

**INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA KARTY WERYFIKACJI
WNIOSKU NASTĘPCY PRAWNEGO BENEFICJENTA O PRZYZNANIE POMOCY**

Działanie M07: Podstawowe usługi i odnowa wsi na obszarach wiejskich PROW na lata 2014-2020

dla poddziałania: Wsparcie inwestycji związanych z tworzeniem, ulepszaniem lub rozbudową wszystkich rodzajów małej infrastruktury, w tym inwestycji w energię odnawialną i w oszczędzanie energii

Typ: 7.2.2 Gospodarka wodno-ściekowa

oraz

dla poddziałania: Wsparcie inwestycji w tworzenie, ulepszanie i rozwijanie podstawowych usług lokalnych dla ludności wiejskiej, w tym rekreacji, kultury i powiązanej infrastruktury

Typ: 7.4.1.1: Inwestycje w obiekty pełniące funkcje kulturalne

Typ: 7.4.1.2: Kształtowanie przestrzeni publicznej

oraz

dla poddziałania: Wsparcie badań i inwestycji związanych z utrzymaniem, odbudową i poprawą stanu dziedzictwa kulturowego i przyrodniczego wsi, krajobrazu wiejskiego i miejsc o wysokiej wartości przyrodniczej, w tym dotyczące aspektów społeczno-gospodarczych oraz środków w zakresie świadomości środowiskowej

Typ 7.6.1: Ochrona zabytków i budownictwa tradycyjnego

W odniesieniu do następcy prawnego beneficjenta, ma zastosowanie art. 43 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020 (Dz. U. z 2021 r. poz. 182 i 904).

W razie przekształcenia lub rozwiązania beneficjenta, następcy prawnemu beneficjenta pomoc może być przyznana na jego wniosek, jeżeli:

- nie sprzeciwia się to przepisom, o których mowa w art. 43 ustawy, oraz istocie i celowi działania albo poddziałania w ramach którego ma być przyznana pomoc;
- na następcę przeszły prawa beneficjenta nabyte w ramach realizacji operacji oraz inne prawa beneficjenta niezbędne do zrealizowania operacji.

Następcy prawnemu beneficjenta pomoc jest przyznawana na podstawie rozporządzeń:

- Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 14 lipca 2016 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy finansowej na operacje typu „Gospodarka wodno-ściekowa” w ramach poddziałania „Wsparcie inwestycji związanych z tworzeniem, ulepszaniem lub rozbudową wszystkich rodzajów małej infrastruktury, w tym inwestycji w energię odnawialną i w oszczędzanie energii” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020 (Dz. U. z 2020 r. poz. 526);

- Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy finansowej na operacje typu „Inwestycje w obiekty pełniące funkcje kulturalne”, operacje typu „Kształtowanie przestrzeni publicznej” oraz operacje typu „Ochrona zabytków i budownictwa tradycyjnego” w ramach działania „Podstawowe usługi i odnowa wsi na obszarach wiejskich” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020 (Dz. U. 2017 r. poz. 1737; z 2018 r. poz. 154 oraz z 2019 r. poz. 2282).

Wniosek następcy prawnego beneficjenta o przyznanie pomocy, składa się we właściwym urzędzie marszałkowskim albo samorządowej jednostce, na formularzu udostępnionym na stronie internetowej ww. podmiotu.

Złożony wniosek następcy prawnego beneficjenta o przyznanie pomocy należy dołączyć do teczek aktowej sprawy pierwotnego beneficjenta. Wszystkie dokumenty dotyczące weryfikacji wniosku powinny być zamieszczone w kolejności ich wpisania do wykazu dokumentów.

Każdorazowo w korespondencji i dokumentacji dołączanej sprawy, należy wpisać znak sprawy, nadany dla dotychczasowego beneficjenta zgodnie z „Instrukcją tworzenia znaku sprawy (...)”. Powyższa reguła dotyczy również dokumentów składanych w ramach uzupełnień. Wyjątkiem może być sytuacja, gdy w ramach uzupełnień następcą zamieści w piśmie przekazującym uzupełnienia szczegółowy wykaz załączanych dokumentów lub wyjaśnianych nieprawidłowości. W takim przypadku znak sprawy może zostać zamieszczony jedynie na piśmie przewodnim. Dokumenty składane w ramach uzupełnień powinny również zostać opatrzone datą wpływu na pierwszej stronie załącznika i na piśmie przewodnim.

Instrukcja wypełniania karty weryfikacji wniosku następcy prawnego beneficjenta o przyznanie pomocy (dalej zwana *instrukcją do karty*) określa minimalne wymagania w zakresie postępowania przy obsłudze wniosku następcy prawnego beneficjenta o przyznanie pomocy. Instrukcja jest dokumentem pomocniczym, który pokazuje rozwiązania dla standardowych czynności w ramach obsługi wniosku.

Pracownicy przystępujący do weryfikacji wniosku następcy prawnego beneficjenta o przyznanie pomocy są zobowiązani do zapoznania z obowiązującymi przepisami prawa, formularzami dokumentów aplikacyjnych i instrukcjami ich wypełniania oraz procedurami, mającymi istotny wpływ na weryfikację wniosku.

W przypadku, gdy w trakcie weryfikacji wniosku następcy prawnego beneficjenta o przyznanie pomocy niezbędne jest podjęcie przez pracownika czynności innych niż wymienione w standardowym katalogu działań z instrukcji (w tym np. telefoniczne ustalenia z następcą, konsultacje ze służbami prawnymi) pracownicy są zobowiązani do opisania w miejscu do tego przeznaczonym (pole: Uwagi) podjętych czynności i ich rezultatów albo sporządzenia odrębnej notatki opisującej zakres podjętych czynności. Wszystkie dokumenty robocze (notatki, wyliczenia, zapiski pracownika, wydruki z Internetu, itd.) powstałe podczas oceny wniosku następcy prawnego beneficjenta muszą być datowane, podpisane oraz dołączone do teczek aktowej.

Przed rozpoczęciem procesu weryfikacji wniosku następcy prawnego beneficjenta o przyznanie pomocy, wszystkie osoby uczestniczące w procesie muszą podpisać deklarację bezstronności (D-1/415).

