

**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

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

**Weryfikacja otrzymanych II uzupełnień/wyjaśnień**

Imię i nazwisko Weryfikującego

.....

Data i podpis

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

**Sprawdził:**

**Zakres II uzupełnień/wyjaśnień**

Imię i nazwisko Sprawdzającego

.....

Data i podpis

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

**Weryfikacja otrzymanych II uzupełnień/wyjaśnień**

Imię i nazwisko Sprawdzającego

.....

Data i podpis

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

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

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

**Działanie:**

**313 Odnowa i rozwój wsi**

**321 Podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej**

**413 Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju" dla operacji, które odpowiadają warunkom przyznania pomocy w ramach działania „Odnowa i rozwój wsi”**

1. W odniesieniu do następcy prawnego beneficjenta, zwanego „następcą” ma zastosowanie art. 25 ust. 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.), zwanej dalej „ustawą”.  
  
W razie przekształcenia lub rozwiązania beneficjenta, następcy prawnemu beneficjenta pomoc może być przyznana, na jego wniosek, jeżeli:
  - nie sprzeciwia się to przepisom, o których mowa w art.25 pkt 2 ustawy, oraz istocie i celowi działania;
  - na następcę przeszły prawa beneficjenta nabyte w ramach realizacji operacji oraz inne prawa beneficjenta niezbędne do zrealizowania operacji.
2. Następcy prawnemu beneficjenta pomoc jest przyznawana na podstawie rozporządzeń:
  - 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.);
  - Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 14 lutego 2008 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach działania „Odnowa i rozwój wsi” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 (Dz. U. Nr 38, poz. 220, z późn. zm.).
3. Wniosek następcy o przyznanie pomocy, zwany dalej „wnioskiem następcy” składa się we właściwym urzędzie marszałkowskim albo samorządowej jednostce, na formularzu udostępnionym na stronie internetowej ww. podmiotu.
4. Wniosek następcy złożony wraz z załączonymi dokumentami należy:
  - opatrzyć datą złożenia wniosku (postawić pieczęć) i podpisać 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 Samorządy 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”).
5. Złożony wniosek następcy należy wpiąć doteczki 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 dla dotychczasowego beneficjenta zgodnie z „Instrukcją tworzenia znaku sprawy (...)”.

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

6. Kartę weryfikacji wniosku następcy 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 załącza 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 doteczki 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.

7. 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.
8. 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) 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 doteczki aktowej sprawy.
9. 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 wykonawczego dla danego działania.
10. 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 tę część karty. Jeżeli pracownicy UM posiadają imienną pieczęć, każdorazowo składany przez nich podpis powinien być opieczetowany. Zasada ta nie dotyczy parafowania w przypadku skreśleń.
11. 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 następcy 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**.

12. Korespondencja do następcy wysyłana jest listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru na adres do korespondencji wskazany we wniosku następcy.
- 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.
13. Wniosek następcy rozpatruje się w terminie 3 miesięcy od dnia jego złożenia.
14. Rozpatrywanie wniosków należy rozpoczynać według kolejności ich złożenia.
15. 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.), tj.:
- terminy liczone są w dniach kalendarzowych,
  - początkiem terminu określonego w dniach jest dzień następujący po dniu, w którym wystąpiło określone zdarzenie. Koniec terminu oznaczonego w dniach przypada w dniu ostatnim, wynikającym z liczby przyznanych dni,
  - jeżeli koniec terminu do wykonania czynności przypada na dzień uznany ustawowo za wolny od pracy, termin upływa dnia następnego.
16. 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).
17. 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 wezwania.
18. Jeżeli złożony wniosek następcy jest wypełniony nieprawidłowo lub zawiera braki, wzywa się następcę, na piśmie, do usunięcia nieprawidłowości lub braków w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.
19. Jeżeli następca, pomimo wezwania: nie usunął w terminie żadnych nieprawidłowości lub braków, pomocy nie przyznaje się, o czym następcę informuje się na piśmie, podając przyczyny nieprzyznania pomocy albo usunął w terminie nie wszystkie nieprawidłowości lub braki, wzywa się go ponownie, na piśmie, do usunięcia pozostałych nieprawidłowości lub braków w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.
20. Jeżeli następca, pomimo ponownego wezwania, nie usunął w terminie pozostałych nieprawidłowości lub braków, pomocy nie przyznaje się, o czym następcę informuje się na piśmie, podając przyczyny nieprzyznania pomocy.
21. 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*.
22. 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  
- 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**.

