

UCHWAŁA NR 45/924/11
ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO

z dnia 13 grudnia 2011 roku

**w sprawie przyjęcia procedury „Obsługa wniosku następcy o przyznanie pomocy dla działania 321
Podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej
w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007 – 2013”**

Na podstawie art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (t.j. Dz. U. z 2001, Nr 142, poz. 1590 z późn. zm.) oraz art. 5 ust. 1 pkt 6 lit. b oraz pkt 19-23 w związku z art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 7 marca 2007 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (Dz. U. Nr 64, poz. 427 z późn. zm.) i na podstawie § 3 ust.3 pkt 1 umowy nr 6/BZD-UM04/2009 zawartej w dniu 29 stycznia 2009 roku, pomiędzy Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, a Samorządem Województwa Lubuskiego uchwała się co następuje:

§ 1. Przyjmuję się Książkę Procedur: KP-611-294-ARiMR/1/z „Obsługa wniosku następcy o przyznanie pomocy dla działania 321 Podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007 – 2013”.

§ 2. Książka Procedur wymieniona w ust. 1 stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej Uchwały.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Marszałkowi Województwa Lubuskiego.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od dnia 12 grudnia 2011 roku.

wz. MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA

Jarosław Sokółowski
WICEMARSZAŁEK

*Stanowieniem zgodności
z projektem uchwały i ustaleniem
Zarządu*

ZASTĘPCA DYREKTORA DEPARTAMENTU

Tadeusz Woźniak
Tadeusz Woźniak

Załącznik nr 1
do Uchwały Zarządu Województwa Lubuskiego
nr 75/924/11 z dnia 13 grudnia 2011 roku



*Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa
Al. Jana Pawła II nr 70; 00-175 Warszawa*

KSIĄŻKA PROCEDUR
Program Rozwoju Obszarów Wiejskich 2007-2013

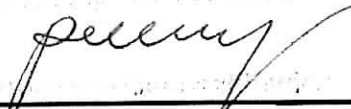
**OBSŁUGA WNIOSKU NASTĘPCY O PRYZNANIE
POMOCY DLA DZIAŁANIA 321 PODSTAWOWE USŁUGI
DLA GOSPODARKI I LUDNOŚCI WIEJSKIEJ W
RAMACH PROW 2007-2013**

KP-611-294-ARiMR/1/z

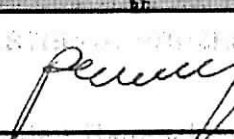
Wersja zatwierdzona 1

Karty obiegowe KP

Zatwierdzenie KP

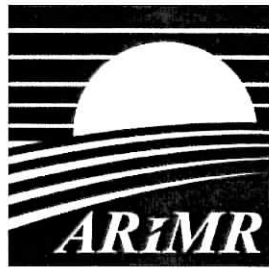
Opracowali	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
Osoby przygotowujące dokument	07.11.2011 07.11.2011 ✓	D. Łosewska Ewa Maciejowska
Dyrektor Departamentu Działan Delegowanych	07.11.2011	Departament Działan Delegowanych ZASTĘPCA DYREKTORA Krzysztof Kołodziejak
Zatwierdził	Data złożenia podpisu:	Podpis i pieczęć:
Zastępca Prezesa ARiMR	08.11.2011	

Wprowadzenie KP w życie

Zakres obowiązywania	Data wprowadzenia KP w życie	Wprowadzenie KP w życie	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
KP obowiązują w pełnym zakresie	12.12.2011	Zastępca Prezesa ARiMR	08.11.2011	

Metryczka zmian:

Lp.	Data	Imię i nazwisko	Wersja	Opis zmian do poprzedniej wersji
1.	05.09.2011	Dorota Łosewska	1.1/r	
2.	19.10.2011	Dorota Łosewska	1.2/r	Wprowadzenie zmian zgłoszonych w trakcie opiniowania książki przez Departamenty ARiMR
3.	07.11.2011	Dorota Łosewska	1z	Zatwierdzenie KP



*Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa
Al. Jana Pawła II nr 70; 00-175 Warszawa*

KSIĄŻKA PROCEDUR
Program Rozwoju Obszarów Wiejskich 2007-2013

**OBSŁUGA WNIOSKU NASTĘPCY O PRYZYCNANIE
POMOCY DLA DZIAŁANIA 321 PODSTAWOWE USŁUGI
DLA GOSPODARKI I LUDNOŚCI WIEJSKIEJ W
RAMACH PROW 2007-2013**

KP-611-294-ARiMR/1/z

Wersja zatwierdzona 1

Karty obiegowe KP

Zatwierdzenie KP

Opracowali	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
Osoby przygotowujące dokument	07.11.2011 07.11.2011	Dorota Łosewska Ewa Maranowska
Dyrektor Departamentu Działañ Delegowanych	07.11.2011	Krzysztof Kołodziejak
Zatwierdził	Data złożenia podpisu:	Podpis i pieczęć:
Zastępca Prezesa ARiMR	08.11.2011	Zbigniew Banaszkiewicz

Wprowadzenie KP w życie

Zakres obowiązywania	Data wprowadzenia KP w życie	Wprowadzenie KP w życie	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
KP obowiązują w pełnym zakresie	12.12.2011	Zastępca Prezesa ARiMR	08.11.2011	Zbigniew Banaszkiewicz

Metryczka zmian:

Lp.	Data	Imię i nazwisko	Wersja	Opis zmian do poprzedniej wersji
1.	05.09.2011	Dorota Łosewska	1.1/r	
2.	19.10.2011	Dorota Łosewska	1.2/r	Wprowadzenie zmian zgłoszonych w trakcie opiniowania książki przez Departamenty ARiMR
3.	07.11.2011	Dorota Łosewska	1z	Zatwierdzenie KP

SPIS TREŚCI:

1. PROCEDURY.....	7
1.1. Procedura rozpatrywania wniosku następcy o przyznanie pomocy dla działania 321 „Podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej”	7
1.1.1. Przedmiot procedury.....	7
Procedura rozpatrywania wniosku następcy o przyznanie pomocy dla działania 321 „Podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej” w ramach PROW 2007-2013.....	7
1.1.2. Obszar.....	7
Obsługa wniosków następców o przyznanie pomocy dla działania 321 „Podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej”	7
1.1.3. Funkcja	7
1.1.4. Przebieg procesu	8
1.1.4.1. Sporządzenie, wysłanie pisma	8
1.1.4.2. Weryfikacja wstępna.....	9
1.1.4.3. Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z zasadami przyznawania oraz poziomu pomocy	11
1.1.4.4. Weryfikacja rzetelności oraz wizytacji w miejscu.....	15
1.1.4.5. Ocena końcowa wniosku	18
1.1.4.6. Odmowa przyznania pomocy.....	19
1.1.4.7. Podpisanie umowy	20
1.1.4.8. Załączniki.....	23
2. CZYNNOSCI WYKONYWANE NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH PRACY.....	27
3. ZAŁĄCZNIKI	33
3.1. Pismo do ARiMR w sprawie przekazania informacji dotyczącej sprawdzenia rzetelności/wykluczenia Następcy P-1/294	
3.2. Pismo do Następcy z prośbą o usunięcie nieprawidłowości lub braków/złożenie wyjaśnień P-2/294	
3.3. Pismo wnioskujące o przeprowadzenie wizytacji w miejscu P-3/294	
3.4. Pismo do Następcy z prośbą o złożenie wyjaśnień po wizytacji w miejscu P-4/294	
3.5. Pismo do Następcy zapraszające na podpisanie Umowy o przyznanie pomocy P-5/294	
3.6. Pismo do Następcy informujące o odmowie przyznania pomocy P-6/294	
3.7. Pismo informujące o wycofaniu wniosku P-7/294	
3.8. Karta weryfikacji Wniosku następcy o przyznanie pomocy K/294	
3.15. Karty weryfikacji – uzupełnienia/wyjaśnienia K-1/294	
3.16. Instrukcja do Karty weryfikacji Wniosku następcy o przyznanie pomocy IK/294	

1. PROCEDURE

1. PROCEDURY

1.1. Procedura rozpatrywania wniosku następcy o przyznanie pomocy dla działania 321 „Podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej”

1.1.1. Przedmiot procedury

Procedura rozpatrywania wniosku następcy o przyznanie pomocy dla działania 321 „Podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej” w ramach PROW 2007-2013

1.1.2. Obszar

Obsługa wniosków następców prawnych beneficjentów o przyznanie pomocy dla działania 321 „Podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej”.

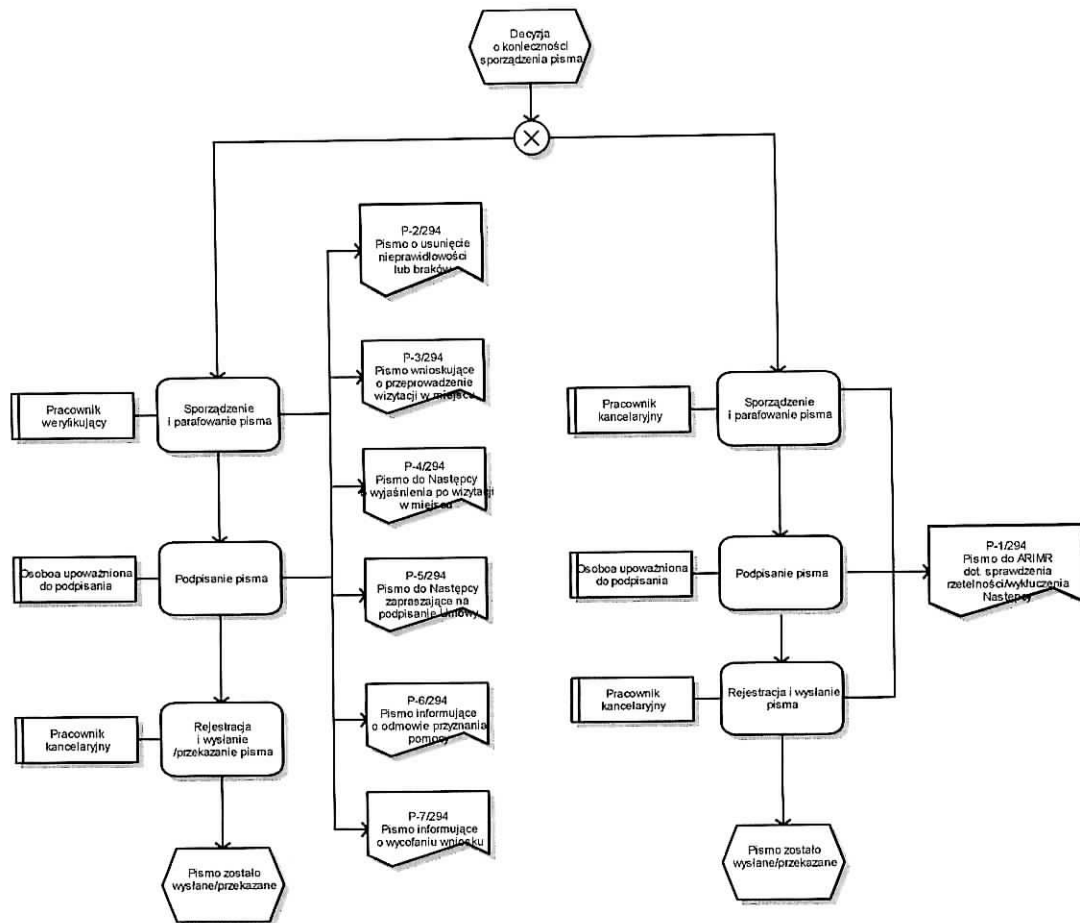
Książka Procedur obejmuje obszar następstwa prawnego w przypadku przekształcenia beneficjenta lub rozwiązania osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, z zastrzeżeniem, że na następcę przeszły prawa beneficjenta nabyte w ramach realizacji operacji oraz inne prawa beneficjenta niezbędne do zrealizowania operacji.

1.1.3. Funkcja

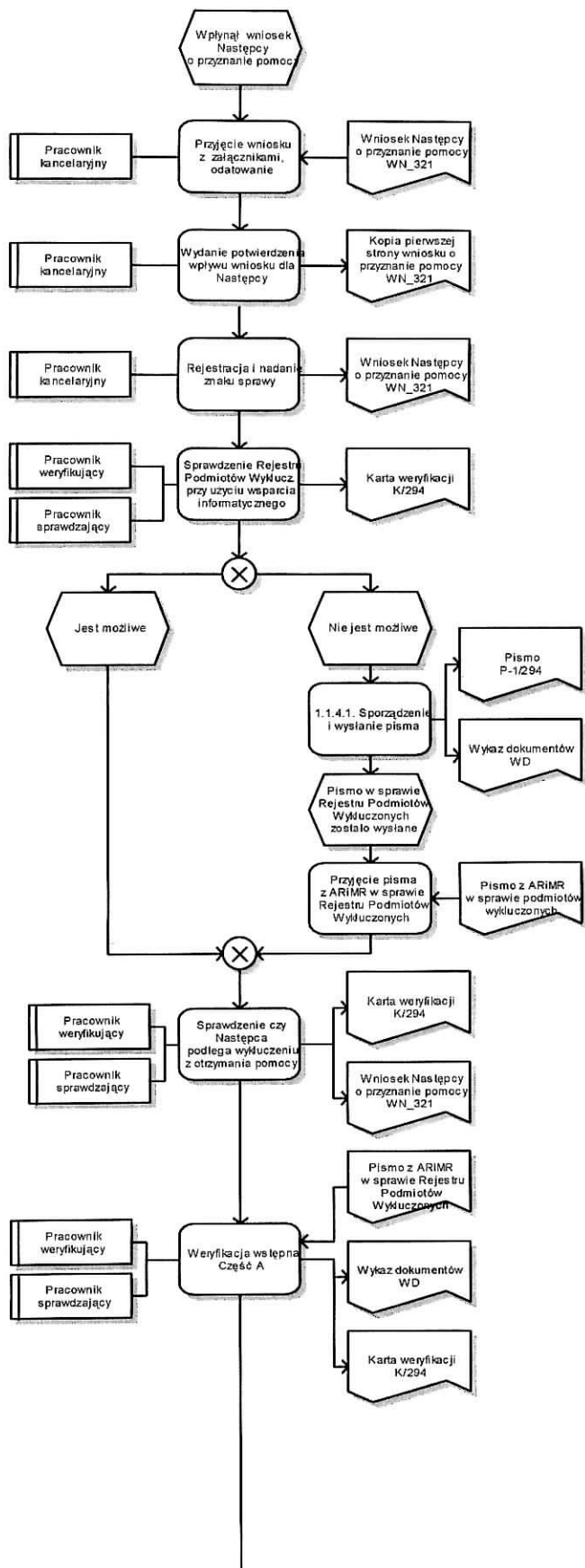
Opis przebiegu procesów związanych z obsługą wniosków następców o przyznanie pomocy dla działania 321 „Podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej”, pracowników zaangażowanych w proces oraz wykorzystywane wzory dokumentów.

