

Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa

KSIAŻKA 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 19.4 Wsparcie na rzecz kosztów bieżących
i aktywizacji
w ramach PROW na lata 2014-2020

KP-611-353-ARiMR/1/z

Wersja zatwierdzona 1

WICEMARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA

Bogdan Romaniuk

Karty Obiegowe KP

Zatwierdzenie KP

Opracowali:	Data złożenia podpisu:	Podpis i pieczęć:
Agnieszka Król Grzegorz Romaniuk Joanna Miksa Anna Pietrzycka Marzena Cieślak	21.04.2016 r.	Agnieszka Król Grzegorz Romaniuk Joanna Miksa Anna Pietrzycka Marzena Cieślak
Mariusz Bednarz Dyrektor Departamentu Działań Delegowanych	21.04.2016 r.	Mariusz Bednarz Dyrektor Departamentu Działań Delegowanych
Zatwierdził:	Data złożenia podpisu:	Podpis i pieczęć:
Maria Fajger Zastępca Prezesa ARiMR	21.04.2016 r.	Maria Fajger Zastępca Prezesa ARiMR

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	5.05.2016 r.	Zastępca Prezesa ARiMR	21.04.2016 r.	Zastępca Prezesa ARiMR Maria Fajger

Metryczka zmian:

Lp.	Data	Imię i nazwisko	Wersja	Opis zmian do poprzedniej wersji
1.	21.08.2015	Monika Cichosz Irena Plucińska Grzegorz Romaniuk Anna Pietrzycka	1.1	Utworzenie pierwszej wersji roboczej
2.	01.04.2016	Agnieszka Król Grzegorz Romaniuk Anna Pietrzycka	1.2	Wprowadzenie uwag zgłoszonych przez Departamenty ARiMR
3.	15.04.2016	Agnieszka Król Grzegorz Romaniuk Anna Pietrzycka Joanna Miksa	1.3	Wprowadzenie uwag zgłoszonych przez Departamenty ARiMR
4.	19.04.2016	Agnieszka Król Grzegorz Romaniuk Anna Pietrzycka Joanna Miksa	1.4	Wprowadzenie uwag zgłoszonych przez MRiRW
5.	21.04.2016	Agnieszka Król Grzegorz Romaniuk Joanna Miksa Anna Pietrzycka Marzena Cieślak	1 z	Zatwierdzenie Książki Procedur

Spis treści:

1.	PROCEDURY	5
1.1.	Procedura rozpatrywania wniosku o przyznanie pomocy w ramach działania 19 Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER dla poddziałania 19.4 Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji w ramach PROW na lata 2014-2020.....	5
1.1.1.	Przedmiot procedury	5
1.1.2.	Obszar procedury	5
1.1.3.	Funkcja procedury.....	5
1.1.4.	Przebieg procesu	6
1.1.4.1.	Sporządzenie i wysłanie pisma.....	6
1.1.4.2.	Przyjęcie i rejestracja wniosku	7
1.1.4.3.	Weryfikacja wstępna.....	8
1.1.4.4.	Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z zasadami przyznawania pomocy, limitu pomocy oraz prefinansowania	10
1.1.4.5.	Ocena końcowa wniosku	13
1.1.4.6.	Podpisanie umowy	14
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	19

1. PROCEDURY

- 1.1. Procedura rozpatrywania wniosku o przyznanie pomocy dla działania 19 Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER dla poddziałania 19.4 Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji 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 19.4 Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji w ramach PROW na lata 2014-2020.

1.1.2. Obszar procedury

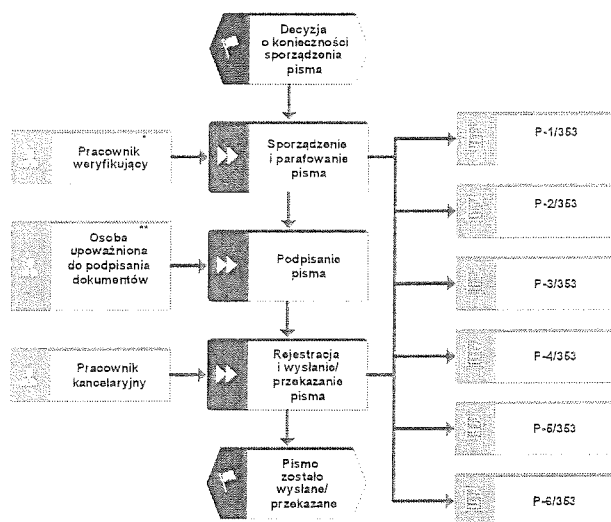
Proces obsługi wniosku o przyznanie pomocy dla działania 19 Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER, dla poddziałania 19.4 Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji w ramach PROW na lata 2014-2020.

1.1.3. Funkcja procedury

Przebieg procesu oceny wniosku o przyznanie pomocy dla działania 19 *Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER*, dla poddziałania 19.4 *Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji* objętego 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

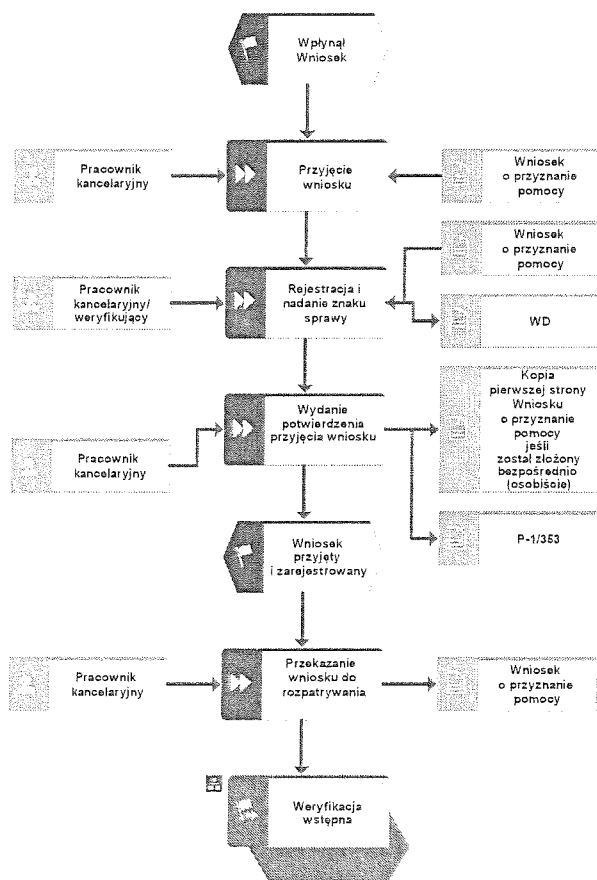
1.1.4.1. Sporządzenie i wysłanie pisma



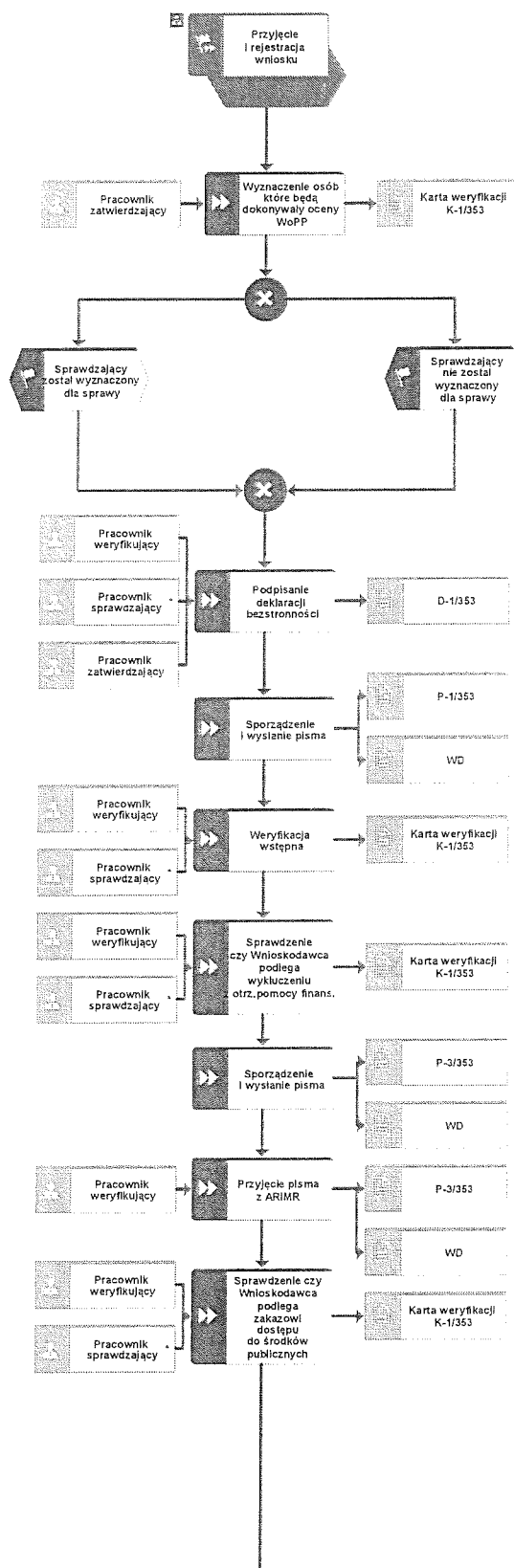
* - pismo musi być opatrzone parafą pracownika weryfikującego, dodatkowo gdy został przydzielony pracownik sprawdzający, pismo powinno zostać zaparafowane również przez pracownika weryfikującego.

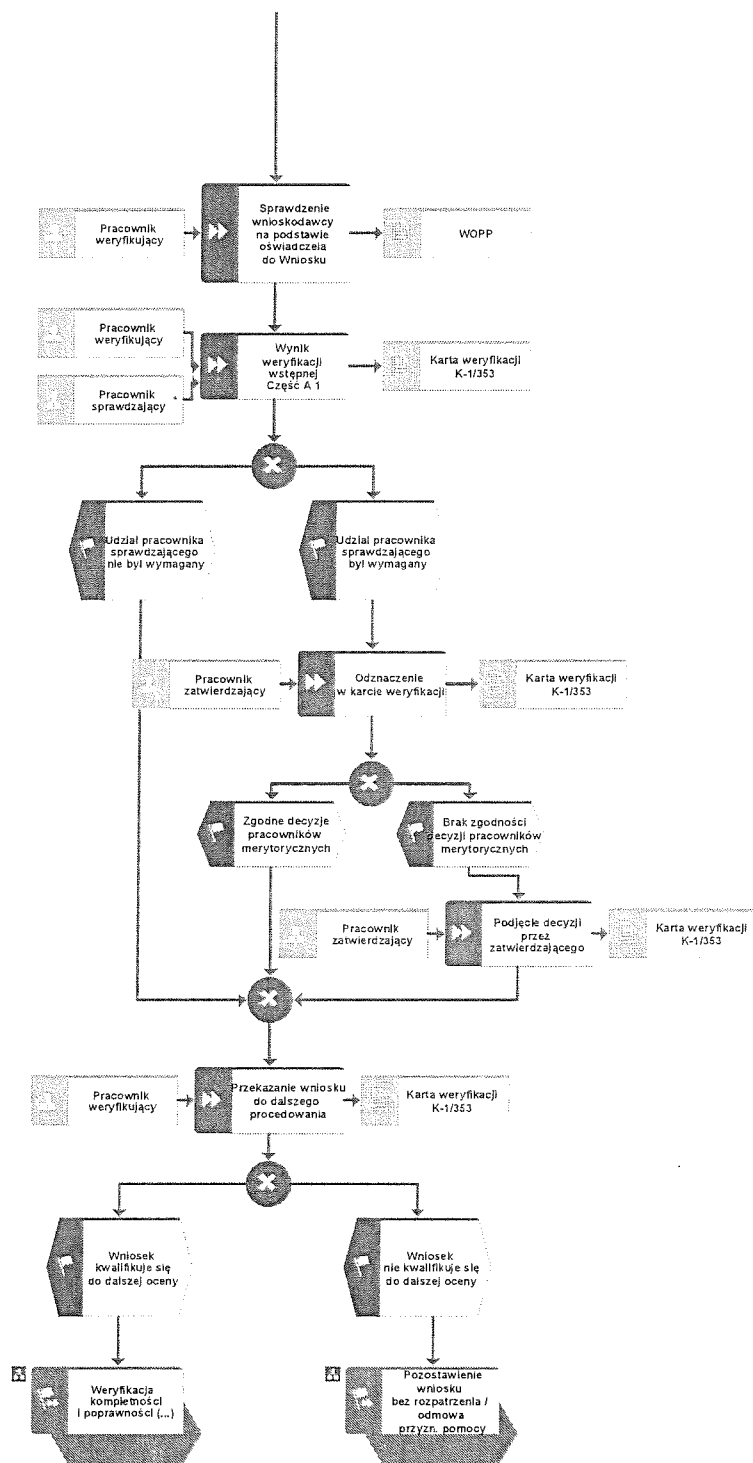
** - zgodnie z § 4 ust. 2 rozporządzenia MRiRW z dnia 23 października 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 1822) jest to pracownik urzędu marszałkowskiego albo wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej upoważniony przez zarząd województwa.