<b>STRONA TYTUŁOWA</b>
------------------------

**Działanie**– poprzez wstawienie znaku „X” we właściwym kwadracie należy zaznaczyć działanie, którego 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 4. Wniosku.

**Nazwa Następcy** - należy wpisać zgodnie z pkt 8.1. 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.

Następca jest zobowiązany złożyć wniosek o przyznanie pomocy w terminie 3 miesięcy od dnia, w którym zdarzenie następstwa zaistniało.

W przypadku działań: 313, 322, 323 Odnowa i rozwój wsi oraz 413 Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju dla operacji, które odpowiadają warunkom przyznania pomocy w ramach działania „Odnowa i rozwój wsi”, jeżeli zdarzenie następstwa nastąpiło przed dniem wejścia w życie rozporządzenia MRiRW z dnia 26 stycznia 2012r. (Dz. U. poz. 134) zmieniające rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach działania „Odnowa i rozwój wsi” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013, następca prawny beneficjenta składa wniosek o przyznanie pomocy w terminie 3 miesięcy od dnia wejścia w życie ww. rozporządzenia. Dla działania „Podstawowe usługi dla ludności i gospodarki wiejskiej” termin ten wynosi 30 dni od dnia wejścia w życie rozporządzenia MRiRW z dnia 1 lipca 2011r. (Dz. U. Nr 142, poz. 833) zmieniającego rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy finansowej w ramach działania „Podstawowe usługi dla ludności i gospodarki wiejskiej” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013.

#### **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 z 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 UZUPEŁNIENI/WYJAŚNIENI*.

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 wstępuje w prawa i obowiązki dotychczasowego beneficjenta, któremu przyznano pomoc finansową w ramach niniejszego działania, mają odniesienie do zaistniałej sytuacji.

Dokumentami potwierdzającymi zaistnienie następstwa prawnego mogą być w szczególności postanowienia sądu, decyzje oraz rozstrzygnięcia władcze organów itp.

#### **Punkt 2.**

Należy sprawdzić czy dokumenty stanowiące podstawę utworzenia i funkcjonowania następcy zostały wydane przez odpowiedni organ oraz czy nazwa podmiotu jest zgodna z pkt 8.1. wniosku.

#### **Punkt 3.**

Należy sprawdzić czy do Wniosku dołączono dokumenty potwierdzające dane osób reprezentujących następcę oraz czy informacje te są zgodne z danymi zapisanymi w pkt 11. 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 8.3. 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 sprawdzić czy oryginał oświadczenia złożono na właściwym druku oraz czy zostało podpisane przez uprawnioną osobę.

**Załącznik dotyczy:** organizacji pozarządowej mającej status organizacji pożytku publicznego oraz osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, działającej na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów lub związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania.

**Punkt 6.**

Należy sprawdzić czy „Obliczenie wartości bieżącej netto” złożono na właściwym formularzu i czy zostało podpisane przez uprawnioną osobę. Należy również sprawdzić poprawność obliczeń zgodnie z *instrukcją wypełniania sposobu obliczenia wartości bieżącej netto*, zamieszczoną przy instrukcji wypełniania wniosku o przyznanie pomocy dla poszczególnych działań.

Załącznik **nie dotyczy** następców wnioskodawcy w ramach działania „Podstawowe usługi dla ludności i gospodarki wiejskiej” w zakresie:

- gospodarka wodno-ściekowej,
- tworzenie systemu zbiórki segregacji lub wywozu odpadów komunalnych,
- wytwarzanie, dystrybucja energii ze źródeł odnawialnych.

