

UCHWAŁA NR *75/886/15*.....

ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO

z dnia *9. grudnia*..... 2015 roku

w sprawie przyjęcia Książki Procedur „Obsługa wniosku o przyznanie pomocy w ramach działania 7 „Podstawowe usługi i odnowa wsi na obszarach wiejskich objętych Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.

Na podstawie art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (t.j. Dz. U. z 2015 r., poz. 1392) oraz art. 6 ust. 3 pkt 3, ust. 4 i 5 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015 r., poz. 349) oraz § 3 ust. 2 pkt 1 umowy delegowania zadań Agencji Płatniczej Samorządowi Województwa Lubuskiego nr 04/2015_DDD_UM04 zawartej w dniu 28 maja 2015 roku uchwała się, co następuje:

§ 1. Przyjmuje się do stosowania opracowaną przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa Książkę Procedur KP-611-349-ARiMR/1/z „Obsługa wniosku o przyznanie pomocy w ramach działania 7 „Podstawowe usługi i odnowa wsi na obszarach wiejskich objętych Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020”, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Marszałkowi Województwa Lubuskiego.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA
Elżbieta Anna Polak

STwierdzona zgodnie
z projektem uchwały
DYREKTOR DEPARTAMENTU PROGRAMÓW
ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH
Józef Głemza

Załącznik Nr 1 do
Uchwały Nr. 75/886/15.....
Zarządu Województwa Lubuskiego
z dnia 9. grudnia 2015 roku



KSIĄŻKA PROCEDUR

Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020

**Obsługa wniosku o przyznanie pomocy
w ramach działania: 7 „Podstawowe usługi i odnowa
wsi na obszarach wiejskich” PROW na lata 2014-2020.**

KP-611-349-ARiMR/1/z

Wersja zatwierdzona 1

Karty obiegowe KP

Zatwierdzenie KP

Opracowali:	Data złożenia podpisu:	Podpis i pieczęć:
Osoby przygotowujące dokument	30.11.2015 r.	Mieczysława Zgiep
	01.12.2015 r.	Łosewska Dorota
	01.12.2015 r.	Krzysztof Kołodziejak
Dyrektor Departamentu Działań Delegowanych	01.12.2015 r.	T. Beata Jekielek
Zatwierdził:	Data złożenia podpisu:	Podpis i pieczęć:
Zastępca Prezesa ARiMR	01.12.2015 r.	Jarosław Sierszchulski

Wprowadzenie KP w życie

Zakres obowiązywania	Data wprowadzenie KP w życie	Wprowadzający KP w życie	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
KP obowiązuje w pełnym zakresie	07.01.2015 r.	Zastępca Prezesa ARiMR	01.12.2015 r.	Jarosław Sierszchulski

Metryczka zmian:

Lp.	Data	Imię i nazwisko	Wersja	Opis zmian do poprzedniej wersji
		Mieczysława Zgiep	1.1/r	Utworzenie pierwszej wersji roboczej

Karty obiegowe KP

Zatwierdzenie KP

Opracowali:	Data złożenia podpisu:	Podpis i pieczęć:
Osoby przygotowujące dokument	30.11.2015 01.12.2015	Mieczysława Łajep Wydział Działania Inwestycyjnych NACZELNIK D. Łosowska Dorota Łosowska
Dyrektor Departamentu Działania Delegowanych	01.12.2015	Departament Działania Delegowanych ZASTĘPCA DYREKTORA Krzysztof Kołodziejak
Zatwierdził:	Data złożenia podpisu:	Podpis i pieczęć:
Zastępca Prezesa ARiMR	01.12.2015	Departament Działania Delegowanych DYREKTOR T. Buda Jekielak ZASTĘPCA PREZESA Jarosław Sierszchulski

Wprowadzenie KP w życie

Zakres obowiązywania	Data wprowadzenie KP w życie	Wprowadzający KP w życie	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
KP obowiązuje w pełnym zakresie	07.01.2016	Zastępca Prezesa ARiMR	01.12.2015	ZASTĘPCA PREZESA Jarosław Sierszchulski

Metryczka zmian:

Lp.	Data	Imię i nazwisko	Wersja	Opis zmian do poprzedniej wersji
1.	10.04.2015r.	Mieczysława Zgiep	1.1/r	Utworzenie pierwszej wersji roboczej
2.	03.11.2015r.	Mieczysława Zgiep	1.2/r	Uwzględnienie uwag zgłoszonych przez ARiMR, MRiRW, SW
3.	30.11.2015 r.	Mieczysława Zgiep	1z	Zatwierdzenie KP

1.	10.04.2015r.			
2.	03.11.2015r.	Mieczysława Zgiep	1.2/r	Uwzględnienie uwag zgłoszonych przez ARiMR, MRiRW, SW
3.	30.11.2015 r.	Mieczysława Zgiep	1z	Zatwierdzenie KP

Spis treści:

1.	PROCEDURY.....	5
1.1.	Procedura rozpatrywania wniosku o przyznanie pomocy dla operacji typu „ Budowa lub modernizacja dróg lokalnych” w ramach poddziałania „Wsparcie inwestycji związanych z tworzeniem, ulepszaniem lub rozbudową wszystkich rodzajów małej infrastruktury, w tym inwestycji w energię odnawialną i w oszczędzanie energii” w ramach PROW na lata 2014-2020.	5
1.1.1.	Przedmiot procedury	5
1.1.2.	Obszar procedury	5
1.1.3.	Funkcja procedury	5
1.1.4.	Przebieg procesu	6
1.1.4.1.	Sporządzenie i wysłanie pisma.....	6
1.1.4.2.	Przyjęcie i rejestracja wniosku	7
1.1.4.3.	Weryfikacja wstępna	8
1.1.4.4.	Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z zasadami przyznawania pomocy, krzyżowa, poziomu pomocy oraz racjonalności kosztów.....	10
1.1.4.5.	Weryfikacja wizyty	13
1.1.4.6.	Ocena końcowa wniosku.....	17
1.1.4.7.	Podpisanie umowy	18
1.1.4.8.	Odmowa przyznania pomocy	19
1.1.5.	Reguły związane z przebiegiem procesu.....	19
1.1.6.	Załączniki.....	20
2.	Czynności wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy	31
3.	Załączniki	31
3.1.	Wykaz pism (korespondencji) do obsługi wniosku o przyznanie pomocy dla operacji typu „ Budowa lub modernizacja dróg lokalnych” w ramach poddziałania „Wsparcie inwestycji związanych z tworzeniem, ulepszaniem lub rozbudową wszystkich rodzajów małej infrastruktury, w tym inwestycji w energię odnawialną i w oszczędzanie energii” w ramach PROW na lata 2014-2020	31

1. PROCEDURY

1.1. Procedura rozpatrywania wniosku o przyznanie pomocy dla operacji typu „Budowa lub modernizacja dróg lokalnych” w ramach poddziałania „Wsparcie inwestycji związanych z tworzeniem, ulepszaniem lub rozbudową wszystkich rodzajów małej infrastruktury, w tym inwestycji w energię odnawialną i w oszczędzanie energii” w ramach PROW na lata 2014-2020.

1.1.1. Przedmiot procedury

Procedura przewidziana do obsługi wniosku o przyznanie pomocy dla operacji typu „Budowa lub modernizacja dróg lokalnych” w ramach poddziałania „Wsparcie inwestycji związanych z tworzeniem, ulepszaniem lub rozbudową wszystkich rodzajów małej infrastruktury, w tym inwestycji w energię odnawialną i w oszczędzanie energii” w ramach PROW na lata 2014-2020.

1.1.2. Obszar procedury

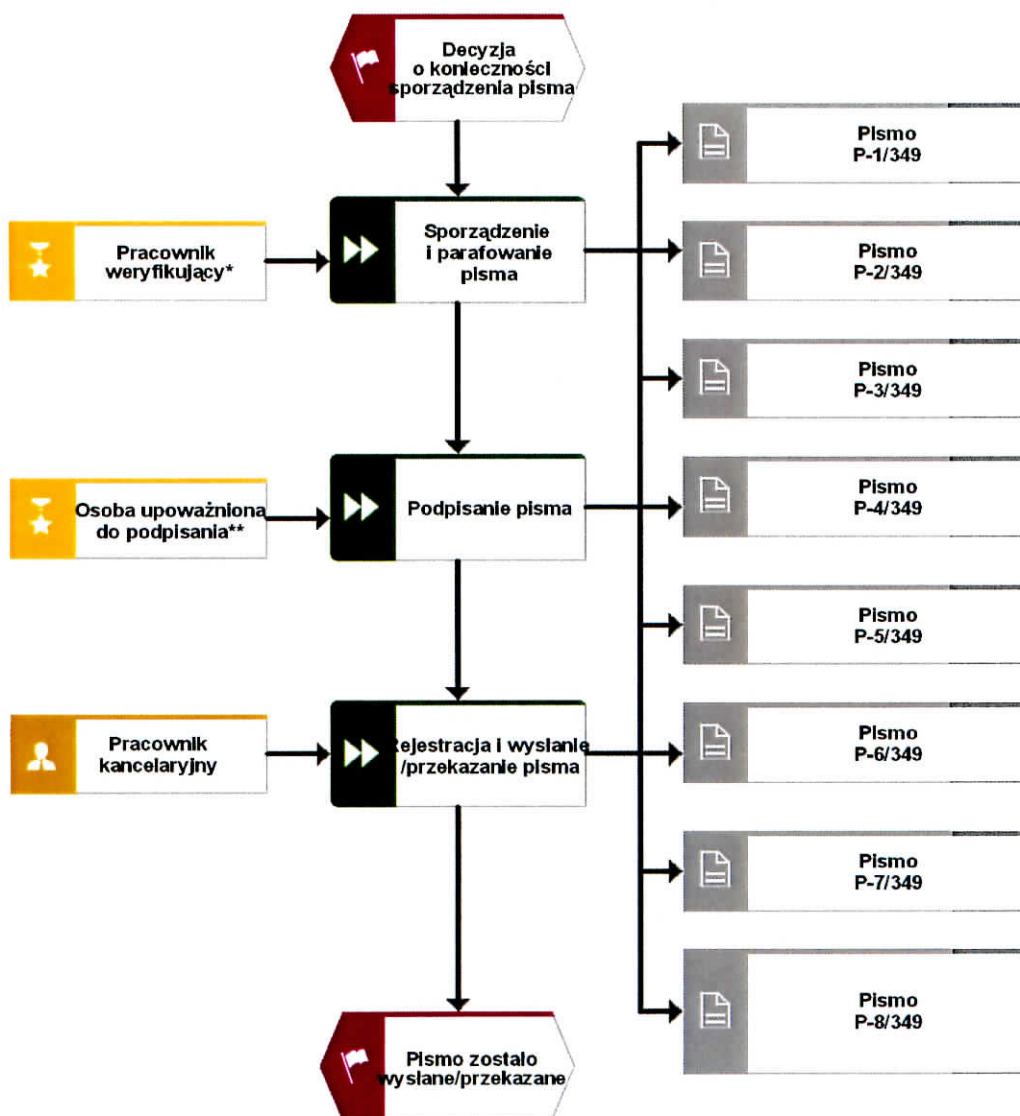
Proces obsługi wniosku o przyznanie pomocy dla operacji typu „Budowa lub modernizacja dróg lokalnych” w ramach poddziałania „Wsparcie inwestycji związanych z tworzeniem, ulepszaniem lub rozbudową wszystkich rodzajów małej infrastruktury, w tym inwestycji w energię odnawialną i w oszczędzanie energii” w ramach PROW na lata 2014-2020.