1.1.4.2. Przyjęcie i rejestracja wniosku

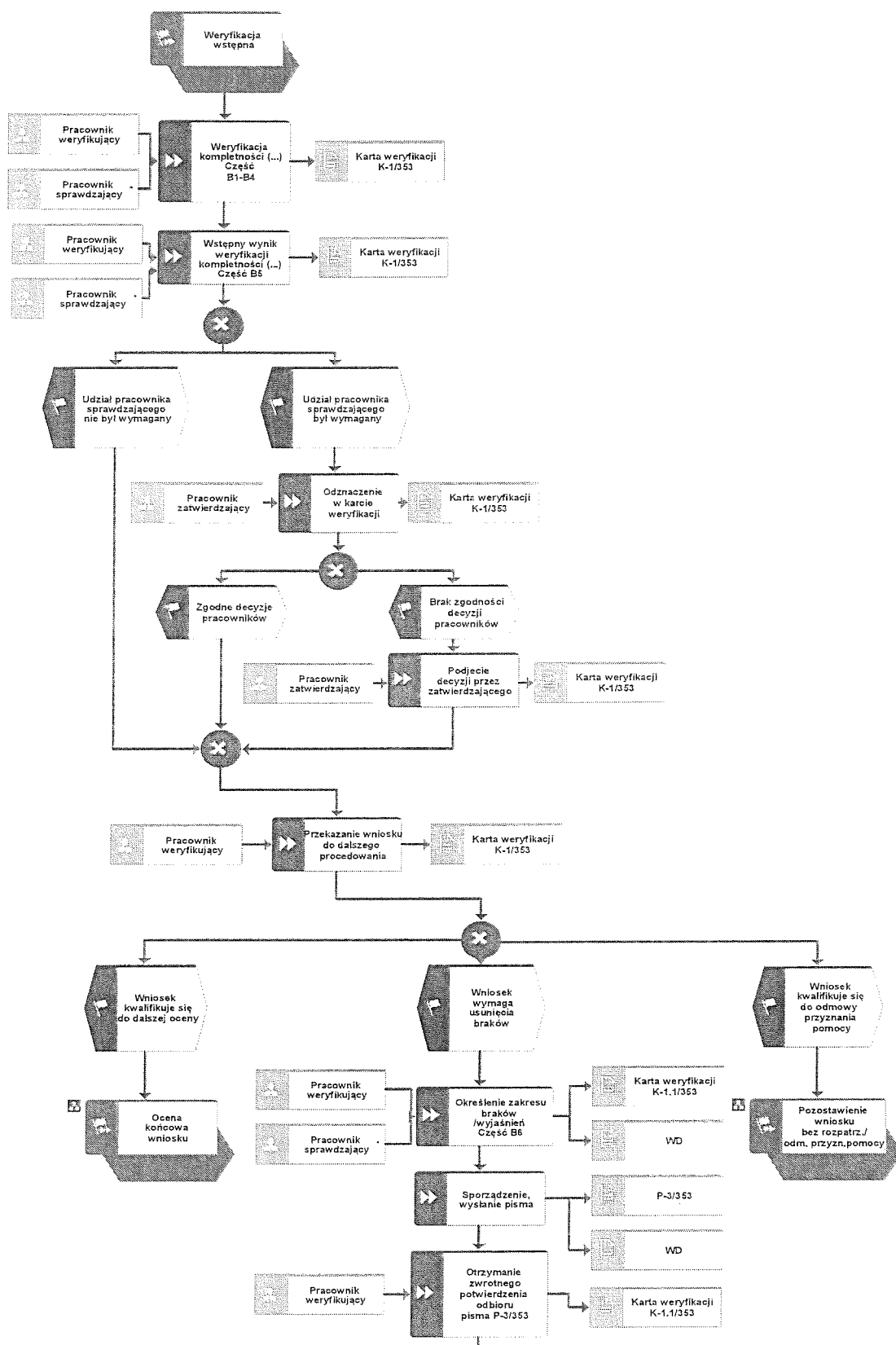


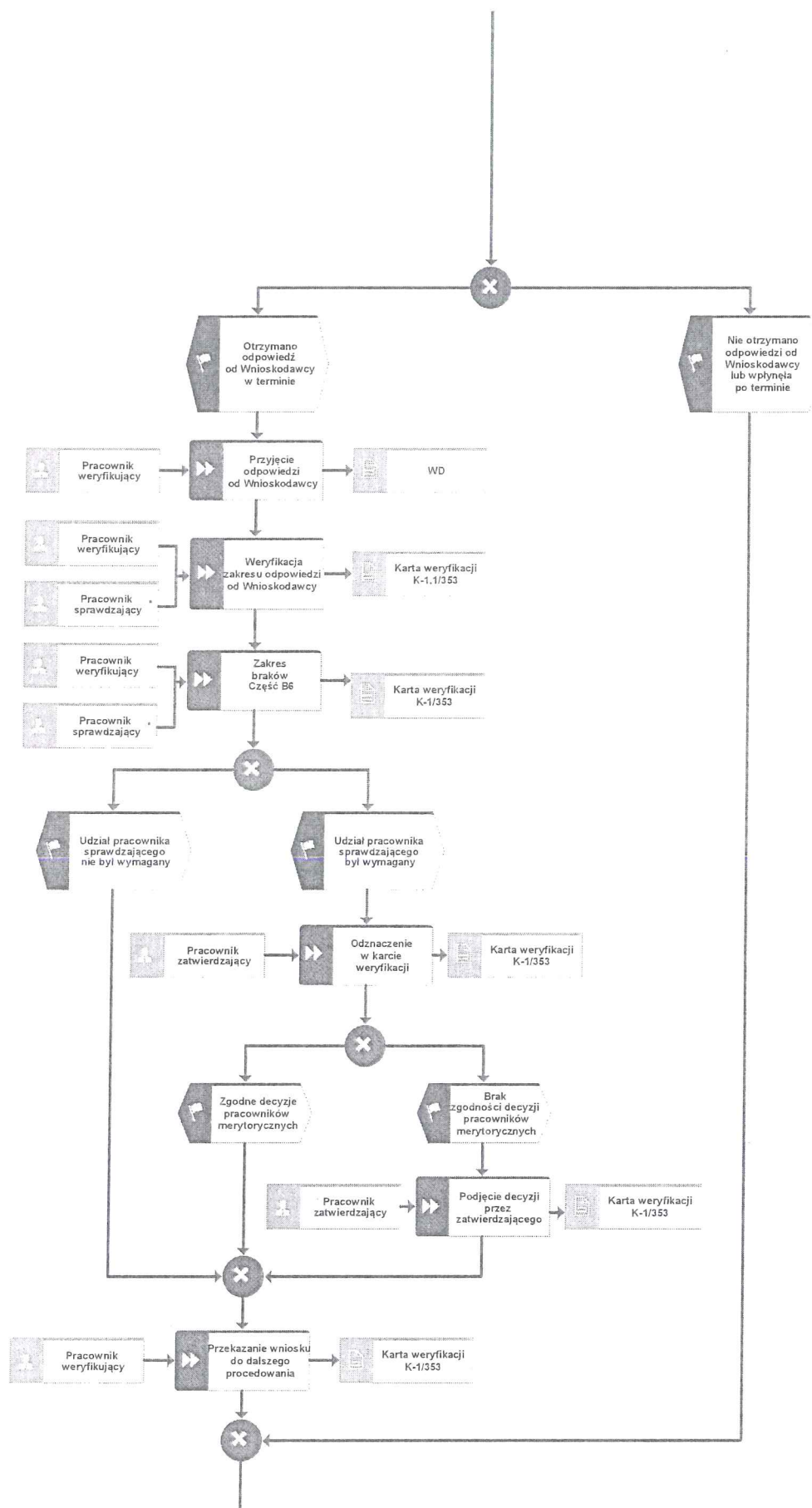
1.1.4.3. Weryfikacja wstępna

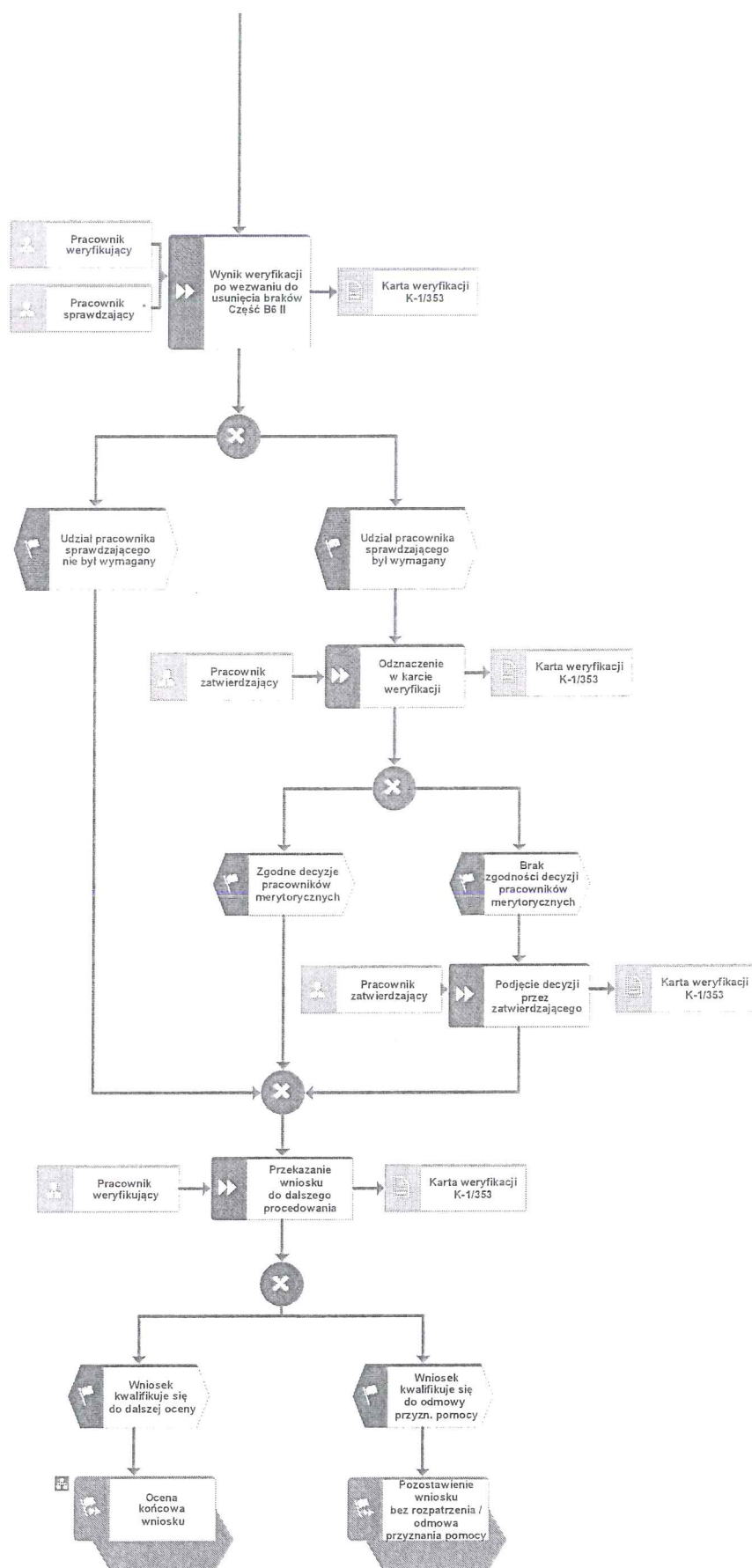




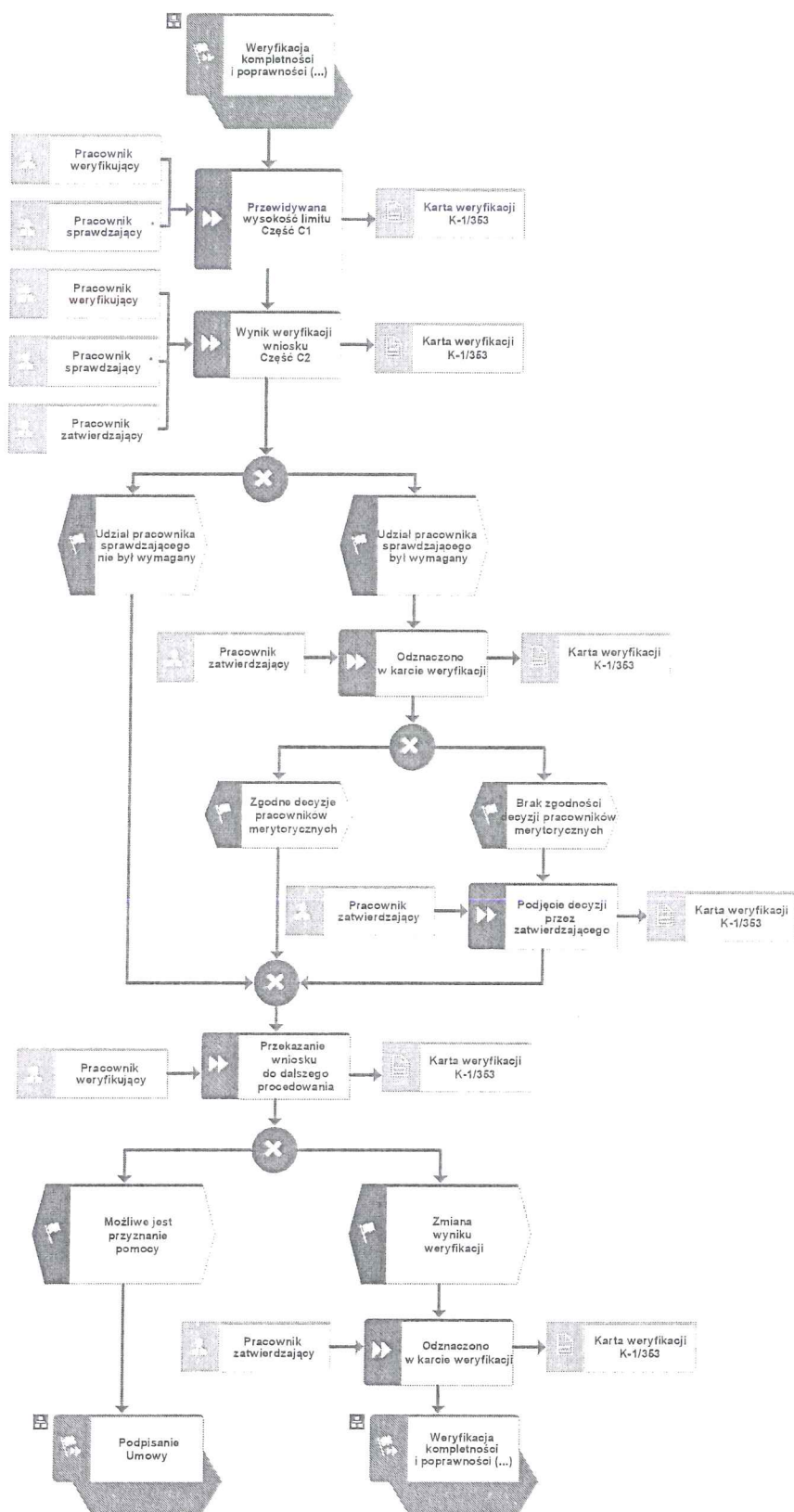
1.1.4.4. Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z zasadami przyznawania pomocy, limitu pomocy oraz prefinansowania