**Punkt 7.**

Należy zweryfikować, czy do Wniosku dołączono oryginał oświadczenia na formularzu udostępnionym przez UM, czy oświadczenie jest poprawnie wypełnione, czy zakres danych we Wniosku zgodny jest z danymi podanymi w oświadczeniu. Oświadczenie powinno być złożone przez każdego współposiadacza. Liczba złożonych oświadczeń powinna być równa liczbie współposiadaczy widniejących na dokumentach potwierdzających tytuł prawny do nieruchomości.

Oświadczenie nie jest wymagane w przypadku, gdy dla planowanej operacji Wnioskodawca posiada ostateczną decyzję o pozwoleniu na budowę lub zgłoszenie zamiaru wykonywania robót budowlanych właściwemu organowi, potwierdzone przez ten organ wraz z:

- oświadczeniem Wnioskodawcy, że w terminie 30 dni od dnia zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych, właściwy organ nie wniósł sprzeciwu lub
- potwierdzeniem właściwego organu, że nie wniósł sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru wykonania robót budowlanych.

**Punkt 8.**

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.

**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](http://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 7. Wniosku, czy następcą jest:

- a) w przypadku działania „Podstawowe usługi dla ludności i gospodarki wiejskiej” - gmina; jednoosobowa spółka gminy; gminny zakład budżetowy, związek międzygminny;
- b) dla pozostałych działań – gmina, instytucja kultury dla której organizatorem jest jst, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, działająca na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów lub związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, organizacja pozarządowa.

**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 i czy jej realizacja pozwoli na osiągnięcie tego celu.

**Punkt 4.**

Należy sprawdzić, czy operacja jest zgodna z zakresem pomocy podanym w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 oraz rozporządzeniu wykonawczym do działania.

**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.

**Punkt 7.**

Należy sprawdzić czy następca nie będący właścicielem nieruchomości, lub będący jej współwłaścicielem posiada prawo do dysponowania tą nieruchomością na cele określone we wniosku przez okres 7 lat od dnia przyznania pomocy (na podstawie oświadczenia właściciela lub współwłaściciela nieruchomości). W przypadku działania 321 „Podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej” okres związania celem wynosi 5 lat od dnia przyznania pomocy.

**Punkt 8.**

Na podstawie załącznika „Obliczenia wartości bieżącej netto” należy określić, czy przedsięwzięcie nie ma charakteru komercyjnego (nie generuje znacznego dochodu netto – NPV przedsięwzięcia jest niższe niż 25% wartości całkowitych kosztów przedsięwzięcia).

Należy zaznaczyć „N/D” dla następców wnioskodawcy w ramach działania „Podstawowe usługi dla ludności i gospodarki wiejskiej” w zakresie:

- gospodarka wodno-ściekowej,
- tworzenie systemu zbiórki segregacji lub wywozu odpadów komunalnych,
- wytwarzanie, dystrybucja energii ze źródeł odnawialnych.

**CZĘŚĆ C: WSTĘPNY WYNIK WERYFIKACJI KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI,  
ZGODNOŚCI Z ZASADAMI PRYZNANAWANIA 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 następcy kompletny i poprawny, zgodny z zasadami udzielania pomocy w ramach danego działania, oraz weryfikacja poziomu pomocy jest pozytywna.

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 danego działania 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 wpłynęła informacja z placówki pocztowej, że następca nie odebrał pisma o uzupełnienie wówczas 14-dniowy termin na uzupełnienie/poprawienie Wniosku należy liczyć od dnia następującego po ostatnim dniu w którym następca 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 następca 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 następca 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 następca wysłał dokumenty w terminie, natomiast ich niedostarczenie do UM do momentu odmowy przyznania pomocy wynika z winy urzędu pocztowego, następca 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 następca 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 następca 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 Działań 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 %).

Podczas przygotowania umowy należy przygotować weksel niepełny (in blanco), tj. wpisać w nim nazwę remitenta (właściwego samorządu województwa).

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,
- kompletność i jednorodność czterech podpisanych egzemplarzy umowy.