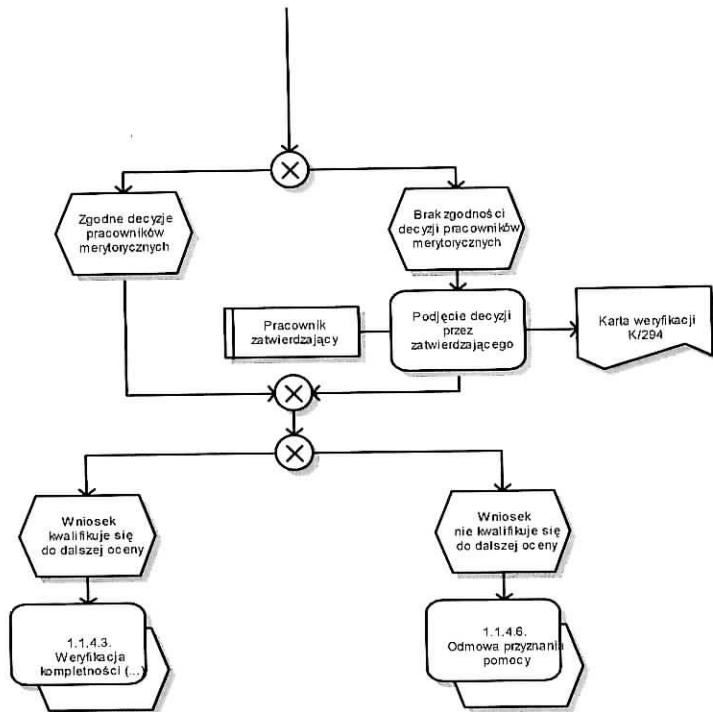
1.1.4. Przebieg procesu

1.1.4.1. Sporządzenie, wysłanie pisma

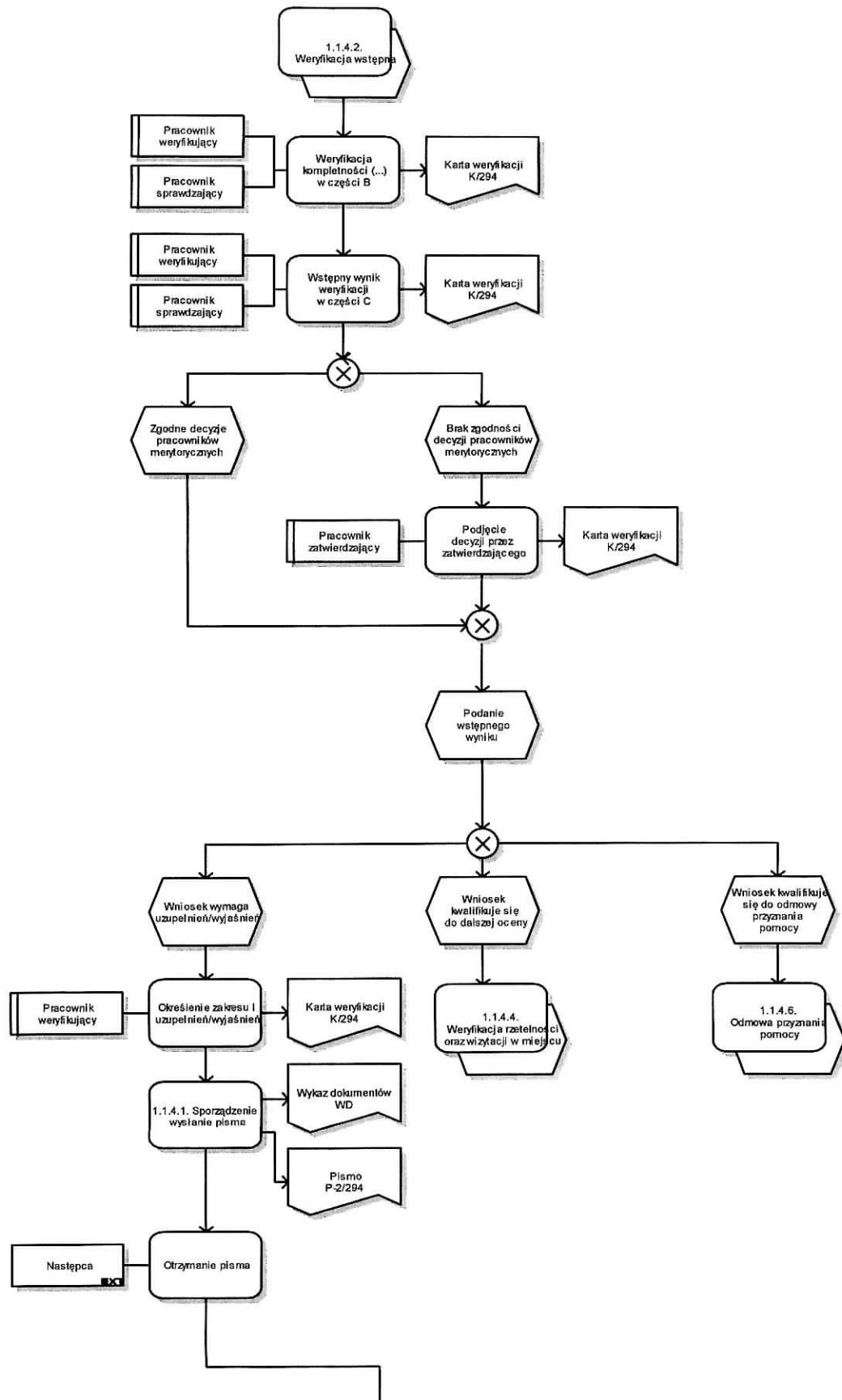


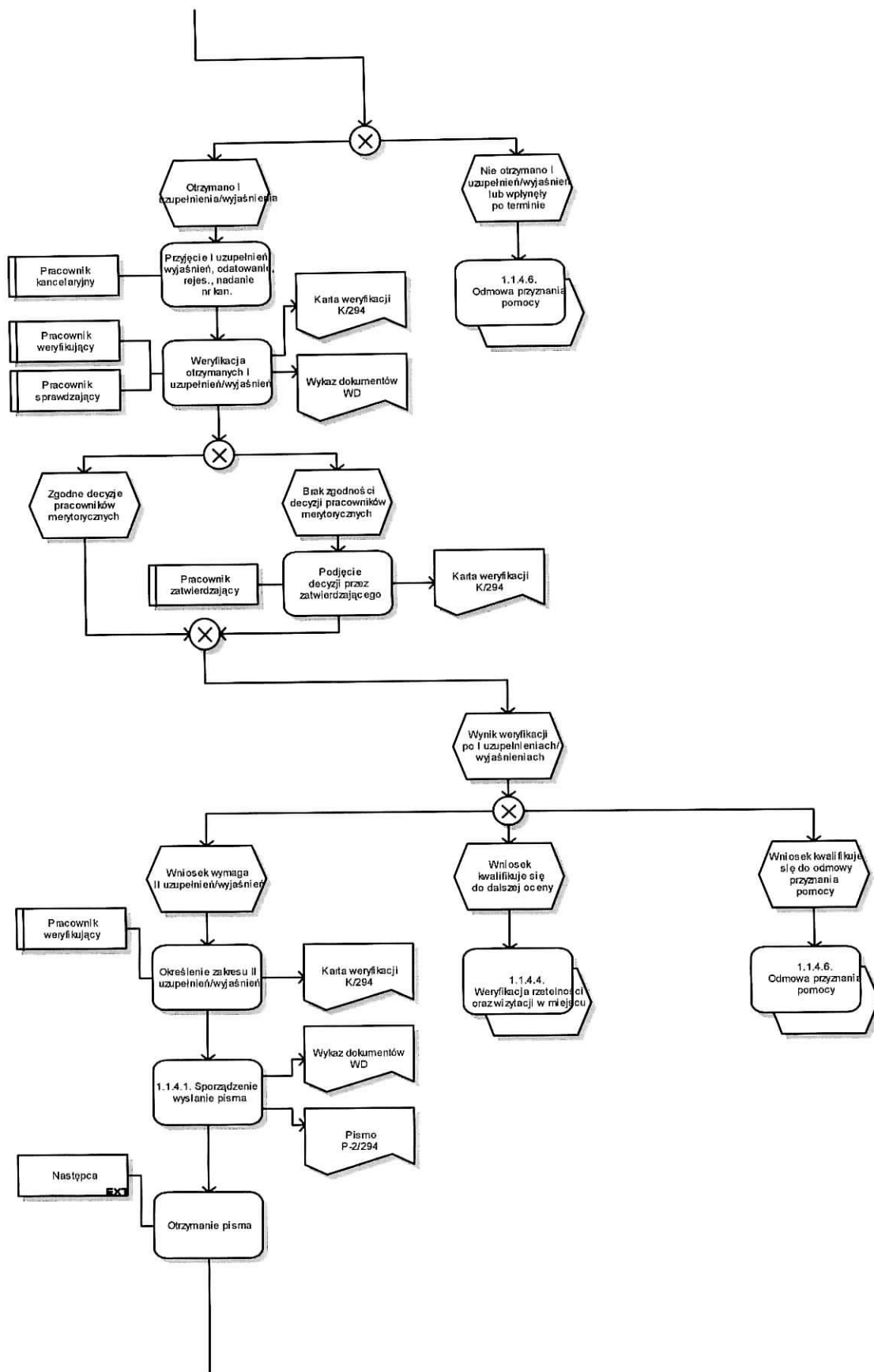
1.1.4.2. Weryfikacja wstępna

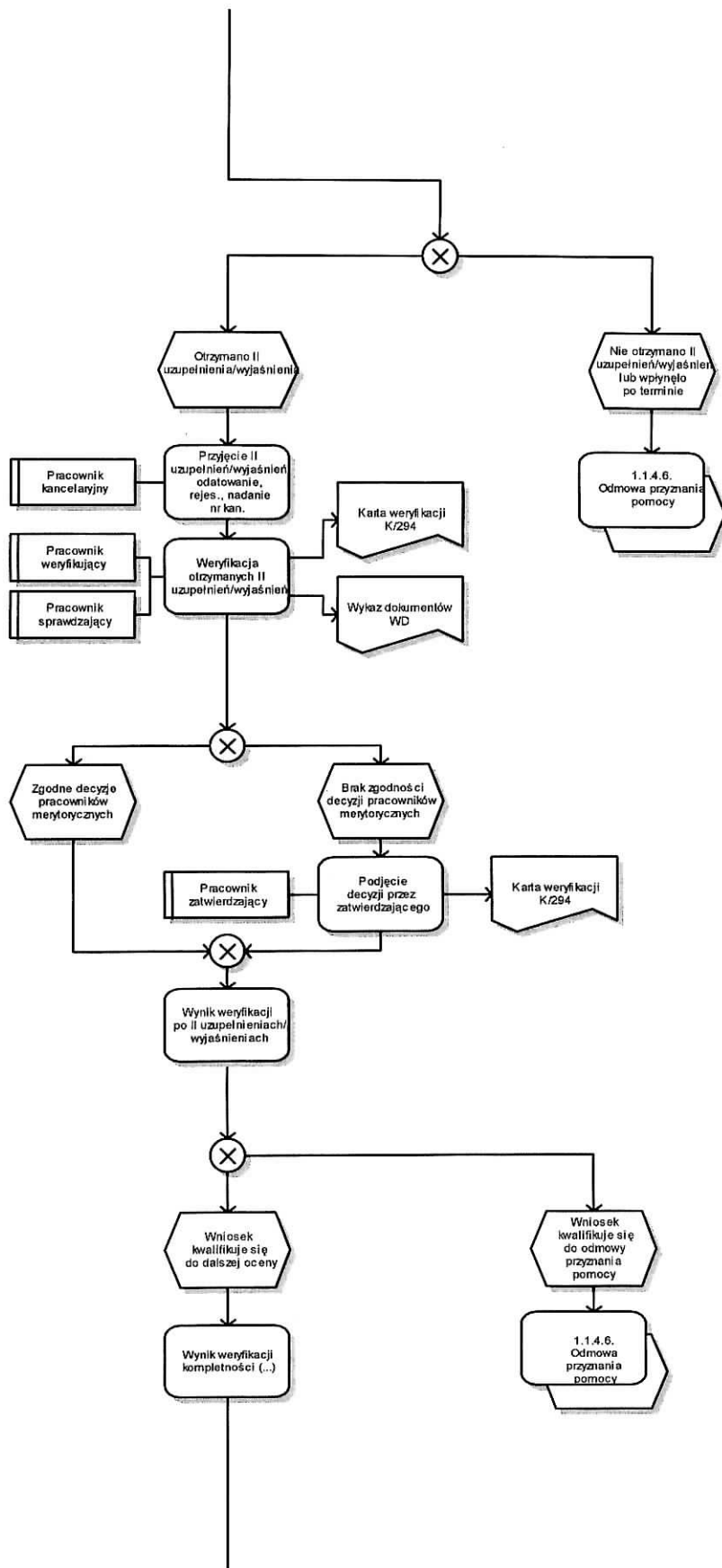


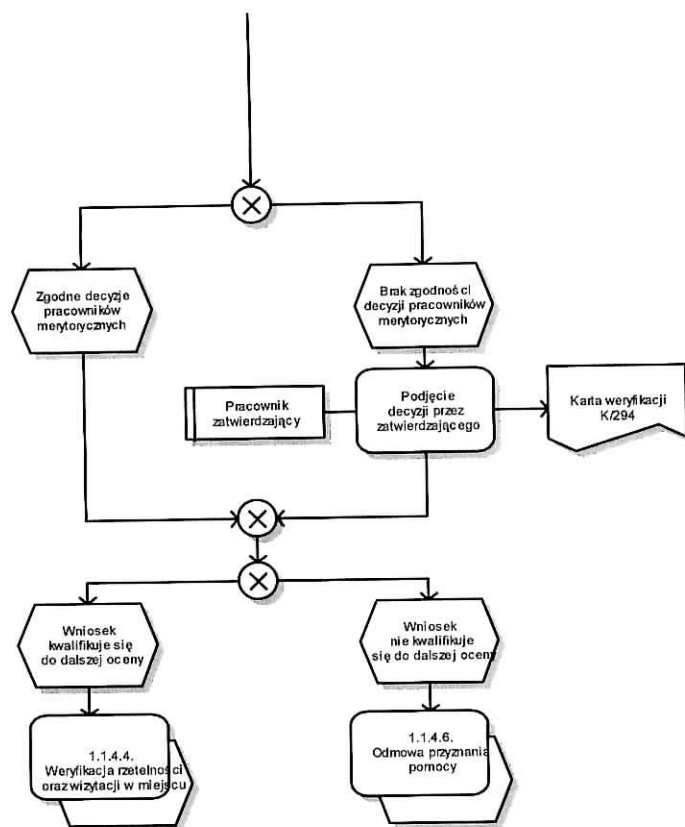


1.1.4.3. Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z zasadami przyznawania oraz poziomu pomocy

