dnia

Znak sprawy

Nazwa Wnioskodawcy

Adres: ulica, nr

Kod pocztowy, miejscowość

Potwierdzam, iż wniosek o przyznanie pomocy w ramach działania *Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER* dla poddziałania 19.1 „Wsparcie przygotowawcze”, objętego PROW na lata 2014 – 2020, wpłynął do Urzędu Marszałkowskiego Województwa/wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej¹ w dniu, zgodnie z terminem określonym w rozporządzeniu Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 3 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie przygotowawcze” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 851).

Sprawę prowadzi,
nr telefonu, adres e-mail:.....

¹ Niepotrzebne usunąć.

Urząd Marszałkowski Województwa.....¹

.....
albo nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej

Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

P-2/352

....., dnia

Znak sprawy

Nazwa Wnioskodawcy

Adres: ulica, nr

Kod pocztowy, miejscowość

Uprzejmie informuję, iż wniosek o przyznanie pomocy w ramach działania Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER dla poddziałania 19.1 „Wsparcie przygotowawcze”, objętego PROW na lata 2014 – 2020, złożony w dniu, zawiera następujące braki / oczywiste omyłki / wymaga wyjaśnień w następującym zakresie¹:

.....
.....
.....
.....
.....

W związku z powyższym, zgodnie z:

- § 11 ust. 3 rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 3 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie przygotowawcze” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 851),
 - art. 50 § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego, w związku z art. 34 ust. 2 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. poz. 349),
- wzywam do usunięcia ww. braków / oczywistych omyłek / złożenia wyjaśnień w ww. zakresie¹, na ww. adres z powołaniem się na znak sprawy, w terminie 14 dni od dnia otrzymania niniejszego pisma.

¹ Niepotrzebne usunąć.

Stosownie do § 11 ust. 4 rozporządzenia, jeżeli Wnioskodawca, pomimo wezwania do usunięcia ww. braków / oczywistych omyłek, nie usunie ich w ww. terminie, pomocy nie przyznaje się.

Stosownie do § 21 rozporządzenia, obliczania i oznaczania ww. terminu należy dokonać zgodnie z przepisami Kodeksu cywilnego dotyczącymi terminów, a termin usunięcia braków / oczywistych omyłek / złożenia wyjaśnień uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem nadano pismo w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego albo złożono w polskim urzędzie konsularnym.

Jednocześnie informuję, że zgodnie z § 14 ww. rozporządzenia, do czasu otrzymania uzupełnionych/poprawionych dokumentów/złożenia wyjaśnień¹ bieg terminu rozpatrzenia wniosku został wstrzymany.

Sprawę prowadzi,
nr telefonu, adres e-mail:.....

Załączniki:

Kopie stron wniosku o przyznanie pomocy lub załączników do tego wniosku, które zawierają braki / oczywiste omyłki.



Urząd Marszałkowski Województwa
.....
albo nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej

Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

P-3/352

....., dnia

Znak sprawy

Nazwa Wnioskodawcy

Adres: ulica, nr

Kod pocztowy, miejscowość

Uprzejmie informuję, że wniosek o przyznanie pomocy w ramach działania Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER dla poddziałania 19.1 „Wsparcie przygotowawcze”, objętego PROW na lata 2014 – 2020, złożony w dniu, został rozpatrzony pozytywnie.

W związku z powyższym zapraszam na podpisanie Umowy o przyznaniu pomocy, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania niniejszego pisma w godzinach-..... W, a jeżeli w podanym terminie nie jest możliwe stawienie się na podpisanie umowy, przed upływem wyżej wyznaczonego terminu należy skontaktować się z pracownikiem Urzędu Marszałkowskiego/wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej celem uzgodnienia innego terminu.

Jednocześnie informuję, iż podczas zawierania umowy zostanie podpisana Deklaracja do weksla niezupełnego (in blanco) oraz Weksel niezupełny (in blanco), który stanowił będzie prawne zabezpieczenie wykonania zapisów umowy.

Na podpisanie ww. umowy winny stawić się osoby uprawnione do reprezentacji lub posiadające stosowne pełnomocnictwo.

Dodatkowo informuję, iż kompletny i poprawny Załącznik nr 8 *Informacja o miejscach i terminach przeprowadzenia spotkań* powinien być złożony w Urzędzie Marszałkowskim najpóźniej wraz z wnioskiem o płatność dla I transzy.

Sprawę prowadzi,
nr telefonu....., adres e-mail:.....

Załączniki:

1. Projekt *Umowy o przyznaniu pomocy* w ramach działania *Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER* dla poddziałania 19.1 „Wsparcie przygotowawcze”, objętego PROW na lata 2014 – 2020 z załącznikiem,
2. Formularz Deklaracji do Weksla niezupełnego (in blanco).

**„Europejski Fundusz Rolny na Rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich:
Europa inwestująca w obszary wiejskie”**

**„Wspieranie włączenia społecznego, ograniczenie ubóstwa i promowanie rozwoju gospodarczego
na obszarach wiejskich”**

Operacja jest współfinansowana ze środków Unii Europejskiej w ramach działania
Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER
Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020

....., dnia .../.../20...r.
miejsowość

.....
nazwa Beneficjenta
.....
.....
adres
.....

NIP:

REGON:

DEKLARACJA DO WEKSLA NIEZUPEŁNEGO (IN BLANCO)

Jako zabezpieczenia wykonania umowy nr z dnia .../.../20...r. o przyznaniu pomocy na operację pt.

.....
w załączeniu składam do dyspozycji Samorządu Województwa weksel in blanco podpisany przez osoby upoważnione do wystawienia weksla w imieniu który Samorząd Województwa ma prawo wypełnić w każdym czasie w wypadku niedotrzymania przez nas terminu spłaty zobowiązania wobec Samorządu Województwa na sumę naszego całkowitego zobowiązania wynikającego z ww. umowy, łącznie z odsetkami, prowizjami i opłatami powstałymi z jakiegokolwiek tytułu.

Samorząd Województwa ma prawo opatrzyć ten weksel datą płatności według swego uznania oraz uzupełnić go brakującymi elementami, w tym klauzulą „bez protestu”, zawiadamiając nas o tym listem poleconym pod wskazany adres.

List ten powinien być wysłany przynajmniej na siedem dni przed terminem płatności weksla.

Jednocześnie zobowiązujemy się do informowania Samorządu Województwa o każdorazowej zmianie adresu z tym skutkiem, że list skierowany według ostatnich znanych danych i pod ostatnio znany adres będzie uważany za skutecznie doręczony.

Jednocześnie zobowiązujemy się zapłacić sumę wekslową na żądanie posiadacza weksla jako pokrycie naszego długu wynikającego z umowy nr dnia .../.../20...r. zawartej pomiędzy nami a Samorządem Województwa

Adres wystawcy weksla:

Weksel będzie płatny na rachunek 05 1010 1010 0088 2014 9840 0000.

.....
(czytelne podpisy osób upoważnionych do wystawienia weksla, pieczęć Beneficjenta)

.....
(czytelny podpis oraz pieczęć akceptanta)

Dane osób upoważnionych do wystawienia weksła:

1. Imię, nazwisko

Pełniona funkcja

Seria i nr dowodu osobistego

Wydany przez

Imiona rodziców

Data i miejsce urodzenia

.....

Podpis

2. Imię, nazwisko

Pełniona funkcja

Seria i nr dowodu osobistego

Wydany przez

Imiona rodziców

Data i miejsce urodzenia

.....

Podpis

3. Imię, nazwisko

Pełniona funkcja

Seria i nr dowodu osobistego

Wydany przez

Imiona rodziców

Data i miejsce urodzenia

.....

Podpis

Stwierdzam własnoręczność podpisów wystawcy weksla złożonych w mojej obecności

.....

(imię i nazwisko, data oraz podpis pracownika podmiotu wdrażającego)

WEKSEL

....., dn.r.
miejscowość

Na.....

.....

zapłać.....za ten.....

Weksel na zlecenie.....sumę.....

.....

Płatny.....

.....

czytelny podpis

Do weksła została sporządzona deklaracja wekslowa

Urząd Marszałkowski Województwa
.....
albo nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej

Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

P-4/352

, dnia

Znak sprawy

Nazwa Wnioskodawcy

Adres: ulica, nr

Kod pocztowy, miejscowość

Na podstawie art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 20.02.2015 roku 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. poz. 349) Samorząd Województwa nie przyznaje pomocy, o którą ubiegał/-a się

Nazwa Wnioskodawcy

we wniosku o przyznanie pomocy w ramach działania Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER dla poddziałania 19.1 Wsparcie przygotowawcze, objętego PROW na lata 2014 – 2020 złożonym w dniu na kwotę zł (słownie:)

Przyczyny nieprzyznania pomocy:

Stosownie do art. 35 ust. 2 ww. ustawy od niniejszego rozstrzygnięcia Wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w

(wpisać miejscowość i adres),

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

¹ Niepotrzebne usunąć.

administracyjnymi (Dz. U. Nr 153, poz. 1270, z późn. zm.), tj. po uprzednim wezwaniu na piśmie

(wpisać nazwę podmiotu prowadzącego postępowanie np. organu samorządu województwa)

do usunięcia naruszenia prawa, w terminie 14 dni od dnia otrzymania niniejszego pisma, stosownie do art. 52 § 3 ww. ustawy.

Stosownie do art. 53 § 2 ww. ustawy skargę wnosi się w terminie 30 dni od dnia doręczenia odpowiedzi na wezwanie do usunięcia naruszenia prawa, a jeżeli odpowiedzi na wezwanie nie udzielono, w terminie 60 dni od dnia wniesienia wezwania do usunięcia naruszenia prawa, przy czym stosownie do art. 54 § 1 ww. ustawy skargę wnosi się za pośrednictwem organu, którego działanie lub bezczynność są przedmiotem skargi.

Sprawę prowadzi,
nr telefonu....., adres e-mail:.....

Urząd Marszałkowski Województwa¹

albo nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej

Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

P-5/352

, dnia

Znak sprawy

Nazwa Wnioskodawcy

Adres: ulica, nr

Kod pocztowy, miejscowość

Uprzejmie informuję, że w związku z wycofaniem w całości wniosku o przyznanie pomocy w ramach działania *Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER* w zakresie poddziałania 19.1 „Wsparcie przygotowawcze” objętego PROW na lata 2014 – 2020, złożonego w dniu oraz w związku z prośbą o zwrot załączonych do ww. wniosku dokumentów, w załączeniu przekazuję:

.....
.....
.....

Sprawę prowadzi,
nr telefonu....., adres e-mail:.....

¹ Niepotrzebne usunąć.

Urząd Marszałkowski Województwa

albo nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej

Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

P-6/352

Znak sprawy

, dnia

Agencja Restrukturyzacji
i Modernizacji Rolnictwa
Departament

W związku z trwającym procesem rozpatrywania wniosku / wniosków o przyznanie pomocy w ramach działania Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER w zakresie poddziałania 19.1 „Wsparcie przygotowawcze” objętego PROW na lata 2014 – 2020, zwracam się z uprzejmą prośbą o udzielenie informacji czy niżej wymieniony Wnioskodawca/wymienieni Wnioskodawcy¹:

- podlega/ podlegają¹ wykluczeniu z otrzymania pomocy finansowej, o którym mowa w art. 35 ust. 6 rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 640/2014 rozporządzenia delegowanego Komisji (UW) nr 640/2014 z dnia 11 marca 2014 r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 w odniesieniu do zintegrowanego systemu zarządzania i kontroli oraz warunków odmowy lub wycofania płatności oraz do kar administracyjnych mających zastosowanie do płatności bezpośrednich, wsparcia rozwoju obszarów wiejskich oraz zasady wzajemnej zgodności (Dz. Urz. UE L 181 z 20.6.2014 s. 48),¹
- podlega/ podlegają¹ zakazowi, o którym mowa w art. 16 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 2015, poz. 349).¹

Lp.	Nazwa Wnioskodawcy	Adres Wnioskodawcy	NIP Wnioskodawcy	Numer identyfikacyjny Wnioskodawcy
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

¹ Niepotrzebne usunąć

KARTA WERYFIKACJI WNIOSKU O PRYZNANIE POMOCY

K-1/352

PROW na lata 2014-2020

Działanie: 19 Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER

Poddziałanie: 19.1 Wsparcie przygotowawcze

Nazwa jednostki oceniającej wniosek:	Urząd Marszałkowski albo wojewódzka samorządowa jednostka organizacyjna (UM)
Znak sprawy:	
Nazwa Wnioskodawcy:	
Data złożenia wniosku w UM :/...../20.....