ZASADY WYPEŁNIANIA KARTY

1. Kartę wypełnia się zgodnie z instrukcją poprzez:
 - zaznaczenie znakiem X właściwego pola/części;
 - wpisanie w odpowiednie pola: wartości liczbowych, terminów, uzasadnień, uwag;
 - zaznaczenie N/D części które nie zaistniały w procesie weryfikacji wniosku (np. wezwanie do usunięcia braków/złożenia wyjaśnień);
 - czytelne podpisanie przez wskazane/upoważnione osoby w przeznaczonych do tego miejscach - bezpośrednio po zakończeniu czynności w ramach poszczególnych części karty;
 - obligatoryjne zatwierdzenie części D, E, F – przez Zatwierdzającego.
2. Kartę wypełnia pracownik Weryfikujący oraz Sprawdzający. W przypadku, gdy zaistniała niezgodność stanowisk Weryfikującego i Sprawdzającego konieczne jest rozstrzygnięcie przez Zatwierdzającego - poprzez wypełnienie bloku dla Zatwierdzającego oraz pola *Uzasadnienie decyzji Zatwierdzającego w przypadku braku zgodności stanowisk pomiędzy Weryfikującym a Sprawdzającym* wraz ze złożeniem przez Zatwierdzającego podpisu w wymaganych częściach karty.

3. Kartę należy wydrukować w całości w jednym egzemplarzu bez wcześniejszego jej edytowania i wypełnić manualnie (z wyłączeniem załączników do karty) - przed rozpoczęciem weryfikacji wniosku. Ewentualne skreślenia/poprawki powinny zostać parafowane przez osobę wypełniającą kartę. W karcie nie można używać korektora.
4. W przypadku większej ilości informacji niż przewiduje karta weryfikacji, należy dołączyć dodatkową stronę do karty, nanieść datę i podpis, znak sprawy oraz oznaczyć numerem części karty weryfikacji której dotyczy.
5. Kartę wypełnia się przy zastosowaniu ogólnej reguły dotyczącej odpowiedzi:

TAK	-	możliwe jest jednoznaczne udzielenie odpowiedzi na pytanie;
NIE	-	możliwe jest udzielenie jednoznacznej negatywnej odpowiedzi - zachodzą niebudzące wątpliwości, przesłanki odmowy przyznania pomocy/pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia;
DO WEZW	-	nie jest możliwe udzielenie odpowiedzi bez wezwania podmiotu do usunięcia braków/złożenia wyjaśnień;
N/D	-	w przypadku kiedy dany punkt/część nie dotyczy

Ilekoć w instrukcji mowa o *rozporządzeniu* – oznacza rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi adekwatne do operacji, w ramach której składany jest wniosek następcy prawnego beneficjenta o przyznanie pomocy.

STRONA TYTUŁOWA

Typ operacji – poprzez wstawienie znaku „X” we właściwym kwadracie należy zaznaczyć typ operacji, której dotyczy weryfikowany wniosek.

Nazwa jednostki oceniającej wniosek – należy wpisać nazwę urzędu marszałkowskiego albo nazwę wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej (zwanymi dalej „UM”). Pracownik jednostki oceniającej wniosek może przystawić pieczęć nagłówkową UM.

Znak sprawy – należy przepisać znak sprawy z formularza wniosku następcy prawnego beneficjenta o przyznanie pomocy, który został nadany zgodnie z „Instrukcją tworzenia znaku sprawy (...)”.

Numer umowy – należy wpisać numer umowy o przyznanie pomocy, którą UM zawarł z dotychczasowym beneficjentem.

Nazwa dotychczasowego Beneficjenta – należy uzupełnić zgodnie z sekcją II. wniosku następcy prawnego beneficjenta o przyznanie pomocy.

Nazwa następcy prawnego beneficjenta - należy uzupełnić zgodnie z pkt 3.1. wniosku następcy prawnego beneficjenta o przyznanie pomocy.

Data przyjęcia wniosku – należy uzupełnić zgodnie z adnotacją zamieszczoną na formularzu wniosku następcy prawnego beneficjenta o przyznanie pomocy (dzień/miesiąc/rok, przyjęcia).

Data zaistnienia następstwa prawnego – należy wpisać zgodnie z pkt 9 sekcji III.

Na jakim etapie realizacji, operacja przejęta jest przez następcę prawnego beneficjenta – należy uzupełnić zgodnie z pkt 1 sekcji V.

OSOBY DOKONUJĄCE OCENY WNIOSKU NASTĘPCY PRAWNEGO BENEFICJENTA O PRYZNANIE POMOCY

O udziale w ocenie wniosku następcy prawnego beneficjenta o przyznanie pomocy, pracownika Sprawdzającego decyduje pracownik Zatwierdzający w chwili dokonywania dekretacji zgodnie z częścią KW *Osoby dokonujące oceny wniosku następcy prawnego beneficjenta o przyznanie pomocy*. W przypadku, gdy w ocenie Zatwierdzającego sprawa wymaga weryfikacji przez Sprawdzającego (np. z uwagi na specyfikę danej operacji) należy wyznaczyć Sprawdzającego.

CZĘŚĆ A: WERYFIKACJA WSTĘPNA

Punkt 1. Wniosek następcy prawnego beneficjenta został złożony w terminie i miejscu wskazanym w rozporządzeniu

Wniosek następcy prawnego beneficjenta należy złożyć w terminie 2 miesięcy od zaistnienia zdarzenia, tj. od przekształcenia albo rozwiązania beneficjenta.

Należy sprawdzić czy data złożenia/wpływu wniosku jest zgodna z terminem określonym w rozporządzeniu Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy finansowej odnoszącym się do poszczególnego typu operacji. W przypadku składania wniosku w sposób inny niż bezpośredni w siedzibie podmiotu wdrażającego dniem złożenia wniosku jest dzień jego nadania przesyłką rejestrowaną w placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 1041). W przypadku, gdy wniosek został złożony po

upływie terminu należy zaznaczyć NIE w pkt 1 i przejść do części *E Odmowa przyznania pomocy/wycofanie wniosku*.

Punkt 2. Wniosek następcy prawnego beneficjenta zawiera dane identyfikujące następcę prawnego beneficjenta ubiegającego się o przyznanie pomocy

Należy sprawdzić, czy wniosek następcy prawnego beneficjenta zawiera adres następcy prawnego beneficjenta. W przypadku, kiedy wniosek posiada adres albo wniosek nie zawiera adresu ale na podstawie posiadanych dokumentów możliwe jest ustalenie tego adresu - należy zaznaczyć TAK, a w przypadku braku możliwości ustalenia adresu należy zaznaczyć NIE i przejść do części *E Odmowa przyznania pomocy/wycofanie wniosku*.