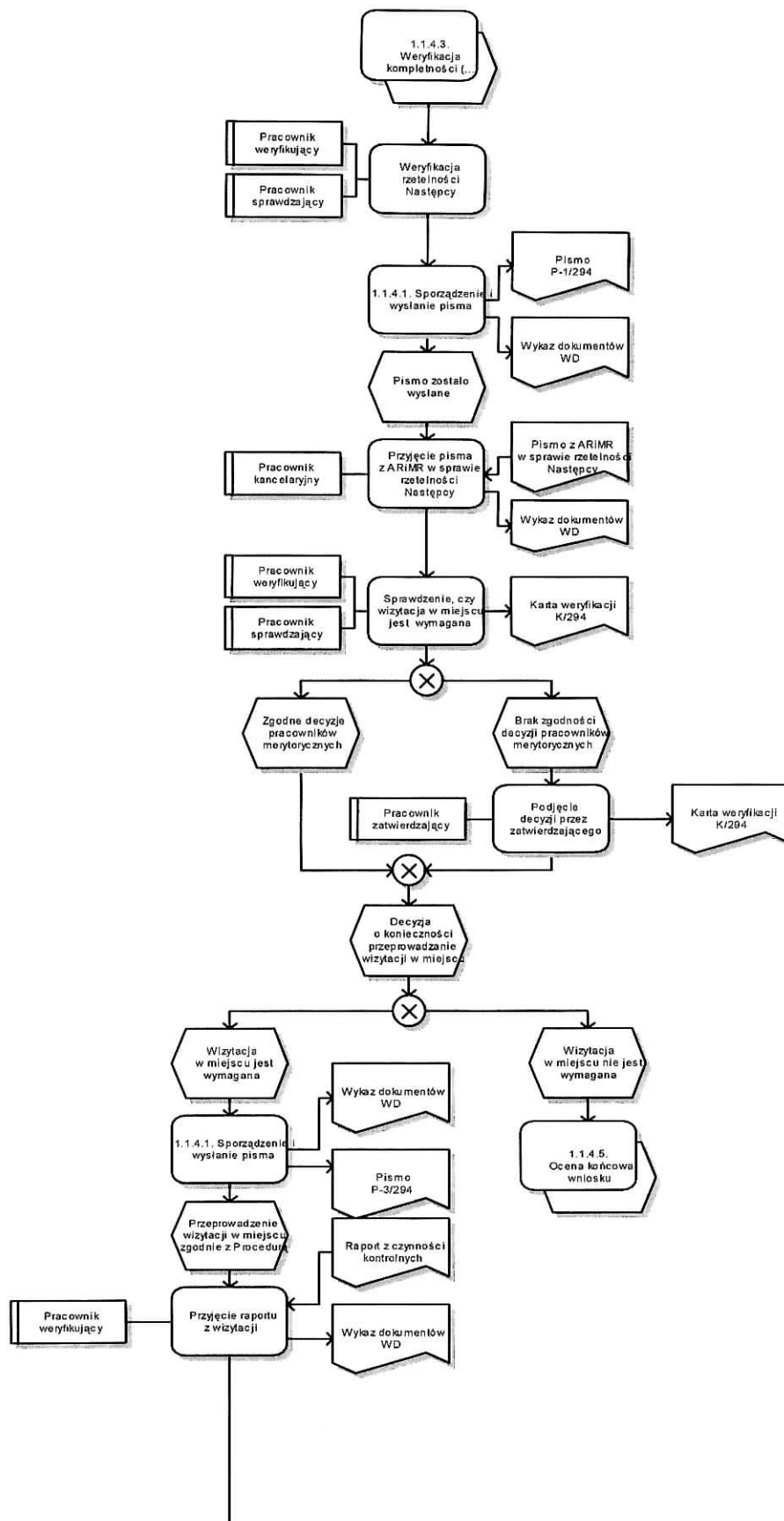


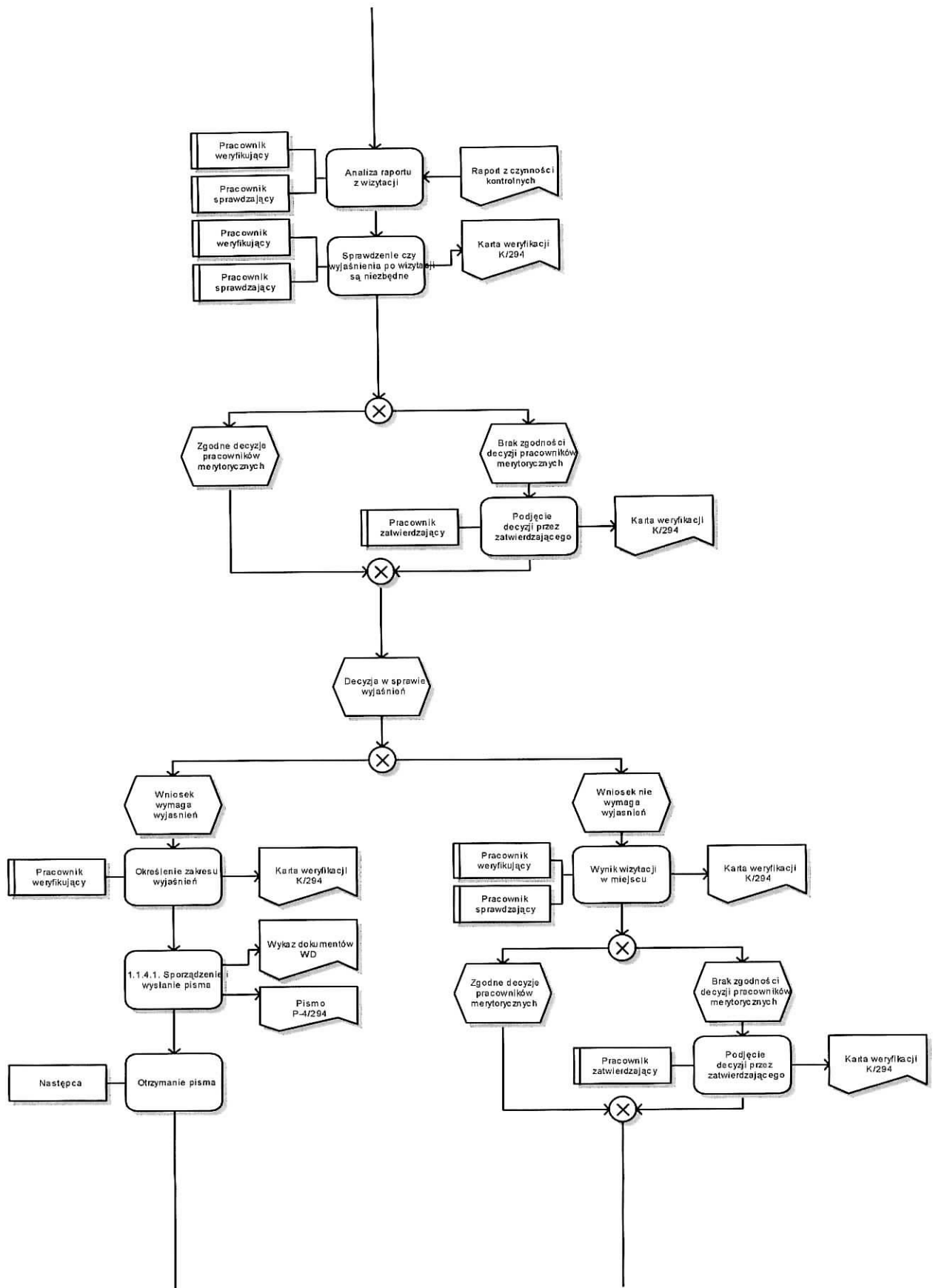


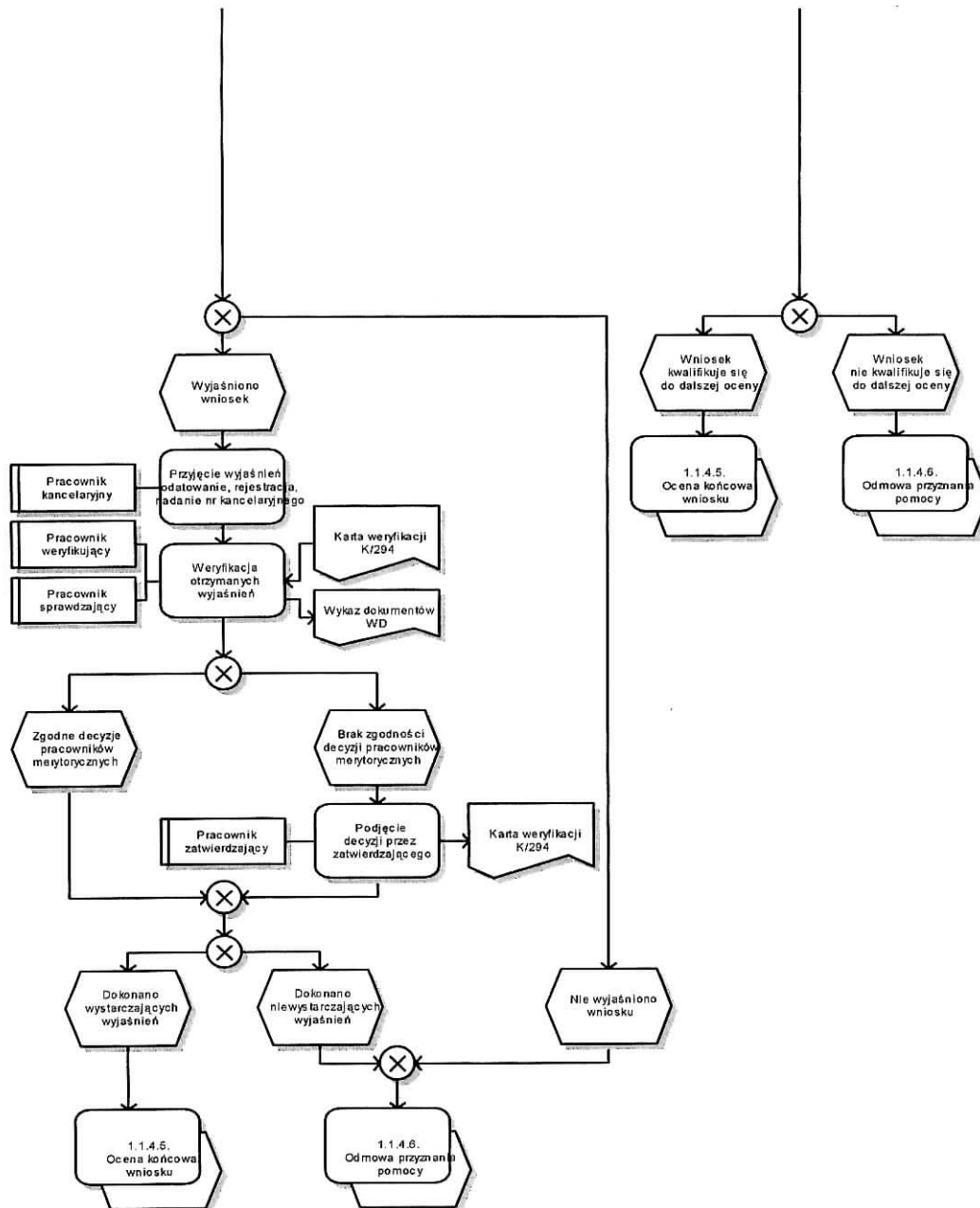




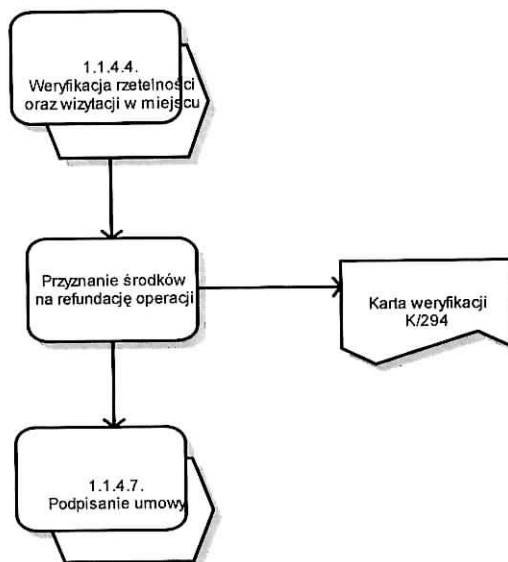
1.1.4.4. Weryfikacja rzetelności oraz wizytacji w miejscu



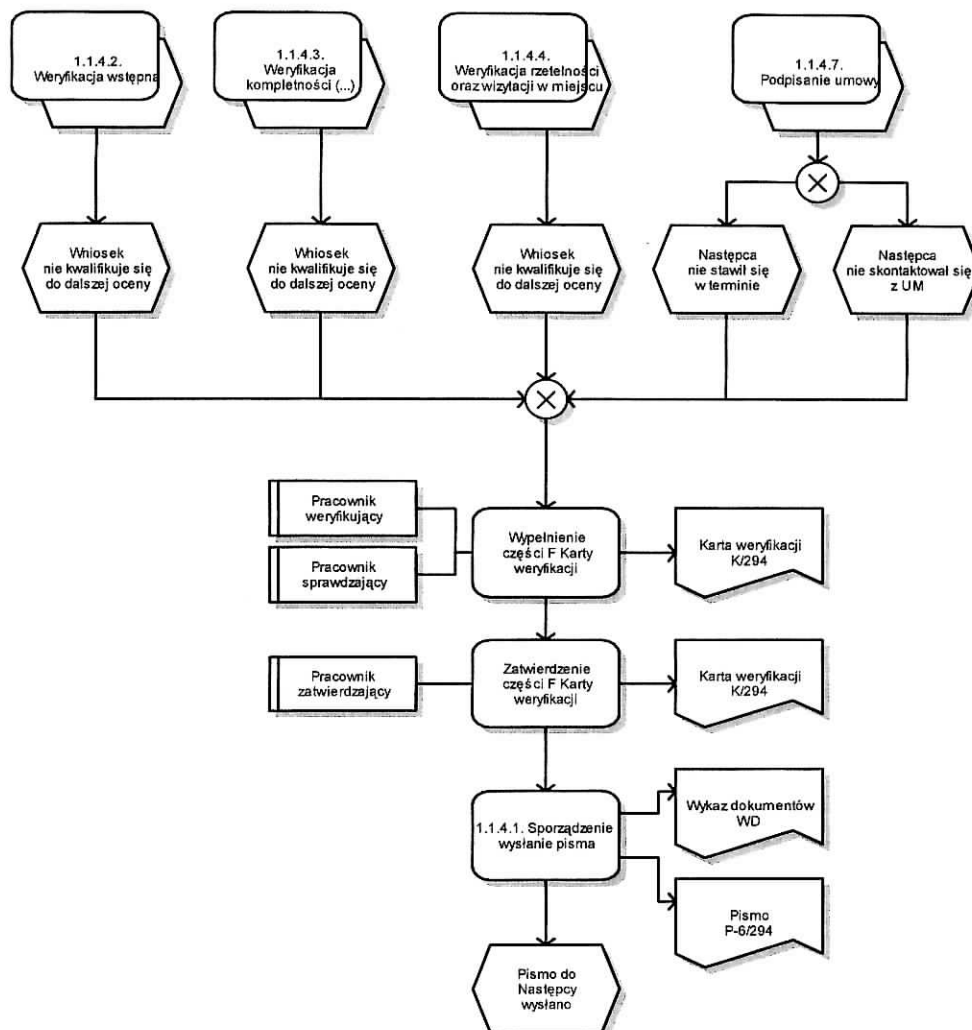




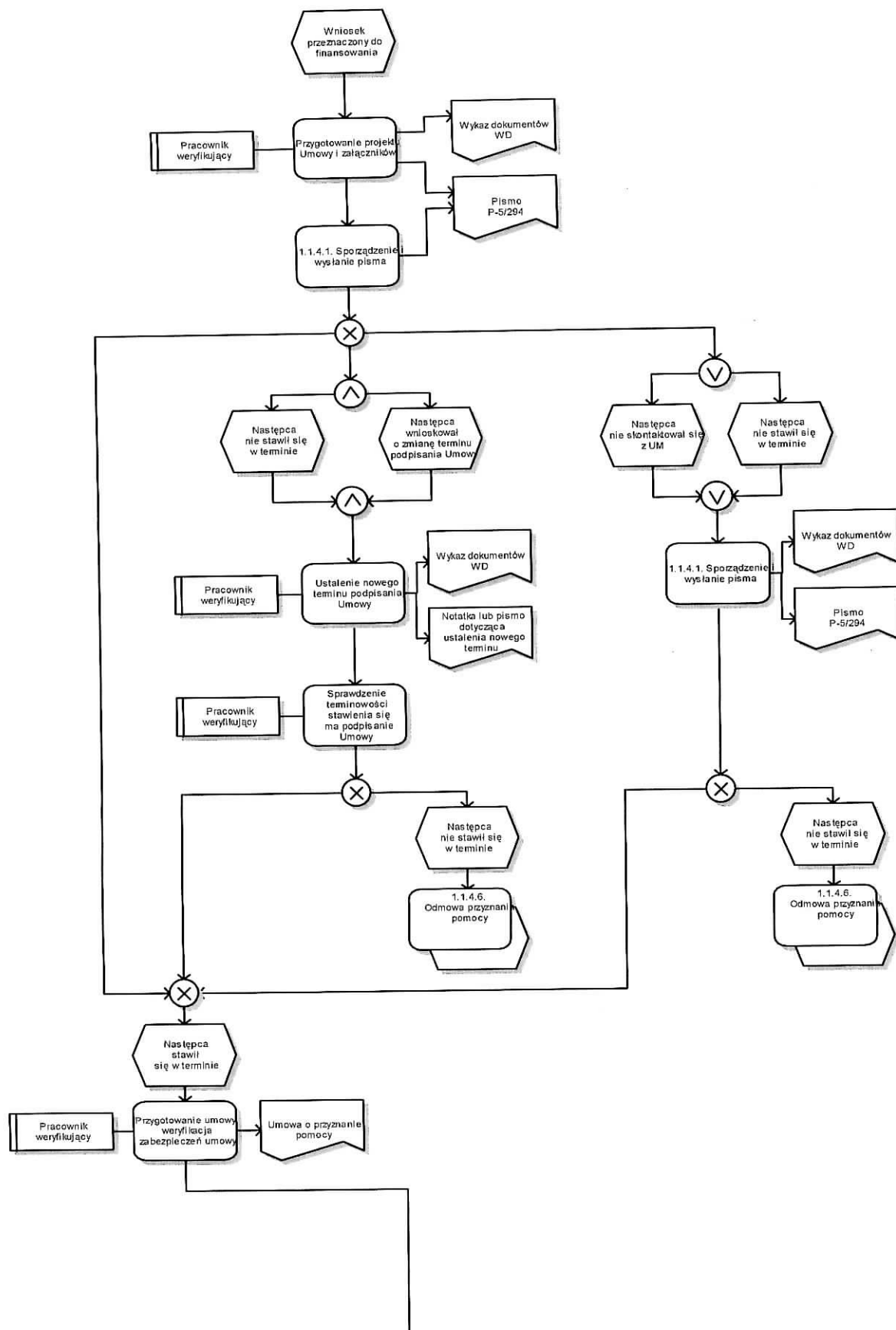
1.1.4.5. Ocena końcowa wniosku

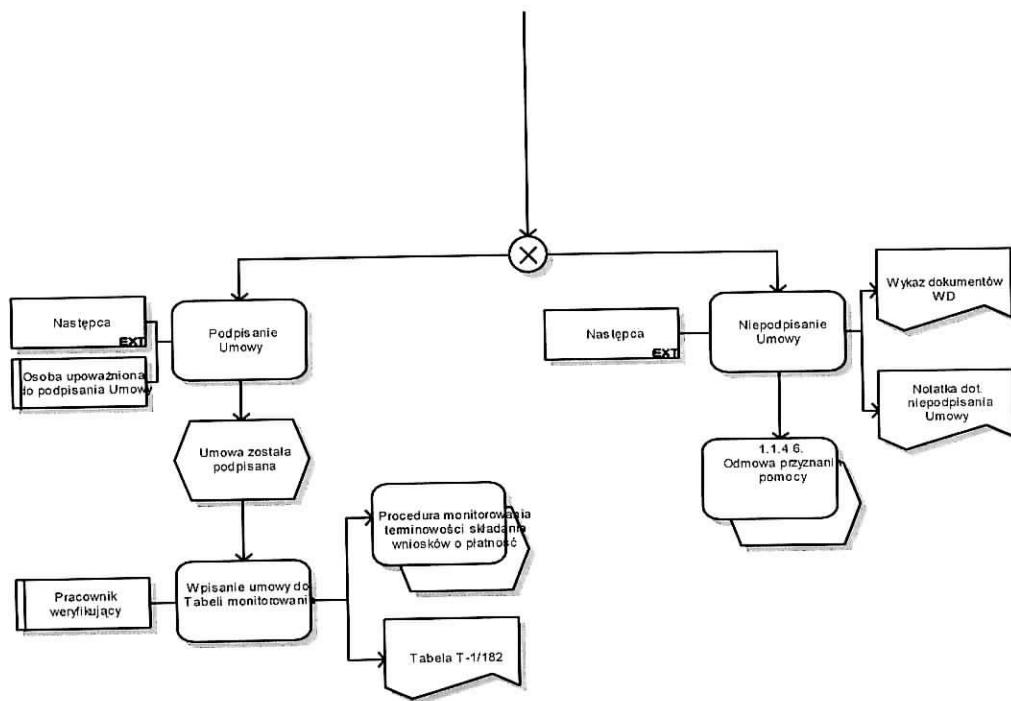


1.1.4.6. Odmowa przyznania pomocy



1.1.4.7. Podpisanie umowy





1.1.4.8. Załączniki

Symbol dokumentu	Nazwa	Opis dokumentu
P-1/294	Pismo do ARiMR w sprawie przekazania informacji dotyczącej sprawdzenia rzetelności/wykluczenia Następcy	Wzór pisma
P-2/294	Pismo do Następcy z prośbą o usunięcie nieprawidłowości lub braków/ złożenie wyjaśnień	Wzór pisma
P-3/294	Pismo wnioskujące o przeprowadzenie wizytacji w miejscu	Wzór pisma
P-4/294	Pismo do Następcy z prośbą o złożenie wyjaśnień po wizytacji w miejscu	Wzór pisma
P-5/294	Pismo do Następcy zapraszające na podpisanie Umowy o przyznanie pomocy	Wzór pisma
P-6/294	Pismo do Następcy informujące o odmowie przyznania pomocy	Wzór pisma
P-7/294	Pismo informujące o wycofaniu wniosku	Wzór pisma
POZOSTAŁE ZAŁĄCZNIKI ZWIĄZANE Z OBSŁUGĄ PROCESU O PRYZNANIE POMOCY:		
K/294	Karta weryfikacji Wniosku następcy o przyznanie pomocy	Wzór karty
K-1/294	Karta weryfikacji – uzupełnienia/wyjaśnienia	Wzór karty
IK/294	Instrukcja do Karty weryfikacji Wniosku następcy o przyznanie pomocy	Instrukcja