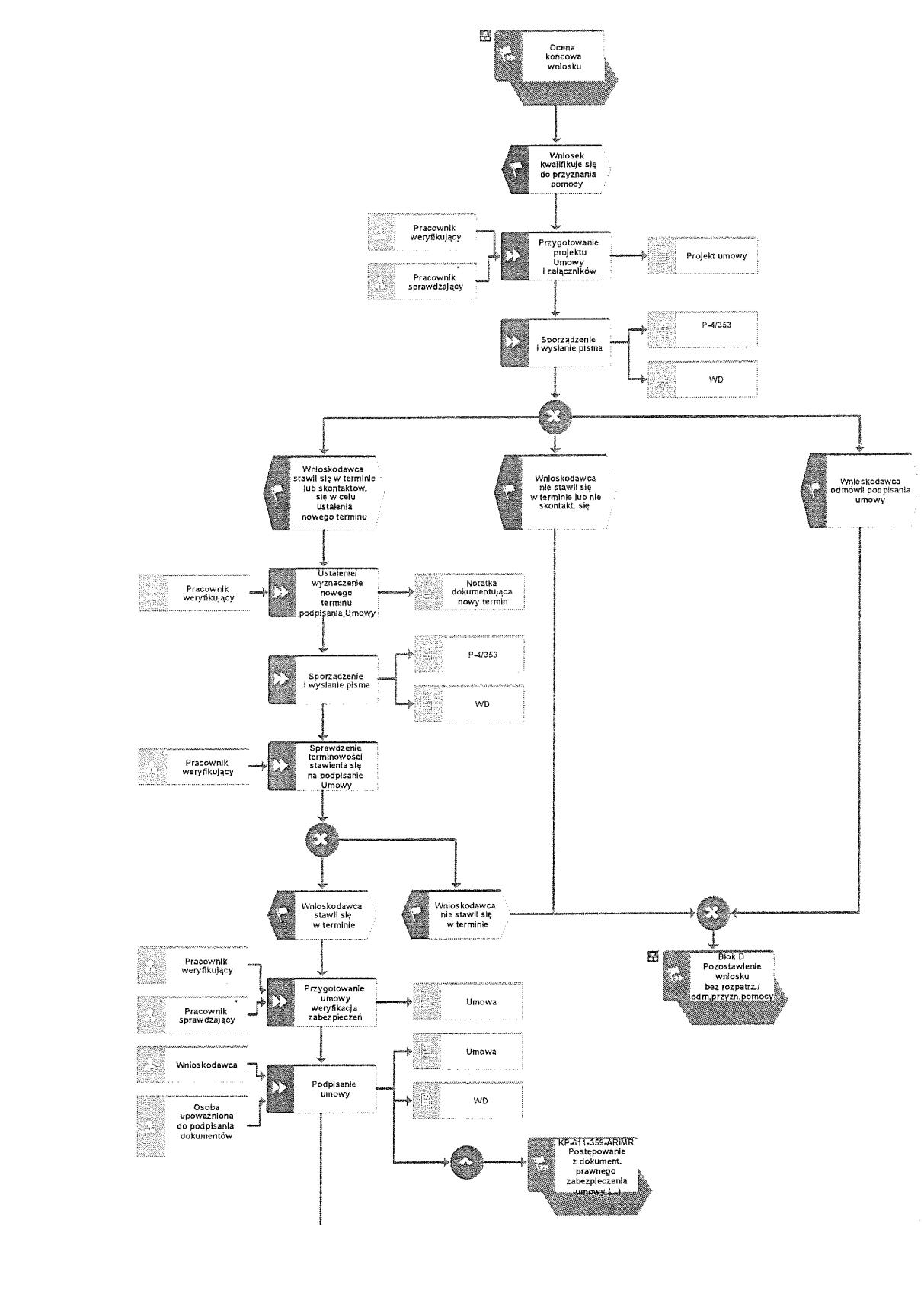


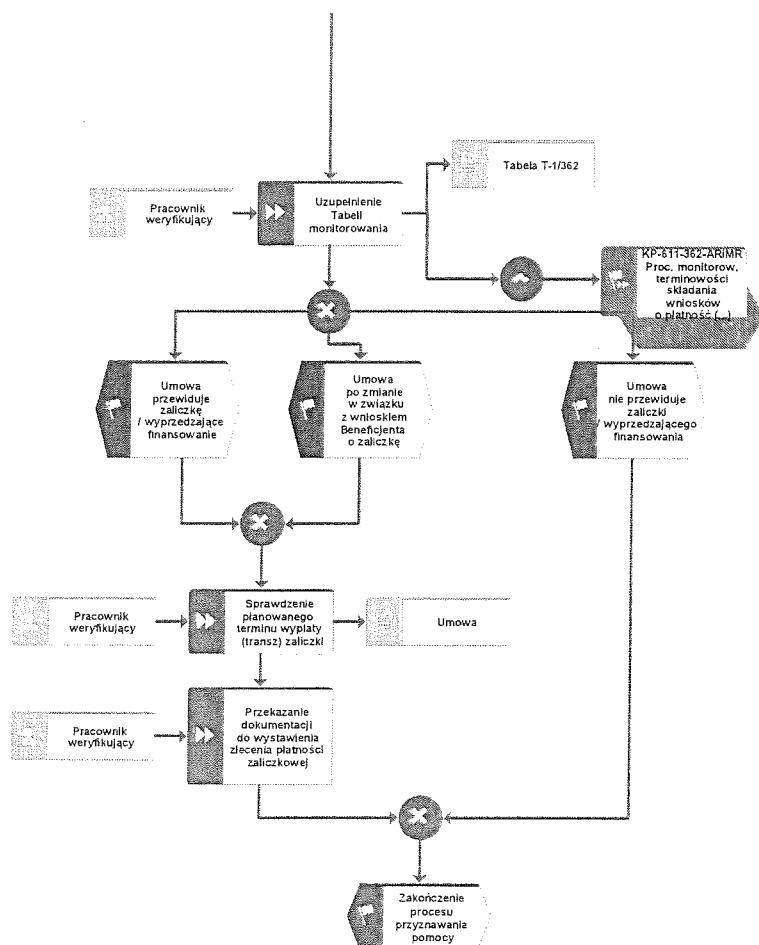


1.1.4.5. Ocena końcowa wniosku

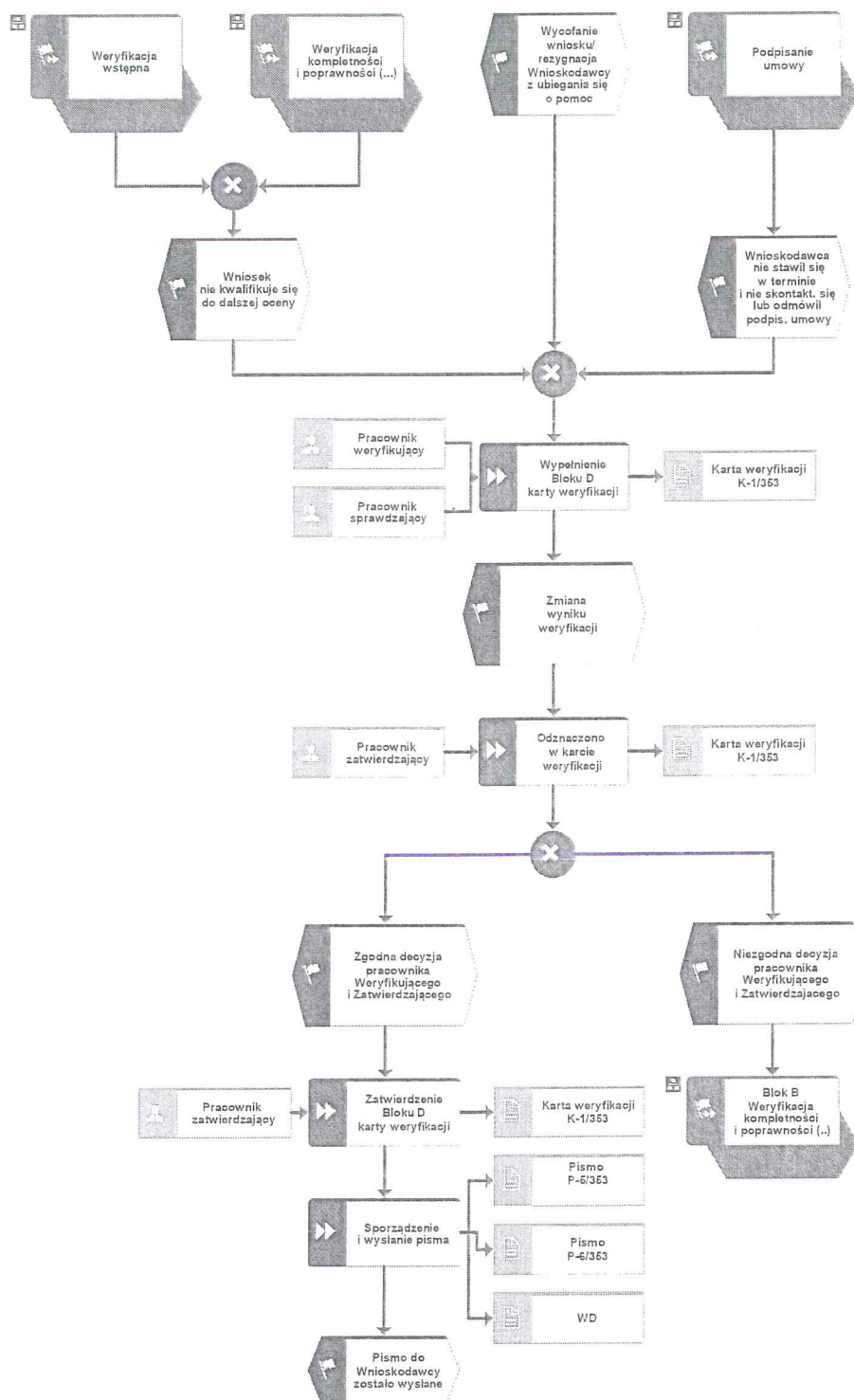


1.1.4.6. Podpisanie umowy





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

Symbol dokumentu	Nazwa	Opis
P-1/353	Pismo do podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy w sprawie potwierdzenia wpływu wniosku o przyznanie pomocy.	Wzór pisma
P-2/353	Pismo do Centrali ARiMR w sprawie przekazania informacji, czy podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy 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. <i>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</i> (Dz. Urz. UE L 181 z 20.6.2014 s. 48).	Wzór pisma
P-3/353	Pismo do podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy w sprawie usunięcia braków.	Wzór pisma
P-4/353	Pismo do podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy zapraszające na podpisanie umowy o przyznaniu pomocy.	Wzór pisma
Załącznik do pisma P-4/353	Wzór deklaracji do weksla niezupełnego (in blanco).	Wzór
Załącznik do pisma P-4/353	Wzór weksla.	Wzór
Załącznik do pisma P-4/353	Wzór deklaracji do weksla niezupełnego (in blanco).	Wzór
Załącznik do pisma P-4/353	Wzór weksla.	Wzór
P-5/353	Pismo do podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy informujące o odmowie przyznania pomocy.	Wzór pisma
P-6/353	Pismo do podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy przekazujące załączniki do wycofanego wniosku.	Wzór pisma
POZOSTAŁE ZAŁĄCZNIKI ZWIĄZANE Z OBSŁUGĄ PROCESU O PRYZNANIE POMOCY:		
K-1/353	Karta weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy	Wzór karty
K-1.1/353 (załącznik nr 1/2 do	Załącznik nr 1 do karty weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy w ramach poddziałania 19.4 <i>Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji</i> (zakres braków)	Wzór karty

K-1/353)		
IK-1/353	Instrukcja wypełniania karty weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy	Wzór instrukcji
D-1/353	Deklaracja bezstronności	Wzór deklaracji
WD	Wykaz dokumentów	Wzór wykazu dokumentów

2. CZYNNOŚCI WYKONYWANE NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH PRACY

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 19.4 Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji w ramach PROW na lata 2014-2020	I.1.4.2. - Przyjęcie i rejestracja wniosku	Przyjęcie wniosku	Przyjęcie wniosku o przyznanie pomocy wraz z załącznikami, odatowanie – opieczętownienie i podpisanie.	Wniosek o przyznanie pomocy (WoPP)
			Rejestracja i nadanie znaku sprawy	Rejestracja i nadanie znaku sprawy	
			Wydanie potwierdzenia przyjęcia wniosku	Wydanie potwierdzenia przyjęcia wniosku na kopii jego pierwszej strony	Kopia WoPP
			Przekazanie wniosku do rozpatrywania	Przekazanie wniosku do rozpatrywania	WoPP
			Rejestracja i wysłanie pisma P-1/353		Pismo P-1/353
		I.1.4.3. - Weryfikacja wstępna	Rejestracja i wysłanie pisma P-2/353	Rejestracja i wysłanie pisma do Centrali ARiMR w sprawie przekazania informacji czy podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy 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 podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy podlega wykluczeniu z otrzymywania 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).	Pismo P-2/353

Pracownik weryfikujący	1.1.4.4. - Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z zasadami przyznawania pomocy oraz kwoty pomocy	Rejestracja i wysłanie pisma P-3/353	Rejestracja i wysłanie pisma do podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy z prośbą o usunięcie braków	Pismo P-3/353
		Rejestracja otrzymanych od podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy braków	Rejestracja otrzymanych od podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy braków	
		Rejestracja i wysłanie pisma P-4/353	Rejestracja i wysłanie pisma do podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy zapraszającego na podpisanie umowy przyznania pomocy.	Pismo P-4/353
	1.1.4.6. - Podpisanie umowy	Rejestracja i wysłanie pisma P-5/353, P-6/353	Rejestracja i wysłanie pisma do podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy informującego o nieprzyznaniu pomocy / przekazującego załączniki do wycofanego wniosku.	Pismo P-5/353 Pismo P-6/353 lub
		Podpisanie deklaracji bezstronności	Podpisanie deklaracji bezstronności	D-1/353
		Weryfikacja wstępna Blok A	Dokonanie weryfikacji wniosku według części A karty weryfikacji. Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.	Karta weryfikacji K-1/353
	1.1.4.3. - Weryfikacja wstępna	Sporządzenie i parafowanie pisma	Sporządzenie i parafowanie pisma	Pismo P-1/353
		Sprawdzenie czy podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy finansowej	Sprawdzenie czy podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy finansowej	Karta weryfikacji K-1/353
		Sprawdzenie czy podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy podlega zakazowi dostępu do środków publicznych, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy o finansach publicznych, na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu	Sprawdzenie czy podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy podlega zakazowi dostępu do środków publicznych, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy o finansach publicznych, na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu	Karta weryfikacji K-1/353
		Sprawdzenie czy podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy podlega		