Podczas podpisywania umowy należy również:

- sprawdzić czy weksel niepełny (in blanco) został podpisany przez następcę (osoby upoważnione do zaciągania zobowiązań w imieniu następcy) i czy następcą opatrzył ten weksel faktyczną datą podpisania tego dokumentu,
- na odwrocie podpisanego przez następcę weksla niepełnego (In blanco) należy zamieścić informację, że do tego weksla została sporządzona deklaracja wekslowa, która powinna być sporządzona w dwóch

jednobrzmiących egzemplarzach i podpisana zarówno przez następcę jak i przez właściwy podmiot wdrażający, a jeden z egzemplarzy takiej deklaracji należy przekazać następcy.

#### **CZĘŚĆ F: ODMOWA PRYZNANIA 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**.

## KARTA AKTUALIZACJI KP-611-294-ARiMR/2/z

Znak sprawy: DDD-611-1/WDI-PI/12

### 1. Opis zmian:

Lp.	Przyczyna zmiany <sup>1</sup>	Miejsce wprowadzenia zmiany <sup>2</sup>	Opis wprowadzonej zmiany <sup>3</sup>	Numer oraz propozycja zmiany do KP, na którą ma wpływ proponowana zmiana <sup>4</sup>
v. 2.1r				
1.	Rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 7 lutego 2012 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy finansowej w ramach działania „Odnowa i rozwój wsi” objętego Programem Rozwoju	Cała procedura	Zmieniono nazwę procedury dodając do nazwy działania: 313 Odnowa i rozwój wsi 413 Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju" dla operacji, które odpowiadają warunkom przyznania pomocy w ramach działania „Odnowa i rozwój wsi”	Zmiana nie ma wpływu na inne KP.

<sup>1</sup> Należy podać przyczynę zmiany, np. rekomendacja DAW (raport z dnia ..., strona. ..., treść uwagi); uwaga Departamentu/SW/ARR/FAPA ... (pismo znak:..., z dnia..., treść uwagi); w przypadku gdy zmiana KP wynika ze zmiany systemu informatycznego lub istnieje potrzeba modyfikacji systemu informatycznego należy podać numer konkretnego zgłoszenia zmiany do systemu jeżeli jest nadany numer propozycji lub pisma-wniosku o dokonanie zamiany systemu; w przypadku, gdy zmiana KP wynika ze zmiany legislacji należy podać pełną nazwę ustawy, rozporządzenia, itp.

<sup>2</sup> Należy podać na przykład rozdział, strona, punkt, rodzaj dokumentu, itp.

<sup>3</sup> Należy scharakteryzować rodzaj wprowadzonej zmiany, aby umożliwić jej identyfikację, jeżeli jest to możliwe w następujący sposób: skreślono następujące słowa „...”, dodano następujące słowa „...”, słowa „...” zastąpiono następującymi słowami „...”.

<sup>4</sup> Należy podać numer i tytuł KP, na którą ma wpływ proponowana zmiana. Należy jednoznacznie określić, w jaki sposób proponowana zmiana wpływa na KP i jakich zmian należy w niej dokonać w celu zapewnienia spójności między dwoma KP. Jeżeli proponowana zmiana nie ma wpływu na inne KP, w niniejszej rubryce należy wpisać słowa „zmiana nie ma wpływu na inne KP”.



	Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 (Dz. U. Nr 26, poz. 134).			
2.	j.w.	Instrukcja pkt 6 Pismo P-2/294 P-6/294	Dodano alternatywnie nazwę rozporządzenia: <i>rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 14 lutego 2008 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy finansowej w ramach działania „Odnowa i rozwój wsi” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 (Dz. U. z 2008 r. Nr 38, poz. 220, z późn. zm.)</i>	Zmiana nie ma wpływu na inne KP.
3.	j.w.	Instrukcja cz. B I Pkt 2	Zmieniono treść punktu na: <i>Należy sprawdzić czy dokumenty stanowiące podstawę utworzenia i funkcjonowania następcy zostały wydane przez odpowiedni organ oraz czy nazwa podmiotu jest zgodna z pkt. 5.1. Wniosku.</i>	Zmiana nie ma wpływu na inne KP.
4.	j.w.	Pismo P-1/294 P-2/294 P-3/294 P-4/294 P-5/294 P-6/294 P-7/294	Dodano alternatywnie nazwę działań: <i>313 Odnowa i rozwój wsi 413 Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju" dla operacji, które odpowiadają warunkom przyznania pomocy w ramach działania „Odnowa i rozwój wsi”</i>	Zmiana nie ma wpływu na inne KP.
<b>v. 2.2r</b>				
5.	Na podstawie uwag DPiS z 29.02.12r.	Cała KP	Kartę aktualizacji wstawiono jako załącznik. Poprawiono stopki oraz spis treści.	Zmiana nie ma wpływu na inne KP.
6.	Na podstawie uwag DP z dnia 2.03.12r.	Instrukcja do karty Cz. A pkt 1	Dodano poniższą treść: <i>Następca jest zobowiązany złożyć wniosek o przyznanie pomocy w terminie 3 miesięcy od dnia, w którym zdarzenie następstwa zaistniało. W przypadku działań: 313, 322, 323 Odnowa i rozwój wsi oraz 413 Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju" dla operacji, które odpowiadają warunkom przyznania pomocy w ramach działania „Odnowa i rozwój wsi”, jeżeli zdarzenie następstwa nastąpiło przed dniem wejścia w życie rozporządzenia MRiRW z dnia 26 stycznia 2012r. (Dz. U. nr 26 poz. 134) zmieniające rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy finansowej w ramach działania „Odnowa i rozwój wsi” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013, następca prawny beneficjenta składa wniosek o przyznanie pomocy w terminie 3 miesięcy od dnia wejścia w życie ww. rozporządzenia.</i>	Zmiana nie ma wpływu na inne KP.
7.	Na podstawie uwag DP z dnia 2.03.12r.	Instrukcja do karty Cz. E pkt 2	Dodano poniższą treść: <i>Podczas przygotowania umowy należy przygotować weksel niepełny (in blanco), tj. wpisać w nim nazwę remitenta (właściwego samorządu województwa). Podczas podpisywania umowy należy również:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>sprawdzić czy weksel niepełny (in blanco) został podpisany przez następcę (osoby upoważnione do zaciągania zobowiązań w imieniu następcy) i czy następca opatrzył ten weksel faktyczną datą podpisania tego dokumentu,</i></li> <li>• <i>na odwrocie podpisanego przez następcę weksla niepełnego (In blanco) należy zamieścić informację, że do tego weksla została sporządzona deklaracja wekslowa, która powinna być sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach i podpisana zarówno przez następcę jak i przez właściwy podmiot wdrażający, a</i></li> </ul>	Zmiana nie ma wpływu na inne KP.