Punkt 3. Następcą prawnym beneficjenta ubiegający się o przyznanie pomocy nie podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy finansowej, o którym mowa w art. 35 ust. 6 rozporządzenia nr 640/2014

TAK zaznaczyć należy, jeżeli następca nie podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy w związku z art. 35 ust. 6 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, z późn. zm.). NIE należy zaznaczyć w przypadku, gdy następca podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy finansowej w ramach danego środka (działania). W celu weryfikacji, czy następca nie podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy finansowej, należy sprawdzić poprzez łącze internetowe udostępnione przez ARiMR, czy następca figuruje w Rejestrze Podmiotów Wykluczonych w ramach takiego samego środka lub rodzaju operacji. W celu zachowania śladu rewizyjnego – doteczki sprawy należy dołączyć wydruk z wynikiem sprawdzenia, wstawiając odręcznie datę sprawdzenia oraz podpis Weryfikującego. Czynność tę wykonuje osoba posiadająca uprawnienia nadane przez ARiMR. W przypadku, gdy weryfikacja warunku nie jest możliwa do przeprowadzenia poprzez łącze internetowe w oparciu o ww. rejestr udostępniony przez ARiMR, należy wystąpić do Centrali ARiMR (Departament Ewidencji Producentów i Rejestracji Zwierząt – DEPRZ) ze zbiorowym wnioskiem o udostępnienie danych z Rejestru Podmiotów Wykluczonych.

Punkt 4. Następcą prawnym beneficjenta nie podlega zakazowi dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust 3 pkt 4 ustawy o finansach publicznych, na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu

Dane o podmiotach takich jak: gmina, związek międzygminny nie są przetwarzane w Krajowym Rejestrze Karnym. W przypadku spółki, której jedynymi udziałowcami są jednostki samorządu terytorialnego sprawdzenie będzie się odbywało na podstawie oświadczenia następcy prawnego beneficjenta złożonego wraz z wnioskiem następcy prawnego beneficjenta o przyznanie pomocy (...). Weryfikacja oświadczenia w tym zakresie będzie możliwa po pozyskaniu przez ARiMR informacji z Krajowego Rejestru Karnego, które zostaną niezwłocznie przekazane do podmiotu wdrażającego.

Należy zaznaczyć NIE jeżeli ARiMR przekaze do właściwego SW informację o tym, że następca prawnym beneficjenta podlega zakazowi dostępu do środków. Jeżeli następca prawnym beneficjenta ubiegający się o przyznanie pomocy oświadczył we wniosku następcy prawnego beneficjenta 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 2021 r. poz. 305), na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu oraz informacja z ARiMR nie wpłynie do SW należy zaznaczyć TAK, co oznacza, że podmiot nie podlega zakazowi dostępu do środków.

A1. Wynik weryfikacji wstępnej

W przypadku pozytywnego wyniku weryfikacji punktów 1 – 4 wniosek następcy prawnego beneficjenta kwalifikuje się do dalszego rozpatrzenia. W przypadku negatywnego wyniku weryfikacji w pkt 1-4 wniosek następcy prawnego beneficjenta kwalifikuje się do odmowy przyznania pomocy. Należy

odpowiednio wypełnić część E karty oraz wysłać pismo informujące następcę prawnego beneficjenta o odmowie przyznania pomocy.

B: WERYFIKACJA KOMPLETNOŚCI, POPRAWNOŚCI, ZGODNOŚCI Z ZASADAMI PRYZNANIA POZIOMU POMOCY

Pracownik sprawdza kompletność i poprawność wszystkich wymaganych do wniosku następcy prawnego beneficjenta o przyznanie pomocy załączników, zakreślając tylko jedno właściwe pole: TAK, DO WEZW albo N/D.

Odpowiedź TAK należy zaznaczyć w przypadku, gdy załączono do wniosku następcy prawnego beneficjenta o przyznanie pomocy wymagany dokument i jest on poprawny, w tym spełnia wymagania określone w instrukcji.

Odpowiedź DO WEZW należy zaznaczyć, gdy następca prawny beneficjenta nie dostarczył wymaganego dokumentu, bądź dokument ten nie jest poprawny, w tym nie jest kompletny, wymaga złożenia wyjaśnień lub usunięcia braków lub następca prawny beneficjenta zaznaczył go jako załącznik we wniosku następcy prawnego beneficjenta o przyznanie pomocy, ale dokumentu tego brakuje.

Pozycję, przy której została udzielona odpowiedź DO WEZW należy przenieść do załącznika nr 1 karty.

Odpowiedź N/D należy zaznaczyć w przypadku, gdy nie jest wymagane złożenie któregoś z dokumentów. Podczas weryfikacji wniosku następcy prawnego beneficjenta pod względem kompletności należy zwrócić uwagę, czy dane następcy prawnego beneficjenta w załącznikach są zgodne z danymi we wniosku następcy prawnego beneficjenta o przyznanie pomocy. Ponadto należy zwrócić uwagę, czy liczba załączników podana we wniosku następcy prawnego beneficjenta o przyznanie pomocy zgadza się z liczbą załączników faktycznie załączonych.

Weryfikacji podlega również obecność stosownych podpisów i pieczęci na wszystkich złożonych załącznikach. Dokumenty, których wzory stanowią załącznik do formularza wniosku następcy prawnego beneficjenta o przyznanie pomocy powinny zostać złożone w oryginale. Pozostałe dokumenty dołączone do wniosku następcy prawnego beneficjenta o przyznanie pomocy powinny zostać złożone w oryginale lub kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez następcę prawnego beneficjenta ubiegającego się o przyznanie pomocy albo pracownika samorządu województwa, albo podmiot, który wydał dokument, albo w formie kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez notariusza lub przez występującego w sprawie pełnomocnika będącego radcą prawnym albo adwokatem.

I. Weryfikacja następcy prawnego beneficjenta ubiegającego się o przyznanie pomocy

TAK należy zaznaczyć w przypadku, gdy dane wpisane przez następcę prawnego beneficjenta we wniosku następcy prawnego beneficjenta o przyznanie pomocy są zgodne z danymi:

- pobranymi przez aplikację w ewidencji producentów, zwanej dalej „EP” – prowadzonej przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa zwaną dalej „ARiMR”, zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. *o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności* (Dz. U. z 2021 r. poz. 699);
- podanym na stronie internetowej Biuletynu informacji Publicznej(BIP) danej gminy;
- podanymi na stronie internetowej Ministerstwa Administracji i Cyfryzacji, dla związku międzygminnego.