KP-611-353/ARiMR/1/z

Strona 20 z 30

		zakazowi dostępu do środków publicznych	Przyjęcie pisma z ARiMR	<p>Sporządzenie i parafowanie pisma do Centrali ARiMR w sprawie przekazania informacji czy podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy 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 podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy 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 odnowy lub wyczołania 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).</p>	Pismo P-2/353	
		Wynik weryfikacji wstępnej Część A.1		<p>Wpisanie wyniku weryfikacji wstępnej (część A.1):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny, albo • Wniosek kwalifikuje się do odnowy przyznania pomocy/pozostawienia bez rozpatrzenia / przekazania zgodnie z kompetencjami. <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.</p>	Karta weryfikacji K-1/353	
		Weryfikacja kompletności (...) Część B1-B4		<p>Dokonanie weryfikacji wniosku według części B1-B4 karty weryfikacji:</p> <ul style="list-style-type: none"> • kompletności i poprawności, • zgodności z zasadami przyznawania pomocy, • limitu pomocy • prefinansowania operacji <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.</p>	Karta weryfikacji K-1/353	
	1.1.4.4. - Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z zasadami przyznawania pomocy, limitu pomocy oraz prefinansowania	Wstępny wynik Część B5		<p>Wpisanie wstępnego wyniku weryfikacji (Część B5):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny albo • Wniosek wymaga usunięcia braków albo • Wniosek kwalifikuje się do odnowy przyznania pomocy <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.</p>	Karta weryfikacji K-1/353	
		Określenie zakresu		<p>W przypadku, jeśli wystąpiła konieczność usunięcia braków (załącznik nr 1 do karty weryfikacji K-1/353):</p> <ul style="list-style-type: none"> • określenie zakresu braków • sporządzenie i parafowanie pisma do podmiotu ubiegającego się 	Karta weryfikacji K-1.1/353	
					Pismo P-3/353	

			o przyznanie pomocy z prośbą o usunięcie braków, • uaktualnienie wykazu dokumentów. Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.	WD
		Otrzymanie zwrotnego potwierdzenia odbioru pisma P- 3/353	Otrzymanie zwrotnego potwierdzenia odbioru pisma P-3/353	Pismo P-3/353
		Przyjęcie odpowiedzi od podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy	Przyjęcie odpowiedzi od podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy	WD
		Weryfikacja zakresu odpowiedzi od podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy	Weryfikacja otrzymanych braków (załącznik nr 1 do karty weryfikacji K-1/353).	Karta weryfikacji K-1.1/353
		Wynik weryfikacji po wezwaniu do usunięcia braków Część B6III	Wpisanie wyniku weryfikacji po usunięciu braków (Część B6.II): • Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny, albo • Wniosek kwalifikuje się do odmowy przyznania pomocy. Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu	Karta weryfikacji K-1/353
		Wpisanie przewidywanej wysokości limitu pomocy Część C.1.1	Wpisanie przewidywanej wysokości limitu pomocy (Część C.1.1)	Karta weryfikacji K-1/353
		Wpisanie wnioskowanej kwoty zaliczki Część C.1.2	Wpisanie wnioskowanej kwoty zaliczki (Część C.1.2)	Karta weryfikacji K-1/353
		Wpisanie wnioskowanej kwoty wyprzedzającego finansowania Część C.1.3	Wpisanie wnioskowanej kwoty wyprzedzającego finansowania (Część C.1.3)	Karta weryfikacji K-1/353

1.1.4.5. - Ocena końcowa wniosku

			Wynik 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-1/353
			Przygotowanie projektu umowy i załączników	Przygotowanie projektu umowy i załączników	Projekt umowy
			Sporządzenie i parafowanie umowy pisma P-4/353	Sporządzenie i parafowanie pisma do podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy zapraszającego na podpisanie umowy o przyznaniu pomocy. Uaktualnienie wykazu dokumentów	Pismo P-4/353
			Przygotowanie umowy weryfikacja zabezpieczeń		WD
				Przygotowanie umowy i weryfikacja dokumentów prawnego zabezpieczenia (...)	Pismo P-4/353
					WD
					Umowa
			Uzupełnienie Tabeli monitorowania	Uzupełnienie Tabeli monitorowania	Tabela T-1/362
			Wypełnienie Części D karty weryfikacji	Podanie etapu w którym nastąpiło pozostawienie bez rozpatrzenia / odmowa przyznania pomocy/ wycofanie wniosku i ich przyczyn. Pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia / odmowa przyznania pomocy / wycofanie wniosku (Część D). • Wniosek kwalifikuje się do pozostawienia bez rozpatrzenia; • Wniosek kwalifikuje się do odmowy przyznania pomocy; • Wniosek został wycofany/ podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy • 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.	Karta weryfikacji K-1/353
			Sporządzenie i parafowanie pisma P-5/353	W przypadku nieprzyznania pomocy sporządzenie i parafowanie pisma do podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy informującego o nieprzyznaniu pomocy.	Pismo P-5/353

Pracownik sprawdzający*			Sporządzenie i paraflowanie pisma P-6/353	W przypadku wycofania wniosku i prośby podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy o zwrot dokumentów sporządzone i paraflowanie pisma do podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy przekazuującego załączniki do wycofanego wniosku.	Pismo P-6/353
			Podpisanie deklaracji bezstronności	Podpisanie deklaracji bezstronności	D-1/353
			Weryfikacja wstępna Blok A	Dokonywanie weryfikacji wniosku według części A karty weryfikacji. Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.	Karta weryfikacji K-1/353
			Sprawdzenie czy podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy finansowej	Sprawdzenie czy podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy finansowej	Karta weryfikacji K-1/353
			Sprawdzenie czy podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy podlega przyznaniu pomocy podlega zakazowi dostępu do środków publicznych	Sprawdzenie czy podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy podlega zakazowi dostępu do środków publicznych, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy o finansach publicznych, na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu	Karta weryfikacji K-1/353
			Sprawdzenie i paraflowanie do Centrali ARiMR pisma P-3/353	Sprawdzenie i paraflowanie pisma do Centrali ARiMR w sprawie przekazania informacji czy podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy 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 podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy 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,	Pismo P-2/353

		<p>wsparcia rozwoju obszarów wiejskich oraz zasady wzajemnej zgodności (Dz. Urz. UE L 181 z 20.6.2014 s. 48).</p>		
		<p>Wynik weryfikacji wstępnej Część A. I</p>	<p>Wpisanie wyniku weryfikacji wstępnej (część A. I):</p> <ul style="list-style-type: none"> Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny, albo Wniosek kwalifikuje się do odmowy przyznania pomocy/pozostawienia bez rozpatrzenia. <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.</p>	Karta weryfikacji K-1/353
		<p>Weryfikacja kompletności (...) Część B1-B4</p>	<p>Dokonanie weryfikacji wniosku według części B1-B4 karty weryfikacji:</p> <ul style="list-style-type: none"> kompletności i poprawności, zgodności z zasadami przyznawania pomocy, limitu oraz kwoty pomocy prefinansowania operacji <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.</p>	Karta weryfikacji K-1/353
		<p>Wstępny wynik Część B5</p>	<p>Wpisanie wstępnego wyniku weryfikacji (Część B5):</p> <ul style="list-style-type: none"> Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny albo Wniosek wymaga usunięcia braków albo Wniosek kwalifikuje się do odmowy przyznania pomocy <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.</p>	Karta weryfikacji K-1/353
	<p>I.1.4.4. - Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z zasadami przyznawania pomocy, limitu pomocy oraz prefinansowania</p>	<p>Sprawdzenie i paraflowanie pisma do podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy z prośbą o usunięcie braków</p>	<p>W przypadku, jeśli wystąpiła konieczność usunięcia braków (załącznik nr 1 do karty weryfikacji K-1/353):</p> <ul style="list-style-type: none"> sprawdzenie zakresu braków sprawdzenie i paraflowanie pisma do podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy z prośbą o usunięcie braków <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.</p>	Pismo P-2/353
		<p>Sprawdzenie zakresu braków /</p>	<p>Weryfikacja otrzymanych braków (załącznik nr 1 do karty weryfikacji K-1/353).</p>	Karta weryfikacji K-1.1/353
		<p>Wynik weryfikacji po wezwaniu do usunięcia braków Część B6III</p>	<p>Wpisanie wyniku weryfikacji po usunięciu braków (Część B6 III):</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>	Karta weryfikacji K-1/353
	<p>I.1.4.5. - Ocena końcowa wniosku.</p>	<p>Wpisanie ostatecznej wnioskowanej kwoty pomocy Część C1 I</p>	<p>Wpisanie ostatecznej wnioskowanej kwoty pomocy (Część C.1 I)</p>	Karta weryfikacji K-1/353

		Wpisanie ostatecznej wnioskowanej kwoty zaliczki (Część C.1.2)	Wpisanie ostatecznej wnioskowanej kwoty zaliczki (Część C.1.2)	Karta weryfikacji K-1/353
		Wpisanie ostatecznej wnioskowanej kwoty wyprzedzającego finansowania (Część C.1.3)	Wpisanie ostatecznej wnioskowanej kwoty wyprzedzającego finansowania (Część C.1.3)	Karta weryfikacji K-1/353
		Wynik weryfikacji wniosku Część C2	Wpisanie wyniku weryfikacji wniosku (Część C2): • Możliwe jest przyznanie pomocy, • Zmiana wyniku weryfikacji. Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu	Karta weryfikacji K-1/353
		Przygotowanie projektu umowy i załączników	Przygotowanie projektu umowy i załączników	Projekt umowy
1.1.4.6. - Podpisanie umowy		Sprawdzenie i parafowanie pisma P-4/353	Sprawdzenie i parafowanie pisma do podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy zapraszającego na podpisanie umowy o przyznaniu pomocy. Uaktualnienie wykazu dokumentów	Pismo P-4/353
		Przygotowanie umowy weryfikacja zabezpieczeń	Przygotowanie umowy i weryfikacja dokumentów prawnego zabezpieczenia (...)	WD
		Wypełnienie Części D karty weryfikacji	Sprawdzenie wpisanego etapu w którym nastąpiła odmowa przyznania pomocy / pozostawienie bez rozpatrzenia / wycofanie wniosku i ich przyczyn	Umowa
1.1.4.7. - Pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia / odmowa przyznania pomocy			Pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia / odmowa przyznania pomocy / wycofanie wniosku (Część D). • 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	Karta weryfikacji K-1/353

			rozpatrzenia / odmowa przyznania pomocy / wycofanie wniosku i ich przyczyn. Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.	
		Sprawdzenie i paraflowanie pisma P-5/353	W przypadku nieprzyznania pomocy sprawdzenie i paraflowanie pisma do podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy informującego o nieprzyznaniu pomocy.	Pismo P-5/353
		Sprawdzenie i paraflowanie pisma do podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy przekazującego załączniki do wycofanego wniosku.	W przypadku wycofania wniosku i prośby podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy o zwrot dokumentów sprawdzenie i paraflowanie pisma do podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy przekazującego załączniki do wycofanego wniosku.	Pismo P-6/353
		Wyznaczenie osób, które będą dokonywały oceny wniosku o przyznanie pomocy	Wyznaczenie osób, które będą dokonywały oceny wniosku o przyznanie pomocy	Dekretacja K-1/353
		Sprawdzający został wyznaczony losowo	Wyznaczenie sprawdzającego dla sprawy losowo	Dekretacja K-1/353
		Sprawdzający został wyznaczony ze wskazania	Wyznaczenie sprawdzającego dla sprawy ze wskazania	Dekretacja K-1/353
		Podpisanie deklaracji bezstronności	Podpisanie deklaracji bezstronności	D-1/353
		Podpisanie pisma do Centrali ARiMR P-2/353	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 finansowej, o którym mowa w art. 35 ust. 6 rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 640/2014 rozporządzenia delegowanego Komisji (UW)	Pismo P-2/353

Pracownik
zatwierdzający

1.1.4.3. - Weryfikacja wstępna

			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 odnowy 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).	
		Podjęcie decyzji przez zatwierdzającego	Gdy udział pracownika sprawdzającego był wymagany podjęcie decyzji w przypadku braku zgodności stanowisk. Wpisanie rozstrzygnięcia wyniku weryfikacji wstępnej (część A.1): <ul style="list-style-type: none"> • Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny, albo • Wniosek kwalifikuje się do odnowy przyznania pomocy/pozostawienia bez rozpatrzenia. Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu. Uzasadnienie.	Karta weryfikacji K-1/353
	1.1.4.4. Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z zasadami przyznawania pomocy, limitu pomocy oraz prefinansowania	Gdy udział pracownika sprawdzającego był wymagany podjęcie decyzji w przypadku braku zgodności stanowisk. Gdy udział pracownika sprawdzającego był wymagany podjęcie decyzji w przypadku braku zgodności stanowisk.	Gdy udział pracownika sprawdzającego był wymagany podjęcie decyzji w przypadku braku zgodności stanowisk. Wpisanie rozstrzygnięcia wstępnego wyniku weryfikacji (Część B5): <ul style="list-style-type: none"> • Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny albo • Wniosek wymaga usunięcia braków albo • Wniosek kwalifikuje się do odnowy przyznania pomocy Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu. Uzasadnienie.	Karta weryfikacji K-1/353
	1.1.4.5. - Ocena końcowa wniosku	Wynik weryfikacji wniosku	Gdy udział pracownika sprawdzającego był wymagany podjęcie decyzji w przypadku braku zgodności stanowisk. Wpisanie rozstrzygnięcia wyniku weryfikacji po usunięciu braków (Część B.6.II): <ul style="list-style-type: none"> • Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny, albo • Wniosek kwalifikuje się do odnowy przyznania pomocy. Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu. Uzasadnienie.	Karta weryfikacji K-1/353
			Zatwierdzenie wyniku weryfikacji wniosku (Część C.2). <ul style="list-style-type: none"> • Możliwe jest przyznanie pomocy, albo • Zmiana wyniku weryfikacji. Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu. Uzasadnienie.	Karta weryfikacji K-1/353

Osoba upoważniona do podpisywania pism			Wypełnienie części D karty weryfikacji	<p>Pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia / odmowa przyznania pomocy / wycofanie wniosku (Blok 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/ podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy zrezygnował z ubiegania się o pomoc. • Przekazanie wniosku zgodnie z kompetencjami. • Zniana 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-1/353
			Podpisanie pisma P-1/353	Podpisanie pisma w sprawie potwierdzenia wpływu wniosku o przyznanie pomocy.	Pismo P-1/353
	1.1.4.3. - Weryfikacja wstępna		Podpisanie pisma P-2/353 Centrali ARiMR	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 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).	Pismo P-2/353
	1.1.4.4. - Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z zasadami przyznawania pomocy, limitu pomocy oraz prefinansowania		Podpisanie pisma P-3/353 do podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy	Podpisanie pisma do podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy z prośbą o usunięcie braków	Pismo P-3/353
	1.1.4.6. - Podpisanie umowy		Podpisanie pisma P-4/353 do podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy	Podpisanie pisma do podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy zapraszającego na podpisanie umowy o przyznaniu pomocy.	Pismo P-4/353

Osoba upoważniona do podpisywania umowy	1.1.4.7. - Pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia / odmowa przyznania pomocy	Podpisanie pisma P-5/353 do podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy	Podpisanie pisma do podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy informującego o nieprzyznaniu pomocy.	Pismo P-5/353
		Podpisanie pisma P-6/353 do podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy	Podpisanie pisma do podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy przekazującego załączniki do wycofanego wniosku	Pismo P-6/353
	1.1.4.6. - Podpisanie umowy	Podpisanie umowy		Umowa

Urząd Marszałkowski Województwa.....¹
albo nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej

Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

P-1/353

, dnia

Znak sprawy

Nazwa podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy

Adres: ulica, nr

Kod pocztowy, miejscowość

Potwierdzam, iż wniosek o przyznanie pomocy w ramach poddziałania 19.4 *Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji*, objętego PROW na lata 2014 – 2020, wpłynął do Urzędu Marszałkowskiego Województwa/wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej¹ w dniu, zgodnie¹/niezgodnie¹ z terminem określonym w rozporządzeniu Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 23 października 2015r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania *Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji* objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 1882).

[Wyjaśnienie:

.....]^{1/2}

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

¹ Niepotrzebne usunąć.