1.1.3. Funkcja procedury

Opis procesu weryfikowania wniosku o przyznanie pomocy dla operacji typu „Budowa lub modernizacja dróg lokalnych” w ramach poddziałania „Wsparcie inwestycji związanych z tworzeniem, ulepszaniem lub rozbudową wszystkich rodzajów małej infrastruktury, w tym inwestycji w energię odnawialną i w oszczędzanie energii” w ramach PROW na lata 2014-2020, którego wdrażaniem zajmują się samorzady województw. Dokument został stworzony celem ujednolicenia zasad postępowania w ramach ww. procesu dla obszaru całego kraju.

1.1.4. Przebieg procesu

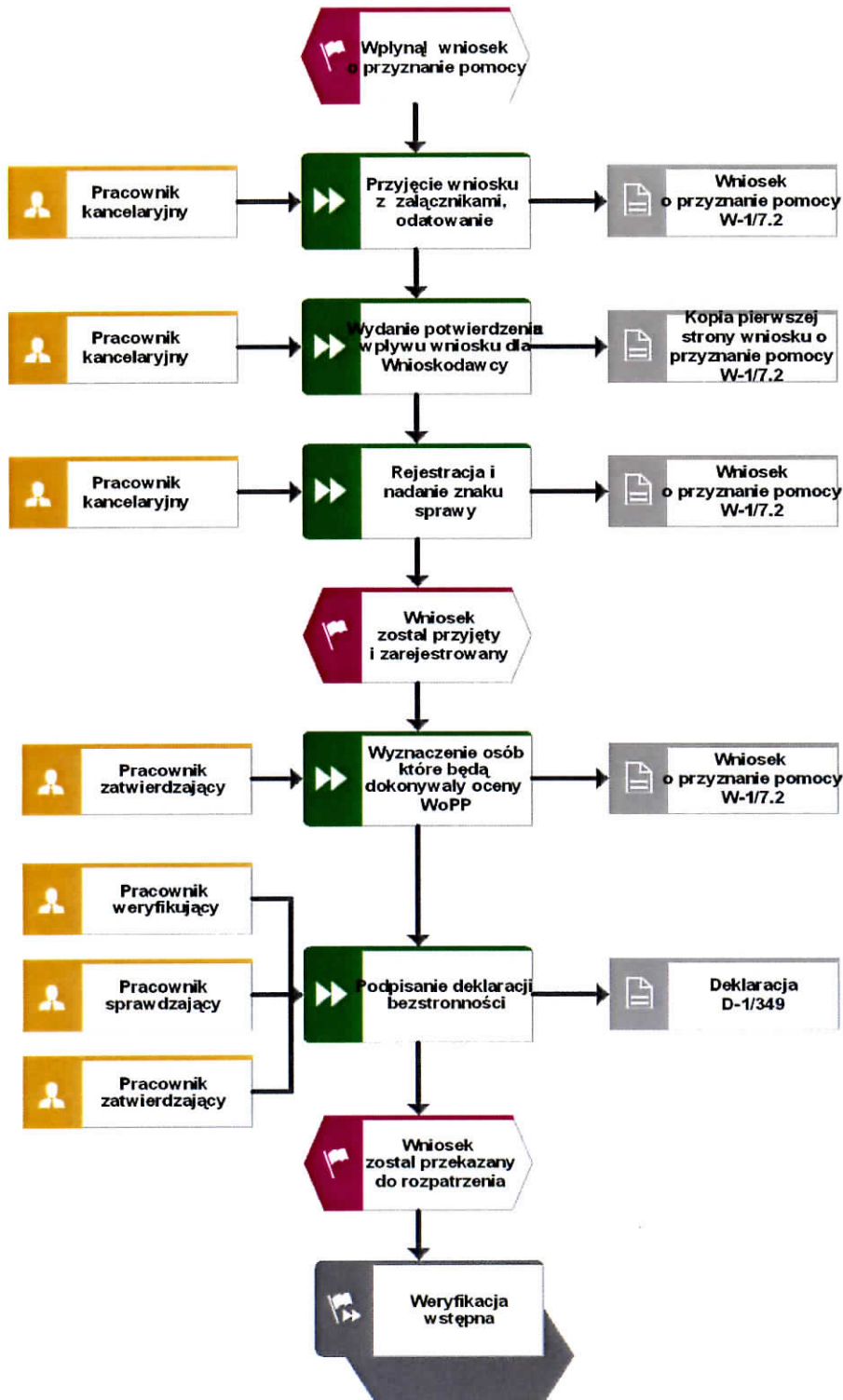
1.1.4.1. Sporządzenie i wysłanie pisma



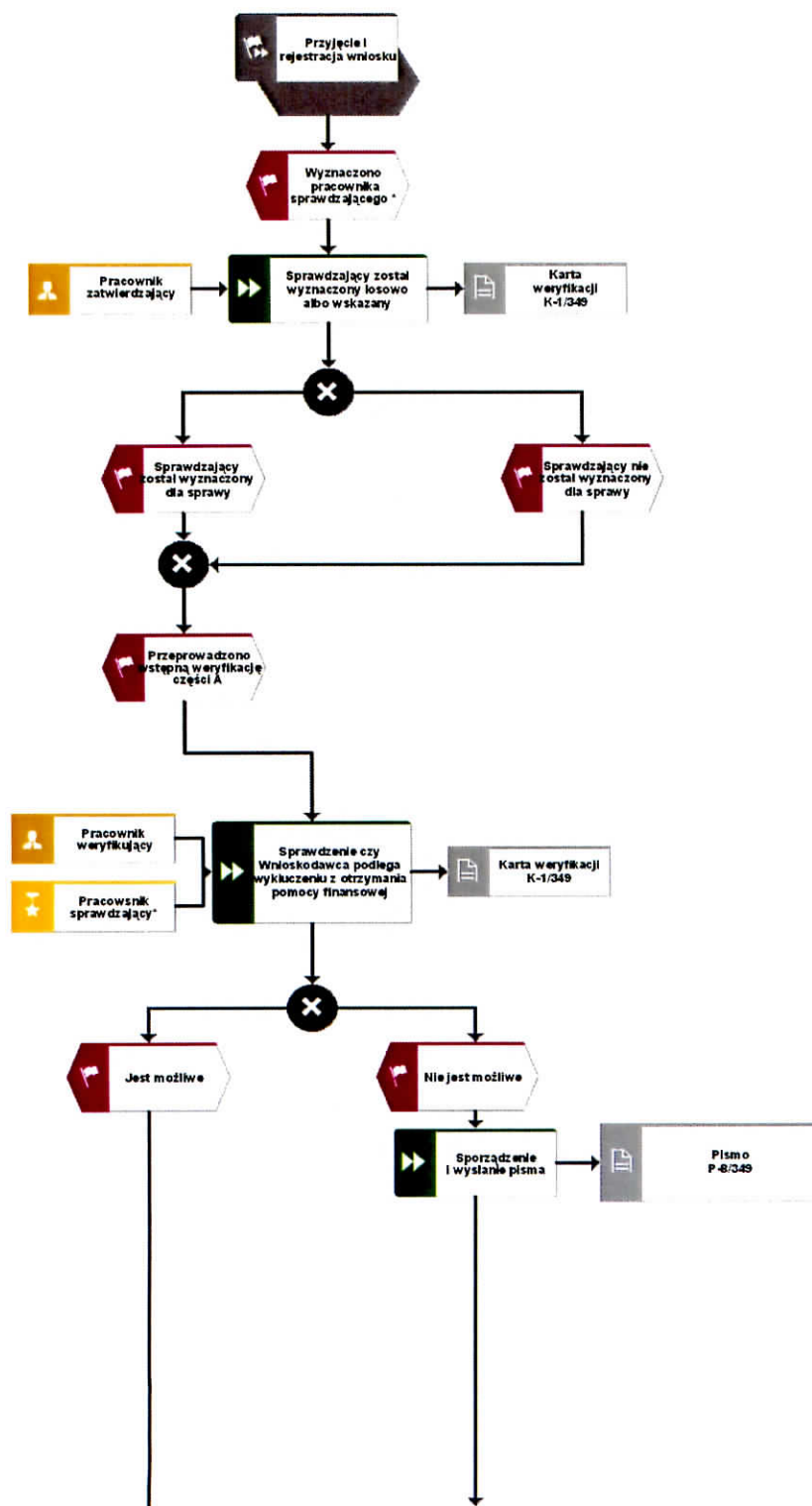
* - pismo musi być opatrzone parafą pracownika weryfikującego, ale sporządzić może inny upoważniony do tego pracownik.

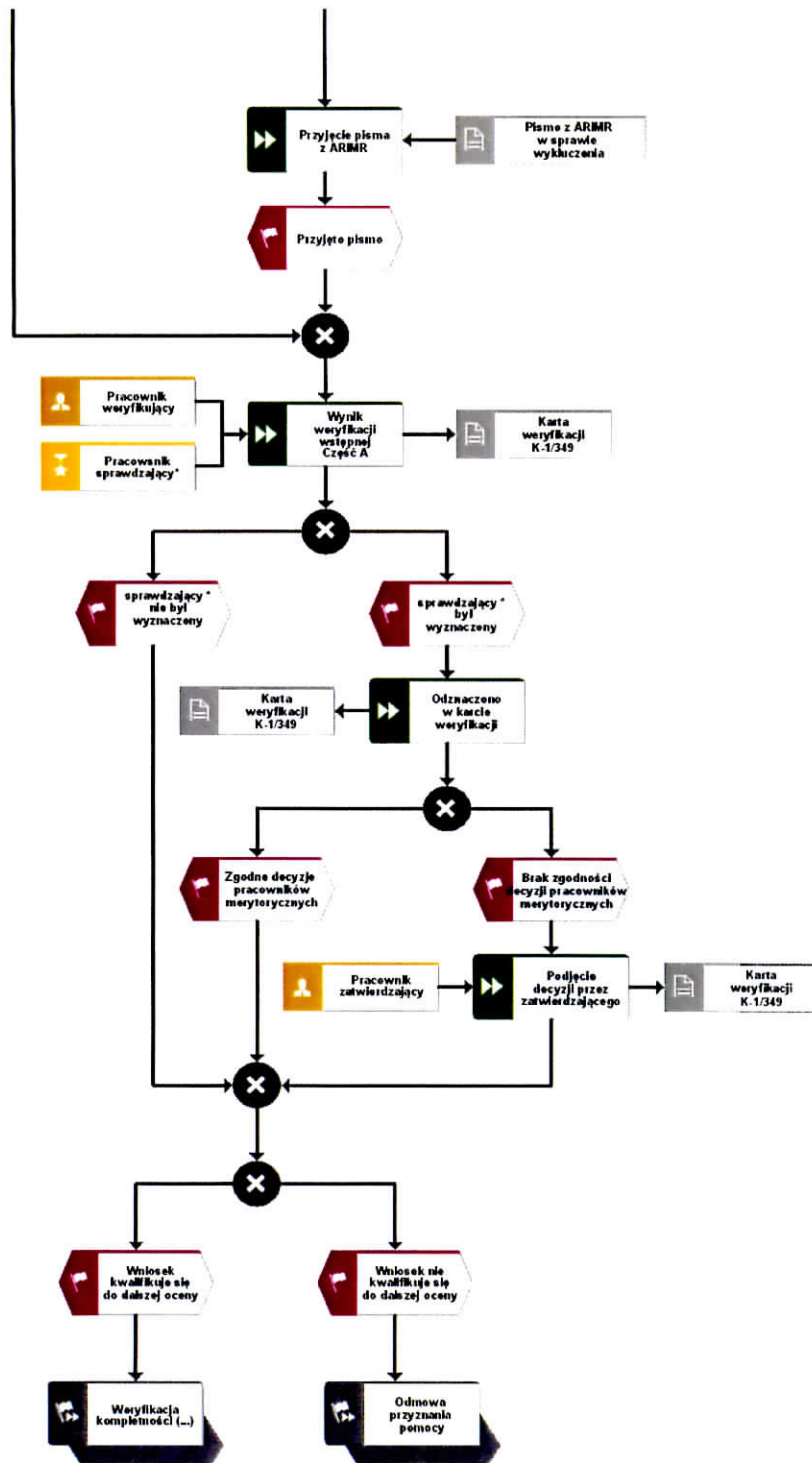
** - zgodnie z § 8 ust. 2 rozporządzenia MRiRW z dnia 4 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy finansowej na operacje typu „Budowa lub modernizacja dróg lokalnych” w ramach poddziałania „Wsparcie inwestycji związanych z tworzeniem, ulepszaniem lub rozbudową wszystkich rodzajów małej infrastruktury, w tym inwestycji w energię odnawialną i w oszczędzanie energii” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 1414) jest to pracownik urzędu marszałkowskiego upoważniony przez właściwy organ samorządu województwa albo wojewódzką samorządową jednostkę organizacyjną.