DO WEZW należy zaznaczyć, w przypadku gdy dane wpisane przez następcę prawnego beneficjenta we wniosku następcy prawnego beneficjenta o przyznanie pomocy nie są zgodne z danymi pobranymi przez aplikację z EP bądź danymi podanymi na ww. stronach internetowych albo nie można dokonać

weryfikacji w oparciu o strony internetowe. Spójne dane we wszystkich dokumentach i systemach pozwolą na prawidłowe posługiwanie się nimi, tj. wygenerowanie umowy o przyznaniu pomocy oraz zleceń płatności dla wnioskowanej operacji.

Jeżeli punkt 1-4 nie dotyczy następcy prawnego beneficjenta, należy zaznaczyć N/D.

II. Weryfikacja załączników

Punkt 1. Dokumenty potwierdzające zaistnienie następstwa prawnego – kopie

Należy zweryfikować, czy załączone dokumenty, na podstawie których następca prawny beneficjenta wstępuje w prawa i obowiązki dotychczasowego beneficjenta, któremu przyznano pomoc finansową w ramach niniejszego działania mają odniesienie do zaistniałej sytuacji. Dokumentami potwierdzającymi zaistnienie następstwa prawnego mogą być w szczególności postanowienia sądu, decyzje oraz rozstrzygnięcia władcze organów itp.

Punkt 2. Dokumenty stanowiące podstawę utworzenia i funkcjonowania następcy prawnego beneficjenta – kopie

Należy sprawdzić, czy dokumenty stanowiące podstawę utworzenia i funkcjonowania następcy prawnego beneficjenta zostały wydane przez odpowiedni organ oraz czy nazwa następcy prawnego beneficjenta jest zgodna z przedstawionymi dokumentami.

Punkt 3. Dokumenty potwierdzające dane osób reprezentujących następcę prawnego beneficjenta – kopie

Należy sprawdzić czy do wniosku następcy prawnego beneficjenta o przyznanie pomocy dołączono dokumenty potwierdzające dane osób reprezentujących następcę prawnego beneficjenta oraz czy informacje te są zgodne z danymi zapisanymi w *sekcji III Identyfikacja następcy prawnego beneficjenta, pkt. 6 Dane osób upoważnionych do reprezentowania następcy prawnego beneficjenta*, wniosku następcy prawnego beneficjenta o przyznanie pomocy.

Punkt 4. Pełnomocnictwo, jeżeli zostało udzielone - oryginał lub kopia

Należy zweryfikować czy:

- we wniosku następcy prawnego beneficjenta o przyznanie pomocy wpisano dane dotyczące pełnomocnika i dane te zgadzają się z danymi zawartymi w dołączonym pełnomocnictwie,
- pełnomocnictwo określa w swojej treści w sposób nie budzący wątpliwości rodzaj czynności, do której pełnomocnik ma umocowanie,
- w udzielonym pełnomocnictwie własnoręczność podpisów została potwierdzona przez notariusza lub inne uprawnione do tego organy,
- pełnomocnictwo zostało złożone w oryginale lub kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez podmioty uprawnione.

Pełnomocnictwo złożone wraz z wnioskiem następcy prawnego beneficjenta o przyznanie pomocy, bądź w ramach uzupełnień, powinno obowiązywać od dnia podjęcia pierwszej czynności przez pełnomocnika w związku ze złożonym wnioskiem następcy prawnego beneficjenta o przyznanie pomocy.

W przypadku, gdy nie ustanowiono pełnomocnictwa należy zaznaczyć opcję N/D.

Punkt 4a. Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych (dotyczy pełnomocnika) – oryginał

W związku z wejściem w życie rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r., str. 1 z późn. zm.), jeżeli ustanowiono pełnomocnika będącego osobą fizyczną, powinien zapoznać się z informacją dotyczącą przetwarzania danych osobowych na formularzu udostępnionym wraz z wnioskiem na stronie internetowej właściwego Urzędu Marszałkowskiego (załącznik 4a).

Punkt 5. Oświadczenie o kwalifikowalności VAT - oryginał

Należy zweryfikować, czy do wniosku następcy prawnego beneficjenta o przyznanie pomocy dołączono oryginał oświadczenia (załącznik nr 5) na formularzu udostępnionym przez podmiot wdrażający oraz czy oświadczenie jest poprawnie wypełnione, tj. zakres danych we wniosku następcy jest zgodny z danymi podanymi w oświadczeniu.

Punkt 6. Interpretacja przepisów prawa podatkowego (interpretacja indywidualna) - oryginał lub kopia

Należy zweryfikować, czy do wniosku następcy prawnego beneficjenta o przyznanie pomocy dołączono interpretację indywidualną w sprawie braku możliwości odzyskania VAT. Jeżeli wraz z wnioskiem następcy prawnego beneficjenta o przyznanie pomocy nie dołączono interpretacji indywidualnej w sprawie braku możliwości odzyskania podatku VAT, następca prawny beneficjenta zobowiązany jest dostarczyć w/w interpretację wraz z wnioskiem o płatność. N/D należy zaznaczyć w sytuacji, gdy następca prawny beneficjenta zadeklarował we wniosku następcy prawnego beneficjenta o przyznanie pomocy, że odzyskuje podatek VAT poniesiony w związku z realizacją operacji i nie ubiega się o jego refundację w ramach operacji. W przypadku spółek prawa handlowego, które w 100% odzyskują VAT i stanowi on dla nich zawsze koszt niekwalifikowalny, podmiot ten nie jest zobowiązany do ubiegania się o interpretację indywidualną.

Inne załączniki

Jeżeli do wniosku następcy prawnego beneficjenta o przyznanie pomocy dołączono dodatkowe, nie wymienione w formularzu wniosku dokumenty, należy zaznaczyć odpowiedź TAK i dopisać je w karcie.

DO WEZW należy zaznaczyć w sytuacji, gdy następca prawny beneficjenta wpisał we wniosku załączniki lecz nie dołączył ich.

Odpowiedź N/D należy zaznaczyć w przypadku, gdy następca prawny beneficjenta nie załączył innych dokumentów niż te, które zostały wymienione w powyższych punktach.

III. Weryfikacja poprawności wypełnienia formularza wniosku następcy prawnego beneficjenta o przyznanie pomocy

Punkt 1. Wniosek następcy prawnego beneficjenta został złożony na właściwym formularzu

Należy sprawdzić, czy wniosek następcy prawnego beneficjenta został złożony na właściwym formularzu udostępnionym na stronie internetowej podmiotu wdrażającego.

Punkt 2. Wniosek i załączniki zostały podpisane przez osobę reprezentującą następcę prawnego beneficjenta/pełnomocnika następcy prawnego beneficjenta ubiegającego się o pomoc

Należy sprawdzić czy wniosek następcy prawnego beneficjenta o przyznanie pomocy i załączniki, stanowiące integralną część wniosku, zostały podpisane przez osobę reprezentującą następcę prawnego beneficjenta lub jego pełnomocnika.