BLOK A
WERYFIKACJA WSTĘPNA

	Weryfikujący		Sprawdzający*	
	TAK	NIE	TAK	NIE
1. Wniosek został złożony w UM, na obszarze którego znajduje się siedziba podmiotu ubiegającego się o wsparcie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Wniosek został złożony w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. We wniosku wskazano adres Wnioskodawcy albo istnieje możliwość ustalenia tego adresu na podstawie posiadanych danych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Wnioskodawca ubiegający się o wsparcie nie podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy finansowej, o którym mowa w art. 35 ust. 5 i 6 rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 640/2014 ¹	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Wnioskodawca nie podlega zakazowi, o którym mowa w art. 16 ustawy ²	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Data sprawdzenia w Krajowym Rejestrze Karnym/...../20.....

¹ rozporządzenie delegowane Komisji (UE) NR 640/2014 z dnia 11 marca 2014 r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 w odniesieniu do zintegrowanego systemu zarządzania i kontroli oraz warunków odmowy lub wycofania płatności oraz do kar administracyjnych mających zastosowanie do płatności bezpośrednich, wsparcia rozwoju obszarów wiejskich oraz zasady wzajemnej zgodności (Dz. Urz. UE L 181 z 20.6.2014 s. 48)

² ustawa 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. poz. 349)

CZĘŚĆ A1 WYNIK WERYFIKACJI WSTĘPNEJ

	Weryfikujący	Sprawdzający*	Zatwierdzający**
	TAK	TAK	TAK
1. Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Wniosek kwalifikuje się do odmowy przyznania pomocy / pozostawienia bez rozpatrzenia / przekazania zgodnie z kompetencjami	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Zweryfikował:

Imię i nazwisko Weryfikującego

Data i podpis

Sprawdził*:

Imię i nazwisko Sprawdzającego

Data i podpis

* Zakres wypełniany w przypadku wyznaczenia Sprawdzającego

Zatwierdził:**

Imię i nazwisko Zatwierdzającego

Data i podpis

** Decyzja w przypadku braku zgodności stanowisk Weryfikującego i Sprawdzającego

Uzasadnienie decyzji podjętej przez Zatwierdzającego:

.....

.....

.....

Uwagi:

.....

BLOK B
WERYFIKACJA KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI, ZGODNOŚCI Z ZASADAMI PRYZYNAWANIA
POMOCY ORAZ KWOTY POMOCY

CZĘŚĆ BI WERYFIKACJA KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI

I. Weryfikacja załączników

A. Załączniki dotyczące Wnioskodawcy

	Weryfikujący DO			Sprawdzający* DO		
	TAK	UZUP	ND	TAK	UZUP	ND
1. Statut wnioskodawcy (załącznik obowiązkowy)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Decyzja o wpisie producenta do ewidencji producentów	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. Dokumenty potwierdzające członkostwo lub zobowiązanie do współpracy (załącznik obowiązkowy) wraz z dokumentami potwierdzającymi przedstawicielstwo danego sektora (załącznik obowiązkowy jeżeli dokument potwierdzający członkostwo lub zobowiązanie do współpracy nie potwierdza sektora, który dany podmiot reprezentuje)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4. Uchwały organów gmin będące podstawą członkostwa lub współpracy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5. Pełnomocnictwo (jeżeli zostało udzielone)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Opis obszaru planowanego do objęcia LSR, w tym opis spójności tego obszaru	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7. Plan włączenia społeczności lokalnej	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8. Informacja o miejscach i terminach przeprowadzenia spotkań	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. Umowy o pracę potwierdzające zatrudnienie pracownika(ów)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10. Dokumenty potwierdzające tytuł prawny do pomieszczenia, w którym znajduje się biuro Wnioskodawcy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	Weryfikujący DO			Sprawdzający* DO		
	TAK	UZUP	ND	TAK	UZUP	ND
B. Inne załączniki	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
11.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
... ..	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

II. Weryfikacja wniosku

	Weryfikujący		Sprawdzający*	
	TAK	DO UZUP	TAK	DO UZUP
1. Wniosek został złożony na właściwym formularzu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Wniosek został wypełniony zgodnie z instrukcją, w tym:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.1 Wniosek i załączniki zostały podpisane przez osobę reprezentującą Wnioskodawcę / pełnomocnika	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.2 Liczba załączników podana we wniosku zgadza się z liczbą załączników faktycznie załączonych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.3 Dane wpisane we wniosku są zgodne z danymi zawartymi w załącznikach	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.4 Dane dotyczące Wnioskodawcy oraz osób upoważnionych do reprezentowania Wnioskodawcy są zgodne z KRS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Uwagi:

.....

.....

.....

.....

CZĘŚĆ B2 WERYFIKACJA ZGODNOŚCI Z ZASADAMI PRYZYNAWANIA POMOCY

	Weryfikujący			Sprawdzający*		
	TAK	NIE	DO UZUP	TAK	NIE	DO UZUP
1. Wnioskodawca spełnia warunek określony w § 3 ust. 1 rozporządzenia ³	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Wnioskodawca posiada numer identyfikacyjny nadany w trybie przepisów o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie pomocy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Wnioskodawca nie uzyskał wsparcia przygotowawczego obejmującego budowanie potencjału, szkolenie i tworzenie sieci kontaktów w celu przygotowania i wdrożenia LSR, w ramach innych funduszy EFSI ⁴	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Wnioskodawca planuje uwzględnić EFRROW przy realizacji LSR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Obszar planowany do objęcia LSR, zamieszkiwany jest przez nie mniej niż 30 tys. mieszkańców, z pominięciem mieszkańców miast zamieszkanymi przez więcej niż 20 tys. mieszkańców	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Obszar planowany do objęcia LSR, zamieszkiwany jest przez nie więcej niż 150 tys. mieszkańców, z uwzględnieniem miast zamieszkanymi przez więcej niż 20 tys. mieszkańców	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Obszar planowany do objęcia LSR składa się przynajmniej z dwóch gmin, które nie są miastami zamieszkanymi przez więcej niż 20 tys. mieszkańców	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Obszar planowany do objęcia LSR jest spójny przestrzennie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. Wszystkie gminy, których obszar jest planowany do objęcia LSR, są członkami podmiotu ubiegającego się o wsparcie przygotowawcze lub zobowiązały się do współpracy z tym podmiotem i nie są członkami innego podmiotu ubiegającego się o to wsparcie, ani podmiotami, które zobowiązały się do współpracy z innym podmiotem ubiegającym się	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

³ rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 3 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach podziałania "Wsparcie przygotowawcze" objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz.U. poz.851), zwane dalej "rozporządzeniem"

⁴ Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne (EFIS)

10. Obszar planowany do objęcia LSR nie jest wpisany w obszar objęty inną LSR, na której przygotowanie zostało już udzielone wsparcie obejmujące budowanie potencjału, szkolenie i tworzenie sieci kontaktów w celu przygotowania i wdrożenia LSR w rozumieniu art. 35 ust. 1 lit. a rozporządzenia nr 1303/2013, (z wyłączeniem przypadków opisanych w art. 5 ust. 2 ustawy RLKS) ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐
11. Wśród członków lub podmiotów, którzy zobowiązali się do współpracy z Wnioskodawcą znajduje się przynajmniej po jednym przedstawicielu z każdego sektora (publicznego, społecznego, gospodarczego i mieszkańców) z każdej gminy, której obszar jest objęty obszarem planowanym do objęcia LSR ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐
12. Wnioskodawca zatrudnia pracowników, w łącznym wymiarze, co najmniej na poziomie określonym w § 3 ust. 2 pkt. 2 rozporządzenia, przy uwzględnieniu liczby mieszkańców objętych LSR, z pominięciem mieszkańców miast zamieszkanymi przez więcej niż 20 tys. mieszkańców ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

Uwagi:

.....

.....

.....

.....

CZĘŚĆ B2.1 WERYFIKACJA PLANU WŁĄCZENIA SPOŁECZNOŚCI

	Weryfikujący			Sprawdzający*		
	TAK	NIE	DO UZUP	TAK	NIE	DO UZUP
Plan włączenia społeczności zawiera opis elementów wskazanych w § 3 ust. 2 pkt 3 rozporządzenia i zakłada co najmniej:						
1. przygotowanie LSR						
- z udziałem lokalnej społeczności, w tym przeprowadzenie konsultacji społecznych o których mowa w § 3 ust. 3 rozporządzenia,						
- która ma być współfinansowana w szczególności ze środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 - 2020						
2. utrzymanie zatrudnienia na poziomie określonym w § 3 ust. 2 pkt 2 rozporządzenia, co najmniej do końca okresu realizacji operacji						
3. funkcjonowanie biura zapewniającego obsługę mieszkańców obszaru planowanego do objęcia LSR na poziomie określonym w § 3 ust. 4 rozporządzenia						
4. prowadzenie strony internetowej na potrzeby przygotowania LSR						

CZĘŚĆ B3 WERYFIKACJA KWOTY POMOCY

	Weryfikujący			Sprawdzający*		
	TAK	NIE	DO UZUP	TAK	NIE	DO UZUP
1. Wnioskowana kwota pomocy nie przekracza kwoty określonej w § 5 rozporządzenia, przy uwzględnieniu liczby mieszkańców objętych LSR, z pominięciem mieszkańców miast zamieszkanymi przez więcej niż 20 tys. mieszkańców						

Uwagi:

.....

.....

.....

CZĘŚĆ B4 WSTĘPNY WYNIK WERYFIKACJI KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI, ZGODNOŚCI Z ZASADAMI PRYZNAWANIA POMOCY ORAZ LIMITU POMOCY

I. Wstępny wynik

	Weryfikujący	Sprawdzający*	Zatwierdzający**
	TAK	TAK	TAK
1. Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Wniosek wymaga usunięcia braków/oczywistych omyłek / wyjaśnień	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Wniosek kwalifikuje się do odmowy przyznania pomocy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Zweryfikował:

Imię i nazwisko Weryfikującego

.....

Data i podpis

...../...../20.....

Sprawdził*:

Imię i nazwisko Sprawdzającego

.....

Data i podpis

...../...../20.....

* Zakres wypełniany w przypadku wyznaczenia Sprawdzającego

Zatwierdził**:

Imię i nazwisko Zatwierdzającego

.....

Data i podpis

...../...../20.....

** Decyzja w przypadku braku zgodności stanowisk Weryfikującego i Sprawdzającego

Uzasadnienie decyzji podjętej przez Zatwierdzającego:

.....

CZĘŚĆ B5 USUNIĘCIE BRAKÓW/OCZYWISTYCH OMYŁEK/WYJAŚNIENI

I. Zakres braków/oczywistych omyłek/wyjaśnień wg załącznika nr 1 (K L1/352)

Data doręczenia Wnioskodawcy pisma w sprawie usunięcia braków/oczywistych omyłek/wyjaśnień:/...../20.....
Odpowiedź należy złożyć najpóźniej w terminie:/...../20.....
Data nadania/złożenia odpowiedzi w sprawie usunięcia braków/oczywistych omyłek/wyjaśnień przez Wnioskodawcę:/...../20.....

II. Zakres oraz uzasadnienie wyjaśnień:

.....

Data doręczenia Wnioskodawcy pisma w sprawie wyjaśnień:/...../20.....
Wyjaśnienia należy złożyć w terminie do dnia:/...../20.....
Data nadania/złożenia wyjaśnień przez Wnioskodawcę:/...../20.....

1. Wynik wyjaśnień (Weryfikujący)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. Wynik wyjaśnień (Sprawdzający*)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

** Zakres wypełniany w przypadku wyznaczenia Sprawdzającego*

Zweryfikował:

Imię i nazwisko Weryfikującego

Data i podpis

...../...../20.....