1.1.4.2. Przyjęcie i rejestracja wniosku



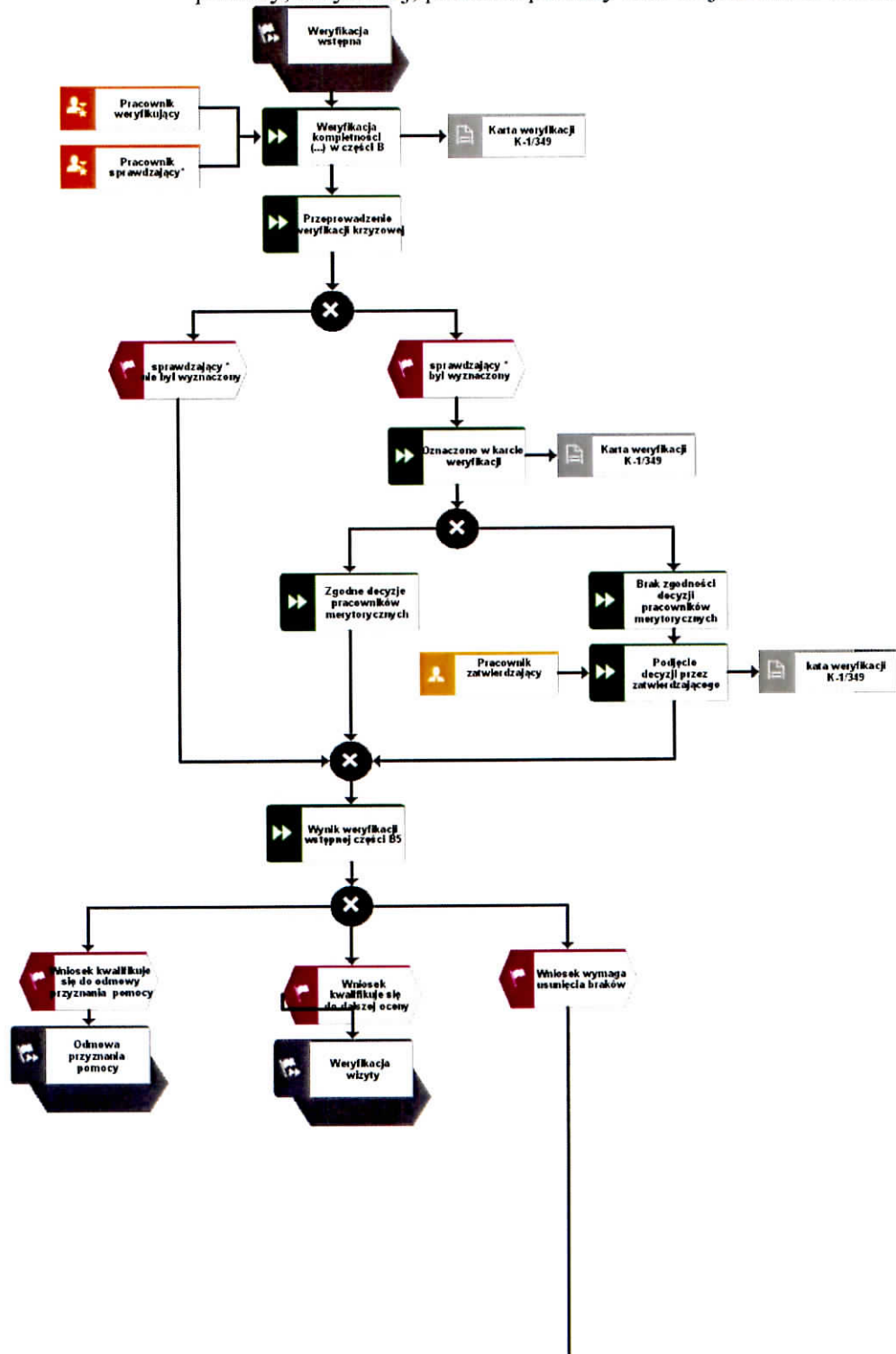
1.1.4.3. Weryfikacja wstępna

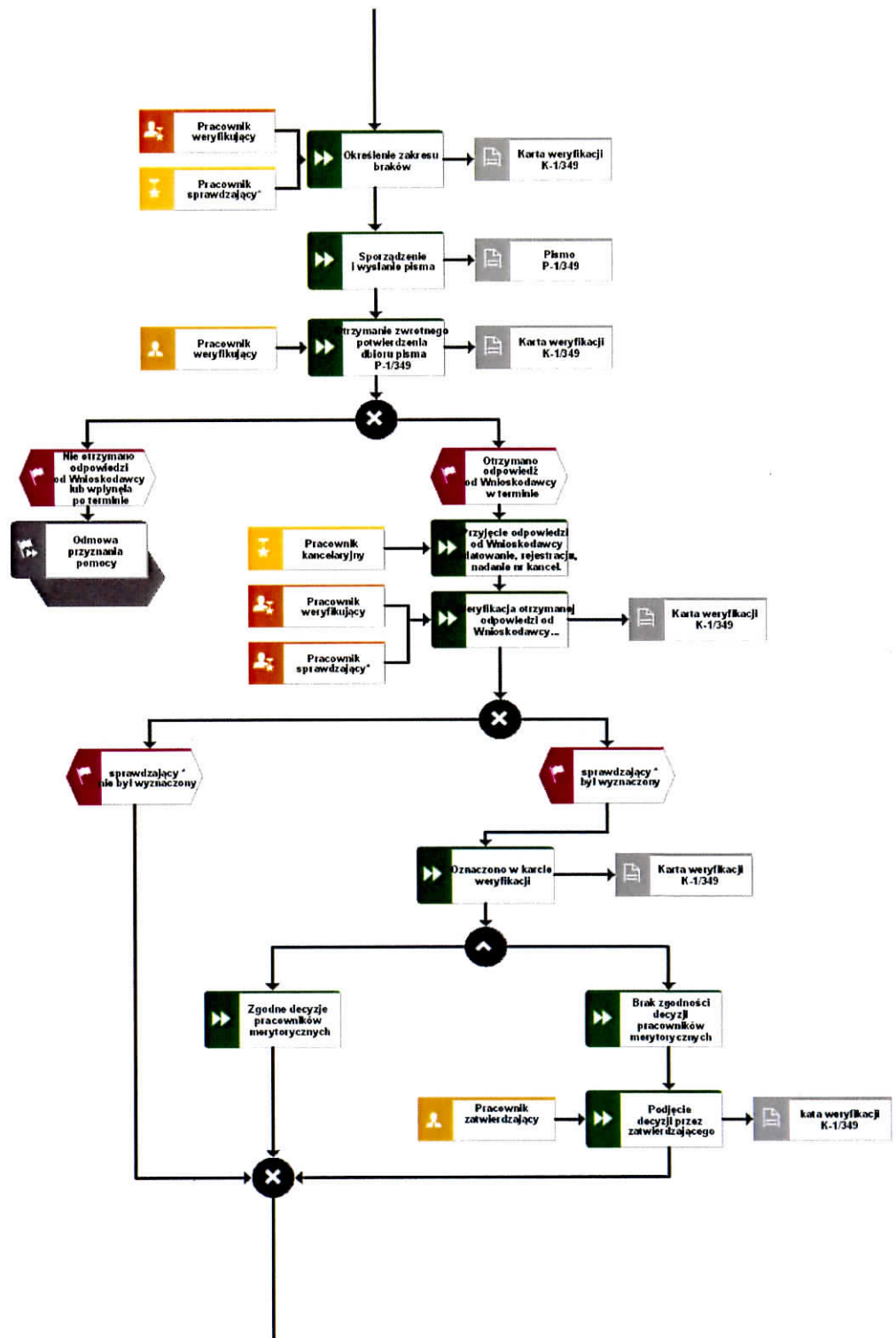


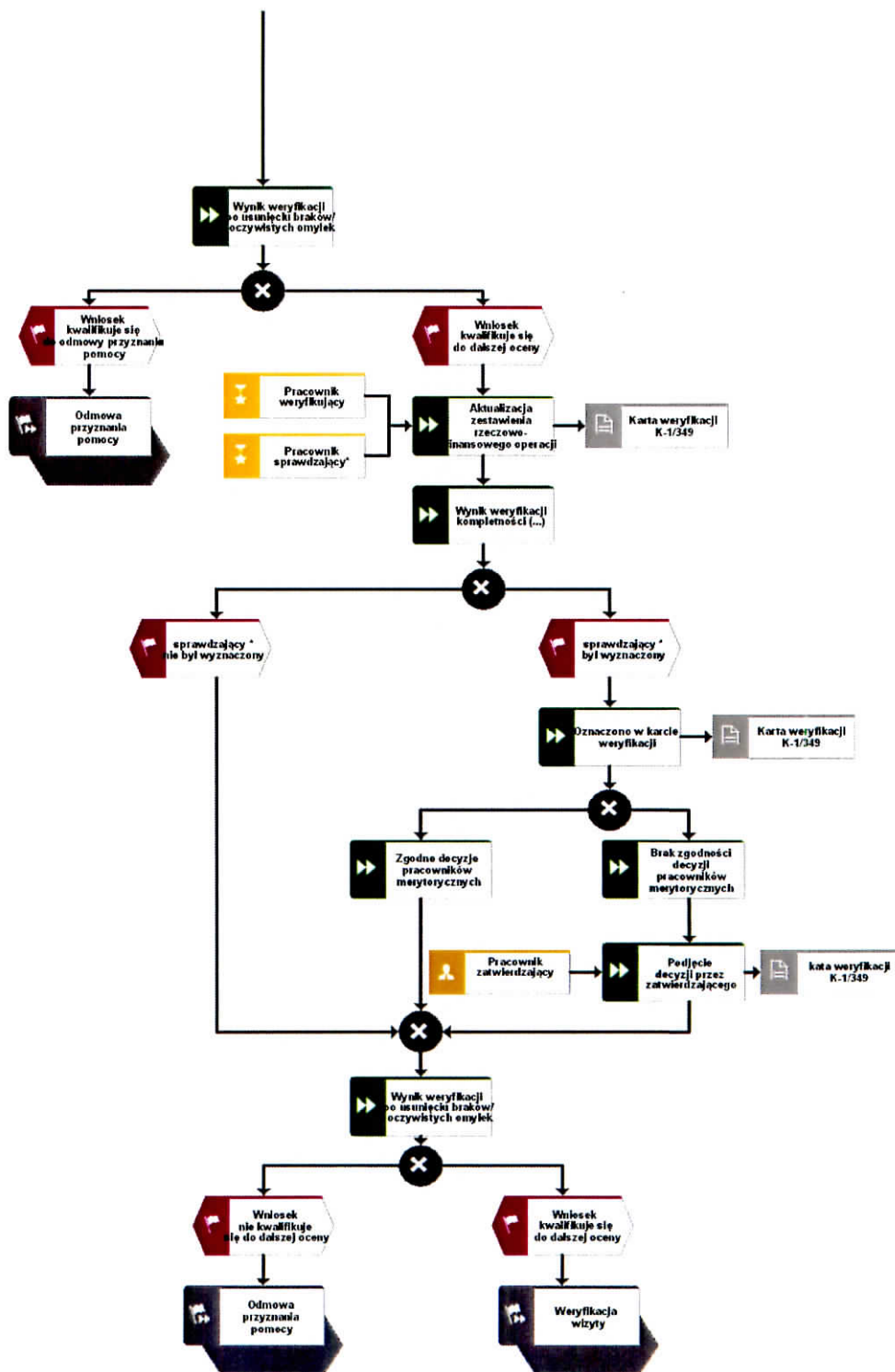


*- w zależności od decyzji pracownika Zatwierdzającego zgodnie z dekreacją w karcie weryfikacji.

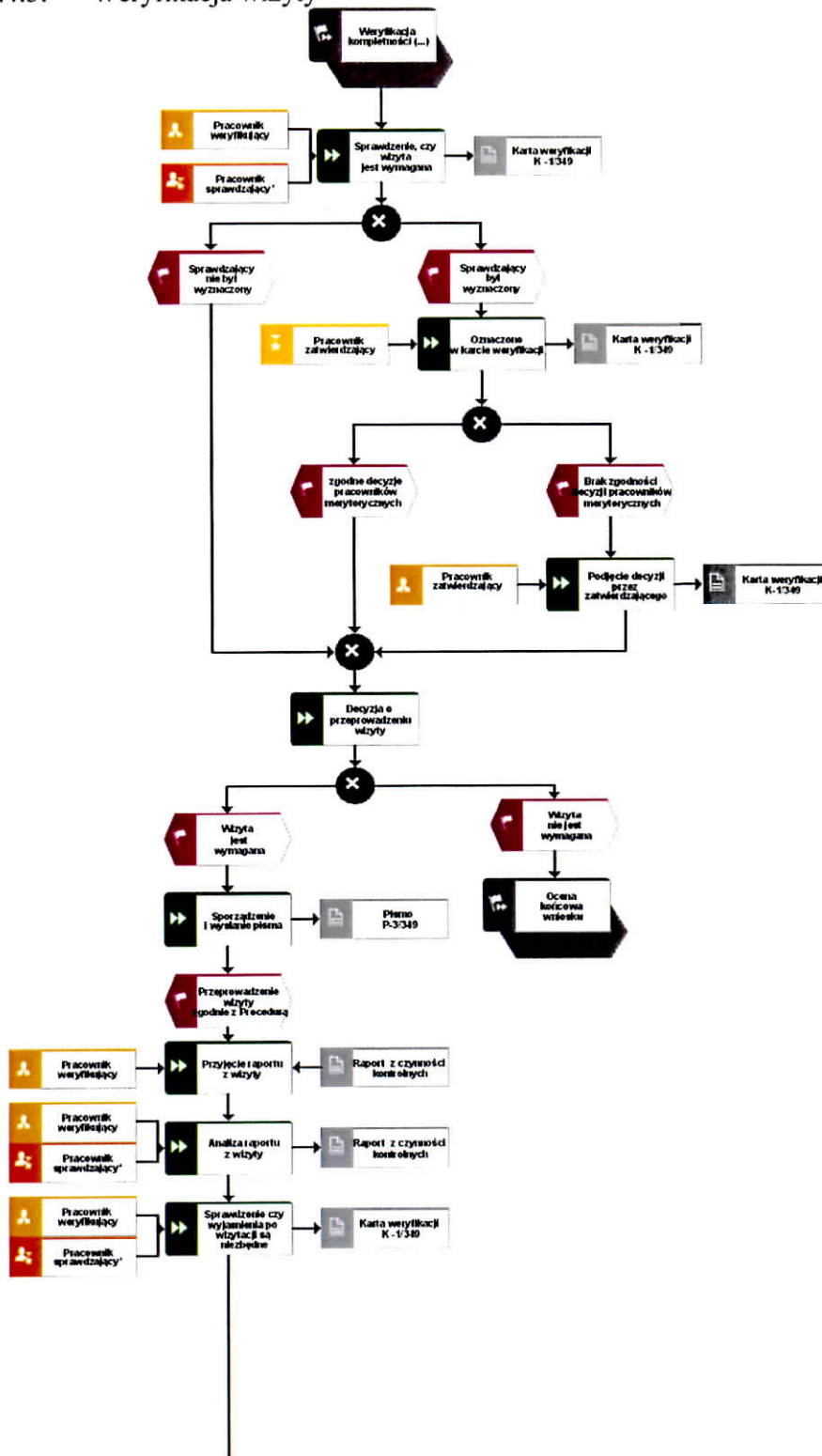
1.1.4.4. Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z zasadami przyznania pomocy, krzyżowej, poziomej pomocy oraz racjonalności kosztów