² Wyjaśnienie wymagane, w przypadku gdy wniosek wpłynął do UM niezgodnie z terminem określonym w rozporządzeniu

Urząd Marszałkowski Województwa
.....
albo nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej¹

Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

P-2/353

.....
Znak sprawy

....., dnia

Agencja Restrukturyzacji
i Modernizacji Rolnictwa
Departament
.....

W związku z trwającym procesem rozpatrywania wniosku / wniosków o przyznanie pomocy¹ w poddziałaniu 19.4 Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji objętego PROW na lata 2014 – 2020, zwracam się z uprzejmą prośbą o udzielenie informacji czy niżej wymieniony podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy / wymienione podmioty ubiegające się o przyznanie pomocy¹ podlega / podlegają¹ wykluczeniu z otrzymania pomocy finansowej, o którym mowa w art. 35 ust. 5 i 6 rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 640/2014 rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 640/2014 z dnia 11 marca 2014 r. uzupełniającego 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).

Lp.	Nazwa podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy	Adres podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy	NIP podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy	Numer identyfikacyjny podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

¹ Niepotrzebne usunąć

Urząd Marszałkowski Województwa.....¹
.....
albo nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej

Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

P-3/353

, dnia

Znak sprawy

Nazwa podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy

Adres: ulica, nr

Kod pocztowy, miejscowość

Uprzejmie informuję, iż wniosek o przyznanie pomocy w ramach poddziałania 19.4 Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji, objętego PROW na lata 2014 – 2020, złożony w dniu .../.../20.. r. zawiera następujące braki¹ / oczywiste omyłki¹ / wymaga wyjaśnień w następującym zakresie¹:

W związku z powyższym, zgodnie z:

- § 8 ust. 3 rozporządzenia MRiRW z dnia 23 października 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich (Dz. U. poz. 1822) ¹,
- art. 50 § 1 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 Kodeks Postępowania Administracyjnego (t.j. Dz. U. 2016, poz. 23), 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 z późn. zm)¹,
- art. 4 rozporządzenia 809/2014 z dnia 17 lipca 2014 r. ustanawiającego zasady stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 w odniesieniu do zintegrowanego systemu zarządzania i kontroli, środków rozwoju

¹ Niepotrzebne usunąć.

obszarów wiejskich oraz zasady wzajemnej zgodności (Dz. Urz. UE. L 227 z 31.07.2014, str. 69)^{1/2}

wzywam do usunięcia ww. braków¹/poprawienia oczywistych omyłek¹/złożenia wyjaśnień¹, w ww. zakresie, na ww. adres z powołaniem się na znak sprawy, w terminie dni³ od dnia doręczenia niniejszego pisma.

[W przypadku, gdy w ww. terminie nie zostaną usunięte braki pomoc nie zostanie przyznana, o czym podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy zostanie pisemnie poinformowany.]¹

Stosownie do § 18 rozporządzenia MRiRW z dnia 23 października 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach podziałania *Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji* objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich (Dz. U. poz. 1822) (dalej: rozporządzenie), obliczania i oznaczania terminów związanych z wykonywaniem czynności w toku postępowania w sprawie o przyznanie pomocy należy dokonać zgodnie z przepisami ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. 2014 poz. 121 z późn. zm) dotyczącymi terminów. Termin usunięcia braków¹/poprawienia oczywistych omyłek¹/złożenia wyjaśnień¹ uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem nadano pismo przesyłką rejestrowaną w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Dz. U. poz. 1529 z późn.zm).

Jednocześnie informuję, że zgodnie z § 11 rozporządzenia, do czasu wykonania czynności określonych w niniejszym piśmie przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy, bieg terminu rozpatrzenia wniosku zostaje wstrzymany.

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

Załączniki:

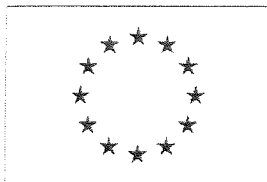
1. Kopia wypełnionego formularza K-1.1/353¹
2. Kopie stron wniosku o przyznanie pomocy lub załączników do tego wniosku, które wymagają usunięcia braków¹.

² W przypadku, gdy podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy jest wzywany do poprawy oczywistych omyłek - dokumenty złożone przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy mogą zostać skorygowane i poprawione w wyniku stwierdzenia oczywistych omyłek uznanych przez UM na podstawie ogólnej oceny danego przypadku, pod warunkiem że podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy działał w dobrej wierze.

³ W przypadku, gdy podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy jest wzywany:

- jednym pismem równocześnie do usunięcia braków oraz poprawienia oczywistych omyłek lub złożenia wyjaśnień, termin jest ustalany zgodnie z § 8 ust. 3 rozporządzenia MRiRW z dnia 23 października 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach podziałania *Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji* objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich (Dz. U. poz. 1822),

- tylko do złożenia wyjaśnień termin jest ustalany zgodnie z art. 54 § 1 pkt 5 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 Kodeks Postępowania Administracyjnego (t.j. Dz. U. 2016, poz. 23).



Urząd Marszałkowski Województwa
.....¹
albo nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej

Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

P-4/353

....., dnia

Znak sprawy

Nazwa podmiotu ubiegającego się
o przyznanie pomocy

Adres: ulica, nr

Kod pocztowy, miejscowość

Uprzejmie informuję, że wniosek o przyznanie pomocy w ramach poddziałania 19.4 Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji, objętego PROW na lata 2014 – 2020, złożony w dniu, został rozpatrzony pozytywnie.

Pomoc zostanie przyznana na podstawie złożonego wniosku o przyznanie pomocy oraz na warunkach określonych w:

-ustawie 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 z późn. zm.), oraz

-przepisach, o których mowa w art. 1 pkt 1 ww. ustawy, oraz

-przepisach rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 23 października 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 1822).

[W związku z powyższym zapraszam na podpisanie Umowy o przyznaniu pomocy, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia doręczenia niniejszego pisma, w godzinach - do Urzędu Marszałkowskiego Województwa W sytuacji, gdy w ww.

¹ Niepotrzebne skreślić

terminie nie jest możliwe stawienie się na podpisanie Umowy, należy w ww. terminie skontaktować się z pracownikiem Urzędu Marszałkowskiego celem ustalenia dogodnego terminu.

W przypadku, gdy w ww. 14 dniowym terminie podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy nie stawia się na podpisanie Umowy oraz nie skontaktuje się w tym terminie z pracownikiem Urzędu Marszałkowskiego celem ustalenia dogodnego terminu, Zarząd województwa wyznaczy dodatkowy termin na zawarcie Umowy o przyznaniu pomocy, nie dłuższy jednak niż 7 dni od upływu pierwotnie wyznaczonego 14 dniowego terminu.

Pomoc nie zostanie przyznana w przypadku, gdy podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy:

- odmówi podpisania umowy o przyznaniu pomocy, albo
- nie stawia się ww. 14 dniowym terminie na podpisanie umowy oraz nie skontaktuje się w tym terminie z pracownikiem Urzędu Marszałkowskiego celem ustalenia dogodnego terminu, albo
- nie stawia się w wyznaczonym przez Zarząd województwa dodatkowym terminie na zawarcie umowy o przyznaniu pomocy nie dłuższy jednak niż 7 dni od upływu pierwotnie wyznaczonego 14 dniowego terminu.]¹

[W związku z faktem, iż podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy nie stawiał się w wyznaczonym 14 dniowym terminie na podpisanie Umowy o przyznaniu pomocy oraz nie skontaktował się w tym terminie z pracownikiem Urzędu Marszałkowskiego celem ustalenia dogodnego terminu, wyznaczam dodatkowy termin na podpisanie umowy o przyznanie pomocy do tj. nie dłuższy niż 7 dni od dnia, na który został wyznaczony poprzedni termin zawarcia umowy. W związku z powyższym, ponownie zapraszam na podpisanie Umowy o przyznaniu pomocy, do dnia w godzinach do Urzędu Marszałkowskiego Województwa]

Pomoc nie zostanie przyznana, w przypadku, gdy podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy nie stawia się w ww. wyznaczonym terminie w celu zawarcia Umowy albo odmówi jej podpisania.]¹

Na podpisanie Umowy o przyznaniu pomocy stawiają się osoby uprawnione do reprezentacji podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy, ujawnione w aktualnym wypisie z Krajowym Rejestrze Sądowym lub posiadające stosowne pełnomocnictwo.

W związku z koniecznością przygotowania niezbędnych dokumentów umożliwiających podpisanie Umowy w Urzędzie Marszałkowskim/wojewódzkiej samorządowej jednostce organizacyjnej¹, a także w przypadku, gdy niezbędne jest wprowadzenie zmian do zawartych w Umowie o przyznaniu pomocy danych (np. dotyczących osób do reprezentacji), uprzejmie proszę o wcześniejsze skontaktowanie się z pracownikiem Urzędu Marszałkowskiego/wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej¹, w którym podpisywana będzie Umowa.

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.

[Podmiotowi ubiegającemu się o przyznanie pomocy przysługuje/nie przysługuje¹ zaliczka/wyprzedzające finansowanie operacji¹ w wysokości zł (słownie).....].¹

[Warunkiem wypłaty wyprzedzającego finansowania operacji jest podpisanie podczas zawierania Umowy o przyznaniu pomocy dodatkowego prawnego zabezpieczenia wykonania zapisów Umowy w postaci *Deklaracji do weksla niezupełnego (in blanco)* oraz *Weksla niezupełnego (in blanco)*]¹.

[Warunkiem wypłaty zaliczki/transzy zaliczki¹ jest przedłożenie, nie później niż 14 dni od dnia zawarcia Umowy o przyznaniu pomocy, prawidłowego dokumentu prawnego zabezpieczenia zaliczki odpowiadającego 100% kwoty zaliczki w sytuacji jednorazowej jej wypłaty lub w wysokości odpowiadającej kwocie wypłacanej transzy zaliczki, w przypadku wypłaty zaliczki w transzach.

Zabezpieczenie zaliczki jest ustanawiane do dnia rozliczenia zaliczki, w jednej albo kilku z następujących form:

- 1) poręczenia bankowego,
- 2) gwarancji bankowej,
- 3) gwarancji ubezpieczeniowej,
- 4) weksla z poręczeniem wekslowym banku¹

(Załączone do wniosku o przyznanie pomocy zabezpieczenie zawiera następujące braki:)¹].

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 19.4 „Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji”, objętego PROW na lata 2014 – 2020.
2. Formularz *Deklaracji do Weksla niezupełnego (in blanco)*.
3. Formularz *Deklaracji do Weksla niezupełnego (in blanco)* dotyczący wyprzedzającego finansowania¹.

....., dnia .../.../20...r.
miejscowość

.....
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 w ramach poddziałania „*Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji*” w załączeniu składałam 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 bankowy nr 05 1010 1010 0088 2014 9840 0000.

Deklaracja wekslowa została sporządzona w dwóch egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

.....

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

Dane osób upoważnionych do wystawienia weksla:

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

....., dnia .../.../20...r.
miejscowość

.....
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 w ramach poddziałania „*Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji*” 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 w zakresie wyprzedzającego finansowania operacji, 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 bankowy nr 05 1010 1010 0088 2014 9840 0000.

Deklaracja wekslowa została sporządzona w dwóch egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

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

Dane osób upoważnionych do wystawienia weksla:

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-5/353

, dnia

Znak sprawy

Nazwa podmiotu ubiegającego się
o przyznanie pomocy

Adres: ulica, nr

Kod pocztowy, miejscowość

Na podstawie art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 20 lutego 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, z późn. zm.) Samorząd Województwa
odmawia przyznania pomocy, o którą ubiegał/-a się

.....
nazwa podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy
we wniosku o przyznanie pomocy w ramach poddziałania 19.4 Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji, objętego PROW na lata 2014 – 2020 złożonym w dniu

Przyczyny odmowy przyznania pomocy:

W związku z powyższym podmiotowi ubiegającemu się o przyznanie pomocy nie przysługuje także zaliczka / wyprzedzające finansowanie operacji².

POUCZENIE:

¹ Niepotrzebne usunąć.

² Informacja jest zamieszczana, jeśli podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy ubiegał się o zaliczkę / wyprzedzające finansowanie operacji.

Zgodnie 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 z późn.zm) do postępowań w sprawach o przyznanie pomocy w ramach działań i poddziałań, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 1, 3 lit. b, pkt 4, 5, 6 lit. d, pkt 7, 13 i 14, prowadzonych przez agencję płatniczą i podmioty wdrażające, nie stosuje się przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego, z wyjątkiem przepisów dotyczących właściwości miejscowej organów, wyłączenia pracowników organu, doręczeń i wezwań, udostępniania akt, skarg i wniosków, o ile przepisy ustawy nie stanowią inaczej.

Od niniejszego pisma, podmiotowi ubiegającemu się o przyznanie pomocy przysługuje skarga do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego.....

(miejscowość i adres)

po uprzednim wezwaniu na piśmie Samorządu Województwa do usunięcia naruszenia prawa. Wezwanie do usunięcia naruszenia prawa należy złożyć w terminie 14 dni od dnia doręczenia niniejszego pisma. Wezwanie do usunięcia naruszenia prawa należy złożyć w Urzędzie Marszałkowskim albo samorządowej jednostce, w którym rozpatrywany był wniosek o przyznanie pomocy.

Skargę wnosi się za pośrednictwem Samorządu Województwa w terminie 30 dni od dnia doręczenia odpowiedzi Samorządu Województwa na wezwanie do usunięcia naruszenia prawa (o ile odpowiedź Samorządu Województwa zostanie doręczona przed upływem 60 dni, liczonych od dnia wniesienia wezwania do usunięcia naruszenia prawa). Jeżeli odpowiedź Samorządu Województwa nie zostanie doręczona podmiotowi ubiegającemu się o przyznanie pomocy w terminie 60 dni od dnia wniesienia wezwania do usunięcia naruszenia prawa, skargę wnosi się najpóźniej w 60-tym dniu od dnia wniesienia wezwania do usunięcia naruszenia prawa.

Wniesienie skargi po upływie terminu do jej wniesienia, o którym mowa powyżej lub w sposób nieprawidłowy (w szczególności bez uprzedniego wezwania Samorządu Województwa do usunięcia naruszenia prawa), będzie skutkowało odrzuceniem skargi przez Wojewódzki Sąd Administracyjny na podstawie art. 58 Ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (Dz. U. 2012 r., poz.270 z późn. zm.).

Powyżej przytoczony 60-dniowy termin na wniesienie skargi należy liczyć:

- od dnia nadania wezwania do usunięcia naruszenia prawa, w przypadku dokumentów wysyłanych za pośrednictwem placówki pocztowej operatora wyznaczonego
- od dnia wpływu wezwania do usunięcia naruszenia prawa do Urzędu Marszałkowskiego albo samorządowej jednostki, w przypadku dokumentów złożonych osobiście lub przez pełnomocnika.