Sprawdził*:

Imię i nazwisko Sprawdzającego

Data i podpis

...../...../20.....

** Zakres wypełniany w przypadku wyznaczenia Sprawdzającego*

Zatwierdził:**

Imię i nazwisko Zatwierdzającego

Data i podpis

...../...../20.....

**** Decyzja w przypadku braku zgodności stanowisk Weryfikującego i Sprawdzającego**

Uzasadnienie decyzji podjętej przez Zatwierdzającego:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Uwagi:

.....

.....

	Weryfikujący	Sprawdzający*	Zatwierdzający**
	TAK	TAK	TAK
1. Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Wniosek kwalifikuje się do odmowy przyznania pomocy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Uzasadnienie decyzji podjętej przez Zatwierdzającego:

BLOK D
POZOSTAWIENIE WNIOSKU BEZ ROZPATRZENIA / ODMOWA PRZYZNANIA POMOCY /
PRZEKAZANIE ZGODNIE Z KOMPETENCJAMI

	Weryfikujący	Sprawdzający*	Zatwierdzający
	TAK	TAK	TAK
1. Wniosek kwalifikuje się do pozostawienia bez rozpatrzenia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Wniosek kwalifikuje się do odmowy przyznania pomocy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Wniosek został wycofany / Wnioskodawca zrezygnował z ubiegania się o pomoc	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Przekazanie wniosku zgodnie z kompetencjami	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
5. Zmiana wyniku weryfikacji			<input type="checkbox"/>
<p>Część, w której nastąpiło/a pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia / odmowy przyznania pomocy / wycofanie wniosku / Wnioskodawca zrezygnował z ubiegania się o pomoc / przekazanie wniosku</p>			
<p>Przyczyny: pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia / odmowa przyznania pomocy / wycofania wniosku / rezygnacji Wnioskodawcy z ubiegania się o pomoc</p>			

Zweryfikował:

Imię i nazwisko Weryfikującego

Data i podpis

Sprawdził*:

Imię i nazwisko Sprawdzającego

Data i podpis

* Zakres wypełniany w przypadku wyznaczenia Sprawdzającego

Zatwierdził:

Imię i nazwisko Zatwierdzającego

Data i podpis

Uzasadnienie decyzji podjętej przez Zatwierdzającego (dotyczy zmiany w pkt 5):

.....

.....

.....

.....

.....

Data doręczenia pisma informującego o odmowie przyznania pomocy / wycofaniu wniosku / przekazania wniosku zgodnie z kompetencjami/...../20.....
--	---------------------

Załącznik nr 1 do karty weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy działanie LEADER, poddziałanie 19.1 *Wsparcie przygotowawcze*, w przypadku, jeśli w trakcie oceny wniosku niezbędne będzie usunięcie braków/oczywistych omyłek/złożeń wyjaśnień przez Wnioskodawcę

Dotyczy części B5.I Zakres braków/oczywistych omyłek/wyjaśnień

Weryfikacja po uzupełnieniach/wyjaśnieniach

		Weryfikujący		Sprawdzający*	
		TAK	NIE	TAK	NIE
1.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				
2.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				
3.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				
4.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				
5.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				
6.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				
7.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				
8.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				
9.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				
10.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				
11.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				
12.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				
13.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				

14.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Zweryfikował:

Zakres uzupełnień/wyjaśnień

Imię i nazwisko

Weryfikującego

Data i podpis

...../...../20....

Weryfikacja uzupełnień/wyjaśnień

Imię i nazwisko

Weryfikującego

Data i podpis

...../...../20....

Sprawdził*:

*** Zakres wypełniany w przypadku wyznaczenia Sprawdzającego**

Zakres uzupełnień/wyjaśnień

Imię i nazwisko Sprawdzającego

Data i podpis

...../...../20....

Weryfikacja uzupełnień/wyjaśnień

Imię i nazwisko

Weryfikującego

Data i podpis

...../...../20....

Instrukcja wypełniania Karty weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy dla działania

19. Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER, poddziałanie

19.1 „Wsparcie przygotowawcze” objętego PROW na lata 2014-2020

ZALECENIA OGÓLNE

1. **Uwaga:** Przed rozpoczęciem procesu weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy (zwanego dalej „wnioskiem”) wszystkie osoby uczestniczące w tym procesie muszą zapoznać się z deklaracją bezstronności (D-1/352) a następnie podpisać ją i załączyć do teczki wniosku.

W sytuacji, gdy w przypadku pracownika mają zastosowanie przepisy art. 24 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz. U. z 2013 r., poz. 267 oraz z 2014 r., poz. 183), bezpośredni przełożony pracownika obowiązany jest na jego żądanie lub żądanie strony albo z urzędu wyłączyć go od udziału w postępowaniu, jeżeli zostanie uprawdopodobnione istnienie okoliczności innych niż wymienione w §1 ww. art. K.p.a., które mogą wywołać wątpliwości, co do bezstronności pracownika. W przypadku wyłączenia pracownika (z mocy prawa na podstawie art. 24 § 1 k.p.a. albo przez bezpośredniego przełożonego pracownika), jego bezpośredni przełożony wyznacza innego pracownika do prowadzenia sprawy. Wyznaczenie innego pracownika do prowadzenia sprawy przez bezpośredniego przełożonego, bądź odmowa wyłączenia następuje w drodze aktu administracyjnego (postanowienia), na które nie przysługuje zażalenie.

Zgodnie z § 7 ust. 2 rozporządzenia MRiRW z dnia 3 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie przygotowawcze” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 851), 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 właściwy organ samorządu województwa, pracowników urzędu marszałkowskiego albo wojewódzką samorządową jednostkę organizacyjną (zwaną dalej „UM”).

2. Niniejsza instrukcja wypełniania karty weryfikacji (zwana dalej „instrukcją”) odwołuje się do punktów karty weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy (zwanej dalej „kartą”) wymagających dodatkowego wyjaśnienia. Instrukcja nie powiela informacji zawartych we wniosku oraz instrukcji wypełniania wniosku o przyznanie pomocy w ramach działania 19. *Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER* dla poddziałania 19.1 *Wsparcie przygotowawcze* objętego PROW na lata 2014-2020 (zwanej dalej „instrukcją wypełniania wniosku”). Obie instrukcje należy czytać łącznie.

W instrukcji znalazły się minimalne wymagania w zakresie postępowania przy obsłudze wniosku. Instrukcja jest dokumentem pomocniczym, który pokazuje rozwiązania dla standardowych czynności w ramach obsługi wniosku.

3. Wniosek złożony wraz z załączonymi dokumentami należy na pierwszej jego stronie, w sekcji tytułowej należy opatrzyć:
 - datą przyjęcia wniosku (postawić pieczęć) i podpisać się w miejscu do tego wyznaczonym,
 - znakiem sprawy, nadanym zgodnie z *Instrukcją nadawania znaku sprawy oraz numeru umowy o przyznaniu pomocy/decyzji przez podmioty wdrażające, którym delegowano zadania Agencji Płatniczej w ramach działań PROW na lata 2014-2020 (zwanej dalej „Instrukcją nadawania znaku sprawy (...))*.
4. W sytuacji, gdy wniosek został przekazany w innym trybie niż bezpośrednio do UM (np. za pośrednictwem polskiej placówki pocztowej operatora wyznaczonego lub kurierem) potwierdzeniem dla Wnioskodawcy, iż termin złożenia tego wniosku został zachowany będzie, oprócz daty pieczęci UM złożonej w sekcji tytułowej wniosku także przekazanie do niego informacji o terminowym złożeniu wniosku (pismo P-1/352).
5. Nadanym znakiem sprawy należy oznaczyć wszelką prowadzoną korespondencję i dokumentację (papierową czy elektroniczną) związaną ze sprawą. Wyjątkiem może być sytuacja, gdy w ramach usunięcia braków/oczywistych omyłek/wyjaśnień Wnioskodawca zamieści w piśmie przewodnim szczegółowy wykaz załączanych braków/oczywistych omyłek/wyjaśnień. W takim przypadku znak sprawy może zostać zamieszczony jedynie na piśmie przewodnim.

6. Dla złożonego wniosku należy założyć teczkę aktową sprawy. W tezcze należy umieścić wykaz dokumentów (WD), który jest aktualizowany na bieżąco. Wszystkie dokumenty dotyczące weryfikacji wniosku powinny być zamieszczone w kolejności ich wpisania w wykaz dokumentów.
7. Wszystkie dokumenty robocze (notatki, wyliczenia, zapiski pracownika, kopie materiałów pomocniczych, wydruki z Internetu, dodatkowe materiały itd.) powstałe podczas oceny wniosku muszą być datowane, podpisane oraz dołączone do teczki wniosku. Dodatkowe dokumenty należy dołączyć do teczki wniosku i zapisać w wykazie dokumentów.
8. Kartę wypełnia się zgodnie z instrukcją poprzez:
 - zaznaczenie znakiem X właściwego pola,
 - wpisanie w odpowiednie pola: wartości liczbowych, terminów, informacji, uzasadnień, uwag, podpisów i dat.

Przed przystąpieniem do weryfikacji – kartę należy wydrukować w całości, następnie zszyć i wypełnić manualnie. Ewentualne skreślenia/poprawki powinny zostać parafowane przez osobę wypełniającą kartę. W karcie nie można używać korektora.

Kartę wypełnia się przy zastosowaniu ogólnej reguły dotyczącej odpowiedzi: TAK, NIE, DO UZUP, ND.

TAK - możliwe jest jednoznaczne udzielenie odpowiedzi na pytanie (lub wymieniony dokument jest faktycznie dołączony oraz jest poprawny),

NIE - możliwe jest udzielenie jednoznacznej negatywnej odpowiedzi i z tego tytułu zachodzą niebudzące wątpliwości przesłanki nieprzyznania pomocy/pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia (lub nie dostarczono wymaganego dokumentu wymienionego we wniosku albo dostarczony wniosek nie jest poprawny i z tego tytułu zachodzą niebudzące wątpliwości przesłanki nieprzyznania pomocy/pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia),

DO UZUP - nie jest możliwe poprawne udzielenie odpowiedzi bez wezwania Wnioskodawcy do usunięcia braków/oczywistych omyłek/wyjaśnień.

ND - weryfikowany punkt karty nie dotyczy Wnioskodawcy lub wymieniony dokument nie jest wymagany.

9. Wniosek weryfikuje się przede wszystkim pod kątem jego wypełnienia zgodnie z instrukcją wypełniania wniosku. Oceniany jest on także pod kątem spełniania warunków przyznania pomocy wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa.
10. Załącznik nr 1 do karty, wypełnia się w przypadku, jeśli w trakcie oceny wniosku niezbędne będzie określenie zakresu braków/oczywistych omyłek/wyjaśnień. Dopuszczalne jest elektroniczne wypełnienie ww. załącznika. Tak przygotowany załącznik Weryfikujący drukuje, zaznacza X we właściwym polu odpowiadającym jednej odpowiedzi w ramach każdego z pytań zawartych w karcie.
11. Karta wypełniana jest etapowo przez pracowników UM, jako Weryfikujący, Sprawdzający oraz Zatwierdzający (zwanymi także dalej „pracownikami UM”).

Weryfikujący, po zakończeniu weryfikacji danej części karty (po części wynikowej) podpisuje ją w wyznaczonym miejscu i przekazuje Zatwierdzającemu lub Sprawdzającemu, jeżeli ten został wyznaczony do weryfikacji wniosku (losowo lub ze wskazania).

Sprawdzający bazując na śladzie rewizyjnym Weryfikującego, sprawdza poprawność wszystkich punktów kontrolnych karty, a następnie podpisuje kartę w wyznaczonym miejscu.

Zatwierdzający obowiązkowo wypełnia część C albo D karty. W przypadku braku zgodności stanowisk Weryfikującego i Sprawdzającego, ostateczną decyzję podejmuje Zatwierdzający stawiając w odpowiednim miejscu X oraz podając dodatkowo uzasadnienie w polu: *Uzasadnienie decyzji podjętej przez Zatwierdzającego* i podpisując się w miejscu do tego wyznaczonym. Zatwierdzający obowiązkowo akceptuje także pismo w sprawie usunięcia braków/oczywistych omyłek/wyjaśnień (P-2/352).