Punkt 3. Dane identyfikacyjne następcy prawnego beneficjenta podane we wniosku są poprawne oraz zgodne z danymi zawartymi w załącznikach

Należy sprawdzić, czy dane identyfikujące następcę prawnego beneficjenta, są zgodne z danymi wpisanymi we wniosku następcy prawnego beneficjenta o przyznanie pomocy. Należy również sprawdzić czy następca prawny beneficjenta nie złożył pisemnej informacji o zmianie danych zawartych we wniosku następcy prawnego beneficjenta o przyznaniu pomocy i jeżeli złożył należy zweryfikować dane z przedmiotową informacją. Jeśli stwierdzono rozbieżności należy poprosić o wyjaśnienia i przedstawienie dokumentów potwierdzających dokonanie zmian. W tym punkcie należy także sprawdzić numer REGON oraz KRS podmiotu w oparciu o inne dostępne źródła pozyskiwania danych (np. Internet –<https://wyszukiwarkaregon.stat.gov.pl/appBIR/index.aspx>).

Punkt 4. Liczba załączników podana we wniosku następcy prawnego beneficjenta o przyznanie pomocy zgadza się z liczbą załączników faktycznie załączonych

Należy sprawdzić, czy liczba załączników podana we wniosku następcy prawnego beneficjenta zgadza się z liczbą załączników faktycznie załączonych.

B2: WERYFIKACJA ZGODNOŚCI Z ZASADAMI PRYZNANIA ORAZ POZIOMU POMOCY

Punkt 1. Następcą prawnym beneficjenta jest: gmina, związek międzygminny, instytucja kultury dla której organizatorem jest jednostka samorządu terytorialnego; spółka, której jedynymi udziałowcami są jednostki samorządu terytorialnego

Należy sprawdzić na podstawie pkt. 2 sekcji III wniosku następcy prawnego beneficjenta o przyznanie pomocy, czy następcą prawnym jest gmina, związek międzygminny instytucja kultury dla której organizatorem jest jednostka samorządu terytorialnego; spółka, której jedynymi udziałowcami są jednostki samorządu terytorialnego.

Punkt 2. Wnioskowana kwota pomocy przedstawiona we wniosku następcy prawnego beneficjenta o przyznanie pomocy została pomniejszona o dotychczas wypłacone środki

Należy sprawdzić czy wnioskowana kwota pomocy przedstawiona we wniosku następcy prawnego beneficjenta o przyznanie pomocy została pomniejszona o dotychczas wypłacone środki. W przypadku gdy dotychczasowemu beneficjentowi nie wypłacono środków finansowych należy zaznaczyć odpowiedź „N/D”

Punkt 3. Dane finansowe zawarte we wniosku następcy prawnego beneficjenta o przyznanie pomocy są zgodne i poprawne pod względem rachunkowym

Należy sprawdzić, czy dane finansowe we wniosku następcy prawnego beneficjenta o przyznanie pomocy są zgodne i poprawne pod względem rachunkowym.

Punkt 4. Zakończenie realizacji operacji i złożenie wniosku o płatność końcową, będącą refundacją kosztów kwalifikowalnych nastąpi w terminie określonym w rozporządzeniu

Należy sprawdzić czy planowane terminy zakończenia (realizacji) etapów operacji są zgodne z rozporządzeniem tj. wykonanie zakresu rzeczowego, zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym operacji, w tym poniesienie kosztów kwalifikowalnych operacji oraz złożenie wniosku o płatność końcową planowane jest nie później niż w terminie 24 miesięcy od dnia zawarcia umowy, a w przypadku operacji realizowanej w dwóch etapach nie później niż w terminie 36 miesięcy, od dnia zawarcia umowy. Lecz nie później niż do dnia 30 czerwca 2023 r.

Punkt 5. Operacja nie może zostać zrealizowana bez wsparcia środków publicznych UE

Należy sprawdzić, czy planowana operacja nie jest możliwa do zrealizowania bez wsparcia środków publicznych w przewidzianym terminie we wniosku o przyznanie pomocy pierwotnego beneficjenta. Weryfikacji należy dokonać w oparciu o informacje zawarte we wniosku następcy prawnego beneficjenta o przyznanie pomocy w sekcji IV Informacje o wnioskowanej kwocie pomocy i w sekcji V Informacje dotyczące przejętej operacji oraz w oparciu o informacje zawarte we wniosku o przyznanie pomocy pierwotnego beneficjenta. Należy wypełnić punkty od 5a do 5e w karcie weryfikacji wniosku. Wartość procentową EFEKTU DEADWEIGHT (E_{DW}) należy wyliczyć w oparciu o poniższy wzór:

$$E_{DW} = \frac{N_{DW}}{N_C} \times \frac{t_c}{(t_c + t_{DW})} \times 100\%$$

gdzie:

E_{DW} – wartość procentowa zdarzenia niezależnego [EFEKT DEADWEIGHT],

N_C – koszty kwalifikowalne operacji - z sekcji IV. *Informacje o wnioskowanej kwocie pomocy* pkt 2 Koszty kwalifikowalne operacji wnioskodawcy następcy prawnego beneficjenta o przyznanie pomocy

N_{DW} – nakłady inwestycyjne (netto), które poniósłby podmiot mimo nieotrzymania dofinansowania - z sekcji V. *Informacje dotyczące przejętej operacji* litera A pkt 2 wniosku następcy prawnego beneficjenta o przyznanie pomocy.

t_c – całkowity czas realizacji operacji, zaplanowany we wniosku o przyznanie pomocy pierwotnego beneficjenta (w miesiącach) (od dnia przewidywanego zawarcia umowy do dnia złożenia wniosku o płatność końcową)

t_{DW} – czas, o jaki wydłużyłaby się realizacja inwestycji w przypadku braku dofinansowania (liczony w miesiącach) - z części V. *Informacje dotyczące przejętej operacji* litera B pkt 5 wniosku następcy prawnego beneficjenta o przyznanie pomocy.

W przypadku gdy podmiot zaznaczy odpowiedź TAK w sekcji V *Informacje dotyczące przejętej operacji* w punkcie A1 wówczas wartość nakładów inwestycyjnych (netto), które poniósłby podmiot mimo nieotrzymania dofinansowania (N_{DW}) równa będzie wartości kosztów kwalifikowanych operacji. Oznacza to, iż w takich przypadkach wartość nakładów inwestycyjnych należy pobierać z sekcji IV *Informacje o wnioskowanej kwocie pomocy* pkt 2 koszty kwalifikowalne operacji.