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

Urząd Marszałkowski Województwa

albo nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej¹

Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

P-6/353

, dnia

Znak sprawy

Nazwa podmiotu ubiegającego się
o przyznanie pomocy

Adres: ulica, nr

Kod pocztowy, miejscowość

Uprzejmie informuję, że w związku z wycofaniem w całości wniosku o przyznanie pomocy w ramach poddziałania 19.4 *Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji* 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.

**KARTA WERYFIKACJI WNIOSKU
O PRYZNANIE POMOCY**

K-1/353

PROW 2014-2020

Działanie: Wsparcie dla rozwoju lokalnego
w ramach inicjatywy LEADER

Poddziałanie: 19.4 Wsparcie na rzecz kosztów
bieżących i aktywizacji

Nazwa jednostki oceniającej wniosek:	Urząd Marszałkowski albo wojewódzka samorządowa jednostka organizacyjna (UM)
Znak sprawy:	
Nazwa podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy:	
Data przyjęcia wniosku:/...../20.....

BLOK A
WERYFIKACJA WSTĘPNA

	Weryfikujący		Sprawdzający*	
	TAK	NIE	TAK	NIE
1. Wniosek wpłynął do UM w terminie miesiąca od dnia zawarcia umowy o warunkach i sposobie realizacji lokalnej strategii rozwoju (umowa ramowej)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Wniosek wpłynął do UM, z którym jest zawarta umowa ramowa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Z podmiotem ubiegającym się o przyznanie pomocy została podpisana umowa o warunkach i sposobie realizacji lokalnej strategii rozwoju (umowa ramowa)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Wdrażana jednofunduszowa LSR jest współfinansowana ze środków EFRROW, a w przypadku wielofunduszowej LSR, EFRROW został wskazany jako fundusz wiodący ¹	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. We wniosku wskazano adres podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy albo istnieje możliwość ustalenia tego adresu na podstawie posiadanych danych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy nie podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy finansowej, o którym mowa w art. 35 ust. 5 i 6 rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 640/2014 ²	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy nie podlega zakazowi dostępu do środków, o których mowa art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy o finansach publicznych ³ , na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

¹ fundusz, o którym mowa w art. 32 ust. 4 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 r., str. 320, z późn. zm.),

² rozporządzenia 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)

³ ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.)

CZĘŚĆ A.1: WYNIK WERYFIKACJI WSTĘPNEJ

	Weryfikujący		Sprawdzający*		Zatwierdzający**	
	TAK	NIE	TAK	NIE	TAK	NIE
1. Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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:

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

BLOK B
WERYFIKACJA KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI, ZGODNOŚCI Z ZASADAMI
PRYZNAWANIA POMOCY, LIMITU POMOCY ORAZ PREFINANSOWANIA OPERACJI

CZĘŚĆ B.1: WERYFIKACJA KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI

I. Weryfikacja załączników

	Weryfikujący			Sprawdzający*		
	TAK	UZUP	ND	TAK	UZUP	ND
1. Statut podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy (załącznik obowiązkowy, jeżeli uległ zmianie)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Pełnomocnictwo (jeżeli zostało udzielone)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Informacja o numerze wyodrębnionego rachunku bankowego, prowadzonego przez bank lub spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową w przypadku, gdy podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy ubiega się o zaliczkę albo wyprzedzające finansowanie operacji	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	Weryfikujący			Sprawdzający*		
	TAK	UZUP	ND	TAK	UZUP	ND
Inne załączniki	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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"/>	<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	UZUP	TAK	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 podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy / 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"/>

Uwagi:

.....

.....

.....

CZĘŚĆ B.2: WERYFIKACJA ZGODNOŚCI Z ZASADAMI PRYZYNAWANIA POMOCY

	Weryfikujący				Sprawdzający*			
	TAK	DO UZUP	ND	NIE	TAK	DO UZUP	ND	NIE
1. W przypadku zawarcia warunkowej umowy ramowej, podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy spełnił warunek określony w art. 14 ust. 3 ustawy o rozwoju lokalnym ⁴	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Operacja jest zgodna z celami LSR oraz celami wymienionymi w PROW 2014-2020 a jej realizacja pozwoli na osiągnięcie tych celów	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Operacja będzie realizowana w nie więcej niż w 4 transzach w danym roku, wniosek o płatność będzie składany nie częściej niż co 3 miesiące w danym roku oraz zakończenie operacji i złożenie ostatniego wniosku o płatność nastąpi do dnia 31 marca 2023 roku	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

CZĘŚĆ B.3: WERYFIKACJA LIMITU POMOCY

	Weryfikujący		Sprawdzający*	
	TAK	DO UZUP	TAK	DO UZUP
1. Przewidywane transze pomocy nie przekraczają środków przyznanych na poddziałanie w umowie ramowej	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Termin i wysokość poszczególnych transz pomocy odpowiadają postępowi we wdrażaniu LSR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Uwagi

CZĘŚĆ B.4: WERYFIKACJA PREFINANSOWANIA OPERACJI

	Weryfikujący			Sprawdzający*		
	TAK	DO UZUP	ND	TAK	DO UZUP	ND
1. Wnioskowana kwota zaliczki nie przekracza 50% wsparcia publicznego związanego z kosztami bieżącymi i kosztami aktywizacji zgodnie z art. 42 ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) NR 1305/2013 ⁵	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Planowane terminy i kwoty transz zaliczki zostały określone w wysokości nie większej i na okres nie dłuższy niż jest to niezbędne dla prawidłowej realizacji operacji	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Wnioskowana kwota wyprzedzającego finansowania nie przekracza wysokości udziału krajowych środków publicznych pochodzących z budżetu państwa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

⁴ ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378);

⁵ rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1305/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1698/2005 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 487, z późn. zm.);

CZĘŚĆ B.5: WSTĘPNY WYNIK WERYFIKACJI KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI, ZGODNOŚCI Z ZASADAMI PRYZNAWANIA POMOCY, LIMITU POMOCY ORAZ PREFINANSOWANIA OPERACJI

	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/złożenia 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

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:

CZĘŚĆ B.6: USUNIĘCIE BRAKÓW/ ZŁOŻENIE WYJAŚNIEŃ**I. Zakres braków wg załącznika nr 1 (K-1.1/353)**

Data doręczenia podmiotowi ubiegającemu się o przyznanie pomocy pisma w sprawie usunięcia braków/ złożenia wyjaśnień:/...../2.....
Odpowiedź należy złożyć najpóźniej w terminie:/...../2.....
Data nadania/złożenia odpowiedzi w sprawie usunięcia braków/ złożenia wyjaśnień przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy:/...../2.....

II. Wynik weryfikacji po wezwaniu do usunięcia braków/złożenia wyjaśnień

	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"/>

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:

III. Zakres oraz uzasadnienie dodatkowych wyjaśnień

Data doręczenia podmiotowi ubiegającemu się o przyznanie pomocy pisma w sprawie wyjaśnień:/...../2.....
Odpowiedź należy złożyć najpóźniej w terminie:/...../2.....
Data nadania/złożenia odpowiedzi w sprawie wyjaśnień przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy:/...../2.....

III. a Wynik dodatkowych wyjaśnień (Weryfikujący)

.....

.....

.....

III. b Wynik dodatkowych wyjaśnień (Sprawdzający*)

.....

.....

.....

Zweryfikował:

Imię i nazwisko Weryfikującego

.....

Data i podpis

...../...../2.....

Sprawdził*:

Imię i nazwisko Sprawdzającego

.....

Data i podpis

...../...../2.....

* Zakres wypełniany w przypadku wyznaczenia Sprawdzającego

Zatwierdził**:

Imię i nazwisko Zatwierdzającego

.....

Data i podpis

...../...../2.....

** Decyzja w przypadku braku zgodności stanowisk Weryfikującego i Sprawdzającego

Uzasadnienie decyzji podjętej przez Zatwierdzającego:

.....

.....

.....

Uwagi:

.....

.....

.....

BLOK C
OCENA KOŃCOWA WNIOSKU

CZĘŚĆ C.1: PRZEWIDYWANY LIMIT POMOCY

	Weryfikujący		Sprawdzający*	
			TAK	NIE
1. Przewidywany limit wypłaty pomocy w ramach operacji, przy kursie EUR 4 zł	<input style="width: 100%;" type="text"/>	EUR	<input style="width: 50%;" type="text"/>	<input style="width: 50%;" type="text"/>
	<input style="width: 100%;" type="text"/>	PLN	<input style="width: 50%;" type="text"/>	<input style="width: 50%;" type="text"/>
2. Wnioskowana kwota zaliczki albo wyprzedzającego finansowania	<input style="width: 100%;" type="text"/>	zł	<input style="width: 50%;" type="text"/>	<input style="width: 50%;" type="text"/>

CZĘŚĆ C.2: WYNIK WERYFIKACJI WNIOSKU

	Weryfikujący	Sprawdzający*	Zatwierdzający
	TAK	TAK	TAK
1. Możliwe jest przyznanie pomocy	<input style="width: 50%;" type="text"/>	<input style="width: 50%;" type="text"/>	<input style="width: 50%;" type="text"/>
2. Zmiana wyniku weryfikacji			<input style="width: 50%;" type="text"/>

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 2):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Uwagi:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Data doręczenia podmiotowi ubiegającemu się o przyznanie pomocy pisma informującego o pozytywnym rozpatrzeniu wniosku

...../...../2.....

BLOK D

POZOSTAWIENIE WNIOSKU BEZ ROZPATRZENIA / ODMOWA PRZYZNANIA POMOCY / WYCOFANIE WNIOSKU / 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/podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy 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"/>	<input type="checkbox"/>
5. Zmiana wyniku weryfikacji			<input type="checkbox"/>
Część, w której nastąpiło/a pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia / odmowa przyznania pomocy / wycofanie wniosku / podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy zrezygnował z ubiegania się o pomoc / przekazanie wniosku zgodnie z kompetencjami.			
Przyczyny: pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia / odmowy przyznania pomocy / wycofania wniosku / rezygnacji podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy z ubiegania się o pomoc.			

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

...../...../2.....

WERYFIKACJA DOKUMENTÓW PRAWNEGO ZABEZPIECZENIA ZALICZKI

		Weryfikujący			Sprawdzający*			Zatwierdzający**		
		TAK	NIE	DO UZUP	TAK	NIE	DO UZUP	TAK	NIE	DO UZUP
1. Złożone dokumenty	prawne	<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"/>
zabezpieczenia są poprawne										

Uwagi:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Zweryfikował:

Imię i nazwisko Weryfikującego

.....

Data i podpis

...../...../2.....

Sprawdził*:

Imię i nazwisko Sprawdzającego

.....

Data i podpis

...../...../2.....

** Zakres wypełniany w przypadku wyznaczenia Sprawdzającego*

Zatwierdził:**

Imię i nazwisko Zatwierdzającego

.....

Data i podpis

...../...../2.....

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

Uzasadnienie decyzji podjętej przez Zatwierdzającego:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Zatwierdził:

Imię i nazwisko Zatwierdzającego

.....

Data i podpis

...../...../2.....

Załącznik nr 1 do karty weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy w ramach poddziałania 19.4 *Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji* w przypadku, jeśli w trakcie oceny wniosku niezbędne będzie usunięcie braków / złożenie wyjaśnień przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy

Dotyczy części B6.I Zakres braków/ wyjaśnień

Weryfikacja po usunięciu braków / złożeniu wyjaśnień

	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 braków / wyjaśnień

Imię i nazwisko

Weryfikującego

Data i podpis

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

Weryfikacja braków / wyjaśnień

Imię i nazwisko

Weryfikującego

Data i podpis

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

Sprawdził*:

* Zakres wypełniany w przypadku wyznaczenia Sprawdzającego

Zakres braków / wyjaśnień

Imię i nazwisko Sprawdzającego

Data i podpis

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

Weryfikacja braków / wyjaśnień

Imię i nazwisko

Weryfikującego

Data i podpis

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

**Instrukcja wypełniania Karty weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy w ramach
poddziałania 19.4 „Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji”
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-1/353) a następnie podpisać ją i załączyć doteczki wniosku.

W sytuacji, gdy w przypadku pracownika mają zastosowanie przepisy art. 24 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz. U. z 2016 r. poz 23) (zwane dalej k.p.a) bezpośredni przełożony pracownika zobowiązany 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 § 4 ust. 2 rozporządzenia MRiRW z dnia 23 października 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania *Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji* objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 1822), zwanego dalej *rozporządzeniem*, załatwianie spraw związanych z przyznawaniem pomocy, w tym dokonywanie czynności w ramach postępowania w sprawie przyznania pomocy, może być dokonywane przez upoważnionych przez zarząd województwa, pracowników urzędu marszałkowskiego albo wojewódzką samorządową jednostkę organizacyjną (zwaną dalej „UM”).

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 poddziałania 19.4 *Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji* (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 opatrzyć:
 - datą wpływu 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 (...))*.
 - potwierdzeniem przez przyjmującego wniosek liczby dokumentów załączonych do wniosku przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy.

W zależności od formy złożenia, UM potwierdza przyjęcie wniosku:

- 1) przekazując osobie upoważnionej kopię pierwszej strony wniosku opatrzonej pieczęcią UM, datą oraz podpisem osoby przyjmującej wniosek – w przypadku formy bezpośredniej, albo
- 2) wysyłając do podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy pismo **P-1/353** - w przypadku formy innej niż bezpośrednia. Jeżeli wniosek został złożony z uchybieniem terminu (niezgodnie z terminem) na jego złożenie, w piśmie **P-1/353** należy podać wyjaśnienie w tym zakresie.
4. 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/złożenia wyjaśnień podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy zamieści w piśmie przewodnim szczegółowy wykaz załączanych braków/złożonych wyjaśnień. W takim przypadku znak sprawy może zostać zamieszczony jedynie na piśmie przewodnim.

5. 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 wykazie dokumentów.
6. 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 doteczki wniosku.
7. 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 muszą 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 jednoznaczne udzielenie odpowiedzi bez wezwania podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy do usunięcia braków/złożenia wyjaśnień.

ND - weryfikowany punkt karty nie dotyczy podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy lub wymieniony dokument nie jest wymagany.

8. 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.
9. Załącznik nr 1 do karty, wypełnia się w przypadku, jeśli w trakcie oceny wniosku niezbędne będzie określenie zakresu braków/wyjaśnień. Dopuszczalne jest elektroniczne wypełnienie ww. załącznika. Tak przygotowany załącznik, po wpływie braków / wyjaśnień, Weryfikujący drukuje, zaznacza X we właściwym polu odpowiadającym jednej odpowiedzi w ramach każdego z pytań zawartych w karcie.
10. Karta wypełniana jest etapowo przez pracowników UM, jako Weryfikujący, Sprawdzający oraz Zatwierdzający (zwanych także dalej „pracownikami UM”).

Weryfikujący, po zakończeniu oceny 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). O udziale w ocenie pracownika Sprawdzającego decyduje pracownik Zatwierdzający w chwili dokonywania dekretacji zgodnie z załącznikiem *Osoby, które będą dokonywały oceny wniosku (...)*.