W trakcie oceny wniosku, w sytuacji, gdy okaże się, że wniosek kwalifikuje się do odmowy przyznania pomocy, karta powinna być wypełniona w tej części, w której została podjęta decyzja z podaniem jej przyczyn. W tym przypadku do Wnioskodawcy należy wystosować pismo P-4/352.

Pracownicy UM powinni podpisywać się w karcie czytelnie, natomiast pracownicy UM posiadający imienną pieczętkę mogą się parafować obok pieczętki. Zasada ta nie dotyczy parafowania w przypadku skreśleń.

12. W sytuacji, gdy Wnioskodawca w odpowiedzi na pismo P-2/352 popełni oczywistą omyłkę, Weryfikujący może poprawić ten błąd samodzielnie a następnie poinformować Wnioskodawcę o tym fakcie.

13. Korespondencja do Wnioskodawcy wysyłana jest listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru na wskazany we wniosku adres (siedziby albo korespondencyjny) albo inny wskazany przez Wnioskodawcę adres, jeśli Wnioskodawca poinformował na piśmie o jego zmianie.

Korespondencja do Wnioskodawcy w sprawie usunięcia braków/oczywistych omyłek/wyjaśnień (P-2/352) wysyłana jest także faxem albo pocztą elektroniczną z opcją potwierdzenia odbioru wiadomości (jeżeli we wniosku wskazany jest numer faxu lub adres e-mail).

Dopuszcza się zmiany w pismach będących załącznikami do procedury KP-611-352-ARiMR, w przypadku, gdy w ocenie Weryfikującego, niezbędne jest dodanie informacji, której nie ma we wzorze pisma, poprzez wpisanie potrzebnej treści na końcu pisma. Nie należy usuwać (z wyłączeniem fragmentów co, do których jest wskazanie: „niepotrzebne usunąć”) oraz zmieniać istniejących we wzorach pism zapisów ani stopki, która identyfikuje obowiązującą procedurę.

14. Jeżeli osobą podpisującą pismo nie jest Zatwierdzający, wymagana jest w takim przypadku akceptacja (paraflowanie pisma) przez Zatwierdzającego.

15. Wezwanie Wnioskodawcy do wykonania określonych czynności w toku postępowania w sprawie przyznania pomocy wstrzymuje bieg terminu rozpatrywania wniosku do czasu wykonania przez Wnioskodawcę tych czynności.

16. Jeżeli w trakcie weryfikacji wniosku niezbędne jest uzyskanie wyjaśnień (dodatkowych) dla rozstrzygnięcia sprawy co do możliwości przyznania pomocy, termin rozpatrywania wniosku jest wydłużany o czas niezbędny do uzyskania tych wyjaśnień od Wnioskodawcy. W takim przypadku pracownik UM występuje w tym zakresie do Wnioskodawcy (P-2/352) o dodatkowe wyjaśnienia.

17. Wnioskodawca w dowolnym momencie po złożeniu wniosku może złożyć pisemną deklarację o wycofaniu wniosku. W takim przypadku należy obowiązkowo zarejestrować dowody takiego wycofania, oraz zaprzestać weryfikacji na etapie, na którym otrzymano pismo od Wnioskodawcy i przejść do części D karty.

Jeżeli Wnioskodawca wystąpi o zwrot przedłożonych dokumentów, pracownik UM zwraca kopię wniosku i oryginały załączników bezpośrednio Wnioskodawcy, bądź przy piśmie P-5/352. Oryginał wniosku i potwierdzone przez pracownika UM za zgodność z oryginałem kopie załączników pozostają w teczce sprawy.

18. W przypadku podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości lub nieprawidłowości systemowej/ stwierdzenia wystąpienia błędów administracyjnych / systematycznych / systemowych/ przypadkowych należy stosować tryb i zasady postępowania określone w książce procedur KP-611-367-ARiMR *Procedury rozpatrywania, stwierdzania i raportowania nieprawidłowości/ błędów dla podmiotów, zewnętrznych w ramach działań objętych PROW na lata 2014-2020 wdrażanych przez podmioty zewnętrzne*. Dokumentację zgromadzoną na etapie postępowania wyjaśniającego (w związku z rozpatrywaniem nieprawidłowości) przez UM należy dołączyć do teczki aktowej sprawy.

STRONA TYTUŁOWA

Nazwa jednostki oceniającej wniosek: należy wpisać nazwę Urzędu Marszałkowskiego albo wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej, w których rozpatrywany jest wniosek, zwanych dalej „UM”.

Znak sprawy: należy przepisać znak sprawy z formularza wniosku, który został nadany zgodnie z *Instrukcją nadawania znaku sprawy (...)*.

Nazwa Wnioskodawcy: należy wpisać nazwę Wnioskodawcy, zgodnie z polem I.3 wniosku.

Data złożenia wniosku w UM: należy wpisać datę wpływu wniosku (dzień/miesiąc/rok) do UM, zgodnie z datą zamieszczoną na formularzu wniosku.

BLOK A WERYFIKACJA WSTĘPNA

Punkt 1. TAK zaznaczyć należy, jeżeli Wniosek został złożony w UM, na obszarze którego znajduje się siedziba podmiotu ubiegającego się o wsparcie. W przeciwnym przypadku należy zaznaczyć NIE, przejść do części AI i zaznaczyć NIE. Następnie należy przejść do bloku D karty.

Punkt 2. TAK zaznaczyć należy, jeżeli data pieczęci UM (potwierdzająca złożenie wniosku) nie jest wcześniejsza niż data rozpoczęcia terminu składania wniosków w ramach naboru oraz późniejsza niż dzień zakończenia terminu składania wniosków. W przeciwnym przypadku należy zaznaczyć NIE.

W sytuacji, gdy wniosek nie został złożony bezpośrednio w UM lecz za pośrednictwem poczty lub kuriera, wówczas należy wysłać do Wnioskodawcy potwierdzenie, że wniosek wpłynął do UM w terminie. W tym celu należy wysłać pismo P-1/352.

Punkt 3. TAK zaznaczyć należy, jeżeli we wniosku wskazano adres Wnioskodawcy albo istnieje możliwość jego ustalenia na podstawie posiadanych danych.

NIE należy zaznaczyć, jeżeli we wniosku nie wskazano adresu i nie ma możliwości ustalenia adresu na podstawie posiadanych danych. Wniosek pozostawia się bez rozpatrzenia. Należy zaznaczyć NIE, przejść do części AI i zaznaczyć NIE. Następnie należy przejść do bloku D karty.

Punkt 4. TAK zaznaczyć należy, jeżeli Wnioskodawca nie podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy w związku z art. 35 ust. 5 i 6 rozporządzenia delegowanego Komisji (UW) nr 640/2014 z dnia 11 marca 2014 r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 w odniesieniu do zintegrowanego systemu zarządzania i kontroli oraz warunków odmowy lub wycofania płatności oraz do kar administracyjnych mających zastosowanie do płatności bezpośrednich, wsparcia rozwoju obszarów wiejskich oraz zasady wzajemnej zgodności (Dz. Urz. UE L 181 z 20.6.2014 s. 48).

NIE należy zaznaczyć w przypadku, gdy Wnioskodawca podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy finansowej w ramach danego środka (działania).

W celu weryfikacji, czy Wnioskodawca nie podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy finansowej, należy sprawdzić, czy Wnioskodawca figuruje w udostępnionym przez ARiMR poprzez łącze internetowe Rejestrze Podmiotów Wykluczonych w ramach takiego samego środka lub rodzaju operacji.¹ W celu zachowania śladu rewizyjnego – doteczki sprawy należy dołączyć wydruk z wynikiem sprawdzenia, wstawiając odrębnie datę sprawdzenia oraz podpis Weryfikującego. Czynność tę wykonuje osoba posiadająca uprawnienia nadane przez ARiMR.

W przypadku, gdy weryfikacja warunku nie jest możliwa do przeprowadzenia w oparciu o ww. rejestr udostępniony przez ARiMR poprzez łącze internetowe, należy wystąpić do Centrali ARiMR (Departament Baz Referencyjnych – DBR) ze zbiorowym wnioskiem o udostępnienie danych z Rejestru Podmiotów Wykluczonych, korzystając z pisma P-6/352.

Po otrzymaniu odpowiedzi, pracownik kancelaryjny UM wykonuje odpowiednią liczbę kopii otrzymanego z ARiMR dokumentu, potwierdza je za zgodność z oryginałem. Następnie przekazuje odpowiednim pracownikom UM w celu włączenia do teczek aktowych spraw do dalszej weryfikacji poszczególnych wniosków.

Możliwe jest nie dołączanie ww. kopii pisma do akt sprawy, jeśli w karcie, w polu Uwagi umieszczona zostanie adnotacja ze wskazaniem miejsca przechowywania pisma.

¹ Weryfikacja będzie obejmować jedynie wykluczenie z działania 431 Funkcjonowanie lokalnej grupy działania, nabywanie umiejętności i aktywizacja objętego PROW na lata 2007-2013, ponieważ nabór wniosków o przyznanie pomocy będzie pierwszym naborem w ramach PROW na lata 2014-2020 w zakresie działania M19 Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER.

Punkt 5. TAK zaznaczyć należy, jeżeli Wnioskodawca nie podlega zakazowi dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.), na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu.

W przeciwnym przypadku należy zaznaczyć NIE.

Sprawdzenia, czy Wnioskodawca nie podlega zakazowi dostępu dokonuje się w oparciu o dane pozyskane z Krajowego Rejestru Karnego (KRK) i udostępnione przez ARiMR.

W celu weryfikacji warunku należy wystąpić pismem P-6/352 do Centrali ARiMR o informację, czy Wnioskodawca nie podlega zakazowi, o którym mowa w art. 16 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. poz. 349), zwanej dalej „ustawą”.

Jeżeli na etapie oceny wniosku o przyznanie pomocy ww. informacja z ARiMR nie będzie dostępna, należy zaznaczyć odpowiedź TAK na podstawie oświadczenia złożonego przez Wnioskodawcę we wniosku.

Oświadczenie będzie podlegało weryfikacji najpóźniej na etapie wniosku o płatność II transzy, na podstawie informacji z ARiMR.

Potwierdzeniem, że odpowiedź w sprawie, czy Wnioskodawca nie podlega zakazowi, o którym mowa w art. 16 ustawy została przekazana przez ARiMR do UM (lub sprawdzenie ww. warunku zostało dokonane przez UM w udostępnionym rejestrze – jeżeli opcja jest dostępna) – będzie wpisanie daty sprawdzenia w Krajowym Rejestrze Karnym zarówno w Karcie weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy oraz Karcie weryfikacji wniosku o płatność.

Po otrzymaniu odpowiedzi z ARiMR, dokument należy dołączyć do teczki aktowej sprawy.

Jeżeli w wyniku sprawdzenia okaże się, iż Wnioskodawca podlega zakazowi dostępu i we wniosku podał nieprawdziwe informacje – nie przyznaje się pomocy.

Jeżeli Wnioskodawca umyślnie złożył fałszywe oświadczenia w celu otrzymania wsparcia, daną operację wyklucza się ze wsparcia EFRROW i odzyskuje się wszystkie kwoty wypłacanej pomocy w ramach operacji. Ponadto, zgodnie z przepisami wspólnotowymi, Beneficjent jest wykluczany z otrzymywania wsparcia w ramach tego samego środka.

CZĘŚĆ A1 WYNIK WERYFIKACJI WSTĘPNEJ

Jeżeli w punktach 1-5 udzielono odpowiedzi TAK, należy w punkcie 1 zaznaczyć TAK i przejść do bloku B karty.

Jeżeli w punktach 1-5 udzielono przynajmniej jednej odpowiedzi NIE, należy w punkcie 2 zaznaczyć TAK i przejść do bloku D karty.