			<i>jeden z egzemplarzy takiej deklaracji należy przekazać następcy.</i>	
8.	Na podstawie uwag DP z dnia 2.03.12r.	Instrukcja do karty	<p>Do pkt 11 dodano:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>terminy liczone są w dniach kalendarzowych,</i></li> <li>• <i>początkiem terminu określonego w dniach jest dzień następujący po dniu, w którym wystąpiło określone zdarzenie. Koniec terminu oznaczonego w dniach przypada w dniu ostatnim, wynikającym z liczby przyznanych dni,</i></li> <li>• <i>jeżeli koniec terminu do wykonania czynności przypada na dzień uznany ustawowo za wolny od pracy, termin upływa dnia następnego.</i></li> </ul> <p>Dodano punkty o treści:</p> <p>14. <i>Jeżeli złożony wniosek następcy o przyznanie pomocy jest wypełniony nieprawidłowo lub zawiera braki, wzywa się następcę, na piśmie, do usunięcia nieprawidłowości lub braków w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.</i></p> <p>15. <i>Jeżeli następca, pomimo wezwania, nie usunął w terminie żadnych nieprawidłowości lub braków, pomocy nie przyznaje się, o czym wnioskodawcę informuje się na piśmie, podając przyczyny nieprzyznania pomocy; albo usunął w terminie nie wszystkie nieprawidłowości lub braki, wzywa się go ponownie, na piśmie, do usunięcia pozostałych nieprawidłowości lub braków w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.</i></p> <p>16. <i>Jeżeli następca, pomimo wezwania, nie usunął w terminie pozostałych nieprawidłowości lub braków, pomocy nie przyznaje się, o czym następcę informuje się na piśmie, podając przyczyny nieprzyznania pomocy.</i></p>	Zmiana nie ma wpływu na inne KP.
9.	Na podstawie uwag DP z dnia 2.03.12r.	Pisma P-2/294 oraz P-4/294	Wykreślono zdanie dotyczące wstrzymania biegu terminu rozpatrywania wniosku oraz treść przypisu „3”	Zmiana nie ma wpływu na inne KP.
10.	Autopoprawka DDD	Cała KP	<p>W związku ze zmianą wzoru wniosku następcy WN dokonano zmian w:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Karta weryf. Cz. B1 dodano pkt: <ol style="list-style-type: none"> <li>5) <i>Oświadczenie Wnioskodawcy o kwalifikowalności VAT</i></li> <li>6) <i>Obliczenie wartości bieżącej netto</i></li> <li>7) <i>Oświadczenie właściciela lub współwłaściciela nieruchomości lub posiadacza samoistnego, że wyraża zgodę na realizację operacji bezpośrednio związanej z nieruchomością, jeżeli operacja realizowana jest na nieruchomości będącej w posiadaniu zależnym lub będącej przedmiotem współwłasności</i></li> </ol> </li> <li>2. Karta weryf. cz. B2 dodano pkt 7 o treści: <i>Wnioskodawca posiada prawo do dysponowania nieruchomością na której będzie realizowana operacja w celu określonym we wniosku przez okres 7 lat/5lat od dnia przyznania pomocy</i></li> <li>3. Dodano zapisy w instrukcji do ww. punktów.</li> </ol>	Zmiana nie ma wpływu na inne KP.
11.	Na podstawie uwag DPiS z 23.03.12r.	Cała KP	Na stronach tytułowych rozdziałów usunięto widniejącą stopkę. Poprawiono numerację stron. Karta aktualizacji w spisie treści jako ostatni-odrębny załącznik.	
12.	Na podstawie uwag DP z 23.03.12r.	Instrukcja do karty	<p>Dodano pkt 1, 2, 3 o treści:</p> <p>1. W odniesieniu do następcy prawnego beneficjenta, zwanego „następcą” ma zastosowanie art. 25 ust. 2 ustawy z dnia</p>	