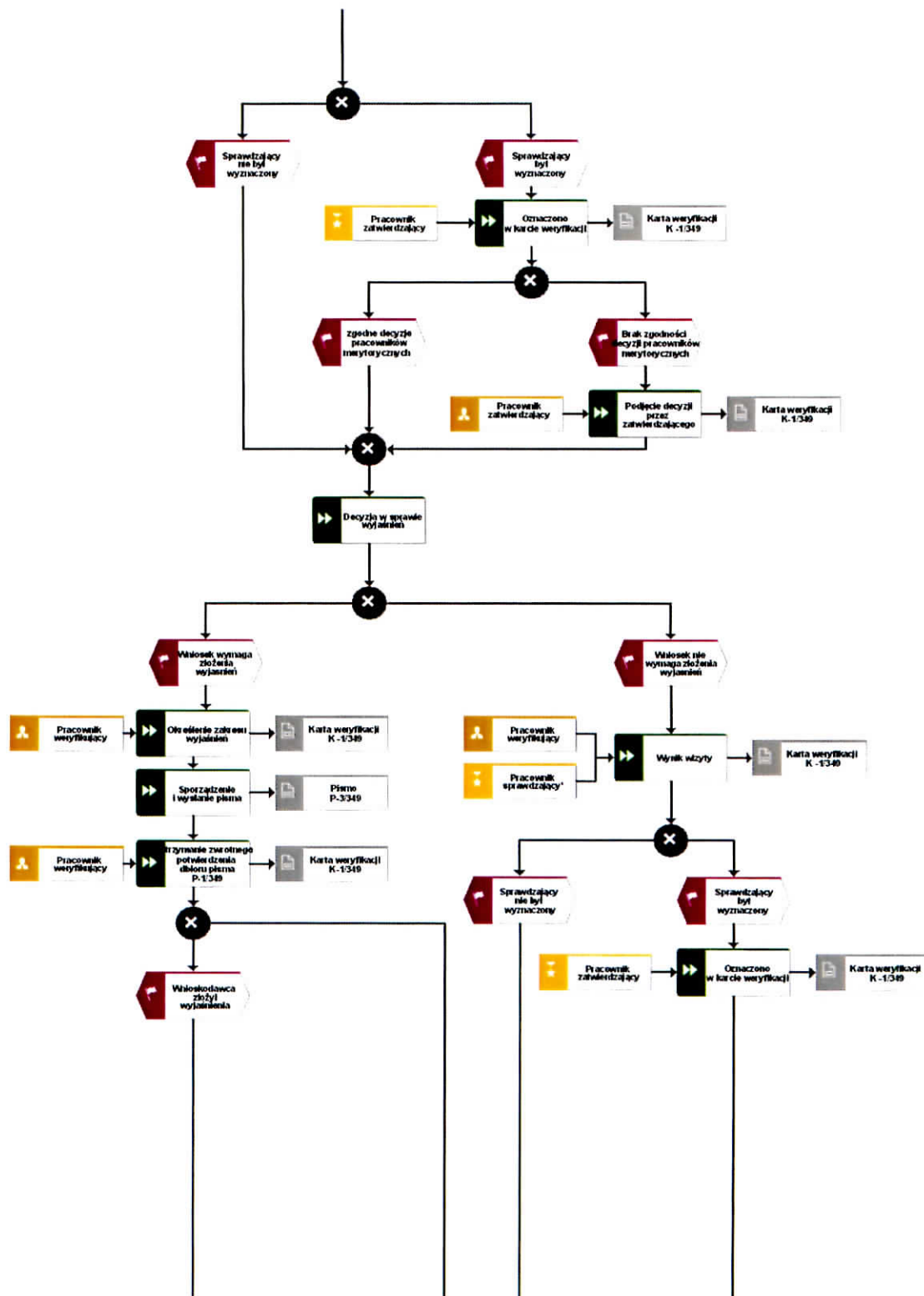


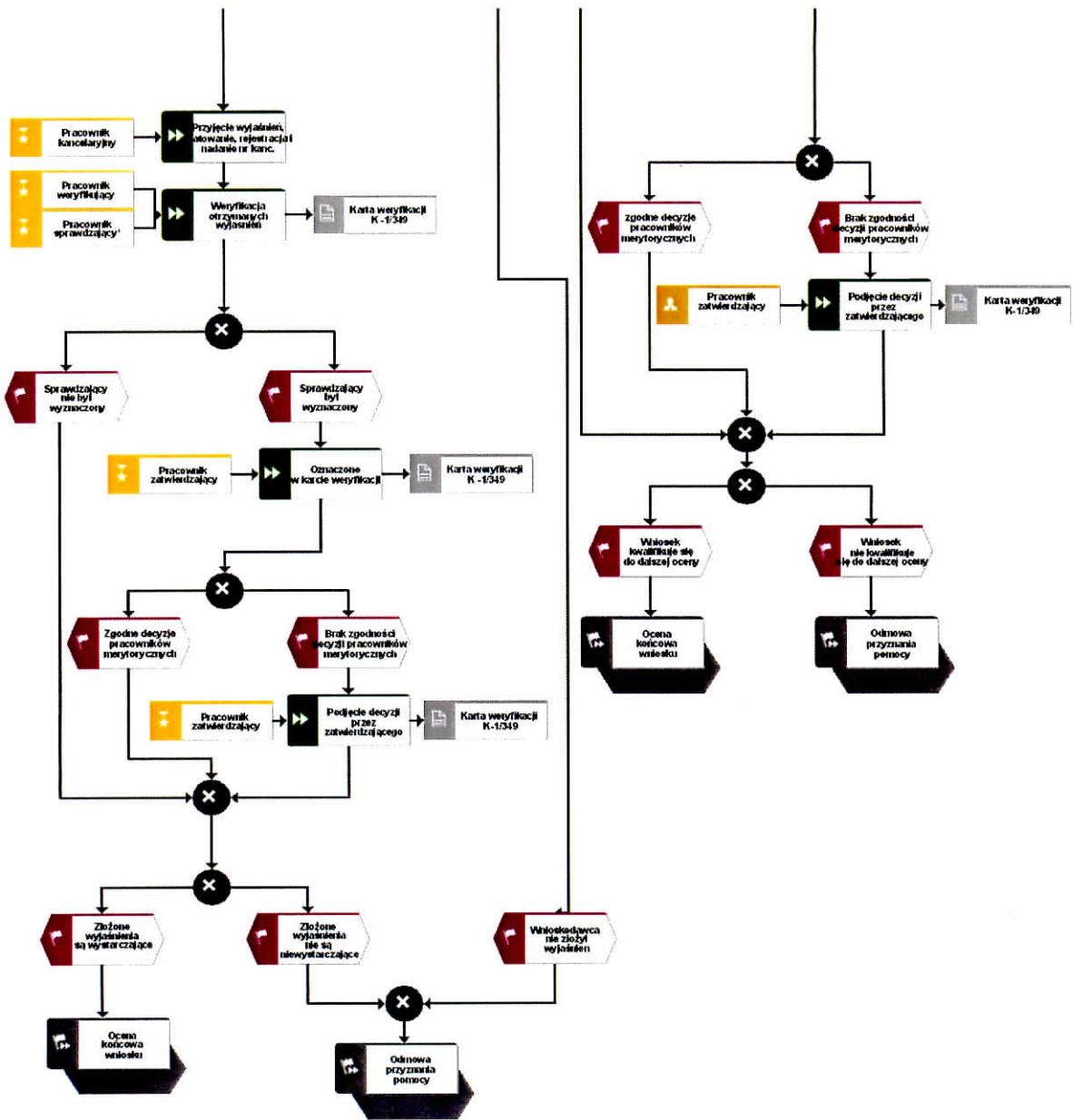




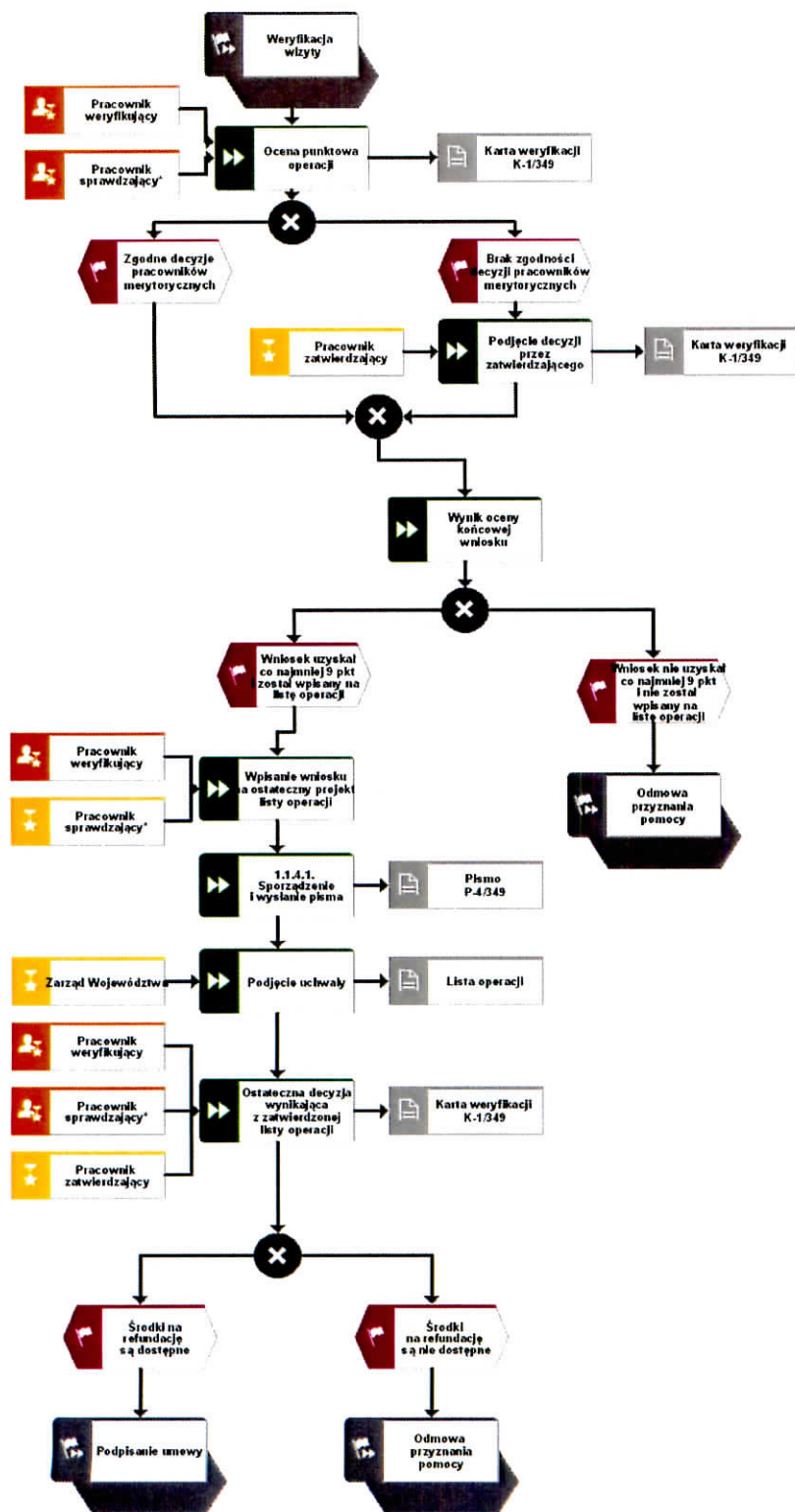
1.1.4.5. Weryfikacja wizyty



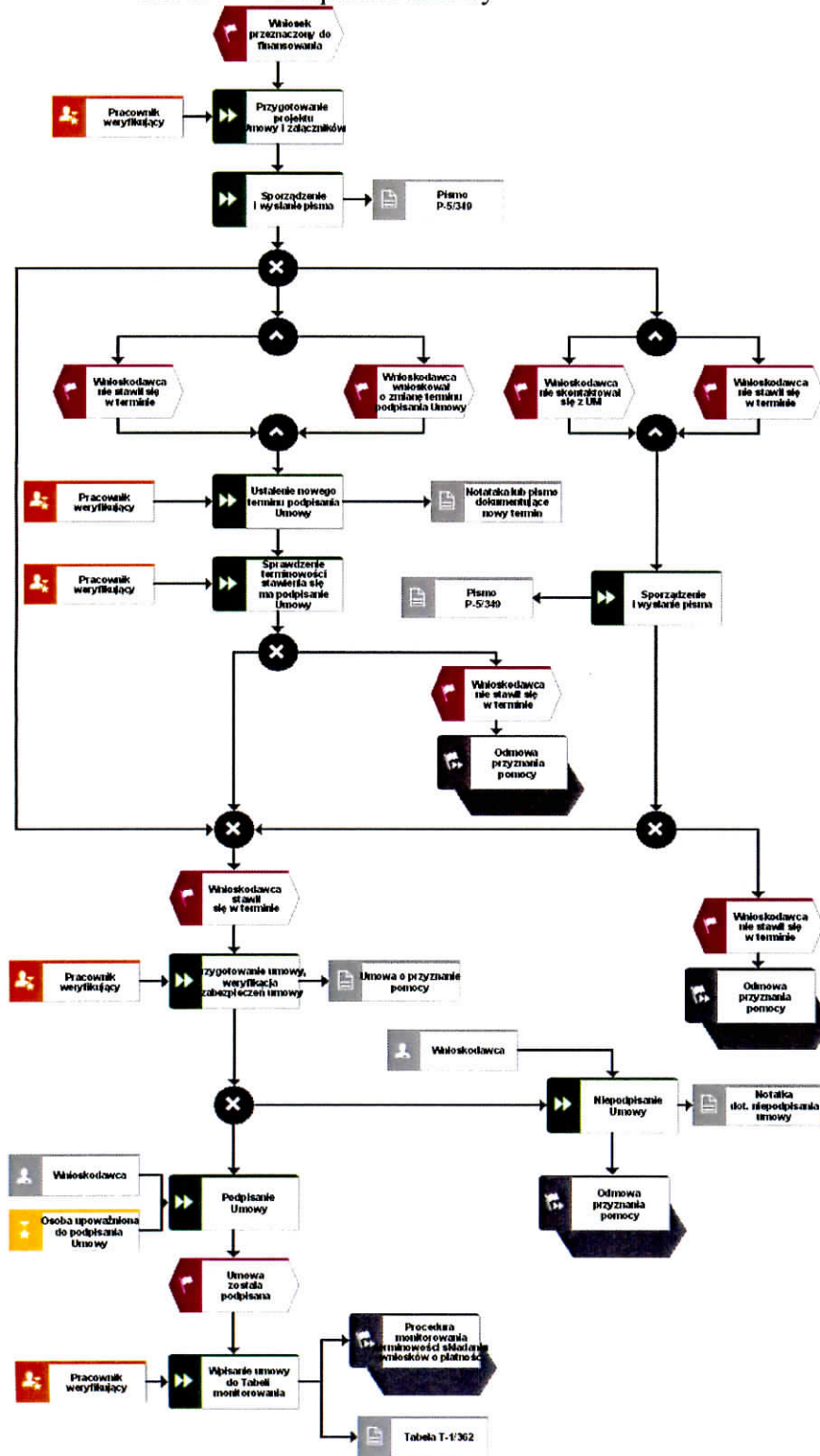




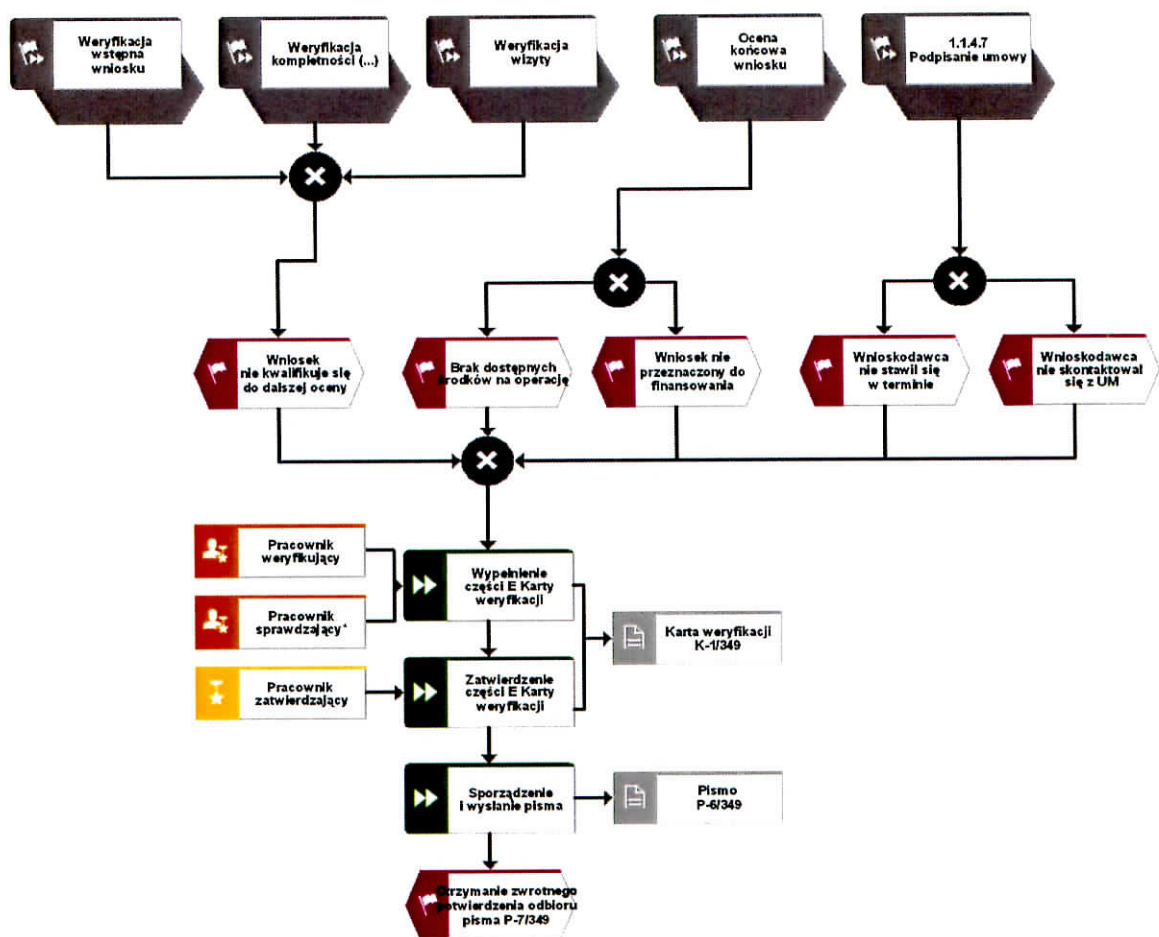
1.1.4.6. Ocena końcowa wniosku



1.1.4.7. Podpisanie umowy



1.1.4.8. Odmowa przyznania pomocy



1.1.5. Reguły związane z przebiegiem procesu
Nie dotyczy

1.1.6. Załączniki

2. Czynności wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy

Dokumentacja aktowa prowadzonych spraw, na wszystkich stanowiskach pracy, powinna być na bieżąco znakowana, gromadzona oraz przechowywana w teczkach aktowych (opisanych zgodnie z postanowieniami aktualnej Instrukcji Kancelaryjnej i Rzecзовego Wykazu Akt) w kolejności chronologicznej, wynikającej z zasad prowadzenia akt, umożliwiając łatwe ich odszukanie i sprawdzenie, a także chronienie ich przed osobami nieupoważnionymi. Archiwizacja odbywa się zgodnie z aktualną Instrukcją Kancelaryjną, Rzecзовym Wykazem Akt oraz instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i składnic akt. W przypadku dołączonych dokumentów do sprawy, w których system informatyczny nie generuje znaku sprawy lub brak jest pola na znak sprawy, należy manualnie nanieść znak sprawy na dokument na nośniku papierowym lub elektronicznym.

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
Pracownik kancelaryjny	Obsługa wniosku o przyznanie pomocy dla operacji typu „Budowa lub modernizacja dróg lokalnych” w ramach poddziałania „Wsparcie inwestycji związanych z tworzeniem, ulepszaniem lub rozbudową wszystkich rodzajów małej infrastruktury, w tym inwestycji w energię odnawialną i w oszczędzanie energii” w ramach PROW na lata 2014-2020	1.1.4.2. - Przyjęcie i rejestracja wniosku	Przyjęcie wniosku	Przyjęcie wniosku o przyznanie pomocy wraz z załącznikami, odatowanie – opieczetowanie i podpisanie.	Wniosek o przyznanie pomocy (WoPP)
			Wydanie potwierdzenia przyjęcia wniosku	Potwierdzenia przyjęcia wniosku na kopii jego pierwszej strony	Kopia WoPP
			Rejestracja i nadanie znaku sprawy	Rejestracja i nadanie znaku sprawy	WoPP
		1.1.4.3. - Weryfikacja wstępna	Rejestracja i wysłanie pisma P-8/349	Rejestracja i wysłanie pisma do ARiMR w sprawie uzyskania informacji czy Wnioskodawca podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy finansowej, o którym mowa w art. 35 ust. 6 rozporządzenia 640/2014 lub podlega zakazowi, o którym mowa w art. 16 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r.	Pismo P-8/349
1.1.4.4. - Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z zasadami przyznania	Rejestracja i wysłanie pisma P-1/349	Rejestracja i wysłanie pisma do Wnioskodawcy z prośbą o usunięcie braków/złożenie wyjaśnień.	Pismo P-1/349		

		pomocy, krzyżowa, poziomu pomocy oraz racjonalności kosztów	Rejestracja otrzymanych od Wnioskodawcy braków/wyjaśnień	Rejestracja otrzymanych od Wnioskodawcy braków / wyjaśnień.		