Ustalając natomiast całkowity czas realizacji operacji (t_c) jako termin początkowy, od którego każdemu podmiotowi liczony byłby ten czas należy przyjąć termin złożenia wniosku o przyznanie pomocy pierwotnego beneficjenta.

W przypadku, gdy wyliczona wartość procentowa zdarzenia niezależnego wynosi co najmniej 100% należy uznać, że wystąpił efekt deadweight. Wówczas należy odmówić przyznania pomocy, uznając że podmiot zrealizowałby operację bez wsparcia środków publicznych.

Uzyskanie natomiast wartości mniejszych niż 100% oznacza, że operacja nie mogłaby zostać zrealizowana bez wsparcia środków publicznych.

B3: INFORMACJE O WNISKOWANEJ KWOCIE POMOCY

Należy sprawdzić czy następcę prawnego beneficjenta wpisał właściwe kwoty pomocy. Kwoty powinny być zgodne ze stanem faktycznym i z dokumentacją źródłową np. zestawieniem rzeczowo finansowym pierwotnego beneficjenta, wnioskiem o płatność i dokumentacją potwierdzającą wypłatę środków finansowych. Należy zweryfikować czy wnioskowana kwota pomocy została pomniejszona o dotychczas wypłacone środki finansowe. Jeżeli dotychczasowemu beneficjentowi nie wypłacono środków finansowych, należy wstawić kreski w rubrykę *Kwota dotychczas wypłaconej pomocy*.

B4: WSTĘPNY WYNIK WERYFIKACJI KOMPLETNOŚCI, POPRAWNOŚCI, ZGODNOŚCI Z ZASADAMI PRYZNANIA ORAZ POZIOMU POMOCY

B4. I. Wstępny wynik weryfikacji wniosku następcy prawnego beneficjenta o przyznanie pomocy
Jeżeli w częściach B1, B2 karty udzielono tylko odpowiedzi TAK albo N/D należy w punkcie 1 zaznaczyć TAK i przejść do dalszej części karty. Jeżeli w częściach B1, B2 karty udzielono przynajmniej jednej odpowiedzi DO WEZW należy w punkcie 2 zaznaczyć TAK i wypełnić załącznik nr 1 karty. Należy sformułować zakres braków do usunięcia/złożenia wyjaśnień. Jeżeli w części B2 karty udzielono przynajmniej jednej odpowiedzi NIE należy w punkcie 3 zaznaczyć TAK oraz przejść do części E (odmowa przyznania pomocy).

B4. II. Zakres wymaganych i uzupełnień/wyjaśnień

W piśmie informującym następcę prawnego beneficjenta o brakach do usunięcia/złożenia wyjaśnień należy poinformować także o oczywistych omyłkach we wniosku następcy prawnego beneficjenta o przyznanie pomocy, po wcześniejszym wpisaniu ich w pole Uwagi.

W punkcie *Data doręczenia następcy prawnemu beneficjenta pisma w sprawie I uzupełnień/wyjaśnień* należy wstawić datę widniejącą na zwrotnym potwierdzeniu odbioru przez następcę prawnego beneficjenta pisma w sprawie I uzupełnień/wyjaśnień.

W punkcie *I uzupełnienia/wyjaśnienia należy złożyć w terminie* należy wypełnić, licząc 14 dni kalendarzowych, od dnia następującego po dniu otrzymania pisma przez następcę prawnego beneficjenta. Jeżeli koniec terminu do wykonania czynności przypada na dzień uznany ustawowo za wolny od pracy lub na sobotę, termin upływa następnego dnia, który nie jest dniem wolnym od pracy ani sobotą. W przypadku, gdy do podmiotu wdrażającego wpłynie informacja z placówki pocztowej, że następca prawny beneficjenta nie odebrał pisma w sprawie I uzupełnień/wyjaśnień, wówczas 14-dniowy termin na usunięcie braków/złożenie wyjaśnień należy liczyć od dnia następującego po ostatnim dniu, w którym następca prawny beneficjenta mógł odebrać przesyłkę.

W punkcie *Data nadania/złożenia I uzupełnień/wyjaśnień* należy wpisać datę dostarczenia do podmiotu wdrażającego odpowiedzi na pismo w sprawie usunięcia braków/złożeniu wyjaśnień. W przypadku usunięcia braków/złożenia wyjaśnień przesłanego pocztą o terminowości decyduje data stempla pocztowego.

Jeżeli data nadania/ złożenia odpowiedzi przez następcę prawnego beneficjenta nie jest późniejsza niż data, w której należy usunąć braki - należy zweryfikować usunięte braki/wyjaśnienia i udzielić odpowiedzi TAK albo NIE albo DO WEZW (wyłącznie przy pierwszym wezwaniu) przy każdym z pytań wskazanych w załączniku nr 1.

B4. III. Wynik weryfikacji po I uzupełnieniach/wyjaśnieniach

Odpowiadając na pytania w tej części należy sprawdzić czy usunięcie braków/złożenie wyjaśnień zostało złożone/nadane w terminie oraz czy następca prawny beneficjenta usunął braki. Jeżeli następca prawny beneficjenta złożył dokumenty w wyznaczonym terminie, a ich ocena potwierdza, że usunięto braki (w załączniku nr 1 udzielono tylko odpowiedzi TAK) należy zaznaczyć TAK w punkcie 1 i przejść do części karty BVI. Jeżeli następca prawny beneficjenta nie usunął wszystkich braków w wyznaczonym terminie, należy zaznaczyć odpowiedź TAK w punkcie BIII.2 i przejść do części BIV. *Zakres wymaganych II uzupełnień/wyjaśnień.*

B4. IV. Zakres wymaganych II uzupełnień/wyjaśnień

W ponownym wezwaniu do usunięcia braków/złożeniu wyjaśnień należy umieścić zakres braków, których następca prawny beneficjenta nie usunął przy pierwszym wezwaniu.

Należy wypełnić pola dotyczące:

- Daty doręczenia następcy prawnemu beneficjenta ubiegającemu się o przyznanie pomocy ponownego pisma w sprawie II uzupełnień/wyjaśnień;
- Terminu, w którym należy usunąć braki/złożyć wyjaśnienia;
- Daty nadania/złożenia odpowiedzi w sprawie II uzupełnień/wyjaśnień.