2. CZYNNOŚCI WYKONYWANE NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH PRACY

2. Czynności wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy

Stanowisko	Proces	Zakres czynności	Stosowane wzory dokumentów
Pracownik kancelaryjny	1.1.4.2. Weryfikacja wstępna (A)	Przyjęcie wniosku wraz z załącznikami, odatowanie – opieczetowanie i podpisanie.	Wniosek następcy o przyznanie pomocy WNoPP
		Potwierdzenie przyjęcia wniosku na kopii jego pierwszej strony.	Kopia WNoPP
		Rejestracja i nadanie znaku sprawy.	K/294
		Rejestracja i wysłanie pisma do ARiMR w sprawie przekazania informacji czy Następcą nie figuruje w Rejestrze Podmiotów Wykluczonych (<i>w sytuacji braku wsparcia informatycznego</i>).	P-1/294
		Rejestracja odpowiedzi z Centrali ARiMR z informacją czy Następcą nie figuruje w Rejestrze Podmiotów Wykluczonych (<i>w sytuacji braku wsparcia informatycznego</i>).	
	1.1.4.3. Weryfikacja kompletności (...) (B) (C)	Rejestracja i wysłanie pisma do Następcy z prośbą o usunięcie nieprawidłowości lub braków/ złożenie wyjaśnień.	P-2/294
		Rejestracja otrzymanych uzupełnień/wyjaśnień od Następcy.	
	1.1.4.4. Weryfikacja rzetelności oraz wizytacji w miejscu (D)	Rejestracja i wysłanie pisma do ARiMR w sprawie przekazania informacji czy Następcą spełnia wymogi rzetelności.	P-1/294
		Rejestracja odpowiedzi z Centrali ARiMR z informacją czy Następcą spełnia wymogi rzetelności.	
		Rejestracja i wysłanie pisma do Biura Kontroli o przeprowadzenie wizytacji w miejscu.	P-3/294
		Rejestracja i wysłanie pisma do Następcy z prośbą o złożenie wyjaśnień po wizytacji w miejscu.	P-4/294
		Rejestracja odpowiedzi od Następcy z wyjaśnieniami po wizytacji w miejscu.	
	1.1.4.6. Odmowa przyznania pomocy/wycofanie wniosku (F)	Rejestracja i wysłanie pisma do Następcy informującego o odmowie przyznania pomocy/wycofaniu wniosku.	P-6/294 P-7/294
1.1.4.7. Podpisanie umowy	Rejestracja i wysłanie pisma do Następcy zapraszającego na podpisanie Umowy o przyznanie pomocy.	P-5/294	
Pracownik weryfikujący	1.1.4.2. Weryfikacja wstępna (A)	Chronologiczne kompletowanie dokumentów w sprawie.	WD
		Sprawdzenie Rejestru Podmiotów Wykluczonych przy użyciu wsparcia informatycznego.	
		Sporządzenie pisma do ARiMR w sprawie przekazania informacji czy Następcą nie figuruje w Rejestrze Podmiotów Wykluczonych (<i>w sytuacji braku wsparcia informatycznego</i>).	P-1/294
		Weryfikacja wstępna w części A Karty weryfikacji: <ul style="list-style-type: none"> • Wniosek został złożony w terminie i miejscu wskazanym w rozporządzeniu, • Następcą nie podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy finansowej. Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.	K/294

	<p>Oznaczenie wyniku weryfikacji wstępnej:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny, albo • Wniosek nie kwalifikuje się do dalszej oceny. <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.</p>	K/294
1.1.4.3. Weryfikacja kompletności (...) (B) (C)	<p>Dokonanie weryfikacji w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • kompletności i poprawności, • zgodności z zasadami przyznawania pomocy, • poziomu pomocy. <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.</p>	K/294
	<p>Podanie wstępnego wyniku:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny, albo • Wniosek wymaga uzupełnień/wyjaśnień, albo • Wniosek nie kwalifikuje się do dalszej oceny. <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.</p>	K/294
	<p>W przypadku, jeśli wystąpiła konieczność uzupełnień/wyjaśnień:</p> <ul style="list-style-type: none"> • określenie zakresu uzupełnień/wyjaśnień, • sporządzenie i parafowanie pisma do Następcy z prośbą o usunięcie nieprawidłowości lub braków/złożenie wyjaśnień, • uaktualnienie wykazu dokumentów. <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.</p>	K/294 P-2/294 WD
	<p>Weryfikacja otrzymanych I uzupełnień/wyjaśnień. Wpisanie wyniku weryfikacji po I uzupełnieniach/wyjaśnieniach:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny, albo • Wniosek wymaga II uzupełnień/wyjaśnień, albo • Wniosek kwalifikuje się do odmowy przyznania pomocy. <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.</p>	K/294 WD
	<p>Weryfikacja otrzymanych II uzupełnień/wyjaśnień. Wpisanie wyniku weryfikacji po II uzupełnieniach/wyjaśnieniach:</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>	K/294 WD
	<p>Podanie wyniku weryfikacji kompletności (...):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny, albo • Wniosek nie kwalifikuje się do dalszej oceny. <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.</p>	K/294
1.1.4.4. Weryfikacja rzetelności oraz wizytacji w miejscu (D)	<p>Sporządzenie i parafowanie pisma do ARiMR w sprawie przekazania informacji czy Następca spełnia wymogi rzetelności.</p>	K/294
	<p>Sprawdzenie czy Następca spełnia wymogi rzetelności:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Następca nie spełnia wymogu rzetelności, albo • Następca spełnia wymogi rzetelności. <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.</p>	K/294
	<p>Sprawdzenie czy wizytacja w miejscu jest wymagana:</p> <ul style="list-style-type: none"> • przeprowadzenie wizytacji w miejscu jest 	

	<p>wymagane, albo</p> <ul style="list-style-type: none"> • przeprowadzenie wizytacji w miejscu nie jest wymagane. <p>Określenie elementów podlegających sprawdzeniu podczas wizytacji w miejscu wraz z uzasadnieniem przeprowadzenia wizytacji w miejscu.</p> <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.</p>	
	<p>Sporządzenie i parafowanie pisma wnioskującego o przeprowadzenie wizytacji w miejscu.</p> <p>Uaktualnienie wykazu dokumentów.</p>	P-3/294 WD
	<p>Wizytacja w miejscu została przeprowadzona, przyjęcie raportu z wizytacji.</p> <p>Analiza raportu z czynności kontrolnych:</p> <ul style="list-style-type: none"> • niezbędne jest złożenie dodatkowych wyjaśnień lub poprawionych dokumentów, albo • nie jest wymagane złożenie dodatkowych wyjaśnień lub poprawionych dokumentów/dokonanie wyjaśnień. <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.</p> <p>Uaktualnienie wykazu dokumentów.</p>	K/294 WD
	<p>Określenie zakresu wyjaśnień.</p> <p>Przygotowanie i parafowanie pisma do Następcy z prośbą o złożenie wyjaśnień po wizytacji w miejscu.</p> <p>Uaktualnienie wykazu dokumentów.</p>	P-4/294 WD
	<p>Podanie wyniku wizytacji w miejscu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny, albo • Wniosek nie kwalifikuje się do dalszej oceny. <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.</p>	K/294
1.1.4.5. Ocena końcowa wniosku (E)	Wypełnienie Oceny końcowej wniosku.	K/294
1.1.4.6. Odmowa przyznania pomocy/wycofanie wniosku (F)	Podanie etapu i przyczyn odmowy przyznania pomocy/wycofania wniosku.	K/294
	Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.	
	<p>Sporządzenie i parafowanie pisma do Następcy informującego o odmowie przyznania pomocy/wycofaniu wniosku.</p> <p>Uaktualnienie wykazu dokumentów.</p>	P-6/294; P-7/294 WD
	Po zakończeniu sprawy przygotowanie a następnie przekazanie do archiwizacjiteczki aktowej sprawy wraz z Wykazem dokumentów zgodnie z przepisami kancelaryjno – archiwalnymi.	WD
1.1.4.7. Podpisanie umowy	Sporządzenie i parafowanie pisma do Następcy zapraszającego na podpisanie Umowy o przyznaniu pomocy.	P-5/294
	Sporządzenie i parafowanie projektu Umowy o przyznaniu pomocy i załączników.	
	W przypadku, gdy Następca nie stawił się w terminie ale skontaktował się w celu ustalenia nowego terminu na podpisanie umowy (sporządzenie notatki w tym zakresie).	
	Sprawdzenie terminowości stawienia się na podpisanie umowy.	
	Przygotowanie umowy. Weryfikacja zabezpieczeń umowy.	
	Wpisanie umowy do Tabeli monitorowania T-1/182.	T-1/182

Pracownik sprawdzający	1.1.4.2. Weryfikacja wstępna (A)	Sprawdzenie Rejestru Podmiotów Wykluczonych przy użyciu wsparcia informatycznego.	
		Weryfikacja wstępna w części A Karty weryfikacji: <ul style="list-style-type: none"> • Wniosek został złożony w terminie, • Następca nie podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy finansowej. Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.	K/294
		Oznaczenie wyniku weryfikacji wstępnej: <ul style="list-style-type: none"> • Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny, albo • Wniosek nie kwalifikuje się do dalszej oceny. Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.	K/294
	1.1.4.3. Weryfikacja kompletności (...) (B) (C)	Dokonanie weryfikacji w zakresie: <ul style="list-style-type: none"> • kompletności i poprawności, • zgodności z zasadami przyznawania pomocy, • poziomu pomocy. Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.	K/294
		Podanie wstępnego wyniku : <ul style="list-style-type: none"> • Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny, albo • Wniosek wymaga uzupełnień/wyjaśnień, albo • Wniosek nie kwalifikuje się do dalszej oceny. Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.	K/294
		W przypadku, jeśli wystąpiła konieczność uzupełnień/wyjaśnień sprawdzenie czy zakres uzupełnień/wyjaśnień jest wystarczający. Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.	K/294; P-2/294
		Weryfikacja otrzymanych I uzupełnień/wyjaśnień Wpisanie wyniku weryfikacji po I uzupełnieniach/wyjaśnieniach: <ul style="list-style-type: none"> • Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny, albo • Wniosek wymaga II uzupełnień/wyjaśnień, albo • Wniosek kwalifikuje się do odmowy przyznania pomocy. Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.	K/294;
		Weryfikacja otrzymanych II uzupełnień/wyjaśnień. Wpisanie wyniku weryfikacji po II uzupełnieniach/wyjaśnieniach: <ul style="list-style-type: none"> • Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny, albo • Wniosek kwalifikuje się do odmowy przyznania pomocy. Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.	K/294;
		Podanie wyniku weryfikacji kompletności (...): <ul style="list-style-type: none"> • Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny, albo • Wniosek nie kwalifikuje się do dalszej oceny. Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.	K/294
		1.1.4.4. Weryfikacja rzetelności oraz wizytacji w miejscu (D)	Sprawdzenie czy następca spełnia wymogi rzetelności: <ul style="list-style-type: none"> • Następca nie spełnia wymogu rzetelności, albo • Następca spełnia wymogi rzetelności. Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.	K/294
	Sprawdzenie czy wizytacja w miejscu jest wymagana: <ul style="list-style-type: none"> • przeprowadzenie wizytacji w miejscu jest 		K/294

		<p>wymagane, albo</p> <ul style="list-style-type: none"> • przeprowadzenie wizytacji w miejscu nie jest wymagane. <p>Określenie elementów podlegających sprawdzeniu podczas wizytacji w miejscu wraz z uzasadnieniem przeprowadzenia wizytacji w miejscu.</p> <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.</p>	
		<p>Wizytacja w miejscu została przeprowadzona, sprawdzenie i analiza raportu z czynności kontrolnych:</p> <ul style="list-style-type: none"> • niezbędne jest złożenie dodatkowych wyjaśnień lub poprawionych dokumentów, albo • nie jest wymagane złożenie dodatkowych wyjaśnień lub poprawionych dokumentów/dokonanie wyjaśnień. <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.</p>	K/294;
		<p>Sprawdzenie zakresu wyjaśnień.</p>	K/294
		<p>Podanie wyniku wizytacji w miejscu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny, albo • Wniosek nie kwalifikuje się do dalszej oceny. <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.</p>	K/294;
	1.1.4.5. Ocena końcowa wniosku (E)	<p>Sprawdzenie poprawności wyliczenia kwoty pomocy.</p> <p>Podpisanie Karty w wyznaczonym miejscu.</p>	K/294
	1.1.4.6. Odmowa przyznania pomocy/wycofanie wniosku (F)	<p>Sprawdzenie etapu i przyczyn odmowy przyznania pomocy/wycofania wniosku.</p> <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.</p>	K/294
	1.1.4.7. Podpisanie umowy	<p>Parafowanie projektu umowy.</p>	
Pracownik zatwierdzający	1.1.4.2. Weryfikacja wstępna (A)	<p>Podjęcie decyzji w przypadku braku zgodności stanowisk - wynik weryfikacji wstępnej:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny, albo • Wniosek nie kwalifikuje się do dalszej oceny. <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.</p>	K/294
	1.1.4.3. Weryfikacja kompletności (...) (B) (C)	<p>Podjęcie decyzji w przypadku braku zgodności stanowisk - weryfikacja otrzymanych I uzupełnień/wyjaśnień:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny, albo • Wniosek wymaga II uzupełnień/wyjaśnień, albo • Wniosek kwalifikuje się do odmowy przyznania pomocy. <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.</p>	K/294
		<p>Podjęcie decyzji w przypadku braku zgodności stanowisk - podanie wstępnego wyniku:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny, albo • Wniosek wymaga uzupełnień/wyjaśnień, albo • Wniosek nie kwalifikuje się do dalszej oceny. <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.</p>	K/294
		<p>Podjęcie decyzji w przypadku braku zgodności stanowisk - weryfikacja otrzymanych II uzupełnień/wyjaśnień.</p> <p>Wpisanie wyniku po II uzupełnieniu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny, albo 	K/294

		<ul style="list-style-type: none"> • Wniosek kwalifikuje się do odmowy przyznania pomocy. Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.	
1.1.4.4. Weryfikacja rzetelności oraz wizytacji w miejscu (D)		Podjęcie decyzji w przypadku braku zgodności stanowisk. Sprawdzenie czy następcą spełnia wymogi rzetelności: <ul style="list-style-type: none"> • Następcą nie spełnia wymogu rzetelności, albo • Następcą spełnia wymogi rzetelności. Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.	K/294
		Podjęcie decyzji w przypadku braku zgodności stanowisk: <ul style="list-style-type: none"> • przeprowadzenie wizytacji w miejscu jest wymagane, albo • przeprowadzenie wizytacji w miejscu nie jest wymagane. Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.	K/294
		W przypadku braku zgodności pracowników podjęcie decyzji: <ul style="list-style-type: none"> • niezbędne jest złożenie dodatkowych wyjaśnień lub poprawionych dokumentów, albo • nie jest wymagane złożenie dodatkowych wyjaśnień lub poprawionych dokumentów dokonanie wyjaśnień. Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.	K/294
		Podjęcie decyzji w przypadku braku zgodności stanowisk - wynik wizytacji w miejscu: <ul style="list-style-type: none"> • Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny, albo • Wniosek nie kwalifikuje się do dalszej oceny. Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.	K/294
	1.1.4.5. Ocena końcowa wniosku (E)	Zatwierdzenie wniosku do refundacji. Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.	K/294
1.1.4.6. Odmowa przyznania pomocy/wycofania wniosku (F)	Zatwierdzenie etapu i przyczyn odmowy przyznania pomocy/wycofania wniosku. Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.	K/294	
Osoba upoważniona do podpisania pisma¹	1.1.4.2. Weryfikacja wstępna (A)	Podpisanie pisma do ARiMR w sprawie przekazania informacji czy Następcą nie figuruje w Rejestrze Podmiotów Wykluczonych.	P-1/294
	1.1.4.3. Weryfikacja kompletności (...) (B) (C)	Podpisanie pisma do Następcy z prośbą o usunięcie nieprawidłowości lub braków/ złożenie wyjaśnień.	P-2/294
	1.1.4.4. Weryfikacja rzetelności oraz wizytacji w miejscu (D)	Podpisanie pisma do ARiMR w sprawie przekazania informacji czy Następcą spełnia wymogi rzetelności.	P-1/294
		Podpisanie pisma wnioskującego o przeprowadzenie wizytacji w miejscu.	P-3/294

¹ Marszałek Województwa bądź osoba upoważniona, zgodnie z § 8 rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 1 kwietnia 2008r., w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy finansowej w ramach działania „Podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich 2007-2013 (Dz. U. Nr 60 poz. 373, z późn. zm.).

		Podpisanie pisma do Następcy z prośbą o złożenie wyjaśnień po wizytacji w miejscu.	P-4/294
	1.1.4.6. Odmowa przyznania pomocy/wycofanie wniosku (F)	Podpisanie pisma do Następcy informującego o odmowie przyznania pomocy/wycofaniu wniosku.	P-6/294 P-7/294
	1.1.4.7. Podpisanie umowy	Podpisanie pisma do Następcy zapraszającego na podpisanie Umowy o przyznanie pomocy.	P-5/294
Osoba upoważniona do podpisania umowy		Podpisanie umowy.	

3. ZAŁĄCZNIKI

CZĘŚĆ C.1. Zakres wymaganych I uzupełnień/wyjaśnień:

**Weryfikacja po I
uzupełnieniach/wyjaśnieniach**

Weryfikujący

Sprawdzający

	Weryfikujący			Sprawdzający		
	TAK	NIE	DO UZUP.	TAK	NIE	DO UZUP.
1.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	<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"/>

Zweryfikował:

Zakres I uzupełnień/wyjaśnień

Imię i nazwisko
Weryfikującego

.....

Data i podpis

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

Weryfikacja otrzymanych I uzupełnień/wyjaśnień

Imię i nazwisko
Weryfikującego

.....

Data i podpis

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

Sprawdził:

Zakres I uzupełnień/wyjaśnień

Imię i nazwisko
Sprawdzającego

.....

Data i podpis

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

Weryfikacja otrzymanych I uzupełnień/wyjaśnień

Imię i nazwisko
Sprawdzającego

.....