Sprawdzający, bazując na śladzie rewizyjnym Weryfikującego, sprawdza poprawność weryfikacji 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:

- 1) podpisuje pisma (do których podpisywania ma upoważnienie lub pełnomocnictwo) wysyłane do podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy,
- 2) akceptuje (parafuje) pisma (do których podpisywania nie ma upoważnienia lub pełnomocnictwa) wysyłane do podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy.

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 podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy należy wystosować pismo P-5/353.

Pracownicy UM powinni podpisywać się w karcie czytelnie, natomiast pracownicy UM posiadający imienną pieczęć mogą się parafować się na pieczęcie. Zasada ta nie dotyczy parafowania w przypadku skreśleń.

11. W sytuacji, gdy podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy w odpowiedzi na pismo P-3/353 popełni oczywistą omyłkę, Weryfikujący (pod warunkiem, że podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy działał w dobrej wierze) może poprawić tę omyłkę samodzielnie, a następnie pisemnie poinformować podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy o tym fakcie. W sytuacji, gdy oczywiste omyłki zostały zidentyfikowane przez Weryfikującego przed wezwaniem podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy do usunięcia braków, należy pismem P-3/353 wezwać podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy do ich poprawy. W przypadku, gdy w odpowiedzi na pismo P-3/353 podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy nie poprawi oczywistych omyłek, Weryfikujący (pod warunkiem, że podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy działał w dobrej wierze) może poprawić te omyłki samodzielnie, a następnie pisemnie poinformować podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy o tym fakcie.

12. Korespondencja do podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy wysyłana jest przesyłką rejestrowaną za zwrotnym potwierdzeniem odbioru za pośrednictwem operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (Dz. U. z 2012 r., poz. 1529). Zwrotne potwierdzenie odbioru (lub awizowanie przesyłki) stanowi potwierdzenie skutecznego doręczenia wezwania oraz podstawę do określenia terminowości składana uzupełnień. Korespondencja jest wysyłana na wskazany we wniosku adres (siedziby albo korespondencyjny) albo inny wskazany przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy adres, jeśli podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy poinformował na piśmie o jego zmianie.

Zaleca się wysyłanie korespondencji do podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy w sprawie usunięcia braków/złożenia wyjaśnień (P-3/353) także faxem albo pocztą elektroniczną z opcją potwierdzenia odbioru wiadomości (jeżeli we wniosku wskazany jest numer faxu lub adres e-mail), jednakże weryfikacja terminowości dokonania określonych czynności przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy jest ustalana w oparciu o zwrotne potwierdzenie odbioru przesyłki rejestrowanej.

Dopuszcza się zmiany w pismach będących załącznikami do procedury KP-611-353-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 w przypadku których jest wskazanie: „niepotrzebne usunąć”) oraz zmieniać istniejących we wzorach pism zapisów ani stopki, która identyfikuje obowiązującą procedurę.

13. Wezwanie podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy do wykonania określonych czynności w toku postępowania w sprawie przyznania pomocy wstrzymuje bieg terminu rozpatrywania wniosku do czasu wykonania przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy tych czynności.

14. 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 podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy. W takim przypadku pracownik UM występuje w tym zakresie do podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy (pismo P-3/353) o dodatkowe wyjaśnienia.

15. Wniosek lub inna deklaracja mogą być w każdej chwili wycofane w całości lub w części po pisemnym zawiadomieniu UM przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy. Jeżeli jednak UM poinformował podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy o nieprawidłowościach w dokumentach, wycofanie nie jest dozwolone odnośnie do części tych dokumentów, których dotyczą nieprawidłowości.

W przypadku wycofania wniosku w całości lub w części UM powinien zarejestrować dowody takiego wycofania. Dodatkowo, w przypadku, gdy wycofano wniosek w całości należy zaprzestać weryfikacji na etapie, na którym otrzymano pismo od podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy i przejść do części D karty, o ile nie stwierdzono uchybień.

Jeżeli podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy wystąpi o zwrot przedłożonych dokumentów, pracownik UM kseruje akta sprawy, potwierdza je za zgodność z oryginałem a następnie protokolarnie zwraca akta sprawy (kopię wniosku o przyznanie pomocy i oryginały załączników) temu podmiotowi, tj. w aktach sprawy pozostaje oryginał wniosku o przyznanie pomocy oraz kopie załączników złożonych dotychczas przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy.

Uwaga!

Podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy nie otrzymuje dokumentów (notatek, wyliczeń, wydruków z baz danych, kart weryfikacji itp.) wytworzonych przez UM podczas oceny wniosku – dokumenty te nie są kserowane i pozostają w oryginale w aktach sprawy.

16. 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 UM.

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

Nazwa podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy: należy wpisać nazwę, zgodnie z polem II.1 wniosku.

Data przyjęcia wniosku do 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, jeśli wniosek wpłynął do UM w terminie miesiąca od dnia zawarcia umowy o warunkach i sposobie realizacji lokalnej strategii rozwoju (umowy ramowej).

Punkt 2. TAK zaznaczyć należy, jeżeli wniosek wpłynął do UM, z którym została zawarta umowa ramowa. W przypadku, gdy wniosek wpłynął do innego UM, niż ten, z którym została zawarta umowa ramowa, należy:

- zaznaczyć NIE w niniejszym punkcie oraz w części A1 a następnie przejść do bloku D i zaznaczyć TAK w polu 4 *Przekazanie wniosku zgodnie z kompetencjami*; oraz
- niezwłocznie przekazać wniosek do właściwego UM.
Ponadto, podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy powinien zostać pisemnie poinformowany o przekazaniu wniosku do właściwego UM.

Punkt 3. TAK zaznaczyć należy, jeśli podmiotem ubiegającym się o przyznanie pomocy jest LGD, z którą została zawarta umowa o warunkach i sposobie realizacji lokalnej strategii rozwoju (umowa ramowa). TAK należy zaznaczyć także w przypadku, gdy umowa została zawarta warunkowo.

Punkt 4. TAK zaznaczyć należy, jeżeli:

- wdrażana jednofunduszowa LSR jest finansowana ze środków EFRROW, albo
- w ramach wdrażanej wielofunduszowej LSR współfinansowanej ze środków EFRROW oraz ze środków innych EFSI, EFRROW został wskazany jako fundusz wiodący w uchwale Komisji, o której mowa w art. 11 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378) .

Punkt 5. TAK zaznaczyć należy, jeżeli we wniosku wskazano adres podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy albo istnieje możliwość jego ustalenia na podstawie posiadanych danych.

Punkt 6. TAK zaznaczyć należy, jeśli podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy nie podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy w związku z art.35 ust. 5 lub 6 rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 640/2014 z dnia 11 marca 2014 r. uzupełniającego 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).

W celu weryfikacji, czy podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy nie podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy finansowej, należy sprawdzić, czy podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy figuruje w udostępnionym przez ARiMR poprzez łącze internetowe Rejestrze Podmiotów Wykluczonych w ramach takiego samego środka lub rodzaju operacji¹. W celu zachowania śladu rewizyjnego – do teczki 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-2/353.

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.

¹ Weryfikacja będzie obejmować wykluczenie z działania 431 Funkcjonowanie lokalnej grupy działania, nabywanie umiejętności i aktywizacja objętego PROW na lata 2007-2013 oraz poddziałania 19.1 Wsparcie przygotowawcze objęte PROW na lata 2014-2020 .

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

Dodatkowo, w przypadku gdy podczas weryfikacji zostanie stwierdzone, że podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy finansowej, podmiotowi temu, w roku kalendarzowym, w którym została(-o) stwierdzona(-e) niezgodność/przedstawienie fałszywych dowodów skutkująca(-ych) wykluczeniem oraz w kolejnym roku kalendarzowym, nie będzie mogła zostać przyznana pomoc na operacje w ramach poddziałania 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” oraz na operacje w ramach poddziałania 19.3 „Przygotowanie i realizacja działań w zakresie współpracy z lokalną grupą działania”.

Punkt 7. TAK zaznaczyć należy, jeżeli podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy oświadczył we wniosku o przyznanie pomocy, że 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.

Uwaga!

Warunki przyznania pomocy, o których mowa w pkt 7 są sprawdzane także w przypadku, gdy podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy nie podpisał części wniosku *OŚWIADCZENIA PODMIOTU UBIEGAJĄCEGO SIĘ O PRYZNANIE POMOCY* – jednakże w takim przypadku, po uzupełnieniu podpisu przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy na *OŚWIADCZENIU (...)*, należy ponownie zweryfikować warunki przyznania pomocy.

CZĘŚĆ A.1: WYNIK WERYFIKACJI WSTĘPNEJ

Jeżeli w punktach 1-7 udzielono odpowiedzi TAK, należy w punkcie 1 zaznaczyć TAK i przejść do bloku B karty. Odpowiedź NIE należy zaznaczyć w przypadku, gdy choćby na jedno pytanie w punktach 1-7 udzielono odpowiedzi negatywnej, po czym należy przejść do bloku D karty weryfikacji wniosku.

BLOK B WERYFIKACJA KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI, ZGODNOŚCI Z ZASADAMI PRYZNAWANIA POMOCY, LIMITU POMOCY ORAZ PREFINANSOWANIA OPERACJI

CZĘŚĆ B.1: WERYFIKACJA KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI

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 kopię dokumentu potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez potwierdzone za zgodność z oryginałem przez pracownika podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy, pracownika UM, lub podmiotu, który wydał dokument, lub w formie kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez notariusza. Szczegółowe informacje dotyczące formy przekazywanych dokumentów wskazane zostały przy każdym z załączników wymienionych w sekcji V wniosku.

I. Weryfikacja załączników

Punkty od 1. do 3. Zgodnie zakresem w karcie oraz instrukcją wypełniania wniosku.

W przypadku, gdy podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy załączył do wniosku inne niż wymienione w formularzu wniosku załączniki, należy wpisać nazwy tych dokumentów w części B.1 Inne załączniki.

II. Weryfikacja wniosku

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

W punktach 2.1 - 2.3 - należy zaznaczyć DO UZUP w przypadku, gdy podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy nie załączył do wniosku obowiązkowego dokumentu lub dokument ten nie jest poprawny, w tym nie jest kompletny, wymaga złożenia wyjaśnień lub zaznaczył go, jako załącznik we wniosku, ale dokumentu tego nie ma w aktach sprawy tj. nie został faktycznie złożony.

Jednak może wystąpić sytuacja, w której zaznaczono TAK we wszystkich punktach: tj. 2.1 – 2.3, 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 sekcji II. wniosku oraz czy są zgodne z danymi wynikającymi z załączników dotyczących podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy lub dokumentów będących w posiadaniu UM,
- b) dane w innych załącznikach do wniosku są zgodne z wnioskiem,

Weryfikację zgodności danych w zakresie numeru REGON podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy można przeprowadzić w oparciu o informacje zawarte w bazie REGON na stronie internetowej www.stat.gov.pl/regon. Wydruk należy opatrzyć datą, podpisem oraz dołączyć go do akt sprawy.

W przypadku przyznania przez ARiMR pracownikom UM dostępu do bazy danych Ewidencji Producentów Rolnych, numer identyfikacyjny oraz dane podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy można zweryfikować w ww. ewidencji - wydruk należy opatrzyć datą, podpisem oraz dołączyć go do akt sprawy.

Weryfikację zgodności danych w zakresie numeru w KRS dostępne są na stronie internetowej Ministerstwa Sprawiedliwości pod adresem <https://ems.ms.gov.pl/krs/wyszukiwaniepodmiotu>. Wydruk należy opatrzyć datą, podpisem oraz dołączyć go do akt sprawy.

Dodatkowo należy sprawdzić prawidłowość wypełnienia pozostałych pól wniosku zgodnie z instrukcją jego wypełniania.

CZĘŚĆ B.2: WERYFIKACJA ZGODNOŚCI Z ZASADAMI PRYZYNAWANIA POMOCY

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

Punkt 1. Należy sprawdzić, czy podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy spełnił warunek określony w art. 14 ust. 3 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz.U. poz. 378).

Weryfikacja powyższego polega na sprawdzeniu, czy podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy w terminie 30 dni od zawarcia umowy ramowej dokonał zmian w LSR zapewniających otrzymanie w ramach oceny każdego kryterium wyboru co najmniej minimalnej liczby punktów określonej dla tych kryteriów w regulaminie konkursu.

Odpowiedź NIE należy zaznaczyć w przypadku, gdy po upływie terminu 30 dni od dnia zawarcia warunkowej umowy ramowej podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy nie wprowadził w LSR zmian zapewniających otrzymanie w ramach oceny każdego kryterium wyboru co najmniej minimalnej liczby punktów określonej dla tych kryteriów w regulaminie konkursu na wybór LSR. W przypadku zaznaczenia w tym punkcie odpowiedzi NIE – należy zaznaczyć punkt 3 w części B5 oraz przejść do bloku D i odmówić przyznania pomocy.

Punkt 2. Na podstawie informacji wynikających z wniosku o przyznanie pomocy należy sprawdzić, czy podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy zobowiązuje się do realizacji operacji, której celem jest realizacja LSR, w tym realizacja planu komunikacji.

Punkt 3. Należy sprawdzić w oparciu o informacje zawarte w sekcji wniosku 17. *Przewidywane transze pomocy* zgodnie z zakresem w karcie oraz instrukcji wypełniania wniosku.

CZĘŚĆ B.3: WERYFIKACJA LIMITU POMOCY

Punkt 1. Na podstawie danych zawartych w sekcji wniosku 16. *Wysokość środków finansowych na wsparcie funkcjonowania LGD wskazana w § 4 ust. 3 umowy ramowej (limit wypłaty pomocy w ramach operacji)* należy sprawdzić, czy przewidywana kwota wnioskowanej pomocy jest poprawna, m.in. należy sprawdzić, czy do przeliczenia kwoty EUR (z umowy ramowej) został użyty kurs 4,00 zł.

Punkt 2. Na podstawie danych zawartych w sekcji wniosku 17. *Przewidywane transze pomocy* należy sprawdzić, czy dane finansowe są poprawne pod względem rachunkowym, w szczególności suma transz wskazana w wierszu wniosku 17.5 *Razem* nie przekracza kwoty wskazanej w polu wniosku 16.1 *Przewidywany limit wypłaty pomocy w ramach operacji, przy kursie EUR*;

Ponadto, dane finansowe zawarte w sekcji 17. *Przewidywane (...)* należy skonfrontować z danymi zawartymi w załącznikach do LSR (np. z Planem działania) oraz umowy ramowej, w odniesieniu do terminów i kwot planowanych do wydatkowania w związku z wdrażaniem LSR. W przypadku, gdy w wyniku analizy pojawiają się wątpliwości w zakresie terminów i wysokości poszczególnych transz pomocy (np. podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy zaplanuje transze pomocy już w 2016 r., natomiast pierwszy nabór wniosków o przyznanie pomocy w ramach 19.2 zaplanowano w harmonogramie dopiero w 2017 r) należy udzielić odpowiedzi DO UZUP i wystąpić z prośbą o wyjaśnienia w powyższym zakresie.