B4.V. Wynik weryfikacji po II uzupełnieniach/wyjaśnieniach

Odpowiadając na pytania w tej części należy sprawdzić czy usunięcie braków/złożenie wyjaśnień zostało złożone/nadane w terminie oraz czy następca prawny beneficjenta usunął wszystkie braki. Jeżeli następca prawny beneficjenta złożył dokumenty w wyznaczonym terminie, a ocena ich przeprowadzona przez pracowników podmiotu wdrażającego, potwierdza że usunięto braki (w załączniku nr 1 udzielono tylko odpowiedzi TAK) należy zaznaczyć TAK w punkcie BV.1 i przejść do części karty BVI. W przypadku, gdy następca prawny beneficjenta nie usunął braków w terminie - należy zaznaczyć w punkcie BV.2 TAK, a następnie przejść do części E (odmowa przyznania pomocy).

B4.VI. Wynik weryfikacji kompletności i poprawności, zgodności z zasadami przyznania oraz poziomu pomocy.

Odpowiadająca na pytanie TAK wskazuje się czy wniosek następcy prawnego beneficjenta o przyznanie pomocy na podstawie posiadanych dokumentów jest/nie jest: kompletny, poprawny i zgodny z zasadami przyznawania pomocy oraz potwierdza się zgodność poziomu pomocy.

CZĘŚĆ C: WIZYTA/KONTROLA

I. Wizyta/kontrola

Należy zaznaczyć „TAK”, jeżeli na podstawie dotychczas przeprowadzonej oceny wniosku następcy prawnego beneficjenta o przyznanie pomocy, jednakże nie wcześniej niż po ewentualnym uzupełnieniu/poprawieniu wniosku/wyjaśnieniu, wyniknęły okoliczności wymagające sprawdzeniu w siedzibie następcy prawnego beneficjenta lub miejscu realizacji operacji albo „NIE”, jeżeli taka konieczność nie występuje.

W sytuacji wskazania do wizyty/kontroli należy wypełnić wiersze: *Elementy podlegające sprawdzeniu wraz z uzasadnieniem konieczności przeprowadzenia wizyty/kontroli* oraz sporządzić pismo do jednostki odpowiedzialnej za realizację czynności kontrolnych, wnioskując o przeprowadzenie wizyty/kontroli. Do pisma należy dołączyć listę elementów do sprawdzenia podczas wizyty/kontroli.

Należy pamiętać o formułowaniu pytań zamkniętych, liczba pytań może być dowolna jednak każde pytanie winno dotyczyć weryfikacji jednego elementu. Przy każdym z elementów wskazanych w załączniku należy podać przyczynę zlecenia wizytacji. Pole „Uwagi” oraz „Ocena zgodności” zostaną wypełnione przez pracownika jednostki dokonującej wizyty/kontroli.

W trakcie wizyty/kontroli realizacji operacji/w siedzibie następcy prawnego beneficjenta sporządzany jest Raport z czynności kontrolnych.

Po przeprowadzeniu wizyty/kontroli i otrzymaniu Raportu z czynności kontrolnych należy wypełnić część C.V. „Wynik wizyty/kontroli”.

II. Wstępny wynik wizyty/kontroli

Należy wypełnić tylko w przypadku, gdy przeprowadzona była wizyta/kontrola realizacji operacji w siedzibie następcy prawnego beneficjenta.

W punkcie „Z raportu z czynności (...)” należy zaznaczyć TAK, jeżeli niezbędne jest uzyskanie dodatkowych wyjaśnień albo NIE, jeżeli dodatkowe wyjaśnienia nie są wymagane oraz złożyć podpis w wyznaczonym miejscu. Dodatkowo w wierszu „Data przeprowadzenia wizytacji/kontroli” należy, na podstawie raportu z czynności kontrolnych wpisać datę, kiedy przeprowadzono wizytację/kontrolę.

III. Zakres wymaganych wyjaśnień

Jeżeli w części C.II. zaznaczono TAK należy do następcy prawnego beneficjenta skierować pismo. W zależności od charakteru wystąpienia, w piśmie należy zaznaczyć, iż wniosek następcy prawnego beneficjenta wymaga złożenia wyjaśnień lub złożenia poprawionych dokumentów. Na tym etapie nie należy wskazywać w piśmie, iż wniosek wymaga uzupełnienia. Wiersz Karty „Wyjaśnienia należy złożyć w terminie” należy wypełnić po otrzymaniu potwierdzenia odbioru pisma przez następcę, licząc 14 dni kalendarzowych od dnia następującego po otrzymaniu pisma przez następcę prawnego beneficjenta.

Przygotowując pismo na tym etapie oraz sprawdzając czy wyjaśnienia zostały dostarczone w terminie, należy kierować się opisanymi w części B.II. zasadami postępowania dotyczącymi wypełniania Karty (...).

W wierszu „Data nadania/złożenia wyjaśnień” należy wpisać datę dostarczenia do UM wyjaśnień.

IV. Weryfikacja po złożeniu wyjaśnień

We wskazanym punkcie należy wyszczególnić wszystkie kwestie, które poddane były wyjaśnieniom. Należy ustalić czy wyjaśnione zostały wszystkie kwestie, zaznaczając odpowiednio TAK lub NIE.

V. Wynik wizyty/kontroli.

Pole TAK należy zaznaczyć, jeżeli wniosek przeszedł pozytywnie wizytację/kontrolę lub, jeżeli w pozycji „IV. Weryfikacja po złożeniu wyjaśnień” zostały zaznaczone wszystkie odpowiedzi TAK.

Pole NIE, należy zaznaczyć jeżeli wniosek nie przeszedł pozytywnie kontroli lub, jeżeli w pozycji „IV. Weryfikacja po złożeniu wyjaśnień” została zaznaczona co najmniej jedna odpowiedź NIE.

Weryfikujący przechodzi bezpośrednio do *Części E Odmowa przyznania pomocy*, następnie przygotowuje i wysyła pismo, informujące następcę prawnego beneficjenta o odmowie przyznania pomocy.

W szczególnych przypadkach, w celu potwierdzenia złożonych przez następcę prawnego beneficjenta wyjaśnień po wizycie/kontroli, możliwe jest przeprowadzenie powtórnej wizyty/kontroli realizacji operacji.

CZĘŚĆ D: OCENA KOŃCOWA WNIOSKU NASTĘPCY PRAWNEGO BENEFICJENTA O PRYZNANIE POMOCY

Część D jest wypełniana po pozytywnym zakończeniu weryfikacji wniosku następcy prawnego beneficjenta o przyznanie pomocy.