				Rejestracja odpowiedzi od innego podmiotu		
		1.1.4.5. – Weryfikacja wizyty	Rejestracja wysłanie pisma P-2/349	i	Rejestracja i wysłanie pisma do Biura Kontroli o przeprowadzenie wizyty	Pismo P-2/349
			Rejestracja wysłanie pisma P-3/349	i	Rejestracja i wysłanie pisma do Wnioskodawcy z prośbą o złożenie wyjaśnień po wizycie.	Pismo P-3/349
					Rejestracja odpowiedzi od Wnioskodawcy z wyjaśnieniami po wizycie.	
		1.1.4.6. - Ocena końcowa wniosku	Rejestracja wysłanie pisma P-4/349	i	Rejestracja i wysłanie pisma przekazującego listę operacji do Zarządu Województwa	Pismo P-4/349
		1.1.4.7. - Podpisanie umowy	Rejestracja wysłanie pisma P-5/349	i	Rejestracja i wysłanie pisma do Wnioskodawcy zapraszającego na podpisanie umowy o przyznaniu pomocy.	Pismo P-5/349
		1.1.4.8. - Odmowa przyznania pomocy	Rejestracja wysłanie pisma P-6/349,	i	Rejestracja i wysłanie pisma do Wnioskodawcy informującego o odmowie przyznania pomocy.	Pismo P-6/349
			Rejestracja wysłanie pisma P-7/349	i	Rejestracja i wysłanie pisma do Wnioskodawcy przekazującego załączniki do wycofanego wniosku.	Pismo P-7/349
		Pracownik weryfikujący	1.1.4.3. - Weryfikacja wstępna	Podpisanie deklaracji bezstronności		Podpisanie deklaracji bezstronności
Weryfikacja wniosku Część A				Dokonanie weryfikacji wniosku według części A karty weryfikacji. Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.	Karta weryfikacji K-1/349	
Sporządzenie i parafowanie pisma do Centrali ARiMR P-8/349 Przyjęcie pisma z ARiMR	i			Sporządzenie i parafowanie pisma do ARiMR w sprawie uzyskania informacji czy Wnioskodawca podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy finansowej, o którym mowa w art. 35 ust. 6 rozporządzenia 640/2014 lub podlega zakazowi, o którym mowa w art. 16 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r.	Pismo P-8/349	

		Wpisanie wyniku weryfikacji wstępnej (część A)	Wpisanie wyniku weryfikacji wstępnej (część A): <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.	Karta weryfikacji K-1/349	
	1.1.4.4. - Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z zasadami przyznania pomocy, krzyżowa, poziomu pomocy oraz racjonalności kosztów	Weryfikacja wniosku wg części B1-B4 karty weryfikacji	Dokonanie weryfikacji wniosku według części B1-B4 karty weryfikacji: <ul style="list-style-type: none"> – kompletności i poprawności, – zgodności z zasadami przyznawania pomocy, – kontroli krzyżowych oraz weryfikacji poziomu pomocy – racjonalności planowanych do poniesienia kosztów, Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.	Karta weryfikacji K-1/349	
		Wpisanie wstępnego wyniku weryfikacji (Część B5)	Wpisanie wstępnego wyniku weryfikacji (Część B5): <ul style="list-style-type: none"> • Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny albo • Wniosek wymaga usunięcia braków albo • Wniosek kwalifikuje się do odmowy przyznania pomocy Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.	Karta weryfikacji K-1/349	