Data i podpis

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

CZĘŚĆ C.2. Zakres wymaganych II uzupełnień/wyjaśnień:

**Weryfikacja po II
uzupełnieniach/wyjaśnieniach**

	Weryfikujący		Sprawdzający	
	TAK	NIE	TAK	NIE
1.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Zweryfikował:

Zakres II uzupełnień/wyjaśnień

Imię i nazwisko Weryfikującego

Data i podpis

Weryfikacja otrzymanych II uzupełnień/wyjaśnień

Imię i nazwisko Weryfikującego

Data i podpis

Sprawdził:

Zakres II uzupełnień/wyjaśnień

Imię i nazwisko Sprawdzającego

Data i podpis

Weryfikacja otrzymanych II uzupełnień/wyjaśnień

Imię i nazwisko Sprawdzającego

Data i podpis

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

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

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

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

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA KARTY WERYFIKACJI WNIOSKU NASTĘPCY O PRYZNANIE POMOCY

Oś 3 Jakość życia na obszarach wiejskich i różnicowanie gospodarki wiejskiej Działanie 321 „Podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej”

1. Wniosek następcy o przyznanie pomocy (zwany dalej „wnioskiem”) złożony wraz z załączonymi dokumentami należy:
 - opatrzyć datą złożenia wniosku (postawić pieczęć) i podpisać się w miejscu do tego wyznaczonym,
 - oznaczyć znakiem sprawy, zgodnie z „Instrukcją tworzenia znaku sprawy oraz numeru umowy/decyzji w ramach działań PROW 2007-2013 wdrażanych przez Samorzady Województw”.

Kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem powinny zawierać czytelny podpis (imię i nazwisko) albo pieczęć imienną i podpis pracownika Urzędu Marszałkowskiego lub wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej (zwanych dalej „UM”).

2. Złożony wniosek następcy należy wpiąć do teczki aktowej sprawy dotychczasowego beneficjenta. Wszystkie dokumenty dotyczące weryfikacji wniosku powinny być zamieszczone w kolejności ich wpisania do wykazu dokumentów.

Każdorazowo w korespondencji i dokumentacji, której wzory stanowią załączniki do niniejszej procedury, jak również w innej dokumentacji dołączanej do sprawy, należy wpisać znak sprawy, nadany zgodnie z „Instrukcją tworzenia znaku sprawy (...)”.

Powyższa reguła dotyczy również dokumentów składanych w ramach uzupełnień. Wyjątkiem może być sytuacja, gdy w ramach uzupełnień następca 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.

3. Kartę weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy (zwaną dalej „kartą”) wypełnia się zgodnie z *Instrukcją wypełniania karty weryfikacji wniosku następcy o przyznanie pomocy* (zwaną dalej „instrukcją”) poprzez:
 - zaznaczenie znakiem X właściwego kwadratu;
 - wpisanie w odpowiednie pola: wartości liczbowych, terminów, informacji, uzasadnień, uwag, podpisów, itp.

Przed przystąpieniem do weryfikacji – kartę należy wydrukować w całości następnie zszyc i wypełnić manualnie. Wyjątkiem wypełnienia elektronicznego przez Weryfikującego jest **Zakres wymaganych uzupełnień/wyjaśnień** w części **C.1.** oraz **C.2.** stanowiących odrębną część karty. Po określeniu zakresu wymaganych uzupełnień/wyjaśnień, należy wydrukować część **C.1.** (jeśli wniosek wymagał I uzupełnień/wyjaśnień) lub **C.2.** (jeśli wniosek wymaga II uzupełnień/wyjaśnień) i załączyć na koniec karty. Ewentualne skreślenia/poprawki powinny zostać parafowane przez osobę wypełniającą kartę. W karcie nie można używać korektora.

Wszystkie dokumenty robocze (notatki, wyliczenia, zapiski pracownika, kopie materiałów pomocniczych, wydruki z Internetu, dodatkowe materiały itd.) powstałe podczas oceny wniosku muszą być opatrzone datą, podpisane oraz dołączone do teczki aktowej sprawy. Ponadto, w polu **Uwagi:** Weryfikujący / Sprawdzający / Zatwierdzający może odnotować np. spostrzeżenia lub wyjaśnienia, w zakresie podjętej decyzji, mające istotny wpływ na weryfikację wniosku i zachowanie śladu rewizyjnego.

4. Pracownicy przystępujący do weryfikacji dokumentacji są zobowiązani zapoznać się z obowiązującymi przepisami prawa oraz procedurami, mającymi istotny wpływ podczas weryfikacji wniosku. W instrukcji znalazły się minimalne wymagania w zakresie postępowania przy obsłudze wniosku. Instrukcja jest dokumentem pomocniczym, który wskazuje rozwiązania dla standardowych czynności w ramach obsługi wniosku.

5. W przypadku, gdy w trakcie weryfikacji wniosku niezbędne jest podjęcie przez pracownika czynności innych niż wymienione w instrukcji (w tym np. telefoniczne ustalenia z następcą, konsultacje ze służbami prawnymi, wyniki czynności sprawdzających w zakresie badania rzetelności beneficjenta) pracownicy są zobowiązani do odnotowania w miejscu do tego wyznaczonym (pole: **Uwagi:**) podjętych czynności i ich rezultatów albo sporządzić odrębną notatkę opisującą zakres podjętych czynności i dołączyć ją do teczki aktowej sprawy.
6. Karta wypełniana jest etapowo przez pracowników merytorycznych Urzędu Marszałkowskiego lub wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej (zwanymi dalej „UM”), jako Weryfikujący, Sprawdzający oraz Zatwierdzający upoważnionych do załatwiania spraw związanych z przyznawaniem pomocy, zgodnie z § 8 ust.1 rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 1 kwietnia 2008 r., w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy finansowej w ramach działania „Podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich 2007-2013 (Dz. U. Nr 60 poz. 373, z późn. zm.) zwanego dalej „rozporządzeniem”.
7. Weryfikujący, po zakończeniu weryfikacji danej części karty podpisuje ją w wyznaczonym do tego miejscu i przekazuje Sprawdzającemu. Sprawdzający weryfikuje wszystkie punkty z danej części karty uprzednio wypełnionej przez Weryfikującego, a następnie podpisuje i wpisuje datę w te części karty. Jeżeli pracownicy UM posiadają imienną pieczętkę, każdorazowo składany przez nich podpis powinien być opieczętowany. Zasada ta nie dotyczy parafowania w przypadku skreśleń.
8. Jeżeli stanowiska Weryfikującego i Sprawdzającego są zgodne, przechodzą oni do kolejnych części karty (wykonują następne czynności) zgodnie z zapisami w procedurze. W przypadku braku zgodności stanowisk Weryfikującego i Sprawdzającego, ostateczną decyzję podejmuje Zatwierdzający stawiając w odpowiednim miejscu znak X oraz podając uzasadnienie w polu: *Uzasadnienie decyzji podjętej przez Zatwierdzającego* i podpisując się w miejscu do tego wyznaczonym.

Zatwierdzający obowiązkowo wypełnia część E2 oraz część F karty, jeśli ta jest wypełniana.

W przypadku zaznaczenia przez Weryfikującego lub Sprawdzającego oraz po ewentualnym zatwierdzeniu przez Zatwierdzającego, że wniosek nie kwalifikuje się do dalszej oceny, karta powinna być wypełniona w części F z określeniem, w której części została podjęta decyzja i podaniem przyczyn odmowy. W tym przypadku do następcy należy wystosować pismo **P-6/294**.

Jeżeli następca wystąpi o zwrot przedłożonych dokumentów, pracownik UM przekazuje kopię wniosku i oryginały załączników bezpośrednio następcy, bądź listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Oryginał wniosku i potwierdzone przez pracownika UM za zgodność z oryginałem kopie załączników pozostają w teczce wniosku.

9. Korespondencja do następcy wysyłana jest listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru na adres do korespondencji wskazany we wniosku.

Dopuszcza się zmiany w pismach będących załącznikami do procedury KP-611-294-ARiMR w przypadku, gdy w ocenie pracownika UM, niezbędne jest dodanie informacji, której nie ma we wzorze pisma. Informacje te należy zamieścić na końcu pisma. Można również dodać logo SW w nagłówku pisma w sposób zgodny z „*Księgą Wizualizacji znaku Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013*”. Nie należy usuwać (z wyłączeniem fragmentów, co do których jest wskazanie niepotrzebne usunąć), zmieniać istniejących we wzorach pism zapisów ani stopki, która identyfikuje obowiązującą procedurę.

10. Rozpatrywanie wniosków należy rozpoczynać według kolejności ich złożenia.
11. Obliczanie i oznaczanie terminów dotyczących składania uzupełnień / ponownych uzupełnień / wyjaśnień w toku postępowania o przyznanie pomocy następuje zgodnie z przepisami art. 110 -116 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks Cywilny (Dz. U. 1964 Nr 16, poz. 93, z późn. zm.).

12. Jeżeli nie jest wymagana szczególna forma, termin uważa się za zachowany, jeśli przed jego upływem nadano pismo w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego albo złożono bezpośrednio w UM (decyduje data wpływu do UM).

W trakcie oceny wniosku następca może być wezwany do wyjaśnienia faktów istotnych dla rozstrzygnięcia sprawy lub przedstawienia dowodów na potwierdzenie tych faktów w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania¹.

13. W przypadku podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości w myśl rozporządzenia Komisji (WE) Nr 1848/2006 z dnia 14 grudnia 2006 r., dotyczącego nieprawidłowości i odzyskiwania kwot niesłusznie wypłaconych w związku z finansowaniem wspólnej polityki rolnej oraz organizacji systemu informacyjnego w tej dziedzinie i uchylające rozporządzenie Rady (EWG) nr 595/91 (Dz. U. UE L 355/56 z dnia 15.12.2006) lub stwierdzenia wystąpienia błędów systemowych, systematycznych, administracyjnych należy stosować tryb i zasady postępowania określone w Księżce Procedur KP-611-252-ARiMR *Procedura rozpatrywania i stwierdzania nieprawidłowości dla podmiotów, którym delegowano zadania w ramach działań PROW 2007-2013*.
14. Następca w dowolnym momencie po złożeniu wniosku o przyznanie pomocy może złożyć pisemną deklarację o wycofaniu wniosku w całości lub w części. W takim przypadku należy obowiązkowo zarejestrować dowody takiego wycofania oraz zaprzestać weryfikacji na etapie, na którym otrzymano pismo od następcy.

W przypadku, gdy następca został poinformowany o nieprawidłowościach w dokumentach lub o zamiarze przeprowadzenia kontroli na miejscu, w wyniku której następnie wykryto nieprawidłowości, wycofanie nie jest dozwolone w odniesieniu do części, których te nieprawidłowości dotyczą.

a) wycofanie wniosku w całości

W przypadku gdy deklaracja następcy dotyczy wycofania wniosku w całości należy przejść do części F karty a do następcy wysłać pismo **P-7/294**.

Wycofanie wniosku w całości sprawia że, następca znajduje się w sytuacji sprzed złożenia tego wniosku.

Jeżeli następca wystąpi o zwrot złożonych dokumentów należy zwrócić oryginał wniosku i załączników – bezpośrednio bądź listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Natomiast kopia wniosku (potwierdzona przez pracownika UM za zgodność z oryginałem) oraz kopie załączników pozostają w teczce aktowej sprawy.

b) wycofanie wniosku w części

Wycofanie wniosku w części lub innej deklaracji (załącznika) sprawia, że następca znajduje się w sytuacji sprzed złożenia odnośnych dokumentów lub ich części.

Jeżeli następca zwrócił się pisemnie o częściowe wycofanie wniosku lub innej deklaracji (załącznika) i nie wystąpiło podejrzenie lub stwierdzenie wystąpienia nieprawidłowości, wówczas w ramach danego etapu weryfikacji wniosku należy sprawdzić, jakie konsekwencje powoduje złożona prośba.

Następcy zwracane są oryginały dokumentów (kopie lub oryginały w zależności od formy w jakiej zostały złożone) – bezpośrednio bądź listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Natomiast kopie dokumentów (potwierdzone przez pracownika UM za zgodność z oryginałem) pozostają w teczce aktowej sprawy.

W związku z pisemną deklaracją następcy pracownik oceniający wniosek podejmuje decyzję o:
- możliwości kontynuacji weryfikacji, jeśli wniesione wycofanie nie ma wpływu na dotychczas przeprowadzoną ocenę lub na dalsze etapy weryfikacji,
albo

¹ Termin 14 dniowy liczony jest w dniach kalendarzowych od dnia następującego po dniu doręczenia pisma Następcy.

- konieczności dokonania ponownej weryfikacji wniosku, gdyż wniesione wycofanie nie pozwala na dalszą ocenę. W takim przypadku należy dokonać ponownej oceny wniosku na podstawie tych części karty weryfikacji wniosku, na które miało wpływ wycofanie. W tym celu należy wydrukować tylko te części karty i wypełnić te punkty kontrolne, dla których powstała konieczność dokonania ponownej oceny.

Uzasadnienie podjętej decyzji należy odnotować w polu Uwagi lub sporządzić notatkę oraz poinformować następcę pismem P-7/294.

STRONA TYTUŁOWA

Działanie: Podstawowe usługi dla ludności i gospodarki wiejskiej – poprzez wstawienie znaku „X” we właściwym kwadracie należy zaznaczyć zakres 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, 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 wpisać zgodnie z pkt 1. wniosku

Nazwa Następcy - należy wpisać zgodnie z pkt 5.1. wniosku

Data przyjęcia wniosku – należy wypełnić zgodnie z adnotacją zamieszczoną na formularzu wniosku (dzień/miesiąc/rok, przyjęcia)

Tytuł operacji – należy wpisać tytuł operacji zgodnie z zawartą umową.

CZĘŚĆ A: WERYFIKACJA WSTĘPNA

Punkt 1:

Należy sprawdzić, czy Wniosek został złożony w terminie i miejscu wskazanym w rozporządzeniu.

Punkt 2:

Należy sprawdzić w Rejestrze Podmiotów Wykluczonych, czy następca nie podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy finansowej. W przypadku, gdy nie działa system informatyczny należy wystąpić do Centrali ARiMR ze zbiorowym wnioskiem o udostępnienie danych na druku pisma P-1/294.

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

„NIE” należy zaznaczyć w przypadku, gdy następca podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy w ramach danego środka.

I. Wynik weryfikacji wstępnej

W przypadku pozytywnego wyniku weryfikacji punktów 1 – 2 części A, należy zaznaczyć pole „TAK” poprzez wstawienie znaku „X” w sekcji „Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny”, następnie przejść do części B karty.

W przypadku negatywnego wyniku weryfikacji któregośkolwiek z punktów **części A**, należy zaznaczyć pole „**NIE**” poprzez wstawienie znaku „X” w sekcji „*Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny*”, następnie przejść do części F Karty i wystosować pismo na druku **P-6/294**, informujące następcę o odmowie przyznania pomocy.

CZĘŚĆ B: WERYFIKACJA KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI, ZGODNOŚCI Z ZASADAMI PRYZNAWANIA ORAZ POZIOMU POMOCY

B1: WERYFIKACJA KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI

Sposób wypełniania Części B1

Pracownik merytoryczny sprawdza kompletność i poprawność wszystkich wymaganych do Wniosku załączników, zakreślając właściwe pole „**TAK**” albo „**DO UZUP.**” albo „**N/D**”.

Odpowiedź „**TAK**” należy zaznaczyć w przypadku, gdy załączono do wniosku wymagany dokument i jest on poprawny formalnie, w tym spełnia wymagania określone w *instrukcji*.

Odpowiedź „**DO UZUP.**” należy zaznaczyć, gdy następca nie dostarczył wymaganego dokumentu, bądź dokument ten nie jest poprawny, w tym nie jest kompletny, wymaga złożenia wyjaśnień lub uzupełnień lub następca zaznaczył go jako załącznik we wniosku, ale dokumentu tego brakuje.

Odpowiedź „**N/D**” należy zaznaczyć w przypadku, gdy sekcja nie dotyczy danego następcy.

Podczas weryfikacji wniosku pod względem kompletności należy zwrócić uwagę, czy dane następcy w załącznikach są zgodne z danymi we Wniosku. Ponadto należy zwrócić uwagę, czy liczba załączników podana we Wniosku zgadza się z liczbą załączników faktycznie załączonych.

Weryfikacji podlega również obecność stosownych podpisów i pieczęci na wszystkich złożonych załącznikach.

Pozycję, przy której została udzielona odpowiedź „**DO UZUP.**” należy przenieść do części *C.1. ZAKRES WYMAGANYCH I UZUPEŁNIENIŃ/WYJAŚNIENIŃ*.

Załączone dokumenty uznawane są przez UM za ważne bezterminowo, jeżeli w ich treści lub w niniejszej Instrukcji nie określono inaczej.

Jeżeli w Instrukcji nie jest określone inaczej kopie składanych wraz z wnioskiem załączników do Wniosku powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez podmiot, który wydał dokument lub notariusza lub przez pracownika urzędu marszałkowskiego/wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej realizującej zadania związane z przyznawaniem pomocy.

I. Weryfikacja załączników

A. Załączniki dotyczące Następcy

Punkt 1.

Należy zweryfikować, czy załączone dokumenty na podstawie, których następca wstępnie 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.

Należy sprawdzić czy uchwała o powołaniu spółki/jednostki została podjęta przez odpowiedni organ uchwałodawczy (rady gminy/miejskiej) oraz czy nazwa spółki/jednostki jest zgodna z pkt. 5.1. Wniosku.

Punkt 3.

Należy sprawdzić czy do wniosku dołączono dokumenty potwierdzające dane osób reprezentujących spółkę/jednostkę/związek międzygminny oraz czy informacje te są zgodne z danymi zapisanymi w pkt 8. Wniosku następcy o przyznanie pomocy.

Punkt 4.