I. Weryfikacja limitu pomocy dla następcy prawnego beneficjenta ubiegającego się o wsparcie

Limit pomocy dostępny w ramach typu operacji „Gospodarka wodno-ściekowa” w okresie realizacji programu wynosi 2 000 000 zł na beneficjenta. Należy sprawdzić dostępny limit dla następcy prawnego beneficjenta ubiegającego się o przyznanie pomocy w ramach operacji.

Dostępny limit pomocy w ramach operacji „Inwestycje w obiekty pełniące funkcje kulturalne”, „Kształtowanie przestrzeni publicznej”, Ochrona zabytków i budownictwa tradycyjnego” wynosi 500 000 zł na miejscowość łącznie na wszystkie zakresy operacji w okresie realizacji Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020. Przy wystąpieniu następstwa prawnego beneficjenta na operacje typu 7.4.1.1, 7.4.1.2, 7.6.1, dane w sprawie limitu pomocy zweryfikowane na etapie wniosku o przyznanie pomocy pierwotnego beneficjenta są wiążące dla następcy prawnego beneficjenta.

Przy ustaleniu wysokości środków pozostałych do wykorzystania w ramach limitu uwzględnia się sumę kwot pomocy wypłaconej na zrealizowanie operacji i kwot pomocy przyznanych na operacje, których realizacja nie została jeszcze zakończona. Jeżeli został przekroczony limit na następcę prawnego, należy zaznaczyć pole NIE i przejść do części E Odmowa przyznania pomocy/wycofanie wniosku.

II. Ostateczna decyzja wynikająca z weryfikacji wniosku następcy prawnego beneficjenta o przyznanie pomocy

Jeżeli wniosek następcy prawnego beneficjenta o przyznanie pomocy jest przeznaczony do refundacji należy zaznaczyć pole TAK. Do następcy prawnego beneficjenta należy wysłać pismo zapraszające na podpisanie umowy o przyznaniu pomocy.

Należy wpisać przyznaną kwotę pomocy (w pełnych złotych, po odrzuceniu groszy oraz słownie) a także jej rzeczywisty procentowy udział w kosztach kwalifikowalnych (w %).

Podczas przygotowania umowy należy przygotować weksel niezupełny (jeżeli dotyczy), tj. wpisać w nim nazwę remitenta (właściwego samorządu województwa).

Przy podpisywaniu z następcą prawnym beneficjenta umowy o przyznanie pomocy pracownik UM powinien zwrócić szczególną uwagę na:

- 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,
- czy umowy oraz załączniki zostały podpisane,
- kompletność i jednorodność czterech podpisanych egzemplarzy umowy.

Podczas podpisywania umowy należy również:

- sprawdzić czy weksel niezupełny (in blanco) został podpisany przez następcę prawnego beneficjenta (osoby upoważnione do zaciągania zobowiązań w imieniu następcy prawnego beneficjenta) i czy następca prawny beneficjenta opatrzył ten weksel faktyczną datą podpisania tego dokumentu,
- na odwrocie podpisanego przez następcę prawnego beneficjenta weksla niezupełnego (In blanco) należy zamieścić informację, że do tego weksla została sporządzona deklaracja wekslowa, która powinna być sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach i podpisana zarówno przez następcę prawnego beneficjenta jak i przez właściwy podmiot wdrażający, a jeden z egzemplarzy takiej deklaracji należy przekazać następcy prawnemu beneficjenta.

CZĘŚĆ E: ODMOWA PRYZNANIA POMOCY/WYCOFANIE WNIOSKU NASTĘPCY PRAWNEGO BENEFICJENTA O PRYZNANIE POMOCY

Część wypełniana jest w przypadku, gdy na wcześniejszych etapach oceny podjęto decyzję o odmowie przyznania pomocy albo pozostawieniu wniosku następcy prawnego beneficjenta o przyznanie pomocy bez rozpatrzenia. Na tym etapie należy również odnotować oświadczenie woli następcy prawnego beneficjenta o wycofaniu całości wniosku następcy prawnego beneficjenta o przyznaniu pomocy.

Sporządzając pismo należy w szczególności zwrócić uwagę na podanie uzasadnienia odmowy przyznania pomocy. Uzasadnienie to musi opisywać szczegółowo powody odmowy (w przypadku kilku powodów - podać wszystkie) oraz wskazać właściwe podstawy prawne podjętej decyzji. W przypadku, gdy odmowa pomocy nastąpi z powodu nie usunięcia braków, na skutek nie odebrania pisma przez następcę prawnego beneficjenta pisma wzywającego do dokonania tej czynności – wówczas w piśmie informującym o odmowie przyznania pomocy należy również wskazać braki, o których usunięcie wzywał podmiot wdrażający.

W wierszu *Data doręczenia następcy prawnemu beneficjenta pisma informującego o odmowie przyznania pomocy/wycofaniu wniosku następcy prawnego beneficjenta o przyznaniu pomocy* należy wpisać datę widniejącą na potwierdzeniu odbioru pisma przez następcę prawnego beneficjenta.

CZĘŚĆ F. ZAWARCIE UMOWY NASTĘPCY PRAWNEGO BENEFICJENTA O PRYZNANIE POMOCY

Do pisma zapraszającego na podpisanie umowy należy obowiązkowo załączyć projekt umowy o przyznaniu pomocy oraz formularz deklaracji do weksla niezupełnego (jeżeli dotyczy).

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

Przy podpisywaniu umowy o przyznaniu pomocy pracownik 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,

- właściwe wpisanie numeru umowy,
- dokładne paraflowanie wszystkich stron egzemplarza 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,
- sporządzenie i podpisanie deklaracji wekslowej.

Jeżeli osoba reprezentująca następcę prawnego beneficjenta nie stawiała się na zawarcie umowy w wyznaczonym przez UM terminie i nie wyznaczono innego terminu na podpisanie umowy, pomocy nie przyznaje się o czym UM informuje pisemnie podmiot. Ewentualny nowy termin na zawarcie umowy powinien być wyznaczony w ciągu 7 dni od dnia wskazanego w pierwszym wezwaniu do zawarcia umowy.

Należy zwrócić uwagę, aby umowa została zawarta w okresie nieprzekraczającym termin 3 miesięcy od dnia złożenia wniosku następcy prawnego beneficjenta o przyznanie pomocy. Wezwanie następcy prawnego do wykonania określonych czynności w toku postępowania w sprawie przyznania pomocy wstrzymuje bieg ww. terminu.

Należy wpisać datę zawarcia umowy, oraz datę przekazania egzemplarza umowy do ARiMR.

W przypadku konieczności zawarcia Aneksu do umowy o przyznaniu pomocy należy postępować zgodnie z książką procedur KP-611-358-ARiMR.