			<p>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.), zwanej dalej „ustawą”.</p> <p>W razie przekształcenia lub rozwiązania beneficjenta, następcy prawnemu beneficjenta pomoc może być przyznana, na jego wniosek, jeżeli:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• nie sprzeciwia się to przepisom, o których mowa w art.25 pkt 2, oraz istocie i celowi działania;</li> <li>• na następcę przeszły prawa beneficjenta nabyte w ramach realizacji operacji oraz inne prawa beneficjenta niezbędne do zrealizowania operacji.</li> </ul> <p>2. Następcy prawnemu beneficjenta pomoc jest przyznawana na podstawie rozporządzeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.)</li> <li>- Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 14 lutego 2008 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach działania „Odnowa i rozwój wsi” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 (Dz. U. Nr 38, poz. 220, z późn. zm.).</li> </ul> <p>3. Wniosek następcy o przyznanie pomocy, zwany dalej „wnioskiem następcy” składa się we właściwym urzędzie marszałkowskim albo samorządowej jednostce, na formularzu udostępnionym na stronie internetowej ww. podmiotu.</p> <p>Ponadto zaktualizowano numerację punktów.</p>	
13.	Na podstawie uwag DP z 23.03.12r.	Instrukcja do karty Cz. A pkt 1	<p>Dodano zdanie: Dla działania „Podstawowe usługi dla ludności i gospodarki wiejskiej” termin ten wynosi 30 dni od dnia wejścia życie rozporządzenia wykonawczego.</p>	
14.	Na podstawie uwag DP z 23.03.12r.	Instrukcja do karty Cz. C I pkt 1 oraz 3	<p>Zmieniono treść punktów na:</p> <p>1. Należy wstawić znak „X”, jeżeli na podstawie dotychczasowej weryfikacji stwierdzono, że Wniosek następcy kompletny i poprawny, zgodny z zasadami udzielania pomocy w ramach danego działania, oraz weryfikacja poziomu pomocy jest pozytywna.</p> <p>Następnie należy przejść do pkt VI. „Wynik weryfikacji kompletności i poprawności, zgodności z zasadami przyznawania oraz poziomu pomocy”.</p> <p>3. Należy wstawić znak „X”, jeżeli na podstawie dotychczasowej weryfikacji stwierdzono, że Wniosek nie jest zgodny z zasadami udzielania pomocy w ramach danego działania 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”.</p>	
15.	Na podstawie uwag DP z 23.03.12r.	Instrukcja do karty cz. B1	<p>Dodano pkt o treści:</p> <p><b>Punkt 5.</b> Należy sprawdzić czy oryginał oświadczenia złożono na właściwym druku oraz czy zostało podpisane przez uprawnioną osobę. Załącznik <b>dotyczy</b> następców tj.: organizacji pozarządowej mającej status organizacji pożytku publicznego oraz osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, działającej na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów lub związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania.</p> <p><b>Punkt 6.</b> Należy sprawdzić czy „Obliczenie wartości bieżącej netto” złożono na właściwym formularzu oraz czy zostało podpisane</p>	

			<p>przez uprawnioną osobę. Ponadto należy sprawdzić poprawność obliczeń zgodnie z instrukcją, zamieszczoną przy instrukcją wypełniania sposobu obliczenia wartości bieżącej netto, wypełniania wniosku o przyznanie pomocy dla poszczególnych działań.</p> <p>Załącznik <b>nie dotyczy</b> następców wnioskodawcy w ramach działania „Podstawowe usługi dla ludności i gospodarki wiejskiej” w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- gospodarka wodno-ściekowej,</li> <li>- tworzenie systemu zbiórki segregacji lub wywozu odpadów komunalnych,</li> <li>- wytwarzanie, dystrybucja energii ze źródeł odnawialnych.</li> </ul> <p><b>Punkt 7.</b></p> <p>Należy zweryfikować, czy do Wniosku dołączono oryginał oświadczenia na formularzu udostępnionym przez UM, czy oświadczenie jest poprawnie wypełnione, czy zakres danych we Wniosku zgodny jest z danymi podanymi w oświadczeniu. Oświadczenie powinno być złożone przez każdego współposiadacza. Liczba złożonych oświadczeń powinna być równa liczbie współposiadaczy widniejących na dokumentach potwierdzających tytuł prawny do nieruchomości.</p> <p>Oświadczenie <u>nie jest wymagane</u> w przypadku, gdy dla planowanej operacji Wnioskodawca posiada ostateczną decyzję o pozwoleniu na budowę lub zgłoszenie zamiaru wykonywania robót budowlanych właściwemu organowi, potwierdzone przez ten organ wraz z:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- oświadczeniem Wnioskodawcy, że w terminie 30 dni od dnia zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych, właściwy organ nie wniósł sprzeciwu</li> <li>lub</li> <li>- potwierdzeniem właściwego organu, że nie wniósł sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru wykonania robót budowlanych.</li> </ul>	
16.	Na podstawie uwag DP z 23.03.12r.	Instrukcja do karty	<p>Dodano pkt 12 o treści:</p> <p>12. Wniosek następcy rozpatruje się w terminie 3 miesięcy od dnia jego złożenia.</p>	

Sporządził: .....

(data, imię i nazwisko)

Sprawdził: .....

(data, imię i nazwisko)

Zatwierdził: .....

(data, imię i nazwisko)