		Określenie zakresu braków / złożenia wyjaśnień	W przypadku, jeśli wystąpiła konieczność usunięcia braków/wyjaśnień (załącznik nr 1 do karty weryfikacji K-1/349): <ul style="list-style-type: none"> – określenie zakresu braków /złożenia wyjaśnień, – sporządzenie i paraflowanie pisma do Wnioskodawcy z prośbą o usunięcie braków/złożenia wyjaśnień, Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.	Karta weryfikacji K-1.1/349	
		Sporządzenie i paraflowanie pisma P-1/349		Karta weryfikacji K-1/349	
		Przyjęcie odpowiedzi od Wnioskodawcy		Pismo P-1/349	
			Weryfikacja otrzymanych braków /wyjaśnień	Weryfikacja otrzymanych braków / wyjaśnień (załącznik nr 1 do karty weryfikacji K-1/349).	Karta weryfikacji K-1.1/349
				Aktualizacja zestawienia rzeczowo finansowego	Karta weryfikacji K-1/349
			Wpisanie wyniku weryfikacji	Wpisanie wyniku weryfikacji po usunięciu braków / wyjaśnieniach (Część B5.III): <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	Karta weryfikacji K-1/349
	1.1.4.5. – Weryfikacja wizyty	Sporządzenie i paraflowanie pisma P-2/349	Sporządzenie i paraflowanie pisma wnioskującego o przeprowadzenie wizyty.	Pismo P-2/349	

			Wizyta została przeprowadzona, przyjęcie raportu z wizyty. Analiza raportu z czynności kontrolnych: - 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.	Karta weryfikacji K-1/349
		Sporządzenie i paraflowanie pisma P-3/349	Określenie zakresu wyjaśnień Sporządzenie i paraflowanie pisma do Wnioskodawcy z prośbą o złożenie wyjaśnień po wizycie	Pismo P-3/349
		Wpisanie wyniku weryfikacji	Wpisanie wyniku weryfikacji wstępnej (część C): • Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny, albo • Wniosek nie kwalifikuje się do dalszej oceny Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.	Karta weryfikacji K-1/349
	1.1.4.6. - Ocena końcowa wniosku	Wypełnienie oceny punktowej operacji zgodnie z kryteriami	Wypełnienie oceny punktowej operacji zgodnie z kryteriami (Część D)	Karta weryfikacji K-1/349
		Wpisanie wniosku na ostateczny projekt listy operacji	Wpisanie wniosku na ostateczny projekt listy operacji (Część D)	
		Sporządzenie i paraflowanie pisma	Sporządzenie i paraflowanie pisma przekazującego listę operacji do Zarządu Województwa	Pismo P-4/349
		Sprawdzenie czy operacja została uwzględniona w planie finansowym	Sprawdzenie czy operacja została uwzględniona w planie finansowym podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy (Część D. III)	
		Sprawdzenie dostępności środków na realizację operacji	Sprawdzenie dostępności środków na realizację operacji (Część D. IV)	
		Określenie czy wniosek przeznaczony jest do refundacji	Określenie czy wniosek przeznaczony jest do refundacji. Podpisanie karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.	Karta weryfikacji K-1/349
		1.1.4.7. - Podpisanie umowy	Sporządzenie i paraflowanie pisma P-5/349	Sporządzenie i paraflowanie pisma do Wnioskodawcy zapraszającego na podpisanie umowy o przyznaniu pomocy.