BLOK B WERYFIKACJA KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI, ZGODNOŚCI Z ZASADAMI PRYZNAWANIA POMOCY ORAZ KWOTY POMOCY

CZĘŚĆ B1 WERYFIKACJA KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI FORMALNEJ

Weryfikujący sprawdza kompletność i poprawność wszystkich wymaganych załączników do wniosku zaznaczając właściwą odpowiedź TAK albo DO UZUP albo ND.

Załączniki do wniosku przekazywane mogą być w formie oryginałów lub kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez pracownika UM, lub podmiot, który wydał dokument, lub notariusza. Szczegółowe informacje dotyczące formy przekazywanych dokumentów wskazane zostały przy każdym z załączników wymienionych w sekcji III wniosku.

I. Weryfikacja załączników

A. Załączniki dotyczące Wnioskodawcy

Punkt 1. Zgodnie zakresem w karcie oraz instrukcją wypełniania wniosku.

Punkt 2. Należy sprawdzić, czy numer wpisany we wniosku w sekcji I pole 1 wniosku jest zgodny z numerem identyfikacyjnym Wnioskodawcy wskazanym w ww. zaświadczeniu.

Punkty od 3. do 7. - zgodnie z zakresem w karcie oraz instrukcją wypełniania wniosku.

Punkt 8. Zgodnie zakresem w karcie oraz instrukcją wypełniania wniosku.

Wskazana Informacja powinna zostać złożona w UM najpóźniej wraz z wnioskiem o płatność dla pierwszej transzy, gdyż jest jednym z warunków wypłaty pomocy dla tej transzy.

W przypadku, gdy została ona złożona przez Wnioskodawcę na etapie wniosku o przyznanie pomocy, we wskazanym punkcie kontrolnym karty należy zaznaczyć TAK. Dodatkowo należy w tym miejscu sprawdzić, czy ww. załącznik jest sporządzony zgodnie z zakresem opisanym w instrukcji wypełniania wniosku.

W części wynikowej bloku B karty, w przypadku, gdy Wnioskodawca nie dostarczył w wyznaczonym terminie odpowiedzi w sprawie usunięcia braków/oczywistych omyłek/wyjaśnień dotyczących wskazanego załącznika, na tym etapie nie ma podstawy do odmowy przyznania pomocy. Należy w części B5 III punkt 1 zaznaczyć TAK gdyż wniosek będzie podlegał dalszej ocenie.

W sytuacji, gdy ww. *Informacja* nie została złożona na etapie wniosku o przyznanie pomocy we wskazanym punkcie kontrolnym karty należy zaznaczyć ND. Jednocześnie w piśmie P-3/352 należy umieścić informację, iż Wnioskodawca jest zobowiązany do złożenia kompletnego i poprawnego załącznika, najpóźniej wraz z wnioskiem o płatność dla I -ej transzy.

Punkt 9. Zgodnie z zakresem w karcie oraz instrukcją wypełniania wniosku.

Punkt 10. Zgodnie z zakresem w karcie oraz instrukcją wypełniania wniosku.

Dokumenty potwierdzające tytuł prawny do pomieszczenia, w którym znajduje się biuro Wnioskodawcy powinny zostać złożone w UM najpóźniej wraz z wnioskiem o płatność dla pierwszej transzy, gdyż są dokumentem potwierdzającym spełnienie jednego z warunków wypłaty pomocy tej transzy.

W przypadku, gdy zostały one złożone przez Wnioskodawcę na etapie wniosku o przyznanie pomocy, we wskazanym punkcie kontrolnym karty należy zaznaczyć TAK. Dodatkowo należy w tym miejscu sprawdzić, czy ww. załącznik jest sporządzony zgodnie z zakresem opisanym w instrukcji wypełniania wniosku.

W części wynikowej bloku B karty, w przypadku, gdy Wnioskodawca nie dostarczył w wyznaczonym terminie odpowiedzi w sprawie usunięcia braków / oczywistych omyłek / wyjaśnień dotyczących wskazanego załącznika, na tym etapie nie ma podstawy do odmowy przyznania pomocy. Należy w części B5 III punkt 1 zaznaczyć TAK gdyż wniosek będzie podlegał dalszej ocenie.

W sytuacji, gdy ww. załącznik nie został złożony na etapie wniosku o przyznanie pomocy we wskazanym punkcie kontrolnym karty należy zaznaczyć ND. Jednocześnie w piśmie P-3/352 należy umieścić informację, iż Wnioskodawca jest zobowiązany do złożenia kompletnego i poprawnego załącznika, najpóźniej wraz z wnioskiem o płatność dla I -ej transzy.

W przypadku, gdy Wnioskodawca załączył do wniosku inne niż wymienione w formularzu wniosku załączniki, należy wpisać nazwy tych dokumentów w części **B. Inne załączniki**

II. Weryfikacja wniosku

Punkt od 1. do 2. - zgodnie z zakresem w karcie oraz instrukcją wypełniania wniosku.

W punkcie 1 należy sprawdzić czy łącznie z wersją papierową wniosku została złożona wersja elektroniczna (np. płyta CD). Ze względu na to, iż w instrukcji do wniosku zaleca się Wnioskodawcy złożenie także elektronicznej wersji wniosku, w przypadku jej braku, jest możliwość zwrócenia się z prośbą do Wnioskodawcy o uzupełnienie dokumentacji w tym zakresie. Jednocześnie w przypadku złożenia przez Wnioskodawcę wersji elektronicznej - brak lub niezgodność wersji elektronicznej z papierową wymaga wezwania Wnioskodawcy do usunięcia braków i oczywistych omyłek.

W punktach 2.1 - 2.3 - należy zaznaczyć DO UZUP w przypadku, gdy Wnioskodawca nie załączył do wniosku obowiązkowego dokumentu lub dokument ten nie jest poprawny, w tym nie jest kompletny, wymaga złożenia wyjaśnień lub Wnioskodawca zaznaczył go, jako załącznik we wniosku, ale dokumentu tego brakuje.

Jednak może wystąpić sytuacja, w której zaznaczono TAK we wszystkich punktach: tj. 2.1 – 2.4, a wniosek nadal wymaga dodatkowych wyjaśnień - wówczas pomimo zaznaczenia w ww. punktach TAK, należy zaznaczyć DO UZUP w punkcie 2.

W szczególności należy sprawdzić, czy:

- a) poprawne są dane w sekcjach I oraz II. wniosku oraz czy są zgodne z danymi wynikającymi z załączników dotyczących Wnioskodawcy,
- b) dane w innych załącznikach do wniosku są zgodne z wnioskiem,
- c) na podstawie Zaświadczenia z Powiatowego Biura ARiMR, Wnioskodawca posiada numer identyfikacyjny nadany w trybie przepisów o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznaniu płatności.

Weryfikację zgodności danych w zakresie numeru REGON Wnioskodawcy można przeprowadzić w oparciu o informacje zawarte w bazie REGON na stronie internetowej www.stat.gov.pl/regon.

W przypadku przyznania przez ARiMR samorządom województw dostępu do bazy danych Ewidencji Producentów Rolnych, numer identyfikacyjny oraz dane wnioskodawcy można zweryfikować w ww. ewidencji.

W punkcie 2.4 należy sprawdzić dane zawarte we wniosku z danymi zawartymi w KRS. Dane z KRS dostępne są na stronie internetowej Ministerstwa Sprawiedliwości pod adresem <https://ems.ms.gov.pl/krs/wyszukiwaniepodmiotu>.

Dodatkowo należy sprawdzić techniczne wypełnienie pozostałych pól wniosku zgodnie z instrukcją jego wypełniania.

CZĘŚĆ B2 WERYFIKACJA ZGODNOŚCI Z ZASADAMI PRYZNAWANIA POMOCY

Weryfikujący sprawdza zgodność operacji z zasadami przyznawania pomocy zaznaczając właściwą odpowiedź TAK albo NIE albo DO UZUP.

Punkt 1. Zgodnie z zakresem w karcie oraz instrukcją wypełniania wniosku.

Należy sprawdzić, czy wskazana we wniosku forma prawna Wnioskodawcy spełnia warunek określony w § 3 ust. 1 rozporządzenia.

Weryfikacja warunku polega na sprawdzeniu, czy dane wskazane przez Wnioskodawcę w sekcji I pole 2 wniosku, potwierdzone danymi dotyczącymi formy prawnej zawartymi w KRS, są zgodne z jedną z form opisanych w instrukcji wypełniania wniosku dotyczącymi formy prawnej Wnioskodawcy (sekcja I pole 2).

Punkt 2. Zgodnie z zakresem w karcie oraz instrukcją wypełniania wniosku.

Należy sprawdzić, czy Wnioskodawca posiada numer identyfikacyjny nadany w trybie przepisów o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie pomocy.

Weryfikacja warunku polega na sprawdzeniu, czy w sekcji I pole 1 wniosku wskazany został poprawny numer identyfikacyjny producenta. Sprawdzenia poprawności należy dokonać w oparciu o załącznik nr 2 do wniosku, tj. na podstawie decyzji o wpisie producenta do ewidencji producentów i nadaniu numeru identyfikacyjnego producenta albo na podstawie zaświadczenia z Biura Powiatowego Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa (ARiMR) o nadaniu przez ARiMR numeru identyfikacyjnego, zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności (Dz. U. z 2012 r. poz. 86 z późn. zm.) (zwanym dalej „EP”).

W przypadku, gdy dane identyfikacyjne Wnioskodawcy są inne niż dane w EP, należy wezwać Wnioskodawcę do aktualizacji tych danych do właściwego Biura Powiatowego ARiMR. W przypadku braku zgodności danych na etapie wypłaty środków finansowych, Beneficjent może zostać proszony do złożenia wyjaśnień.

Również należy sprawdzić czy Wnioskodawca nie złożył pisemnej informacji o zmianie danych zawartych w EP a jeżeli złożył - należy zweryfikować dane z ww. informacją.

Punkt 3. Zgodnie z zakresem w karcie oraz instrukcją wypełniania wniosku.

Należy sprawdzić, czy Wnioskodawca nie uzyskał wsparcia przygotowawczego obejmującego budowanie potencjału, szkolenie i tworzenie sieci kontaktów w celu przygotowania i wdrożenia LSR, w ramach innych funduszy EFSI a złożony wniosek jest jedynym wnioskiem złożonym na Wsparcie przygotowawcze.

Weryfikacja warunku polega na sprawdzeniu, czy na zakres wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. a rozporządzenia Rady (WE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013) (zwanego dalej „rozporządzeniem 1303/2013”), Wnioskodawca nie uzyskał pomocy finansowej w ramach innych EFSI, jak również w zakresie osi priorytetowej 4 - *Zrównoważony rozwój obszarów zależnych od rybactwa, zawartą w programie operacyjnym „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013”*

Sprawdzenia należy dokonać na podstawie posiadanej przez UM dokumentacji dotyczącej naborów wniosków złożonych w UM w ramach wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. a rozporządzenia 1303/2013. W tym celu należy wystąpić do komórki UM zajmującej się obsługą danego działania lub poddziałania EFSI lub osi 4 „PO RYBY 2007-2013” i sprawdzić, czy były przeprowadzone nabory wniosków w tym zakresie.

Jeżeli nabory się odbyły, należy potwierdzić, że Wnioskodawca, który ubiega się o przyznanie pomocy w ramach poddziałania 19.1 nie uzyskał wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. a rozporządzenia 1303/2013 w ramach ww. instrumentów.

Jeżeli „konflikt” dotyczy wniosków złożonych w innych terminach, a w ramach wniosku złożonego w terminie wcześniejszym wsparcia już udzielono (kiedy jeszcze „konflikt” nie występował), wsparcie nie przysługuje jedynie w odniesieniu do wniosków złożonych w terminie późniejszym.

Punkt 4. Zgodnie z zakresem w karcie oraz instrukcją wypełniania wniosku.

Należy potwierdzić, że *Plan włączenia społeczności* uwzględnia Europejski Fundusz Rolny na Rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) jako fundusz, który Wnioskodawca planuje uwzględnić w LSR.