Należy sprawdzić, czy do Wniosku dołączono kopię decyzji o nadaniu Numeru Identyfikacji Podatkowej (NIP) oraz czy dane wpisane do Wniosku w punkcie 5.3. są zgodne.

W przypadku, gdy następcą jest gmina i nie posiada nadanego numeru NIP należy sprawdzić czy załączono kopię decyzji NIP wystawioną na Urząd Gminy.

Punkt 5.

Należy zweryfikować czy:

- we Wniosku w punkcie 9. 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,
- udzielono pełnomocnictwa zgodnie ze sposobem reprezentowania podmiotu wynikającym z odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego (dotyczy osób prawnych),
- w udzielonym pełnomocnictwie własnoręczność podpisów została potwierdzona przez notariusza lub inne uprawnione do tego organy,
- pełnomocnictwo zostało złożone w postaci oryginału lub kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez podmioty uprawnione.

Odpowiedź „N/D” należy zaznaczyć w przypadku, gdy nie ustanowiono pełnomocnictwa.

B. Inne załączniki

Jeżeli do Wniosku dołączono dodatkowe, nie wymienione w formularzu Wniosku dokumenty, należy zaznaczyć odpowiedź „TAK” i dopisać je w pozycji „Inne”.

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

II. Weryfikacja wniosku

Punkt 1.

Należy sprawdzić, czy Wniosek został złożony na właściwym formularzu udostępnionym na stronie internetowej UM.

Punkt 2.

Należy sprawdzić, czy wymagane pola Wniosku zostały wypełnione poprawnie i zgodnie z Instrukcją.

Punkt 3.

Należy sprawdzić, czy wniosek i załączniki zostały podpisane i opieczetowane przez osobę reprezentującą Następcę albo przez pełnomocnika. Należy sprawdzić zgodność ich danych osobowych oraz podpisów z danymi zawartymi w odpisie z KRS albo pełnomocnictwie

Punkt 4.

Należy sprawdzić, czy dane identyfikujące następcę, są zgodne z danymi wpisanymi we Wniosku. Jeśli stwierdzono rozbieżności należy poprosić o wyjaśnienia i przedstawienie dokumentów potwierdzających dokonanie zmian.

W tym punkcie należy także sprawdzić numer REGON następcy w oparciu o inne dostępne źródła pozyskiwania danych (np. Internet – www.stat.gov.pl)

Punkt 5.

Należy sprawdzić, czy liczba załączników podana we Wniosku zgadza się z liczbą załączników faktycznie załączonych.

B2: WERYFIKACJA ZGODNOŚCI Z ZASADAMI PRYZNAWANIA ORAZ POZIOMU POMOCY

Sposób wypełniania Części B2 Karty

Na podstawie załączonych do Wniosku dokumentów należy zaznaczyć właściwe pole „TAK”, „NIE”, „DO UZUP.” albo „N/D”.

Odpowiedź „TAK” należy zaznaczyć w przypadku, gdy na podstawie złożonych dokumentów możliwe jest udzielenie pozytywnej odpowiedzi na pytania zawarte w części Karty B2.

Odpowiedź „NIE” należy zaznaczyć, gdy na podstawie złożonych dokumentów można jednoznacznie udzielić negatywnej odpowiedzi na pytania zawarte w części B2.

Uwaga: Zaznaczenie odpowiedzi „NIE” w częściach Karty B2 skutkuje odmową przyznania pomocy.

Odpowiedź „DO UZUP.” należy zaznaczyć, gdy nie można jednoznacznie udzielić odpowiedzi na pytania zawarte w części B2.

Odpowiedź „N/D” należy zaznaczyć, gdy pytanie nie dotyczy następcy.

Punkt 1.

Należy sprawdzić na podstawie pkt 2. Wniosku, czy następcą jest: gmina; jednoosobowa spółka gminy; gminny zakład budżetowy, związek międzygminny.

Punkt 2.

Należy sprawdzić czy miejscowość, w której będzie realizowana operacja należy do: gminy wiejskiej; gminy miejsko-wiejskiej, z wyłączeniem miast liczących powyżej 5 000 mieszkańców lub gminy miejskiej z wyłączeniem miejscowości liczących powyżej 5 000 mieszkańców lub w oparciu o identyfikator terytorialny określający typ gminy, zawarty w Krajowym Rejestrze Urzędowym Podziału Terytorialnego Kraju. Ostatnia 7-cyfra identyfikatora jeżeli jest równa:

- 1 – gmina miejska,
- 2 – gmina wiejska,
- 3 – gmina miejsko-wiejska.

W przypadku miasta należy sprawdzić dane statystyczne, czy liczba mieszkańców nie przekracza 5 000 mieszkańców lub w miejscowości liczącej nie więcej niż 50 000 mieszkańców - w przypadku operacji dotyczącej budowy, przebudowy, remontu lub wyposażenia targowiska stałego.

Punkt 3.

Należy sprawdzić, czy operacja jest zgodna z celem działania „Podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej” wymienionym w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 i czy jej realizacja pozwoli na osiągnięcie tego celu:

„Poprawa podstawowych usług na obszarach wiejskich, obejmujących elementy infrastruktury technicznej, warunkujących rozwój społeczno-gospodarczy, co przyczyni się do poprawy warunków życia oraz prowadzenia działalności gospodarczej”.

Punkt 4.

Należy sprawdzić, czy operacja jest zgodna z zakresem pomocy podanym w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 oraz rozporządzeniu Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 1 kwietnia 2008 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy finansowej w ramach działania „Podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013.

Punkt 5

Należy sprawdzić czy Wnioskowana kwota pomocy przedstawiona we wniosku została pomniejszona o dotychczas wypłacone środki.

W przypadku gdy dotychczasowemu beneficjentowi nie wypłacono środków finansowych należy zaznaczyć odpowiedź „N/D”

Punkt 6

Należy sprawdzić, czy dane finansowe we wniosku są zgodne i poprawne pod względem rachunkowym.

CZĘŚĆ C: WSTĘPNY WYNIK WERYFIKACJI KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI, ZGODNOŚCI Z ZASADAMI PRYZNAWANIA ORAZ POZIOMU POMOCY

I. Wstępny wynik

W pkt „I. Wstępny wynik ” należy zaznaczyć tylko jedną właściwą odpowiedź, poprzez wstawienie znaku „X” w odpowiednim polu.

Punkt 1

Należy wstawić znak „X”, jeżeli na podstawie dotychczasowej weryfikacji stwierdzono, że Wniosek jest zgodny z zasadami udzielania pomocy w ramach ocenianego działania „Podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej”, weryfikacja zgodności z zasadami przyznawania oraz wyliczenia poziomu pomocy pozytywna natomiast Wniosek nie wymaga uzupełnień/wyjaśnień (w części B2 udzielono odpowiedzi „TAK” lub „N/D”, a w części B1 nie została zaznaczona odpowiedź „DO UZUP.”). Następnie należy przejść do pkt VI. „Wynik weryfikacji kompletności i poprawności, zgodności z zasadami przyznawania oraz poziomu pomocy”.

Punkt 2

Należy wstawić znak „X”, jeżeli na podstawie dotychczasowej weryfikacji stwierdzono konieczność uzupełnienia, poprawienia lub złożenia wyjaśnień do Wniosku (w części B1 – B2 zaznaczono odpowiedź „DO UZUP.”).

Punkt 3

Należy wstawić znak „X”, jeżeli na podstawie dotychczasowej weryfikacji stwierdzono, że Wniosek nie jest zgodny z zasadami udzielania pomocy w ramach działania „Podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej” lub na którekolwiek z pytań w części B2 zaznaczona została odpowiedź „NIE”. Następnie należy przejść do pkt VI. „Wynik weryfikacji kompletności i poprawności, zgodności z zasadami przyznawania oraz poziomu pomocy”.

II. ZAKRES WYMAGANYCH I UZUPEŁNIEŃ/WYJAŚNIEŃ:

W punkcie C.1., *Zakres wymaganych i uzupełnień/wyjaśnień – weryfikacja po i uzupełnieniach/wyjaśnieniach*” należy wymienić wszystkie dokumenty z części B1 – B2, przy których została zaznaczona odpowiedź „DO UZUP.” a także ewentualną inną konieczną dokumentację niezbędną do przeprowadzenia weryfikacji Wniosku. Następnie do następcy należy skierować pismo **P-2/294**, informujące o konieczności uzupełnienia Wniosku z wyszczególnionymi ww. brakującymi dokumentami. W wierszu Karty „I uzupełnienia/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. W przypadku, gdy do UM wpłynie informacja z placówki pocztowej, że następcą nie odebrał pisma o uzupełnienie wówczas 14-dniowy termin na uzupełnienie/poprawienie Wniosku należy liczyć od dnia następującego po ostatnim dniu w którym następcą mógł odebrać przesyłkę w placówce pocztowej.

Podczas przekazywania do następcy pisma **P-2/294**:

- a) wskazane jest, aby dołączyć kopie błędnie wypełnionych stron Wniosku oraz kopie załączników wypełnianych na formularzach UM złożonych przez następcę z zaznaczeniem błędów,
- b) jeżeli następcą we Wniosku podał numer faksu należy każdorazowo pismo **P-2/294** wysłać faksem i niezwłocznie po tym – listownie. Potwierdzenie nadania pisma faksem należy dołączyć do kopii wysłanego pocztą pisma, albo
- c) w przypadku, gdy następcą podał we Wniosku numer telefonu lub adres e-mail, należy każdorazowo powiadomić następcę telefonicznie lub pocztą elektroniczną o konieczności uzupełnienia/poprawienia Wniosku i następnie niezwłocznie wysłać pismo listownie. Równocześnie na kopii wysłanego pisma należy umieścić adnotację o dokonaniu telefonicznego zawiadomienia lub dołączyć do kopii wysłanego

- pocztą pisma, kopię wysłanego e-maila, (jeżeli jest to możliwe również kopię otrzymanego potwierdzenia odbioru e-maila).
- d) w zależności od charakteru wystąpienia, w piśmie należy zaznaczyć, iż Wniosek wymaga uzupełnienia, ponownego uzupełnienia lub złożenia wyjaśnień. Wskazując w piśmie **P-2/294** imię i nazwisko osoby prowadzącej sprawę należy podać dane „Weryfikującego” Wniosek.

Podczas redagowania pism do następcy istnieje możliwość wykorzystania uwag/ notatek sporządzonych podczas weryfikacji Wniosku.

W wierszu „*Data nadania/złożenia I uzupełnień / wyjaśnień*”, należy wpisać datę dostarczenia do UM, uzupełnień/wyjaśnień, a następnie w punkcie „C.1. Zakres wymaganych uzupełnień/wyjaśnień - Weryfikacja po I uzupełnieniach/wyjaśnieniach” zaznaczyć „**TAK**”, jeżeli dany dokument został uzupełniony/wyjaśniony albo „**DO UZUP.**”, jeżeli jest on niepoprawny albo „**NIE**”, jeżeli nie został dostarczony.

W przypadku uzupełnienia pocztą o terminowości uzupełnienia decyduje data stempla pocztowego. W przypadku uzupełnienia osobistego, bądź przez osobę upoważnioną lub kurierem o terminowości uzupełnienia decyduje data wpływu dokumentów do UM. W przypadku, gdy uzupełnienie wpłynie po zakładanych 14 dniach kalendarzowych a weryfikacja daty uzupełnienia na podstawie stempla pocztowego jest niemożliwa (np. stempel jest nieczytelny), konieczne jest reklamowanie otrzymanej korespondencji w urzędzie pocztowym. W związku z tym należy zaprzestać weryfikacji Wniosku do momentu otrzymania przez UM wyjaśnień z urzędu pocztowego, dotyczących dokładnej daty nadania korespondencji przez następcę. Po otrzymaniu stosowanych wyjaśnień z urzędu pocztowego należy zweryfikować czy uzupełnienie nastąpiło w przewidzianym terminie. Jeżeli - do Wniosku wymagającego uzupełnienia - do 28 dnia kalendarzowego liczonego od dnia odebrania przez następcę pisma o uzupełnienie dokumenty nie wpłyną faktycznie do UM, należy wysłać do następcy pismo informujące o odmowie przyznania pomocy. W przypadku, gdy następcę wysłał dokumenty w terminie, natomiast ich niedostarczenie do UM do momentu odmowy przyznania pomocy wynika z winy urzędu pocztowego, następcę powinien wezwać UM do usunięcia naruszenia prawa.

III. WYNIK WERYFIKACJI PO I UZUPEŁNIENIACH/WYJAŚNIENIACH:

W punkcie „III. Wynik weryfikacji po I uzupełnieniach/wyjaśnieniach” należy zaznaczyć tylko jedną właściwą odpowiedź, poprzez wstawienie znaku „X” w odpowiednim polu.

Punkt 1.

Należy wstawić znak „X”, jeżeli następcę dostarczył wszystkie dokumenty wymienione w punkcie „*Zakres wymaganych I uzupełnień/wyjaśnień - Weryfikacja po I uzupełnieniach/wyjaśnieniach*” i dokumenty te nie wymagają dalszych poprawek/uzupełnień .

Punkt 2.

Należy wstawić znak „X”, jeżeli po dostarczeniu I uzupełnień/wyjaśnień występuje konieczność dostarczenia poprawnych/poprawionych lub pozostałych brakujących dokumentów lub złożenie dodatkowych wyjaśnień, które należy wymienić w punkcie „C.2. Zakres wymaganych II uzupełnień/wyjaśnień - Weryfikacja po II uzupełnieniach/wyjaśnieniach (wypełniany w sposób analogiczny jak przy pierwszych uzupełnieniach/wyjaśnieniach).

Do następcy należy skierować pismo **P-2/294** informujące o konieczności złożenia wyjaśnień lub brakujących dokumentów do Wniosku z wyszczególnieniem powyższych kwestii. Wiersz Karty „*Dokumenty należy uzupełnić w terminie*”, należy wypełnić po otrzymaniu potwierdzenia odbioru pisma przez następcę licząc 14 dni kalendarzowych od dnia następującego po otrzymaniu pisma przez następcę.

W wierszu „*Data nadania/złożenia II uzupełnień/wyjaśnień*” należy wpisać datę dostarczenia do UM wyjaśnień, a następnie w punkcie IV. „*Zakres wymaganych II uzupełnień - Weryfikacja po złożeniu II uzupełnień/wyjaśnień*”, zaznaczyć „**TAK**”, jeżeli dany dokument został dostarczony/poprawiony albo „**NIE**”, jeżeli nie został on dostarczony/poprawiony.

Punkt 3.

Należy wstawić znak „X”, jeżeli następcę nie dostarczył żadnego z dokumentów wymienionych w punkcie II „*Zakres wymaganych II uzupełnień/wyjaśnień - Weryfikacja po II uzupełnieniach/wyjaśnieniach*. Należy przejść do części F, a do następcy należy skierować pismo **P-6/294** informujące o odmowie przyznania pomocy.

V. WYNIK WERYFIKACJI PO II UZUPEŁNIENIACH/WYJAŚNIENIACH

Punkt 1.

Należy wstawić znak „X”, jeżeli następca dostarczył wszystkie dokumenty wymienione w punkcie „Zakres wymaganych II uzupełnień/wyjaśnień - Weryfikacja po II uzupełnieniach/wyjaśnieniach” i dokumenty te nie wymagają dalszych uzupełnień/wyjaśnień.

Punkt 2.

Należy wstawić znak „X”, jeżeli następca nie dostarczył/wyjaśnił dokumentów wymienionych w punkcie II „Zakres wymaganych II uzupełnień/wyjaśnień - Weryfikacja po II uzupełnieniach/wyjaśnieniach. Należy przejść do części F Karty a do następcy należy skierować pismo P-6/294 informujące o odmowie przyznania pomocy.

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

Należy zaznaczyć odpowiedź „TAK”, jeżeli w pkt IV. „Zakres wymaganych II uzupełnień - Weryfikacja po złożeniu II uzupełnień” zostały zaznaczone wszystkie odpowiedzi „TAK”.

Należy zaznaczyć odpowiedź „NIE”, jeżeli w pkt IV. „Zakres wymaganych II uzupełnień - Weryfikacja po złożeniu II uzupełnień” została zaznaczona chociaż jedna odpowiedź „NIE”.

CZĘŚĆ D: WERYFIKACJA RZETELNOŚCI ORAZ WIZYTACJI W MIEJSCU

Punkt 1.

Weryfikacja „rzetelności” następcy odbywa się w odniesieniu do wszelkich wcześniej współfinansowanych operacji podjętych od 2000 r. (zgodnie z art. 24 ust. 2 lit. e rozporządzenia Komisji (UE) Nr 65/2011 z dnia 27 stycznia 2011 r. *ustanawiającego szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1698/2005 w odniesieniu do wprowadzenia procedur kontroli, oraz wzajemnej zgodności w zakresie środków wsparcia rozwoju obszarów wiejskich* (Dz. U. UE L 25 z 28.01.2011, str.8).

Należy sprawdzić czy następca spełnia wymogi rzetelności w odniesieniu do wszelkich wcześniejszych współfinansowanych operacji, podjętych od 2000 r. w ramach PO SAPARD, SPO „Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego oraz rozwój obszarów wiejskich 2004-2006”, PROW 2004-2006 oraz PROW 2007-2013”.

Wykorzystując funkcjonalność aplikacji OFSA - PROW – DD należy sprawdzić, czy następca nie znajduje się w Rejestrze, który obejmuje Beneficjentów, wobec których prowadzone było m.in. postępowanie windykacyjne lub skierowano zawiadomienie do organów ścigania o popełnieniu przestępstwa w odniesieniu do programów: Sapard, SPO „Restrukturyzacja...”, PROW 2004-2006, PROW 2007-2013. Sprawdzenie podmiotów należy wykonać w oparciu o następujące identyfikatory: PESEL; NIP; REGON; numer identyfikacyjny, które są wpisane w aplikacji według ustalonego formatu.