			Przygotowanie umowy i załączników i ich paraflowanie.	Sporządzenie i paraflowanie projektu umowy o przyznaniu pomocy		
				W przypadku gdy Wnioskodawca nie stawił się w terminie ale skontaktował się w celu ustalenia nowego terminu na podpisanie umowy (sporządzenie notatki w tym zakresie)		
			Przygotowanie umowy do podpisu wraz z dokumentami prawnego zabezpieczenia umowy.	Przygotowanie umowy o przyznaniu pomocy. Weryfikacja zabezpieczeń umowy	Karta weryfikacji K-1/349	
			Uzupełnienie Tabeli monitorowania	Wpisanie umowy do tabeli monitorowania	Tabela T-1/362	
		1.1.4.8. - Odmowa przyznania pomocy	Podanie etapu w którym nastąpiła odmowa przyznania pomocy/wycofanie wniosku i ich przyczyn.	Podanie etapu w którym nastąpiła odmowa przyznania pomocy/wycofanie wniosku i ich przyczyn. Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.	Karta weryfikacji K-1/349	
			Sporządzenie i paraflowanie pisma P-6/349	W przypadku nieprzyznania pomocy sporządzenie i paraflowanie pisma do Wnioskodawcy informującego o nieprzyznaniu pomocy.	Pismo P-6/349	
			Sporządzenie i paraflowanie pisma P-7/349	W przypadku wycofania wniosku i prośby Wnioskodawcy o zwrot dokumentów sporządzenie i paraflowanie pisma do Wnioskodawcy przekazującego informację o wycofaniu wniosku.	Pismo P-7/349	
		Pracownik sprawdzający*	1.1.4.3. - Weryfikacja wstępna	Podpisanie deklaracji bezstronności	Podpisanie deklaracji bezstronności	D-1/349
				Dokonanie weryfikacji wniosku według części A karty weryfikacji	Dokonanie weryfikacji wniosku według części A karty weryfikacji. Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.	Karta weryfikacji K-1/349

			Wpisanie wyniku weryfikacji wstępnej (część A)	Wpisanie wyniku weryfikacji wstępnej (część A): <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.	Karta weryfikacji K-1/349
		1.1.4.4. - Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z zasadami przyznania pomocy, krzyżowa, poziomu pomocy oraz racjonalności kosztów	Dokonanie weryfikacji wniosku wg części B1-B4 karty weryfikacji	Dokonanie weryfikacji wniosku według części B1-B4 karty weryfikacji: <ul style="list-style-type: none"> – kompletności i poprawności, – zgodności z zasadami przyznawania pomocy, – kontroli krzyżowych oraz weryfikacji poziomu pomocy – racjonalności planowanych do poniesienia kosztów, Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.	Karta weryfikacji K-1/349
			Wpisanie wstępnego wyniku weryfikacji (Część B5)	Wpisanie wstępnego wyniku weryfikacji (Część B5): <ul style="list-style-type: none"> • Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny albo • Wniosek wymaga usunięcia braków albo • Wniosek kwalifikuje się do odmowy przyznania pomocy Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.	Karta weryfikacji K-1/349
			Sprawdzenie zakresu braków lub / złożenia wyjaśnień	W przypadku, jeśli wystąpiła konieczność usunięcia braków lub wyjaśnień (załącznik nr 1 do karty weryfikacji K-1/349): <ul style="list-style-type: none"> – sprawdzenie zakresu braków/ złożenia wyjaśnień, 	Karta weryfikacji K-1.1/349
			Sprawdzenie i parafowanie pisma do Wnioskodawcy z prośbą o usunięcie braków/ złożenie wyjaśnień	– sprawdzenie i parafowanie pisma do Wnioskodawcy z prośbą o usunięcie braków/ złożenie wyjaśnień. Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.	Pismo P-1/349
			Weryfikacja otrzymanych braków/ złożenia wyjaśnień	Weryfikacja otrzymanych braków / złożenia wyjaśnień (załącznik nr 1 do karty weryfikacji K-1/349).	Karta weryfikacji K-1.1/349
			Wpisanie wyniku weryfikacji	Wpisanie wyniku weryfikacji po usunięciu braków / złożonych wyjaśnieniach (Część B5 III): <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	Karta weryfikacji K-1/349

		1.1.4.5. – Weryfikacja wizyty		Wizyta została przeprowadzona, przyjęcie raportu z wizyty. Analiza raportu z czynności kontrolnych: - 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.	Karta weryfikacji K-1/349
				Sprawdzenie zakresu wyjaśnień	Karta weryfikacji K-1/349
			Wpisanie wyniku weryfikacji	Wpisanie wyniku weryfikacji wstępnej (część C): • Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny, albo • Wniosek nie kwalifikuje się do dalszej oceny Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.	Karta weryfikacji K-1/349
		1.1.4.6. - Ocena końcowa wniosku.	Wypełnienie oceny punktowej operacji zgodnie z kryteriami	Wypełnienie oceny punktowej operacji zgodnie z kryteriami (Część D)	Karta weryfikacji K-1/349
				Sprawdzenie dostępności środków na realizację operacji	Karta weryfikacji K-1/349
				Sprawdzenie czy wniosek został wpisany do projektu listy operacji	Karta weryfikacji K-1/349
				Sprawdzenie czy wniosek przeznaczony jest do refundacji. Podpisanie karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.	Karta weryfikacji K-1/349
		1.1.4.7. - Podpisanie umowy	Sprawdzenie i paraflowanie pisma do Wnioskodawcy zapraszającego na podpisanie umowy o przyznaniu pomocy.	Sprawdzenie i paraflowanie pisma do Wnioskodawcy zapraszającego na podpisanie umowy o przyznaniu pomocy.	Pismo P-5/349
			Sprawdzenie umowy i załączników i ich paraflowanie	Sprawdzenie umowy i załączników i ich paraflowanie.	Umowa o przyznaniu pomocy
		1.1.4.8. - Odmowa przyznania pomocy	Sprawdzenie etapu i przyczyn odmowy przyznania pomocy	Sprawdzenie wpisanego etapu w którym nastąpiło odmowa przyznania pomocy / wycofanie wniosku i ich przyczyn. Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.	

			/ wycofanie wniosku i ich przyczyn.		
Pracownik zatwierdzający		1.1.4.3. - Weryfikacja wstępna	Wyznaczenie osób, które będą dokonywały oceny WoPP		Karta weryfikacji K-1/349
			Wyznaczenie sprawdzającego dla sprawy (losowo lub ze wskazania)		Karta weryfikacji K-1/349
			Gdy udział pracownika sprawdzającego był wymagany podjęcie decyzji w przypadku braku zgodności stanowisk	Gdy udział pracownika sprawdzającego był wymagany podjęcie decyzji w przypadku braku zgodności stanowisk. Wpisanie rozstrzygnięcia wyniku weryfikacji wstępnej (część A): <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. Uzasadnienie.	Karta weryfikacji K-1/349
			Gdy udział pracownika sprawdzającego był wymagany podjęcie decyzji w przypadku braku zgodności stanowisk.	Gdy udział pracownika sprawdzającego był wymagany podjęcie decyzji w przypadku braku zgodności stanowisk. Wpisanie rozstrzygnięcia wstępnego wyniku weryfikacji (Część B5): <ul style="list-style-type: none"> • Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny albo • Wniosek wymaga usunięcia braków albo • Wniosek kwalifikuje się do odmowy przyznania pomocy Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu. Uzasadnienie.	Karta weryfikacji K-1/349
		1.1.4.4. - Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z zasadami przyznania pomocy, krzyżowa, poziomu pomocy oraz racjonalności kosztów	Gdy udział pracownika sprawdzającego był wymagany podjęcie decyzji w przypadku braku zgodności stanowisk.	Gdy udział pracownika sprawdzającego był wymagany podjęcie decyzji w przypadku braku zgodności stanowisk. Wpisanie rozstrzygnięcia wyniku weryfikacji po usunięciu braków /wyjaśnień (Część B.5.III): <ul style="list-style-type: none"> • Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny, albo • Wniosek nie kwalifikuje się do odmowy przyznania pomocy Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu. Uzasadnienie.	Karta weryfikacji K-1/349

		Gdy udział pracownika sprawdzającego był wymagany podjęcie decyzji w przypadku braku zgodności stanowisk.	Gdy udział pracownika sprawdzającego był wymagany podjęcie decyzji w przypadku braku zgodności stanowisk. Wpisanie rozstrzygnięcia wyniku weryfikacji kompletności i poprawności, zgodności z zasadami przyznawania pomocy, krzyżowej, poziomu pomocy oraz racjonalności kosztów (Część B.5.V): <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. Uzasadnienie.	Karta weryfikacji K-1/349
	1.1.4.5. – Weryfikacja wizyty	Gdy udział pracownika sprawdzającego był wymagany podjęcie decyzji w przypadku braku zgodności stanowisk.	Gdy udział pracownika sprawdzającego był wymagany podjęcie decyzji w przypadku braku zgodności stanowisk. Wpisanie rozstrzygnięcia wstępnego wyniku weryfikacji (Część C): <ul style="list-style-type: none"> • wymagane jest przeprowadzenie wizyty albo • nie wymagane jest przeprowadzenie wizyty albo Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu. Uzasadnienie.	Karta weryfikacji K-1/349
Gdy udział pracownika sprawdzającego był wymagany podjęcie decyzji w przypadku braku zgodności stanowisk.		Gdy udział pracownika sprawdzającego był wymagany podjęcie decyzji w przypadku braku zgodności stanowisk. Wpisanie rozstrzygnięcia wstępnego wyniku weryfikacji (Część C.I): <ul style="list-style-type: none"> • niezbędne jest złożenie dodatkowych wyjaśnień lub poprawionych dokumentów albo • nie jest niezbędne złożenie dodatkowych wyjaśnień lub poprawionych dokumentów albo Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu. Uzasadnienie.	Karta weryfikacji K-1/349	
Gdy udział pracownika sprawdzającego był wymagany podjęcie decyzji w przypadku braku zgodności stanowisk.		Gdy udział pracownika sprawdzającego był wymagany podjęcie decyzji w przypadku braku zgodności stanowisk. Wpisanie wyniku wizyty (Część C.III.): <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. Uzasadnienie.	Karta weryfikacji K-1/349	