Punkty 5. - 6. - zgodnie z zakresem w karcie i instrukcją wypełniania wniosku

Należy sprawdzić, czy obszar planowany do objęcia LSR spełnia warunki określone w art. 5 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378), zwanej dalej „ustawą RLKS”.

Weryfikacji ww. warunków należy dokonać w oparciu o dane wskazane w sekcji II pole 16 wniosku. Liczba mieszkańców ustalona powinna zostać przez Wnioskodawcę zgodnie z §6 rozporządzenia. Sposób wyliczenia liczby mieszkańców został szczegółowo opisany w instrukcji wypełniania wniosku.

Zgodnie z zapisami PROW 2014-2020 w odniesieniu do działania LEADER, obszar całego kraju, z wyłączeniem obszaru miast o liczbie mieszkańców większej niż 20 tys. należy rozumieć jako „obszary wiejskie”, którymi są:

- wszystkie gminy wiejskie,
- wszystkie gminy miejsko-wiejskich, z wyłączeniem obszarów miast o liczbie mieszkańców większej niż 20 tys. wchodzących w skład tych gmin,
- gmin miejskie o liczbie mieszkańców nie większej niż 20 tys..

Punkt 7. Zgodnie z zakresem w karcie oraz instrukcją wypełniania wniosku.

Należy sprawdzić, czy Wnioskodawca, w ramach obszaru planowanego do objęcia LSR, wskazał przynajmniej dwie gminy, które nie są miastami zamieszkanyymi przez więcej niż 20 tys. mieszkańców.

Weryfikacji warunku należy dokonać w oparciu o dane zawarte we wniosku w sekcji II pole 16 posilając się tam, gdzie jest to wskazane załącznikiem nr 6 do wniosku (*Opis obszaru planowanego do objęcia LSR w tym opis spójności tego obszaru*).

Punkt 8. Zgodnie z zakresem w karcie oraz instrukcją wypełniania wniosku.

Należy sprawdzić, czy obszar planowany do objęcia LSR jest spójny przestrzennie.

Weryfikacji warunku należy dokonać w oparciu o informacje zawarte w załączniku nr 6 do wniosku. W tym celu należy zweryfikować charakterystykę obszaru planowanego do objęcia LSR, ze szczególnym uwzględnieniem jego spójności przestrzennej. Spójność ta powinna być zachowana przede wszystkim w kontekście geograficznym. Oznacza to, że należy sprawdzić, czy gminy, których obszar planowany jest do objęcia LSR, graniczą ze sobą - pozostają w bezpośrednim sąsiedztwie lub np. czy spośród trzech gmin dwie tworzą parę spójnych gmin, a trzecia pozostaje w bezpośrednim sąsiedztwie – graniczy z przynajmniej jedną z dwóch spójnych gmin.

Obszar większej liczby gmin będzie spójny, jeżeli każda para gmin pozostaje w bezpośrednim lub przynajmniej w dalszym sąsiedztwie, tworząc tym samym zwarty geograficznie obszar.

Podczas analizy spójności przestrzennej bierze się pod uwagę obszar całych gmin bez wyłączenia obszarów niekwalifikujących się do wsparcia w ramach któregośkolwiek z funduszy EFSI.

Warunek ten jest zachowany także wtedy gdy istnieje taki obszar wód, który w połączeniu z obszarem planowanym do objęcia LSR tworzy obszar o przestrzennej spójności.

Punkt 9. Zgodnie z zakresem w karcie oraz instrukcją wypełniania wniosku.

Należy sprawdzić, czy wszystkie gminy, których obszar jest planowany do objęcia LSR, są członkami podmiotu ubiegającego się o wsparcie przygotowawcze lub zobowiązały się do współpracy z tym podmiotem i nie są członkami innego podmiotu ubiegającego się o to wsparcie, ani podmiotami, które zobowiązały się do współpracy z innym podmiotem ubiegającym się o to wsparcie.

Powyższe sprawdzenie obejmuje weryfikację, czy obszar planowany do objęcia LSR spełnia warunki określone w art. 16 ust. 2 pkt 2 ustawy RLKS w odniesieniu do poddziałania 19.1. Potwierdzenie członkostwa lub zobowiązania do współpracy z Wnioskodawcą należy dokonać w oparciu o informacje zawarte w załączniku nr 3 do wniosku.

Weryfikacja warunku będzie odbywała się na podstawie danych z wniosków o przyznanie pomocy złożonych w UM oraz – w przypadku LGD międzywojewódzkich – przy wsparciu zestawienia danych udostępnionych przez ARiMR, obejmującego informacje o wszystkich gminach w Polsce wraz z liczbą ludności, przypisanych do konkretnej LGD opracowanej na podstawie informacji zawartych w złożonych wnioskach o przyznanie pomocy w poddziałaniu 19.1.

Sprawdzenie będzie polegało na potwierdzeniu, że wymienione we wniosku gminy nie są członkami innego podmiotu ubiegającego się o wsparcie przygotowawcze w ramach poddziałania 19.1 lub podmiotami, które zobowiązały się do współpracy z innym podmiotem ubiegającym się o to wsparcie.

Punkt 10. Zgodnie z zakresem w karcie oraz instrukcją wypełniania wniosku.

Należy sprawdzić, czy obszar planowany do objęcia LSR w ramach poddziałania 19.1 nie jest wpisany w obszar objęty inną LSR, na której przygotowanie zostało już udzielone wsparcie obejmujące budowanie potencjału, szkolenie i tworzenie sieci kontaktów w celu przygotowania i wdrożenia LSR w rozumieniu art. 35 ust. 1 lit. a rozporządzenia 1303/2013 (z wyłączeniem przypadków opisanych w art. 5 ust. 2 ustawy RLKS).

Weryfikacja warunku polega na sprawdzeniu, czy obszar planowany do objęcia LSR w ramach poddziałania 19.1 nie jest wpisany w obszar objęty inną LSR, na której przygotowanie zostało już udzielone wsparcie, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. a rozporządzenia 1303/2013 w ramach innych EFSI, jak również w zakresie osi priorytetowej 4 Zrównoważony rozwój obszarów zależnych od rybactwa, zawartej w Programie Operacyjnym „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013”.

Sprawdzenia należy dokonać na podstawie posiadanej przez UM dokumentacji dotyczącej naborów wniosków złożonych w UM w ramach wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. a rozporządzenia 1303/2013. W tym celu należy wystąpić do komórki UM zajmującej się obsługą danego działania lub poddziałania EFSI lub osi 4 „PO RYBY 2007-2013” i sprawdzić, czy były przeprowadzone nabory wniosków w tym zakresie.

Jeżeli nabory się odbyły, należy potwierdzić, że obszar planowany do objęcia LSR, wskazany przez Wnioskodawcę w ramach poddziałania 19.1 jako planowany do objęcia LSR nie został wpisany w obszar objęty inną LSR, na której przygotowanie wsparcia już udzielono.

Udzielanie wsparcia w ramach poszczególnych EFSI może odbywać się w innych terminach. W takim przypadku jeżeli „konflikt” dotyczy wniosków złożonych w innych terminach, a w ramach wniosku złożonego w terminie wcześniejszym wsparcia już udzielono (kiedy jeszcze „konflikt” nie występował), wsparcie nie przysługuje jedynie w odniesieniu do wniosków złożonych w terminie późniejszym.

Potwierdzenie ww. warunku będzie dokonywane również na etapie wniosku o płatność.

Wyjątkiem od zasady „jeden obszar – jedna LSR – jedna LGD” będą przypadki opisane w art. 5 ust. 2 ustawy RLKS. Dopuszczalne jest nakładanie się obszarów (bądź fragmentu obszaru) planowanego do objęcia LSR jedynie ze środków EFMR (LSR branżowa rybacka) oraz obszaru planowanego do objęcia LSR ze środków EFRROW i ew. innych EFSI, z wyjątkiem EFMR (LSR ogólna).

Punkt 11. Zgodnie z zakresem w karcie oraz instrukcją wypełniania wniosku.

Należy sprawdzić, czy wśród członków lub podmiotów, którzy zobowiązali się do współpracy z Wnioskodawcą znajduje się przynajmniej po jednym przedstawicielu z władz publicznych, lokalnych partnerów społecznych, lokalnych partnerów gospodarczych oraz mieszkańców z każdej gminy, której obszar jest objęty obszarem planowanym do objęcia LSR.

Weryfikacji należy dokonać w oparciu o dane zawarte w sekcji II pole 17 wniosku. Każdorazowo, w celu potwierdzenia przedstawicielstwa w danym sektorze, należy sprawdzić, czy w załączniku nr 3 do wniosku (albo w załączniku nr 4 w przypadku władz publicznych) wskazane są podmioty lub osoby wymienione przez Wnioskodawcę we wniosku (sekcja II pole 17).

Punkt 12. Zgodnie z zakresem w karcie oraz instrukcją wypełniania wniosku.

Należy sprawdzić, czy udokumentowany przez Wnioskodawcę poziom zatrudnienia nie jest niższy niż wymagania określone w § 3 ust. 2 pkt 2 rozporządzenia.

Weryfikacji warunku należy dokonać na podstawie kopii umów o pracę potwierdzających zatrudnienie przez Wnioskodawcę, stanowiących załącznik nr 9 do wniosku. Należy pamiętać, iż liczba mieszkańców ustalona powinna zostać zgodnie z § 6 rozporządzenia.

CZĘŚĆ B2.1 WERYFIKACJA PLANU WŁĄCZENIA SPOŁECZNOŚCI

Punkty od 1. do 4. - zgodnie z zakresem w karcie oraz instrukcją wypełniania wniosku.

Należy sprawdzić, czy plan włączenia społeczności lokalnej zawiera opis elementów wskazanych w § 3 ust. 2 pkt 3 rozporządzenia.

Weryfikacji powyższych elementów należy dokonać w oparciu o załącznik nr 7 do wniosku.

W odniesieniu do punktu związanego z przygotowaniem LSR, należy sprawdzić, czy opis przygotowania LSR zawiera informacje dotyczące m.in. udziału lokalnej społeczności w przygotowanie LSR, w tym przeprowadzanie konsultacji społecznych obejmujących zorganizowanie co najmniej jednego spotkania, na obszarze każdej z gmin planowanej do objęcia LSR, które są poświęcone w szczególności analizie mocnych i słabych stron, szans i zagrożeń, a także celów LSR.

Weryfikując opis zatrudnienia należy sprawdzić, czy zakładany poziom nie jest niższy niż wskazany w § 3 ust. 2 pkt 2 rozporządzenia. Przy czym należy pamiętać, iż poziom ten ma być utrzymany co najmniej do końca okresu realizacji operacji. Należy zwrócić uwagę także na to, czy liczba ludności została wyliczona zgodnie z § 6 rozporządzenia.

W przypadku opisu zasad funkcjonowania biura zapewniającego obsługę mieszkańców obszaru planowanego do objęcia LSR należy zweryfikować, czy wskazany został adres biura Wnioskodawcy. Należy także sprawdzić, czy terminy funkcjonowania biura dla mieszkańców w ww. celu nie są krótsze niż wskazane w § 3 ust. 4 rozporządzenia.

Należy sprawdzić także, czy ww. załączniku wskazany został na potrzeby przygotowania LSR adres internetowy strony, pod którą będzie zamieszczony będzie *Plan włączenia społeczności lokalnej wraz z Harmonogramem*.

Opis poszczególnych elementów *Planu włączenia społeczności lokalnej*, wymaganych przepisami rozporządzenia jest zamieszczony w instrukcji wypełniania wniosku.

CZĘŚĆ B3 WERYFIKACJA KWOTY POMOCY

Punkt 1. Zgodnie z zakresem w karcie oraz instrukcją wypełniania wniosku.

Należy sprawdzić, czy wnioskowana kwota pomocy nie przekracza kwoty określonej w § 5 rozporządzenia, biorąc pod uwagę, warunek dotyczący liczby mieszkańców objętych planowanym do objęcia obszarem LSR.

Weryfikacji należy dokonać na podstawie sekcji II pola 18 wniosku. Należy sprawdzić, czy Wnioskodawca dokonał poprawnego wyboru wnioskowanej kwoty pomocna operację, z listy rozwijalnej ww. pola. Należy sprawdzić, czy liczba mieszkańców uwzględnia warunki wskazane w § 6 rozporządzenia.