W przypadku, gdy nie działa system informatyczny należy wystąpić do Centrali ARiMR (adresat: Departament Działów Delegowanych ARiMR) ze zbiorowym wnioskiem o udostępnienie danych z Rejestru, korzystając z pisma P-1/294.

UWAGA:

Po otrzymaniu odpowiedzi, pracownik kancelaryjny wykonuje odpowiednią liczbę kopii otrzymanego z ARiMR dokumentu, potwierdza je za zgodność z oryginałem i przekazuje w celu włączenia do odpowiednich teczek spraw dla potrzeb dalszej weryfikacji poszczególnych wniosków.

Pole „TAK”, należy zaznaczyć jeżeli w wyniku weryfikacji wniosku następca spełnia wymogi rzetelności.

Pole „NIE” należy zaznaczyć jeżeli w wyniku weryfikacji wniosku Następca nie spełnia wymogów rzetelności. **W takim przypadku na etapie weryfikacji wniosku o płatność zostanie przeprowadzona kontrola na miejscu/wizytacja w miejscu.**

Punkt 2.

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

W sytuacji wskazania do wizytacji w miejscu należy wypełnić wiersze: *Elementy podlegające sprawdzeniu wraz z uzasadnieniem konieczności przeprowadzenia wizytacji w miejscu* oraz sporządzić pismo **P-3/294** do jednostki odpowiedzialnej za realizację czynności kontrolnych, wnioskując o przeprowadzenie wizytacji w miejscu.

Do pisma należy dołączyć listę elementów do sprawdzenia podczas wizytacji w miejscu stanowiącą załącznik do pisma **P-3/294**.

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 wizytacji w miejscu. W takim przypadku kierownik komórki zajmującej się wdrażaniem działania „*Podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej*” lub osoba upoważniona, podejmuje decyzję o wprowadzeniu Wniosku do harmonogramu wizytacji w miejscu.

Jeżeli zostanie zlecone przeprowadzenie wizytacji w miejscu należy udostępnić pracownikowi jednostki odpowiedzialnej za realizację czynności kontrolnych dokumentację źródłową do zapoznania się z nią lub skopiowania.

W trakcie wizytacji w miejscu realizacji operacji/w siedzibie następcy sporządzany jest Raport z czynności kontrolnych.

Po przeprowadzeniu wizytacji w miejscu i otrzymaniu Raportu z czynności kontrolnych należy wypełnić część D2 „*Wynik wizytacji w miejscu*”.

I. Wstępny wynik wizytacji w miejscu

Należy wypełnić tylko w przypadku, gdy przeprowadzona była wizytacja w miejscu realizacji operacji/siedzibie następcy.

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 w miejscu*” należy, na podstawie raportu z czynności kontrolnych wpisać datę, kiedy została przeprowadzona wizytacja.

Jeżeli zaznaczono „TAK” należy wyszczególnić w punkcie „*II. Zakres wymaganych wyjaśnień - Weryfikacja po złożeniu wyjaśnień*” kwestie wymagające wyjaśnienia, a do następcy skierować pismo **P-4/294**. W zależności od charakteru wystąpienia, w piśmie należy zaznaczyć, iż Wniosek wymaga złożenia wyjaśnień lub złożenia poprawnych 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.

Przygotowując pismo **P-4/294** na tym etapie oraz sprawdzając czy wyjaśnienia zostały dostarczone w terminie, należy kierować się zasadami opisanymi w części dotyczącej wypełniania części C Karty.

W wierszu „*Data nadania/złożenia wyjaśnień*” należy wpisać datę dostarczenia do UM wyjaśnień, następnie należy zgodnie z wyszczególnionymi pozycjami w punkcie „*II. Zakres wymaganych wyjaśnień - Weryfikacja po złożeniu wyjaśnień*” zweryfikować, czy wyjaśnione zostały wszystkie kwestie, zaznaczając odpowiednio „TAK” lub „NIE”.

III. Wynik wizytacji w miejscu

Pole „TAK” należy zaznaczyć, jeżeli Wniosek przeszedł pozytywnie wizytację w miejscu lub, jeżeli w pozycji „*II. Zakres wymaganych wyjaśnień*” zostały zaznaczone wszystkie odpowiedzi „TAK”.

Pole „NIE”, należy zaznaczyć jeżeli Wniosek nie przeszedł pozytywnie wizytacji w miejscu lub, jeżeli w pozycji „Zakres wymaganych wyjaśnień” została zaznaczona co najmniej jedna odpowiedź „NIE”.

Weryfikujący przechodzi bezpośrednio do *Części F Odmowa przyznania pomocy*, następnie przygotowuje i wysyła pismo na druku **P-6/294**, informujące następcę o odmowie przyznania pomocy.

W szczególnych przypadkach, w celu potwierdzenia złożonych przez następcę wyjaśnień po wizytacji w miejscu, możliwe jest przeprowadzenie powtórnej wizytacji w miejscu realizacji operacji.

CZĘŚĆ E: OCENA KOŃCOWA WNIOSKU

Ostateczna decyzja wynikająca z weryfikacji wniosku

Część E. jest wypełniana po pozytywnym zakończeniu weryfikacji wniosku.

Punkt 1.

Jeżeli Wniosek jest przeznaczony do refundacji należy zaznaczyć pole „TAK”.

Do następcy należy wysłać pismo zapraszające na podpisanie umowy o przyznanie pomocy **P-5/294**.

Punkt 2.

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

Przy podpisywaniu z następcą 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,
- poprawność złożonych podpisów przez strony umowy oraz przez Skarbnika reprezentującego następcę (w przypadku obowiązku kontrasygnaty na wekslu i deklaracji do weksła niepełnego „In blanco”),
- kompletność i jednorodność czterech podpisanych egzemplarzy umowy.

CZĘŚĆ F: ODMOWA PRZYZNANIA POMOCY/WYCOFANIE WNIOSKU

Część F wypełniana jest zawsze w przypadku odmowy przyznania pomocy lub wycofania wniosku. W miejscu do tego przeznaczonym należy wskazać tę część karty, na której nastąpiła odmowa wypłaty pomocy wraz ze wskazaniem przyczyn odmowy lub wpłynęła prośba beneficjenta o wycofanie wniosku. W przypadku odmowy przyznania pomocy do następcy wysyłane jest pismo **P-6/294**, w którym podaje się przyczyny odmowy. Natomiast w przypadku wycofania wniosku do beneficjenta należy wysłać pismo **P-7/294**.

Sporządzając pismo **P-6/294** należy w szczególności zwrócić uwagę na podawane uzasadnienie odmowy przyznania pomocy. Uzasadnienie to musi określać szczegółowo powody odmowy przyznania pomocy (w przypadku zaistnienia kilku powodów należy podać wszystkie).

W wierszu *Data doręczenia następcy pisma informującego o odmowie przyznania pomocy/wycofaniu wniosku* należy wpisać datę widniejącą na potwierdzeniu odbioru przez następcę pisma **P-6/294** lub **P-7/294**.



Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich
na lata 2007-2013

Urząd Marszałkowski Województwa

.....
albo nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej¹

.....
Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

P-1/294

....., dnia

.....
Znak sprawy

**Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji
Rolnictwa**

Departament Baz Referencyjnych /
Departament Działań Delegowanych¹
ul. Poleczki 33
02-822 Warszawa

W związku ze złożeniem wniosku następcy o przyznanie pomocy w ramach działania 321 „Podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej” objętego PROW na lata 2007-2013, zwracam się z uprzejmą prośbą o udzielenie informacji czy niżej wymieniony Następca nie figuruje w Rejestrze Podmiotów Wykluczonych w ramach danego środka (działania)/ spełnia wymogi rzetelności¹

Lp.	Nazwa Następcy	Adres Następcy	NIP	Numer identyfikacyjny ²
1.				

¹ Niepotrzebne usunąć

² Należy wpisać numer identyfikacyjny z wniosku następcy o przyznanie pomocy



Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich
na lata 2007-2013

P-3/294

....., dnia

.....
Znak sprawy

.....
Biuro Kontroli

W związku z weryfikacją Wniosku następcy o przyznanie pomocy w ramach działania 321 „Podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej” objętego PROW na lata 2007-2013, który został złożony w Urzędzie Marszałkowskim/wojewódzkiej samorządowej jednostce organizacyjnej¹ w dniu....., tytuł operacji.....

.....
przez

.....
(nazwa Następcy)

.....
(adres)

wniosuję o przeprowadzenie wizytacji w miejscu celem kontroli elementów wskazanych w załączniku.

Załącznik: (jeżeli dotyczy)

1. Lista elementów do sprawdzenia podczas wizytacji w miejscu

.....
¹ Niepotrzebne usunąć

Znak sprawy

LISTA ELEMENTÓW DO SPRAWDZENIA PODCZAS WIZYTACJI W MIEJSCU

Lp.	Elementy wizytacji ²	Ocena zgodności ³	
		TAK	NIE
1	..... ..... .....	
	Uwagi ³ :		
2	..... ..... .....	
	Uwagi ³		
3	..... ..... .....	
	Uwagi ³		
Parafa osoby obecnej przy wizytacji	..... .....	Parafa osoby przeprowadzającej wizytację	...............data..... str.

² Należy wpisać pytanie w formie zamkniętej, dotyczące elementu będącego przedmiotem wizytacji wraz z uzasadnieniem. Jeśli dotyczy – należy wpisać załącznik w polu „Nazwa załącznika”, na podstawie którego dany element ma być zweryfikowany i załączyć jego kopię.

³ Wypełnia pracownik przeprowadzający wizytację.

Lp.	Nazwa załącznika
1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.

Uwagi⁴:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Data, imię i nazwisko oraz podpis osoby przeprowadzającej wizytację:

.....

.....

Data, imię i nazwisko oraz podpis osoby obecnej przy wizytacji:

.....

.....

⁴ Osoba przeprowadzająca wizytację w miejscu wymienia inne nieprawidłowości o ile zostały wykryte w trakcie przeprowadzania wizytacji



Urząd Marszałkowski Województwa

.....
albo nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej¹

.....
Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

P-5/294

.....
, dnia

.....
Znak sprawy

.....
Nazwa Następcy

.....
Adres: ulica, nr

.....
Kod pocztowy, miejscowość

Uprzejmie informuję, że Wniosek następcy o przyznanie pomocy w ramach działania 321 „Podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej” objętego PROW na lata 2007-2013, który został złożony w Urzędzie Marszałkowskim/wojewódzkiej samorządowej jednostce organizacyjnej¹ w dniu....., tytuł operacji

.....
został rozpatrzony pozytywnie.

W związku z powyższym zapraszam na podpisanie Umowy o przyznanie pomocy, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania niniejszego pisma w godzinach-..... w Jeżeli w podanym terminie nie jest możliwe stawienie się na podpisanie Umowy, należy skontaktować się z pracownikiem Urzędu Marszałkowskiego/wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej¹ celem uzgodnienia innego terminu. Informuję również, że nowy termin nie może być dłuższy niż 21 dni od dnia, na który został wyznaczony poprzedni termin zawarcia umowy./ W związku z powyższym ponownie zapraszam na podpisanie Umowy o przyznanie pomocy, do dnia w godzinach-.....¹

Jednocześnie informuję, że podczas zawierania Umowy o przyznanie pomocy zostanie podpisana Deklaracja do weksla in blanco oraz Weksel in blanco. W związku z tym proszę o dostarczenie w dniu podpisania Umowy Weksla in blanco, który stanowił będzie prawne zabezpieczenie wykonania zapisów Umowy.

Na podpisanie Umowy o przyznanie pomocy stawiają się osoby uprawnione do reprezentacji lub posiadające stosowne pełnomocnictwo.

.....
¹ Niepotrzebne usunąć

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 przyznanie 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,
Panem/Panią, nr telefonu adres e-mail

W przypadku, gdy Następca nie stawi się w wyznaczonym terminie w celu zawarcia Umowy, pomocy nie przyznaje się.

Załączniki:

1. Projekt Umowy o przyznanie pomocy.
2. Formularz Deklaracji do Weksła niezpełnego (in blanco).



Urząd Marszałkowski Województwa
albo nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej¹

Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

P-7/294

Znak sprawy

Nazwa Beneficjenta

Adres: ulica i nr

Kod pocztowy, miejscowość

Na podstawie art. 3 ust. 3, Rozporządzenia Komisji (UE) Nr 65/2011 z dnia 27 stycznia 2011 r. ustanawiającego szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) Nr 1698/2005 w odniesieniu do wprowadzenia procedur kontroli oraz do zasady wzajemnej zgodności w zakresie środków wsparcia rozwoju obszarów wiejskich, w związku z pismem z dnia, dotyczącym wycofania

.....
(należy wpisać czy wycofanie dotyczy całości wniosku, części wniosku lub innej deklaracji (załącznika), zgodnie z prośbą beneficjenta)

złożonego w ramach działania 321 „Podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej”

objętego PROW na lata 2007-2013 informuję, że wniosek następcy o przyznanie pomocy został/nie może zostać¹ wycofany w całości/części/innej deklaracji¹ dla operacji

.....
tytuł operacji

Wycofanie wniosku w całości/części/innej deklaracji¹ nie jest możliwe z następujących powodów²:

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

Sprawę prowadzi nr telefonu, adres e-mail:

¹ Niepotrzebne usunąć.

² Zapis należy usunąć, gdy wniosek został wycofany w całości/części/inna deklaracja.

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

.....
nazwa Beneficjenta

.....
adres

NIP:

REGON:

DEKLARACJA DO WEKSLA NIEZUPEŁNEGO (IN BLANCO)

Jako zabezpieczenia wykonania umowy nr z dnia .../.../20...r. o przyznanie pomocy na operację pn.
.....
w załączeniu składam do dyspozycji **Samorządu Województwa** weksel in blanco podpisany przez osoby upoważnione do wystawienia weksla w imieniu który **Samorząd Województwa** ma prawo wypełnić w każdym czasie w wypadku niedotrzymania przez nas terminu spłaty zobowiązania wobec **Samorządu Województwa** na sumę naszego całkowitego zobowiązania wynikającego z ww. umowy, łącznie z odsetkami, prowizjami i opłatami powstałymi z jakiegokolwiek tytułu.

Samorząd Województwa ma prawo opatrzyć ten weksel datą płatności według swego uznania oraz uzupełnić go brakującymi elementami, w tym klauzulą „bez protestu”, zawiadamiając nas o tym listem poleconym pod wskazany adres.
List ten powinien być wysłany przynajmniej na siedem dni przed terminem płatności weksla.

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

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

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

Dane osób upoważnionych do wystawienia weksła:

1. Imię, nazwisko
Pełniona funkcja
Seria i nr dowodu osobistego
Wydany przez
Imiona rodziców
Data i miejsce urodzenia

.....
Podpis

2. Imię, nazwisko
Pełniona funkcja
Seria i nr dowodu osobistego
Wydany przez
Imiona rodziców
Data i miejsce urodzenia

.....
Podpis

3. Imię, nazwisko
Pełniona funkcja
Seria i nr dowodu osobistego
Wydany przez
Imiona rodziców
Data i miejsce urodzenia

.....
Podpis

Stwierdzam własnoręcznieść podpisów wystawcy weksła złożonych w mojej obecności

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



Urząd Marszałkowski Województwa

albo nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej¹

Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

P-2/294

, dnia

Znak sprawy

Nazwa Następcy

Adres: ulica, nr

Kod pocztowy, miejscowość

Uprzejmie informuję, że Wniosek następcy o przyznanie pomocy w ramach działania 321 „Podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej” objętego PROW na lata 2007-2013, który został złożony w Urzędzie Marszałkowskim/wojewódzkiej samorządowej jednostce organizacyjnej¹ w dniu....., tytuł operacji

został wypełniony nieprawidłowo lub zawiera braki/wymaga złożenia wyjaśnień¹.

W wyniku weryfikacji Wniosku stwierdzono następujące uchybienia:

W związku z powyższym, zgodnie z § 11 rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 1 kwietnia 2008 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy finansowej w ramach działania „Podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 (Dz. U. z 2008 r. Nr 60, poz. 373, z późn. zm.), wzywam do usunięcia nieprawidłowości lub braków/ponownego usunięcia nieprawidłowości lub braków /złożenia wyjaśnień¹ do Wniosku, które wymienione zostały powyżej, z powołaniem się na znak sprawy.

¹ Niepotrzebne usunąć

Usunięcie nieprawidłowości lub braków/ponowne usunięcie nieprawidłowości lub braków /złożenie wyjaśnień¹ do Wniosku należy przesłać w terminie 14 dni od dnia doręczenia pisma². W przypadku dostarczenia dokumentów z usuniętymi nieprawidłowościami lub brakami/wyjaśnieniami¹ osobiście lub przez osobę upoważnioną lub za pomocą poczty kurierskiej o terminowości decyduje data złożenia dokumentów na ww. adres. W przypadku nadania dokumentów w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego o terminowości decyduje data stempla pocztowego.

Jednocześnie informuję, iż do czasu usunięcia nieprawidłowości lub braków/ponownego usunięcia nieprawidłowości lub braków /złożenia wyjaśnień¹ następuje wstrzymanie biegu terminu rozpatrywania wniosku³.

Sprawę prowadzi Pan(i) nr telefonu adres e-mail

Załączniki: (jeżeli dotyczy)

1. Kopie stron Wniosku/załączników do Wniosku¹, które wymagają usunięcia nieprawidłowości lub braków/ponownego usunięcia nieprawidłowości lub braków /złożenia wyjaśnień¹ z zaznaczonymi błędami/brakami¹

² Zgodnie z § 11 ust. 2 i 3 rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 1 kwietnia 2008 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy finansowej w ramach działania „Podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 (Dz. U. z 2008 r. Nr 60, poz. 373 z późn. zm.), jeżeli wnioskodawca pomimo wezwania, o którym mowa w ust. 1, nie usunął wszystkich nieprawidłowości lub braków w terminie, wzywa się go ponownie, na piśmie, do usunięcia pozostałych nieprawidłowości lub braków w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania. Jeżeli wnioskodawca pomimo wezwania, o którym mowa w ust. 2, nie usunął w terminie żadnego lub wszystkich nieprawidłowości lub braków, pomocy nie przyznaje się, o czym wnioskodawcę informuje się, na piśmie, podając przyczyny nie przyznania pomocy.