CZĘŚĆ B.4: WERYFIKACJA PREFINANSOWANIA OPERACJI

Punkt 1. Należy sprawdzić, czy wnioskowana przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy kwota zaliczki nie przekracza 50% kwoty określonej we wniosku w polu 16.1.

Punkt 2. Odpowiedź udzielana w oparciu o informacje zawarte w sekcjach wniosku : 18.1.1 *Planowany termin wypłaty zaliczki* oraz 17. *Przewidywane transze pomocy*: po sprawdzeniu czy:

- a) kwota zaliczki/transz zaliczki nie jest większa, niż jest to niezbędne do prawidłowej realizacji operacji, oraz
- b) zaliczka zostanie udzielona na okres nie dłuższy niż jest to niezbędne do prawidłowej realizacji operacji.

Punkt 3. Należy sprawdzić, czy wnioskowana kwota wyprzedzającego finansowania operacji nie stanowi więcej niż 36,37 % (wysokość udziału krajowych środków publicznych pochodzących z budżetu państwa) przewidywanej kwoty wnioskowanej pomocy wyrażonej w PLN z pola wniosku 16.1.

Uwaga !

Podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy nie może jednocześnie ubiegać się o wyprzedzające finansowanie operacji i zaliczkę.

CZĘŚĆ B.5: WSTĘPNY WYNIK WERYFIKACJI KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI, ZGODNOŚCI Z ZASADAMI PRYZNAWANIA POMOCY, LIMITU POMOCY ORAZ PREFINANSOWANIA OPERACJI

Jeżeli w częściach B1-B4 karty udzielono tylko odpowiedzi TAK albo ND należy w punkcie 1 zaznaczyć TAK i przejść do bloku C karty.

Jeżeli w częściach B1-B4 karty udzielono przynajmniej jednej odpowiedzi DO UZUP. należy w punkcie 2 zaznaczyć TAK i wypełnić załącznik nr 1 do karty (KW 1.1/353).

Jeżeli w części B2 w pkt 1 karty udzielono odpowiedzi NIE należy w punkcie 3 zaznaczyć TAK i przejść do bloku D karty.

CZĘŚĆ B.6: USUNIĘCIE BRAKÓW/ZŁOŻENIE WYJAŚNIEŃ

I. Zakres braków w. załącznika nr 1 (K-1.1/353)

Na podstawie punktów karty z części B1-B4, w których udzielono odpowiedzi DO UZUP należy sformułować zakres braków/wyjaśnień. Zakres ten należy formułować w sposób czytelny, jednoznacznie wskazujący dane uchybienie i czynności, które trzeba wykonać, żeby braki te zostały usunięte.

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 / wątpliwości.

Sporządzając pismo P-3/353 możliwe jest wpisanie zakresu braków/wyjaśnień w treści pisma bez konieczności załączania wypełnionego załącznika K-1.1/353 albo załączenie wypełnionego załącznika K-1.1/353 po uprzednim usunięciu z treści pisma zakresu braków/złożenia wyjaśnień oraz dołączeniu do pisma kopii stron wniosku z zaznaczonymi brakami.

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

W punkcie *Data doręczenia podmiotowi ubiegającemu się o przyznanie pomocy pisma w sprawie usunięcia braków/złożenia wyjaśnień* należy wstawić datę widniejącą na zwrotnym potwierdzeniu odbioru przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy pisma P-3/353.

W punkcie *Odpowiedź należy złożyć najpóźniej w terminie* należy wpisać datę przypadającą 21 dnia kalendarzowego po dniu doręczenia pisma (a jeśli dzień ten jest dniem wolnym od pracy – należy wpisać dzień następny). W przypadku, gdy do UM wpłynęła informacja z placówki pocztowej, że podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy nie odebrał pisma w sprawie usunięcia braków/złożenia wyjaśnień, wówczas 21-dniowy termin na usunięcie braków/złożenie wyjaśnień należy liczyć od dnia następującego po ostatnim dniu, w którym podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy mógł odebrać przesyłkę w placówce pocztowej.

W punkcie *Data nadania/złożenia odpowiedzi w sprawie usunięcia braków/złożenia wyjaśnień przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy* należy wpisać datę dostarczenia do UM odpowiedzi. W przypadku usunięcia braków/złożenia wyjaśnień przesłanych pocztą o terminowości decyduje data stempla pocztowego. W przypadku usunięcia braków/złożenia wyjaśnień dokonanego osobiście, przez osobę upoważnioną lub kurierem, o terminowości decyduje data wpływu dokumentów do UM. W przypadku, gdy odpowiedź dotycząca usunięcia braków/złożenia wyjaśnień zostanie doręczona po upływie 21 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 podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy. Po otrzymaniu stosownych wyjaśnień z urzędu pocztowego należy zweryfikować, czy usunięcie braków/złożenie wyjaśnień nastąpiło w przewidzianym terminie.

Jeżeli data w punkcie 3 nie jest późniejsza niż data w punkcie 2 należy zweryfikować usunięcie braków/złożenie wyjaśnień przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy braków i udzielenie odpowiedzi TAK lub NIE przy każdym z pytań wskazanych w załączniku nr 1 (K-1.1/353).

II. Wynik weryfikacji po wezwaniu do usunięcia braków / złożenia wyjaśnień

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

W przypadku, gdy podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy nie usunął, pomimo wezwania do usunięcia braków, ich w terminie, pomocy nie przyznaje się, o czym zarząd województwa informuje podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy w formie pisemnej, podając przyczyny nieprzyznania pomocy, następnie 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 / złożenia wyjaśnień przez podmiotu ubiegający się o przyznanie pomocy jest późniejsza niż data wskazująca na 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 podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy, chyba, że zmiany te wynikają z wezwań UM.

W przypadku, gdy w trakcie weryfikacji zostanie stwierdzone, że podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy usunął wszystkie braki, natomiast w sprawie zaistniały dodatkowe okoliczności wymagające wyjaśnień, należy na podstawie art. 50 k.p.a. przed podjęciem rozstrzygnięcia w sprawie o przyznanie pomocy, wystąpić pismem P-3/353 do podmiotu ubiegającego się o przyznanie z prośbą o złożenie wyjaśnień. Wystąpienie z prośbą o wyjaśnienia należy odnotować w części karty III. *Zakres oraz uzasadnienie dodatkowych wyjaśnień.* W takim przypadku część B.5: *Wstępny wynik weryfikacji kompletności i poprawności, zgodności z zasadami przyznawania pomocy, limitu pomocy oraz prefinansowania operacji* należy wypełnić po weryfikacji wyjaśnień złożonych w odpowiedzi na pismo P-3/353.

W przypadku, gdy podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy był wzywany jednocześnie do usunięcia braków i poprawy oczywistych omyłek, a w wyniku weryfikacji stwierdzono, że nie poprawiono oczywistych omyłek, dalsza ocena jest możliwa pod warunkiem, że UM potwierdzi w trakcie weryfikacji, że podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy, pomimo, iż nie poprawił oczywistej omyłki, działał w dobrej wierze. W takim przypadku, UM na podstawie art. 4 *rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 809/2014 z dnia 17 lipca 2014 r. ustanawiającego zasady stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 w odniesieniu do zintegrowanego systemu zarządzania i kontroli, środków rozwoju obszarów wiejskich oraz zasady wzajemnej zgodności* (Dz. Urz. UE L 227 z 31.07.2014, str. 69, z późn. zm.) może samodzielnie skorygować oczywistą omyłkę a następnie powiadomić pisemnie o tym fakcie podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy.

Uwaga!

W przypadku, gdy podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy wnioskujący o przyznanie zaliczki albo wyprzedzającego finansowania nie usunął w odpowiedzi na wezwanie do usunięcia braków (P-3/353), tylko tych braków, które dotyczą zaliczki albo wyprzedzającego finansowania (np. nie poprawił danych finansowych we wniosku w sekcji 18; nie przedłożył informacji o numerze wyodrębnionego rachunku bankowego) nie należy odmawiać przyznania pomocy na całą operację – w takiej sytuacji podmiotowi ubiegającemu się o przyznanie pomocy nie zostanie jednak przyznana zaliczka albo wyprzedzające finansowanie.

BLOK C OCENA KOŃCOWA WNIOSKU

Blok C wypełniany jest, jeżeli udzielono, zgodnej odpowiedzi TAK w częściach B.5: punkt 1 albo B.6:II punkt 1, po uprzednim pozytywnym wypełnieniu bloku A.

CZĘŚĆ C.1: PRZEWIDYWANY LIMIT POMOCY

W punkcie 1 *Przewidywany limit wypłaty pomocy w ramach operacji, przy kursie EUR 4,00 zł* należy wpisać kwoty, określone w sekcji wniosku 16. *Wysokość środków finansowych na wsparcie funkcjonowania LGD wskazana w § 4 ust. 3 umowy ramowej (limit wypłaty pomocy w ramach operacji).*

W punkcie 2 *Wnioskowana kwota zaliczki albo wyprzedzającego finansowania* należy wpisać ostatecznie ustaloną i poprawnie wyliczoną kwotę zaliczki albo wyprzedzającego finansowania przysługującą podmiotowi ubiegającemu się o przyznanie pomocy. Jeżeli w wyniku oceny wniosku okaże się, iż ustalona przez pracownika UM kwota zaliczki / wyprzedzającego finansowania jest różna od kwoty podanej we wniosku, należy wpisać kwotę poprawnie wyliczoną przez pracownika UM.

W przypadku, gdy podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy wnioskujący o przyznanie zaliczki nie usunął w odpowiedzi na wezwanie do usunięcia braków (P-3/353), tylko tych braków, które dotyczą zaliczki (np. nie poprawił danych finansowych we wniosku w sekcji 18; nie przedłożył informacji o numerze wyodrębnionego rachunku bankowego) w punkcie tym należy wstawić kreskę lub „0”.

W przypadku, gdy podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy wnioskujący o przyznanie wyprzedzającego finansowania nie usunął w odpowiedzi na wezwanie do usunięcia braków (P-3/353), tylko tych braków, które dotyczą

wyprzedzającego finansowania (np. nie poprawił danych finansowych we wniosku w sekcji 18; nie przedłożył informacji o numerze wyodrębnionego rachunku bankowego) w punkcie tym należy wstawić kreskę lub „0”.

CZĘŚĆ C.2: WYNIK WERYFIKACJI WNIOSKU

Należy zaznaczyć punkt 1, jeżeli możliwe jest przyznanie pomocy.

Jeżeli został zaznaczony punkt 1 należy niezwłocznie poinformować podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy pismem P-4/353 o pozytywnym rozpatrzeniu wniosku oraz wyznaczyć terminu (nie dłuższy 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 wzory dokumentów wskazanych jako załączniki w treści pisma P-4/353.

UM w ww. piśmie wyznacza termin zawarcia umowy, nie dłuższy niż 14 dni od dnia otrzymania wezwania.

W przypadku, gdy osoba(-y) reprezentująca(-e) podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy nie stawiała(-y) się w wyznaczonym terminie w celu zawarcia umowy albo odmówiła(-y) jej podpisania, pomocy nie przyznaje się, chyba, że osoba(-y) reprezentująca(-e) podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy zawarła(-y) umowę w innym terminie:

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

Ponadto, w przypadku gdy podmiotowi ubiegającemu się o przyznanie pomocy zostanie przyznana zaliczka, najpóźniej przed wypłatą zaliczki należy sprawdzić, czy przedłożono dokument prawnego zabezpieczenia zaliczki oraz dokonać jego weryfikacji w oparciu o załącznik *WERYFIKACJA DOKUMENTÓW PRAWNEGO ZABEZPIECZENIA ZALICZKI*.

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 trzech 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 trzech podpisanych egzemplarzach umowy,
- poprawność podpisów na wekslu złożonych przez osoby upoważnione oraz opatrzenie weksla faktyczną datą podpisania,
- konieczność zamieszczenia na odwrocie podpisanego przez beneficjenta weksla niepełnego (in blanco) informacji, że do tego weksla 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).

BLOK D

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

Blok D:

- punkt 1. jest wypełniany w przypadku, gdy w bloku A w punkcie 5 a następnie w części AI została zaznaczona odpowiedź NIE.
- punkt 2. jest wypełniany w przypadku, gdy w bloku A w części A1 udzielono odpowiedzi NIE albo w bloku B w części B5 została zaznaczona odpowiedź 3 albo w bloku B w części B6.II została zaznaczona odpowiedź 2.
- punkt 3. jest wypełniany, jeżeli podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy wycofał wniosek/zrezygnował z ubiegania się o pomoc.
- punkt 4. jest wypełniany, w przypadku, gdy w bloku A w punkcie 2 wskazano NIE, a następnie w części A1 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, np. 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. Zatwierdzający dodatkowo uzasadnia swoją decyzję w polu uzasadnienie decyzji podjętej przez Zatwierdzającego.

W przypadkach, o których mowa w pkt 2-3, należy do podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy obowiązkowo skierować odpowiednio pismo P-5/353 informujące o nie przyznaniu (odmowie) pomocy albo pismo P-6/353 informujące o wycofaniu wniosku oraz wskazujące szczegółowe uzasadnienie takiego rozstrzygnięcia.

Uwaga!

W oparciu o załącznik *Weryfikacja dokumentów prawnego zabezpieczenia zaliczki* należy dokonać weryfikacji dokumentów prawnego zabezpieczenia zaliczki, także w przypadku, gdy Beneficjentowi zostanie przyznana zaliczka na podstawie wniosku o zaliczkę złożonego w terminie 30 dni od dnia zawarcia umowy.

Szczegółowe wymagania dotyczące dokumentu prawnego zabezpieczenia zaliczki zawiera instrukcja do wypełniania wniosku o przyznanie pomocy.

Deklaracja bezstronności

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

Znak sprawy:.....

Nazwa podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy :

Niniejszym oświadczam, że:

- Zapoznałem(-am) się z książką procedur KP-611-353-ARiMR „Obsługa wniosku o przyznanie pomocy dla działania 19 Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER dla poddziałania 19.4 *Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji* 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 wnioski. 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 19.4 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 - ostemplowuje 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 nowego Weryfikującego oraz datę dokonania zmiany i składa swój podpis. W przypadku, gdy kolejne zmiany Weryfikującego spowodują, iż w karcie zabraknie miejsca, należy ponownie wydrukować wymaganą część karty i wypełnić.

II. Sprawdzający

II. A. Dla sprawy został wyznaczony Sprawdzający

Wyznaczenie Sprawdzającego w karcie nie jest obowiązkowe dla wszystkich wniosków 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:

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

Możliwe jest również wskazanie Sprawdzającego, mimo, iż wniosek nie został losowo wybrany do weryfikacji - 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 nowego 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-1/353.

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