CZĘŚĆ B4 WSTĘPNY WYNIK WERYFIKACJI KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI, ZGODNOŚCI Z ZASADAMI PRZYZNAWANIA POMOCY ORAZ LIMITU POMOCY

I. Wstępny wynik

Jeżeli w częściach B1-B3 karty udzielono tylko odpowiedzi TAK albo ND należy w punkcie 1 zaznaczyć TAK i przejść do bloku C karty.

Jeżeli w częściach B1-B3 karty udzielono przynajmniej jednej odpowiedzi DO UZUP. należy w punkcie 2 zaznaczyć TAK i wypełnić załącznik nr 1 do karty (KW 1.1/352).

Jeżeli w częściach B2-B3 karty udzielono przynajmniej jednej odpowiedzi NIE należy w punkcie 3 zaznaczyć TAK i przejść do bloku D karty.

CZĘŚĆ B5 USUNIĘCIE BRAKÓW/OCZYWISTYCH OMYLEK/WYJAŚNIEN

I. Zakres braków/oczywistych omyłek/wyjaśnień

Na podstawie punktów karty z części B1-B3, w których udzielono odpowiedzi DO UZUP należy sformułować zakres braków/oczywistych omyłek/wyjaśnień. Zakres ten należy formułować w sposób czytelny, jednoznacznie wskazujący dane uchybienie i czynności, które trzeba wykonać, żeby braki te zostały usunięte.

Ponadto, w przypadku, jeśli w trakcie oceny wniosku niezbędne będzie wyjaśnienie innych faktów istotnych dla rozstrzygnięcia sprawy lub przedstawienie dowodów na potwierdzenie tych faktów zakres braków należy rozszerzyć o pytania dotyczące niewyjaśnionych faktów.

Sporządzając pismo P-2/352 możliwe jest wpisanie zakresu braków/oczywistych omyłek/wyjaśnień w treści pisma bez konieczności załączania wypełnionego załącznika K-1.1 albo załączenie wypełnionego załącznika K-1.1 po uprzednim usunięciu z treści pisma zakresu braków/oczywistych omyłek/wyjaśnień.

W piśmie należy również wskazać osobę prowadzącą sprawę z podaniem danych tej osoby.

W punkcie *Data doręczenia Wnioskodawcy pisma w sprawie usunięcia braków/oczywistych omyłek/ wyjaśnień* należy wstawić datę widniejącą na zwrotnym potwierdzeniu odbioru przez Wnioskodawcę pisma P-2/352.

W punkcie *Odpowiedź należy złożyć najpóźniej w terminie* należy wpisać datę przypadającą 14 dnia kalendarzowego po dniu doręczenia pisma Wnioskodawcy (a jeśli dzień ten jest dniem wolnym od pracy – należy wpisać dzień następny). W przypadku, gdy do UM wpłynie informacja z placówki pocztowej, że Wnioskodawca nie odebrał pisma w sprawie usunięcia braków/oczywistych omyłek/wyjaśnień, wówczas 14-dniowy termin na usunięcie braków/oczywistych omyłek/wyjaśnień należy liczyć od dnia następującego po ostatnim dniu, w którym Wnioskodawca mógł odebrać przesyłkę w placówce pocztowej.

W punkcie *Data nadania/złożenia odpowiedzi w sprawie usunięcia braków/poprawienia oczywistych omyłek/ wyjaśnień* przez Wnioskodawcę należy wpisać datę dostarczenia do UM odpowiedzi. W przypadku usunięcia braków/oczywistych omyłek/złożenia wyjaśnień przesłanego pocztą o terminowości decyduje data stempla pocztowego. W przypadku usunięcia braków/oczywistych omyłek/złożenia wyjaśnień dokonanego osobiście, przez osobę upoważnioną lub kurierem o terminowości decyduje data wpływu dokumentów do UM. W przypadku, gdy odpowiedź dotycząca usunięcia braków/oczywistych omyłek/wyjaśnień zostanie doręczona po upływie 14 dni kalendarzowych, a weryfikacja daty na podstawie stempla pocztowego nie jest możliwa (np. stempel jest nieczytelny), konieczne jest reklamowanie otrzymanej korespondencji w urzędzie pocztowym. Należy wówczas zaprzestać weryfikacji wniosku do momentu otrzymania wyjaśnień z urzędu pocztowego, dotyczących dokładnej daty nadania korespondencji przez Wnioskodawcę. Po otrzymaniu stosownych wyjaśnień z urzędu pocztowego należy zweryfikować, czy usunięcie braków/oczywistych omyłek/wyjaśnień nastąpiło w przewidzianym terminie.

Jeżeli data w punkcie 3 nie jest późniejsza niż data w punkcie 2 należy zweryfikować uzupełnienie przez Wnioskodawcę braków i udzielenie odpowiedzi TAK lub NIE przy każdym z pytań wskazanych w załączniku nr 1 (K-1.1/352).

W przypadku, gdy Wnioskodawca nie dostarczył w wyznaczonym terminie odpowiedzi w sprawie usunięcia braków/oczywistych omyłek/wyjaśnień dotyczących załączników: *Informacja o miejscach i terminach przeprowadzenia spotkań*, *Dokumenty potwierdzające tytuł prawny do pomieszczenia, w którym znajduje się biuro Wnioskodawcy*, na tym etapie nie ma podstawy do odmowy przyznania pomocy. Dlatego też należy w części B5 III punkt 1 zaznaczyć TAK gdyż wniosek będzie podlegał dalszej ocenie.

II. Zakres oraz uzasadnienie wyjaśnień

W sytuacji, gdy po usunięciu braków/oczywistych omyłek/złożeniu wyjaśnień przez Wnioskodawcę zaistniały nowe okoliczności budzące wątpliwości, co do możliwości przyznania pomocy lub stwierdzono, iż wniosek zawiera inne niż dotychczas wskazywano w załączniku nr 1 do karty braki lub oczywiste omyłki, jeżeli jest to niezbędne dla rozstrzygnięcia sprawy lub dla wykonania czynności związanych z obsługą wniosku, należy wskazać zakres dodatkowych wyjaśnień i na jego podstawie sporządzić i wysłać do Wnioskodawcy kolejne pismo P-2/352. Po otrzymaniu odpowiedzi wskazać wynik tych wyjaśnień. Termin na przekazanie odpowiedzi nie może być dłuższy niż 14 dni kalendarzowych.

Należy jednak pamiętać, iż wezwanie do złożenia dodatkowych wyjaśnień nie może powodować, że Wnioskodawca będzie miał możliwość po raz drugi usunąć ten sam brak czy oczywistą omyłkę.

III. Wynik weryfikacji po wezwaniu do usunięcia braków/oczywistych omyłek/wyjaśnień

Jeżeli w załączniku nr 1 udzielono tylko odpowiedzi TAK, należy zaznaczyć TAK w punkcie 1 i przejść do bloku C karty.

Jeżeli Wnioskodawca nie usunął braków/oczywistych omyłek/nie złożył wyjaśnień lub – pomoc nie może zostać przyznana - należy zaznaczyć odpowiedź TAK w punkcie 2 i przejść do bloku D karty.

Jeżeli data w polu wskazującym datę nadania/złożenia odpowiedzi w sprawie usunięcia braków/oczywistych omyłek/wyjaśnień przez Wnioskodawcę jest późniejsza niż data wskazująca Wnioskodawcy termin złożenia odpowiedzi – pomoc nie może zostać przyznana - należy zaznaczyć TAK w punkcie 2 i przejść do bloku D karty.

Należy pamiętać, iż złożony wniosek nie może być zmieniany przez Wnioskodawcę, chyba, że zmiany te wynikają z wezwań UM.

BLOK C OCENA KOŃCOWA WNIOSKU

Blok C wypełniany jest, jeżeli udzielono, zgodnej odpowiedzi TAK w częściach B4 I punkt 1. albo B5 III punkt 1., po uprzednim pozytywnym wypełnieniu bloku A.

CZĘŚĆ C1 OSTATECZNA KWOTA POMOCY

W punkcie 1 *Ostateczna wnioskowana kwota pomocy* należy wpisać kwotę pomocy przysługującą Wnioskodawcy. Kwotę podajemy w pełnych złotych.

CZĘŚĆ C2 WYNIK WERYFIKACJI WNIOSKU

Należy zaznaczyć punkt 1, jeżeli możliwe jest przyznanie pomocy.

Jeżeli został zaznaczony punkt 1 należy niezwłocznie poinformować Wnioskodawcę pismem P-3/352 o pozytywnym rozpatrzeniu wniosku oraz wyznaczeniu terminu (nie dłuższego niż 14 dni od dnia otrzymania wezwania) na podpisanie umowy o przyznaniu pomocy, a następnie przejść do procesu podpisania umowy o przyznaniu pomocy.

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

UM w ww. piśmie wyznacza termin zawarcia umowy, zgodnie z instrukcją nadawania znaku sprawy, nie dłuższy niż 14 dni od dnia otrzymania wezwania.

W przypadku, gdy osoba reprezentująca Wnioskodawcę nie stawiała się w wyznaczonym terminie w celu zawarcia umowy albo odmówiła jej podpisania, pomocy nie przyznaje się, chyba, że osoba reprezentująca Wnioskodawcę zawarła umowę w innym terminie:

- 1) uzgodnionym z UM przed upływem terminu pierwotnie wyznaczonego w wezwaniu albo
- 2) wyznaczonym przez UM, nie dłuższym niż 7 dni od dnia oznaczonego w pierwotnym wezwaniu.

Przy podpisywaniu umowy o przyznaniu pomocy pracownik UM powinien zwrócić szczególną uwagę na:

- aktualność wzoru formularza umowy o przyznaniu pomocy oraz załączników do umowy.
- staranne uzupełnienie wszystkich wskazanych pól w umowie pod względem zgodności z posiadanymi dokumentami oraz ich poprawności,
- właściwe wpisanie numeru umowy, umożliwiające jej identyfikację z posiadanymi dokumentami,
- dokładne paraflowanie wszystkich stron czterech egzemplarzy umowy, podpisanie i ostemplowanie przez wskazanych w umowie reprezentantów ostatniej ze stron każdego egzemplarza w miejscu do tego wyznaczonym,
- poprawność złożonych podpisów przez strony umowy,
- kompletność i jednorodność w czterech podpisanych egzemplarzach umowy,
- prawidłowe wpisanie na wekslu nazwy remitenta (właściwego UM),
- poprawność podpisów na wekslu złożonych przez osoby upoważnione oraz opatrzenie weksła faktyczną datą podpisania,
- konieczność zamieszczenia na odwrocie podpisanego przez beneficjenta weksła niepełnego (in blanco) informacji, że do tego weksła została sporządzona deklaracja wekslowa),
- sporządzenie deklaracji wekslowej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach i podpisanie zarówno przez beneficjenta, jak i przez akceptanta (jeden z egzemplarzy deklaracji należy przekazać beneficjentowi).

Po podpisaniu umowy należy rozpocząć proces oceny wniosku o płatność, złożonego w dniu podpisania umowy o przyznaniu pomocy.

Należy zaznaczyć punkt 2, jeżeli nastąpiła zmiana wyniku weryfikacji. W trakcie weryfikacji wniosku Weryfikujący wskazał, że możliwe jest przyznanie pomocy a Zatwierdzający, na podstawie analizy dokumentów w sprawie zmienił decyzję Weryfikującego, uznając, że wniosek kwalifikuje się do odmowy przyznania pomocy.

W takiej sytuacji Zatwierdzający zaznacza TAK w punkcie 2 oraz uzasadnia swoją decyzję w polu poniżej.