³ Zgodnie z § 12 ust. 1 i 2 rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 1 kwietnia 2008 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy finansowej w ramach działania „Podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 (Dz. U. z 2008 r. Nr 60, poz. 373 z późn. zm.) wniosek o przyznanie pomocy jest rozpatrywany w terminie 3 miesięcy od upływu terminu naboru natomiast wezwanie wnioskodawcy do wykonania określonych czynności w toku postępowania w sprawie przyznania pomocy wstrzymuje bieg terminu rozpatrywania wniosku o przyznanie pomocy do czasu wykonania przez wnioskodawcę tych czynności.



Urząd Marszałkowski Województwa

albo nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej¹

Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

P-4/294

, dnia

Znak sprawy

Nazwa Następcy

Adres: ulica, nr

Kod pocztowy, miejscowość

Uprzejmie informuję, że Wniosek następcy o przyznanie pomocy w ramach działania 321 „Podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej” objętego PROW na lata 2007-2013, który został złożony w Urzędzie Marszałkowskim/wojewódzkiej samorządowej jednostce organizacyjnej¹ w dniu....., tytuł operacji.....

wymaga wyjaśnień po wizytacji w miejscu. W wyniku wizytacji w miejscu stwierdzono następujące uchybienia:

W związku z powyższym, proszę o dostarczenie ww. wyjaśnień, z powołaniem się na znak sprawy. Wyjaśnienia proszę przesłać w terminie 14 dni od dnia doręczenia pisma². W przypadku składania

¹ Niepotrzebne usunąć

wyjaśnień osobiście lub przez osobę upoważnioną lub za pomocą poczty kurierskiej o terminowości decyduje data złożenia dokumentów na ww. adres. W przypadku nadania dokumentów w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego o terminowości decyduje data stempla pocztowego.

Jednocześnie informuję, iż do czasu złożenia wyjaśnień następuje wstrzymanie biegu terminu rozpatrywania wniosku³.

Sprawę prowadzi Pan(i) nr telefonu adres e-mail

² Zgodnie z art. 22 ust 2 Ustawy z dnia 7 marca 2007 roku o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich [Dz. U. Nr 64, poz.427 z późn. zm.) przepisy kodeksu postępowania administracyjnego, nie mają zastosowania do trybu udzielania pomocy przez Samorząd Województwa w ramach ww. działania PROW na lata 2007-2013 z wyjątkiem przepisów dotyczących właściwości miejscowej organów, wyłączenia pracowników organu, doreczeń i wezwań, udostępniania akt, a także skarg i wniosków, o ile przepisy ustawy nie stanowią inaczej.

³ Zgodnie z § 12 ust. 2 rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 1 kwietnia 2008 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy finansowej w ramach działania „Podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 (Dz. U. z 2008 r. Nr 60, poz. 373 z późn. zm.) wezwanie wnioskodawcy do wykonania określonych czynności w toku postępowania w sprawie przyznania pomocy wstrzymuje bieg terminu rozpatrywania wniosku o przyznanie pomocy do czasu wykonania przez wnioskodawcę tych czynności.



Urząd Marszałkowski Województwa

albo nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej¹

Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

P-6/294

, dnia

Znak sprawy

Nazwa Następcy

Adres: ulica, nr

Kod pocztowy, miejscowość

Na podstawie art. 22 ust. 3 Ustawy z dnia 7 marca 2007 roku o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (Dz. U. Nr 64, poz. 427 z późn. zm.) oraz w związku z rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 1 kwietnia 2008 r. **Samorząd Województwa** **odmawia przyznania pomocy** na realizację operacji:

(tytuł operacji)

o którą ubiegał się

(nazwa Następcy)

we Wniosku następcy o przyznanie pomocy, w ramach działania 321 „Podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej” objętego PROW na lata 2007-2013, złożonym w dniu na kwotę:zł, (słownie złotych:).

Przyczyny odmowy przyznania pomocy:

Od niniejszego pisma przysługuje wnioskodawcy skarga do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w

(miejscowość i adres)

po uprzednim wezwaniu na piśmie

(nazwa podmiotu prowadzącego postępowanie np. organu samorządu województwa)

¹Niepotrzebne usunąć

do usunięcia naruszenia prawa, w terminie 14 dni od dnia otrzymania pisma. Samorząd Województwa dokonuje rozpatrzenia wezwania do usunięcia naruszenia prawa w terminie 30 dni.

Skargę wnosi się za pośrednictwem Samorządu Województwa w terminie 30 dni od dnia doręczenia odpowiedzi na wezwanie do usunięcia naruszenia prawa, a jeżeli odpowiedzi na wezwanie nie udzielono, w terminie 60 dni od dnia wniesienia wezwania do usunięcia naruszenia prawa.

Sprawę prowadzi Pan(i) nr telefonu adres e-mail

WEKSEL

....., dn.r.
miejsowość

Na.....

zapłać.....za ten.....

Weksel na zlecenie.....sumę.....

.....

Płatny.....

.....
czytelny podpis

KARTA WERYFIKACJI WNIOSKU NASTĘPCY O PRYZNANIE POMOCY

K/294

Oś 3: Jakość życia na obszarach wiejskich i różnicowanie gospodarki wiejskiej

Działanie 321: Podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej

- w zakresie gospodarki wodno-ściekowej
- w zakresie tworzenia systemu zbiórki, segregacji lub wywozu odpadów komunalnych
- w zakresie wytwarzania lub dystrybucji energii ze źródeł odnawialnych
- w zakresie budowy, przebudowy, remontu lub wyposażenia targowiska stałego

Nazwa jednostki oceniającej wniosek:	..... ..... Urząd Marszałkowski albo wojewódzka samorządowa jednostka organizacyjna
Znak sprawy	.....
Numer umowy:	.....
Nazwa dotychczasowego Beneficjenta:	..... .....
Nazwa Następcy	..........
Data przyjęcia wniosku:	...../...../20.....
Tytuł operacji:	..... ..... .....

CZĘŚĆ A: WERYFIKACJA WSTĘPNA

	Weryfikujący		Sprawdzający	
	TAK	NIE	TAK	NIE
1. Wniosek został złożony w terminie i miejscu wskazanym w rozporządzeniu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Następca nie podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy finansowej	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

1. Wynik weryfikacji wstępnej:

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

** Decyzja w przypadku braku zgodności stanowisk:*

Zweryfikował:

Imię i nazwisko Weryfikującego

Data i podpis

Sprawdził:

Imię i nazwisko Sprawdzającego

Data i podpis

Zatwierdził:

Imię i nazwisko Zatwierdzającego

Data i podpis

Uzasadnienie decyzji podjętej przez Zatwierdzającego:

.....

Uwagi:

.....

**CZĘŚĆ B: WERYFIKACJA KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI, ZGODNOŚCI Z ZASADAMI
PRZYZNAWANIA ORAZ POZIOMU POMOCY**

B1: WERYFIKACJA KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI

I. Weryfikacja załączników

	Weryfikujący			Sprawdzający		
	TAK	DO UZUP.	N/D	TAK	DO UZUP.	N/D
A. Załączniki dotyczące następcy:						
1. Dokumenty potwierdzające zaistnienie następstwa prawnego - kopie ¹	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Dokumenty stanowiące podstawę utworzenia i funkcjonowania następcy – kopie ¹	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. Dokumenty potwierdzające dane osób reprezentujących następcę - kopie ¹	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4. Decyzja o nadaniu Numeru Identyfikacji Podatkowej (NIP) – kopia ¹	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5. Pełnomocnictwo, jeżeli zostało udzielone – oryginał lub kopia ¹	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B. Inne załączniki	<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"/>	
II. Weryfikacja wniosku						
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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. Wniosek i załączniki zostały podpisane przez osobę reprezentującą następcę/pełnomocnika	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4. Dane identyfikacyjne następcy wpisane we wniosku są poprawne oraz zgodne z danymi zawartymi w załącznikach	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5. Liczba załączników podana we Wniosku zgadza się z liczbą załączników faktycznie załączonych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Uwagi: (w tym decyzja i uzasadnienie Zatwierdzającego w przypadku braku zgodności stanowisk między Weryfikującym a Sprawdzającym)

.....

.....

.....

.....

.....

¹kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez podmiot, który wydał dokument lub notariusza lub przez pracownika urzędu marszałkowskiego/ wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej realizującej zadania związane z przyznawaniem pomocy

B2: WERYFIKACJA ZGODNOŚCI Z ZASADAMI PRYZYNAWANIA ORAZ POZIOMU POMOCY

	Weryfikujący				Sprawdzający			
	TAK	NIE	DO UZUP.	N/D	TAK	NIE	DO UZUP.	N/D
1. Następcą jest: gmina; jednoosobowa spółka gminy; gminny zakład budżetowy, związek międzygminny	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Operacja realizowana jest w miejscowości należącej do: gminy wiejskiej; gminy miejsko-wiejskiej, z wyłączeniem miast liczących powyżej 5000 mieszkańców lub gminy miejskiej z wyłączeniem miejscowości liczących powyżej 5000 mieszkańców lub w miejscowości liczącej nie więcej niż 50 000 mieszkańców - w przypadku operacji dotyczącej budowy, przebudowy, remontu lub wyposażenia targowiska stałego.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. Operacja jest zgodna z celami wymienionymi w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 i 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"/>	
4. Operacja jest zgodna z zakresem pomocy określonym w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 oraz Rozporządzeniu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5. Wnioskowana kwota pomocy przedstawiona we wniosku została pomniejszona o dotychczas wypłacone środki	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Dane finansowe we wniosku są zgodne i poprawne pod względem rachunkowym	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Uwagi: (w tym decyzja i uzasadnienie Zatwierdzającego w przypadku braku zgodności stanowisk między Weryfikującym a Sprawdzającym)

.....

.....

.....

.....

CZĘŚĆ C: WSTĘPNY WYNIK WERYFIKACJI KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI, ZGODNOŚCI Z ZASADAMI PRYZNAWANIA ORAZ POZIOMU POMOCY

I. Wstępny wynik

	Weryfikujący	Sprawdzający	Zatwierdzający *
1. Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Wniosek wymaga uzupełnień/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"/>

* Decyzja w przypadku braku zgodności stanowisk:

Zweryfikował:

Imię i nazwisko Weryfikującego

Data i podpis

Sprawdził:

Imię i nazwisko Sprawdzającego

Data i podpis

Zatwierdził:

Imię i nazwisko Zatwierdzającego

Data i podpis

Uzasadnienie decyzji podjętej przez Zatwierdzającego:

.....

.....

.....

II. Zakres wymaganych I uzupełnień/wyjaśnień:

Data doręczenia następcy pisma w sprawie I uzupełnień/wyjaśnień	...../...../20.....
I uzupełnienia/wyjaśnienia należy złożyć w terminie:	...../...../20.....
Data nadania/złożenia I uzupełnień/wyjaśnień:	...../...../20.....

Zakres wymaganych I uzupełnień/wyjaśnień oraz weryfikacja po złożeniu I uzupełnień/wyjaśnień wg załącznika do karty weryfikacji C.1.

III. Wynik weryfikacji po I uzupełnieniach/wyjaśnieniach

	Weryfikujący	Sprawdzający	Zatwierdzający *
1. Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Wniosek wymaga II uzupełnień/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"/>

* Decyzja w przypadku braku zgodności stanowisk:

Zweryfikował:

Imię i nazwisko Weryfikującego

Data i podpis

Sprawdził:

Imię i nazwisko Sprawdzającego

Data i podpis

Zatwierdził:

Imię i nazwisko Zatwierdzającego

Data i podpis

Uzasadnienie decyzji podjętej przez Zatwierdzającego:

IV. Zakres wymaganych II uzupełnień/wyjaśnień:

Data doręczenia następcy pisma w sprawie

II uzupełnień/wyjaśnień

II uzupełnienia/wyjaśnienia należy złożyć w terminie:

Data nadania/złożenia II uzupełnień/wyjaśnień:

Zakres wymaganych II uzupełnień/wyjaśnień oraz weryfikacja po złożeniu II uzupełnień/wyjaśnień wg załącznika do karty weryfikacji C.2.

V. Wynik weryfikacji po II uzupełnieniach/wyjaśnieniach:

	Weryfikujący	Sprawdzający	Zatwierdzający *
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"/>

* Decyzja w przypadku braku zgodności stanowisk:

Zweryfikował:

Imię i nazwisko Weryfikującego

Data i podpis

Sprawdził:

Imię i nazwisko Sprawdzającego

Data i podpis

Zatwierdził:

Imię i nazwisko Zatwierdzającego

Data i podpis

Uzasadnienie decyzji podjętej przez Zatwierdzającego:

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

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

* Decyzja w przypadku braku zgodności stanowisk:

Zweryfikował:

Imię i nazwisko Weryfikującego

Data i podpis

Sprawdził:

Imię i nazwisko Sprawdzającego

Data i podpis

Zatwierdził:

Imię i nazwisko Zatwierdzającego

Data i podpis

Uzasadnienie decyzji podjętej przez Zatwierdzającego:

.....

.....

.....

Uwagi:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

01/1/2012

CZĘŚĆ D: WERYFIKACJA RZETELNOŚCI ORAZ WIZYTACJI W MIEJSCU

	Weryfikujący		Sprawdzający		Zatwierdzający *	
	TAK	NIE	TAK	NIE	TAK	NIE
1. Następca spełnia wymogi rzetelności w odniesieniu do wszelkich wcześniejszych współfinansowanych operacji, podjętych od 2000 r. w ramach PO SAPARD, SPO „Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego oraz rozwój obszarów wiejskich 2004-2006”, PROW 2004-2006 oraz PROW 2007-2013	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Na podstawie dotychczas przeprowadzonej oceny Wniosku wymagane jest przeprowadzenie wizytacji w miejscu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

* Decyzja w przypadku braku zgodności stanowisk:
 Elementy podlegające sprawdzeniu wraz z uzasadnieniem konieczności przeprowadzenia wizytacji w miejscu:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Zweryfikował:

Imię i nazwisko Weryfikującego

Data i podpis/...../20.....

Sprawdził:

Imię i nazwisko Sprawdzającego

Data i podpis/...../20.....

Zatwierdził:

Imię i nazwisko Zatwierdzającego

Data i podpis/...../20.....

Uzasadnienie decyzji podjętej przez Zatwierdzającego:

.....

.....

.....

I. Wstępny wynik wizytacji w miejscu

Data przeprowadzenia wizytacji w miejscu

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

Z raportu z czynności kontrolnych z przeprowadzonej wizytacji w miejscu wynika, że niezbędne jest złożenie dodatkowych wyjaśnień lub poprawionych dokumentów	Weryfikujący		Sprawdzający		Zatwierdzający *	
	TAK	NIE	TAK	NIE	TAK	NIE
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

* Decyzja w przypadku braku zgodności stanowisk:

Zweryfikował:

Imię i nazwisko Weryfikującego

Data i podpis

Sprawdził:

Imię i nazwisko Sprawdzającego

Data i podpis

Zatwierdził:

Imię i nazwisko Zatwierdzającego

Data i podpis

Uzasadnienie decyzji podjętej przez Zatwierdzającego:

II. Zakres wymaganych wyjaśnień:

Data doręczenia następcy pisma :	...../...../20.....
Wyjaśnienia należy złożyć w terminie:	...../...../20.....
Data nadania/złożenia wyjaśnień:	...../...../20.....

Weryfikacja po 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"/>

III. Wynik wizytacji w miejscu

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

* Decyzja w przypadku braku zgodności stanowisk:

Zweryfikował:

Imię i nazwisko Weryfikującego

Data i podpis

Sprawdził:

Imię i nazwisko Sprawdzającego

Data i podpis

Zatwierdził:

Imię i nazwisko Zatwierdzającego

Data i podpis

Uzasadnienie decyzji podjętej przez Zatwierdzającego:

.....

.....

Uwagi:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

CZĘŚĆ E: OCENA KOŃCOWA WNIOSKU

Ostateczna decyzja wynikająca z weryfikacji wniosku

	Weryfikujący TAK	Sprawdzający TAK	Zatwierdzający TAK
1. Wniosek jest przeznaczony do refundacji	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Przyznana kwota pomocy:	<input style="width: 100px;" type="text"/> zł, stanowi <input style="width: 50px;" type="text"/> % kosztów kwalifikowalnych		

słownie złotych:

.....

Zweryfikował:

Imię i nazwisko Weryfikującego

Data i podpis

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

Sprawdził:

Imię i nazwisko Sprawdzającego

Data i podpis

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

Zatwierdził:

Imię i nazwisko Zatwierdzającego

Data i podpis

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

Uwagi:

.....

CZĘŚĆ F: ODMOWA PRYZNANIA POMOCY/WYCOFANIE WNIOSKU

<p>Część karty, w której nastąpiła/o odmowa przyznania pomocy/wycofanie wniosku</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>Przyczyny odmowy przyznania pomocy</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

Zweryfikował:

Imię i nazwisko Weryfikującego

Data i podpis

Sprawdził:

Imię i nazwisko Sprawdzającego

Data i podpis

Zatwierdził:

Imię i nazwisko Zatwierdzającego

Data i podpis

Data doręczenia następcy pisma informującego o odmowie przyznania pomocy/wycofaniu wniosku

.....

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

.....

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

.....

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

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

Uwagi:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....