Osoba upoważniona do podpisywania pism	1.1.4.6. - Ocena końcowa wniosku	Gdy udział pracownika sprawdzającego był wymagany podjęcie decyzji w przypadku braku zgodności stanowisk.	Gdy udział pracownika sprawdzającego był wymagany podjęcie decyzji w przypadku braku zgodności stanowisk. Wpisanie rozstrzygnięcia wstępnego wyniku weryfikacji (Część D): <ul style="list-style-type: none"> • Wniosek o przyznanie pomocy został wpisany na projekt listy operacji, albo • Wniosek o przyznanie pomocy nie został wpisany na projekt listy operacji. Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu. Uzasadnienie.	Karta weryfikacji K-1/349
		Zatwierdzenie wyniku weryfikacji wniosku	Zatwierdzenie wyniku weryfikacji wniosku (Część D). <ul style="list-style-type: none"> • Wniosek kwalifikuje się do przyznania pomocy, albo • Zmiana wyniku weryfikacji. Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu. Uzasadnienie.	Karta weryfikacji K-1/349
		1.1.4.8. - Odmowa przyznania pomocy	Wypełnienie części E	Zatwierdzenie etapu i przyczyn odmowy przyznania pomocy. Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu. Uzasadnienie.
	1.1.4.3. - Weryfikacja wstępna	Podpisanie pisma P-8/349 do ARiMR	Podpisanie pisma do ARiMR w sprawie uzyskania informacji czy Wnioskodawca podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy finansowej, o którym mowa w art. 35 ust. 6 rozporządzenia 640/2014 lub podlega zakazowi, o którym mowa w art. 16 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r.	Pismo P-8/349
	1.1.4.4. - Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z zasadami przyznania pomocy, krzyżowa, poziomu pomocy oraz racjonalności kosztów	Podpisanie pisma P-1/349 do Wnioskodawcy	Podpisanie pisma do Wnioskodawcy z prośbą o usunięcie braków /wyjaśnień.	Pismo P-1/349
	1.1.4.5. - Weryfikacja wizyty	Podpisanie pisma P-2/349 do Wnioskodawcy	Podpisanie pisma wnioskującego o przeprowadzenie wizyty.	Pismo P-2/349
		Podpisanie pisma P-3/349 do Wnioskodawcy	Podpisanie pisma do Wnioskodawcy z prośbą o złożenie wyjaśnień po wizycie	Pismo P-3/349
	1.1.4.6. - Ocena końcowa wniosku	Podpisanie pisma P-4/349 do Wnioskodawcy	Podpisanie pisma przekazującego listę operacji do Zarządu Województwa	Pismo P-4/349

		1.1.4.7. - Podpisanie umowy	Podpisanie pisma P-5/349 do Wnioskodawcy	Podpisanie pisma do Wnioskodawcy zapraszającego na podpisanie umowy o przyznaniu pomocy.	Pismo P-5/349
		1.1.4.8. - Odmowa przyznania pomocy	Podpisanie pisma P-6/349 do Wnioskodawcy	Podpisanie pisma do Wnioskodawcy informującego o wycofaniu wniosku.	Pismo P-6/349
			Podpisanie pisma P-7/349 do Wnioskodawcy	Podpisanie pisma do Wnioskodawcy informującego o wycofaniu wniosku.	Pismo P-7/349
Zarząd Województwa			Podjęcie uchwały w sprawie zatwierdzenia listy operacji	Podjęcie uchwały w sprawie zatwierdzenia listy operacji	Lista operacji
Osoba upoważniona do podpisywania umowy		1.1.4.7. - Podpisanie umowy	Podpisanie umowy	Podpisanie umowy	Umowa o przyznaniu pomocy

3. ZAŁĄCZNIKI

3.1. Wykaz wzorów pism oraz pozostałych dokumentów do obsługi wniosku o przyznanie pomocy dla operacji typu „Budowa lub modernizacja dróg lokalnych” w ramach poddziałania „Wsparcie inwestycji związanych z tworzeniem, ulepszaniem lub rozbudową wszystkich rodzajów małej infrastruktury, w tym inwestycji w energię odnawialną i w oszczędzanie energii”, w ramach PROW na lata 2014-2020.

Lp.	Symbol dokumentu	Nazwa
PISMA:		
1.	P-1/349	Pismo do Wnioskodawcy z prośbą o usunięcie braków / złożenia wyjaśnień.
2.	P-2/349	Pismo wnioskujące o przeprowadzenie wizyty.
3.	P-3/349	Pismo do wnioskodawcy z prośbą o złożenie wyjaśnień po wizycie.
4.	P-4/349	Pismo przekazujące listę operacji do Zarządu Województwa.
5.	P-5/349	Pismo do Wnioskodawcy zapraszające na podpisanie Umowy o przyznaniu pomocy.
6.	P-6/349	Pismo do Wnioskodawcy informujące o odmowie przyznania pomocy.
7.	P-7/349	Pismo do Wnioskodawcy informujące o wycofaniu wniosku.
8.	P-8/349	Pismo do ARiMR w sprawie uzyskania informacji czy Wnioskodawca podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy finansowej, o którym mowa w art. 35 ust. 6 rozporządzenia 640/2014.
POZOSTAŁE ZAŁĄCZNIKI ZWIĄZANE Z OBSŁUGĄ PROCESU O PRYZNANIE POMOCY:		
9.	K-1/349	Karta weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy
10.	K-1.1/349	Karta weryfikacji - braków /wyjaśnień
11.	IK-1/349	Instrukcja wypełniania karty weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy
12.	D-1/349	Deklaracja bezstronności

Urząd Marszałkowski Województwa

.....
albo nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej¹

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

P-1/349

....., dnia

.....
Znak sprawy

.....
Nazwa Wnioskodawcy

.....
Adres: ulica, nr

.....
Kod pocztowy, miejscowość

Uprzejmie informuję, że Wniosek o przyznanie pomocy dla operacji typu „Budowa lub modernizacja dróg lokalnych” w ramach poddziałania „Wsparcie inwestycji związanych z tworzeniem, ulepszaniem lub rozbudową wszystkich rodzajów małej infrastruktury, w tym inwestycji w energię odnawialną i w oszczędzanie energii” w ramach działania „Podstawowe usługi i odnowa wsi na obszarach wiejskich”, objętego PROW na lata 2014-2020, który został złożony w Urzędzie Marszałkowskim/wojewódzkiej samorządowej jednostce organizacyjnej¹ w dniu, tytuł operacji

.....
zawiera braki /wymaga złożenia wyjaśnień¹.

W wyniku weryfikacji Wniosku stwierdzono następujące uchybienia:

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

W związku z powyższym, zgodnie z § 10 ust. 2 rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 4 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy finansowej na operacje typu „Budowa lub modernizacja dróg lokalnych” w ramach poddziałania „Wsparcie inwestycji związanych z tworzeniem, ulepszaniem lub rozbudową wszystkich rodzajów małej infrastruktury, w tym inwestycji w energię odnawialną i w oszczędzanie energii” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020

.....
¹ Niepotrzebne usunąć

(Dz. U. poz. 1414), wzywam do usunięcia braków / złożenia wyjaśnień¹ do Wniosku, które wymienione zostały powyżej, z powołaniem się na znak sprawy.

Usunięcie braków we wniosku lub złożenie wyjaśnień nie może prowadzić do jego istotnej modyfikacji.

Uzupełnione dokumenty/wyjaśnienia¹ należy przesłać w terminie 14 od dnia doręczenia niniejszego pisma². W przypadku dostarczenia dokumentów / wyjaśnień¹ osobiście lub przez osobę upoważnioną lub za pomocą poczty kurierskiej, o terminowości decyduje data ich złożenia pod ww. adresem. W przypadku nadania dokumentów w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego o terminowości decyduje data stempla pocztowego.

Jednocześnie informuję, iż do czasu usunięcia braków lub 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 poprawy.

² Zgodnie z § 10 ust.2 i 3 rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 4 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy finansowej na operacje typu „Budowa lub modernizacja dróg lokalnych” w ramach poddziałania „Wsparcie inwestycji związanych z tworzeniem, ulepszaniem lub rozbudową wszystkich rodzajów małej infrastruktury, w tym inwestycji w energię odnawialną i w oszczędzanie energii” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 1414), jeżeli wniosek o przyznanie pomocy zawiera braki , właściwy organ samorządu województwa wzywa podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy, w formie pisemnej do usunięcia braków w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania. Jeżeli podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy, pomimo wezwania, o którym mowa w ust.2 nie usunął w terminie braków, pomocy nie przyznaje się o czym informuje się podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy, w formie pisemnej, podając przyczyny nieprzyznania pomocy.

³ Zgodnie z § 12 ust. 2 rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 4 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy finansowej na operacje typu „Budowa lub modernizacja dróg lokalnych” w ramach poddziałania „Wsparcie inwestycji związanych z tworzeniem, ulepszaniem lub rozbudową wszystkich rodzajów małej infrastruktury, w tym inwestycji w energię odnawialną i w oszczędzanie energii” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 1414). Wezwanie podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy 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.

P-2/349

....., dnia

.....
Znak sprawy

.....
Biuro Kontroli
.....
.....

W związku z weryfikacją Wniosku o przyznanie pomocy na operację typu „Budowa lub modernizacja dróg lokalnych” w ramach poddziałania „Wsparcie inwestycji związanych z tworzeniem, ulepszaniem lub rozbudową wszystkich rodzajów małej infrastruktury, w tym inwestycji w energię odnawialną i w oszczędzanie energii” w ramach działania „Podstawowe usługi i odnowa wsi na obszarach wiejskich”, objętego PROW na lata 2014-2020, który został złożony w Urzędzie Marszałkowskim/wojewódzkiej samorządowej jednostce organizacyjnej¹ w dniu....., tytuł operacji.....

.....
przez

.....
(nazwa Wnioskodawcy)

.....
(adres)

wnioskuję o przeprowadzenie **wizyty inwestycji** celem kontroli elementów wskazanych w załączniku.

Załącznik: (jeżeli dotyczy)

1. Lista elementów do sprawdzenia podczas wizyty

.....
¹ Niepotrzebne usunąć

Znak sprawy

LISTA ELEMENTÓW DO SPRAWDZENIA PODCZAS WIZYTY

Lp.	Elementy wizyty ²	Ocena zgodności ³	
		TAK	NIE
1		
	Uwagi ³ :		
2		
	Uwagi ³ :		
3		
	Uwagi ³ :		
Parafa osoby obecnej przy wizycie	Parafa osoby przeprowadzającej wizytę
	data..... str.	

² Należy wpisać pytanie w formie zamkniętej, dotyczące elementu będącego przedmiotem wizyty 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 wizytę.

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

Uwagi⁴:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Data, imię i nazwisko oraz podpis osoby przeprowadzającej wizytę:

.....

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

.....

.....

⁴ Osoba przeprowadzająca wizytę inwestycji, wymienia inne niezgodności o ile zostały wykryte w trakcie przeprowadzania wizyty.

Urząd Marszałkowski Województwa

.....
albo nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej¹

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

P-3/349

....., dnia

.....
Znak sprawy

.....
Nazwa Wnioskodawcy

.....
Adres: ulica, nr

.....
Kod pocztowy, miejscowość

Uprzejmie informuję, że Wniosek o przyznanie pomocy na operację typu „Budowa lub modernizacja dróg lokalnych” w ramach poddziałania „Wsparcie inwestycji związanych z tworzeniem, ulepszaniem lub rozbudową wszystkich rodzajów małej infrastruktury, w tym inwestycji w energię odnawialną i w oszczędzanie energii” w ramach działania „Podstawowe usługi i odnowa wsi na obszarach wiejskich”, objętego PROW na lata 2014-2020, który został złożony w Urzędzie Marszałkowskim/wojewódzkiej samorządowej jednostce organizacyjnej¹ w dniu, tytuł operacji

wymaga wyjaśnień po wizycie inwestycji w celu weryfikacji jej realizacji

W wyniku wizyty stwierdzono następujące uchybienia:

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

.....
¹ Niepotrzebne usunąć