BLOK D
POZOSTAWIENIE WNIOSKU BEZ ROZPATRZENIA / ODMOWA PRYZNANIA POMOCY /
PRZEKAZANIE ZGODNIE Z KOMPETENCJAMI

Blok D:

- punkt 1. jest wypełniany w przypadku, gdy w bloku A w punkcie 3 a następnie w części AI została zaznaczona odpowiedź NIE.
- punkt 2. jest wypełniany w przypadku, gdy w bloku A część AI / B część B4 I punkt 3 / B5 III punkt 2 została zaznaczona odpowiedź NIE.
- punkt 3. jest wypełniany, jeżeli Wnioskodawca wycofał wniosek/zrezygnował z ubiegania się o pomoc.
- punkt 4. jest wypełniany, w przypadku, gdy w bloku A w punkcie 1. wskazano NIE, a następnie w części AI została zaznaczona odpowiedź NIE.
- punkt 5. jest wypełniany w przypadku zmiany wyniku weryfikacji, tj. gdy np. Zatwierdzający nie zgadza się z oceną Weryfikującego (zostały wskazane punkt 1. albo punkt 2.). W takiej sytuacji konieczna jest ponowna ocena operacji w tej części, do której Zatwierdzający nie wyraził akceptacji.

Do Wnioskodawcy obowiązkowo należy skierować pismo P-4/352 informujące o odmowie przyznania pomocy/wycofaniu wniosku oraz wskazujące szczegółowe uzasadnienie takiego rozstrzygnięcia/przekazaniu wniosku do UM, na obszarze którego znajduje się siedziba podmiotu ubiegającego się o wsparcie zgodnie z miejscem.

Deklaracja bezstronności

Ze względu na uczestnictwo w procesie oceny wniosku o przyznanie pomocy:

Znak sprawy:.....

Nazwa Wnioskodawcy

.....

Niniejszym oświadczam, że:

- Zapoznałem(-am) się z książką procedur KP-611-352-ARiMR „Obsługa wniosku o przyznanie pomocy dla działania 19 Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER dla poddziałania 19.1 *Wsparcie przygotowawcze* w ramach PROW na lata 2014-2020”
- Zgodnie z posiadaną przeze mnie wiedzą nie pozostaję z żadnym z podmiotów ubiegających się o pomoc, w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności, w szczególności nie brałem (-am) udziału w przygotowaniu wniosku o przyznanie pomocy. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie bezpośredniego przełożonego i wycofania się z oceny wniosku.
- Zgodnie z posiadaną przeze mnie wiedzą nie byłem(-am) członkiem władz żadnej z osób prawnych składających wniosek. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie bezpośredniego przełożonego i wycofania się z oceny wniosku.
- Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji, jak i treści dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie lub przygotowanych przeze mnie w trakcie lub jako rezultat oceny wniosków o przyznanie pomocy. Informacje te powinny być użyte tylko dla celów niniejszej oceny wniosków i nie powinny być ujawnione stronom trzecim.

Lp.	Imię i nazwisko pracownika	Nazwa wydziału/ stanowisko	Data i miejsce	Czytelny podpis
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

WYKAZ DOKUMENTÓW¹**WD****Znak sprawy:**
.....**Nazwa Wnioskodawcy:**
.....
.....
.....**WYKAZ DOKUMENTÓW**

Lp.	Symbol	Nazwa dokumentu	Podpis pracownika
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			

¹ Wykaz dokumentów uaktualniany jest przez pracownika weryfikującego. W pustych wierszach należy wpisać dokumenty, które pojawiają się w trakcie obsługi Wniosku.

19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			
32.			
33.			
34.			
35.			
36.			
37.			
38.			
39.			
40.			
41.			
42.			
43.			
44.			
45.			

Wyznaczenie osób, które będą dokonywały oceny wniosku o przyznanie pomocy

I. Weryfikujący

1.
(Imię i nazwisko Weryfikującego)

-

.....
(Imię i nazwisko Zatwierdzającego)

I. A Zmiana Weryfikującego

2.
(Imię i nazwisko zmienionego Weryfikującego)

-

.....
(Imię i nazwisko Zatwierdzającego)

3.
(Imię i nazwisko ponownie zmienionego Weryfikującego)

-

.....
(Imię i nazwisko Zatwierdzającego)

II. Sprawdzający

II. A. Dla sprawy został wyznaczony Sprawdzający

TAK

☐

NIE

☐

II. B. Sprawdzający został wyznaczony:

Losowo*

Ze wskazania

TAK

NIE

TAK

NIE

☐
☐
☐
☐

1.
(Imię i nazwisko Sprawdzającego)

-

.....
(Imię i nazwisko Zatwierdzającego)

II. C. Zmiana Sprawdzającego

2.
(Imię i nazwisko zmienionego Sprawdzającego)

-

.....
(Imię i nazwisko Zatwierdzającego)

3.
(Imię i nazwisko ponownie zmienionego Sprawdzającego)

-

.....
(Imię i nazwisko Zatwierdzającego)

III. Podpisanie deklaracji bezstronności

1. Weryfikujący

TAK

☐

NIE

☐

-

-

2. Sprawdzający

TAK

☐

NIE

☐

-

-

3. Zatwierdzający

TAK

☐

NIE

☐

-

-

*w poddziale 19.1 w ramach wszystkich złożonych w danym UM wniosków o przyznanie pomocy, wybierane są losowo 2 wnioski, dla których wyznaczany jest Sprawdzający

Instrukcja wypełniania dokumentu dotyczącego wyznaczenia osób, które będą dokonywały oceny wniosku o przyznanie pomocy

Weryfikujący i Sprawdzający wyznaczeni są przez Zatwierdzającego, który jest upoważniony do wykonywania tych czynności.

I. Weryfikujący

Punkt 1 Zatwierdzający wpisuje imię i nazwisko wyznaczonego Weryfikującego, datę dokonania wyznaczenia oraz składa swój podpis (tj. wpisuje swoje imię i nazwisko albo w przypadku imiennej pieczętki - ostampowuje i składa podpis, zgodnie z instrukcją do karty weryfikacji).

I. A. Zmiana Weryfikującego

Punkty 2 i 3 W trakcie oceny wniosku może zaistnieć konieczność dokonania zmiany Weryfikującego. W takim przypadku Zatwierdzający wpisuje odpowiednio imię i nazwisko zmienionego Weryfikującego oraz datę dokonania zmiany i składa swój podpis. W przypadku, gdy kolejne zmiany Weryfikującego spowodują, iż zabraknie miejsca na karcie, można do niej dołączyć powielony jej wzór.

II. Sprawdzający

II. A. Dla sprawy został wyznaczony Sprawdzający

Wyznaczenie Sprawdzającego w karcie nie jest obowiązkowe we wszystkich wnioskach złożonych w ramach naboru w poddziałaniu. Wyboru Sprawdzającego dokonuje się obowiązkowo dla 2 wniosków, które zostały wybrane losowo spośród wszystkich wniosków złożonych w UM w ramach naboru. Jeżeli dla wniosku został wyznaczony Sprawdzający, Zatwierdzający zaznacza znakiem X odpowiedź TAK.

II. B. Sprawdzający został wyznaczony:

Losowo W przypadku losowego wyznaczenia wniosku, w celu jego weryfikacji przez Sprawdzającego należy zaznaczyć znakiem X odpowiedź TAK.

Ze wskazania Możliwe jest również wskazanie Sprawdzającego, mimo, iż wniosek nie został losowo wybrany do weryfikacji przez Sprawdzającego - jeżeli osoba upoważniona uzna za konieczne (wyznaczenie Sprawdzającego „ze wskazania”). W tym przypadku należy zaznaczyć, znakiem X, odpowiedź TAK.

Punkt 1 Zatwierdzający wpisuje imię i nazwisko wyznaczonego Sprawdzającego, datę dokonania czynności oraz składa swój podpis.

II. C. Zmiana Sprawdzającego

Punkty 2 i 3 W trakcie oceny wniosku może zaistnieć konieczność dokonania zmiany Sprawdzającego. W takim przypadku Zatwierdzający wpisuje odpowiednio imię i nazwisko zmienionego Sprawdzającego oraz datę dokonania zmiany i składa swój podpis.

III. Podpisanie deklaracji bezstronności

W związku z uczestnictwem w procesie oceny wniosku o przyznanie pomocy, przed rozpoczęciem jego weryfikacji Zatwierdzający oraz wyznaczeni przez Zatwierdzającego: Weryfikujący i Sprawdzający są zobowiązani, do podpisania deklaracji bezstronności, zgodnie ze wzorem D-1/352.

W punktach 1-3 należy zaznaczyć właściwą odpowiedź wskazującą czy ww. pracownicy podpisali deklarację bezstronności oraz wpisać datę dokonania wpisu.

1

1



Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa

Zastępca Prezesa
Jarosław Sierszchulski

wg rozdzielnika

Nasz znak

Data

ZP-126-DDD-0721-2/WL-AD/15

26-06-2015

Sprawa: przekazanie do stosowania książki procedur KP-611-352-ARiMR/1/z

Stosowno *Pierwszy!*

Zgodnie z postanowieniami w § 3 ust. 1 pkt 2 umów delegowania zadań Agencji Płatniczej zawartych w dniu 28 maja 2015 r. pomiędzy Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, a Samorządami Województw, w załączeniu przekazuję (na płycie CD) następującą Książkę Procedur:

- KP-611-352-ARiMR/1/z *Obsługa wniosku o przyznanie pomocy dla działania 19 Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER dla poddziałania 19.1 Wsparcie przygotowawcze w ramach PROW na lata 2014-2020.*

Przedmiotowa Książka Procedur w pełnym zakresie będzie obowiązywać od 10.07.2015 r. Zgodnie zatem z § 3 ust. 2 pkt 1 umów delegowania zadań Agencji Płatniczej, Samorządy Województw zobowiązane są przyjąć do stosowania procedurę w ww. terminie.

Dodatkowo informuję, że zgodę na skrócenie terminu przyjęcia do stosowania Książki Procedur wyraziły wszystkie Samorządy Województw, zgodnie z *Zasadami przepływu informacji dotyczącymi szczegółowych warunków i trybu przyznawania i zatwierdzania pomocy finansowej oraz stosowania procedur w zakresie zadań delegowanych przez Agencję płatniczą do podmiotów wdrażających w ramach PROW na lata 2014-2020.*

Wersje elektroniczne ww. Książek Procedur zostały również zamieszczone w Repozytorium Plików w aplikacji OFSA-PROW-DD (Folder: KP_19.1).

2 *powierzeniem*
or *Stel*
ZASTĘPCA PREZESA

Do wiadomości:

1. Pan Tadeusz Nalewajk - Podsekretarz Stanu w Ministerstwie Rolnictwa i Rozwoju Wsi

Załączniki: płyta CD

1. KP-611-352-ARiMR/1/z *Obsługa wniosku o przyznanie pomocy dla działania 19 Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER dla poddziałania 19.1 Wsparcie przygotowawcze w ramach PROW na lata 2014-2020,*

Rozdzielnik do pisma: ZP-126 - DDD-0721-2/WL-AD/15 z dnia 26.06.2015r.

1. Pan Cezary Przybylski – Marszałek Województwa Dolnośląskiego
2. Pan Piotr Calbecki – Marszałek Województwa Kujawsko – Pomorskiego
3. Pan Sławomir Sosnowski – Marszałek Województwa Lubelskiego
4. Pani Elżbieta Polak – Marszałek Województwa Lubuskiego
5. Pan Witold Stępień – Marszałek Województwa Łódzkiego
6. Pan Marek Sowa – Marszałek Województwa Małopolskiego
7. Pan Adam Struzik – Marszałek Województwa Mazowieckiego
8. Pan Andrzej Buła – Marszałek Województwa Opolskiego
9. Pan Władysław Ortyl – Marszałek Województwa Podkarpackiego
10. Pan Mieczysław Baszko – Marszałek Województwa Podlaskiego
11. Pan Mieczysław Struk – Marszałek Województwa Pomorskiego
12. Pan Wojciech Saługa – Marszałek Województwa Śląskiego
13. Pan Adam Jarubas – Marszałek Województwa Świętokrzyskiego
14. Pan Gustaw Marek Brzezina – Marszałek Województwa Warmińsko – Mazurskiego
15. Pan Marek Woźniak – Marszałek Województwa Wielkopolskiego
16. Pan Olgierd Tomasz Geblewicz – Marszałek Województwa Zachodniopomorskiego