

**UCHWAŁA NR 93/1088/12**  
**ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO**

z dnia 28 lutego 2012 roku

**w sprawie przyjęcia książki procedur „Obsługa wniosku Nabywcy/Następcy  
o przyznanie pomocy w ramach dla działania 413 Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju  
w zakresie małych projektów**

**Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007 – 2013”**

Na podstawie art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1590 z późn. zm.) oraz art. 5 ust. 1 pkt 21 w związku z art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 7 marca 2007 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (Dz. U. z 2007 r. Nr 64, poz. 427 z późn. zm.) i na podstawie § 3 ust. 3 pkt 1 umowy nr 6/BZD-UM04/2009 zawartej w dniu 29 stycznia 2009 roku, pomiędzy Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, a Samorządem Województwa Lubuskiego uchwała się co następuje:

§ 1. Przyjmuję się Książkę Procedur: KP-611-295-ARiMR/1/z „Obsługa wniosku Nabywcy/Następcy o przyznanie pomocy w ramach dla działania 413 Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju w zakresie małych projektów Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007 – 2013”.

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

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Marszałkowi Województwa Lubuskiego.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Stwierdzam zgodność  
z projektem uchwały

ZASTĘPCA DYREKTORA DEPARTAMENTU  
*Tadeusz Wozniak*

wz. MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA

*Jarosław Sokołowski*  
WICEMARSZAŁEK

Załącznik nr 4  
do uchwały nr 93/1088/12  
Zarządu Województwa Lubuskiego  
z dnia 28 lutego 2012 roku



Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa  
ul. Poleczki 33; 02-822 Warszawa

## **KSIĄŻKA PROCEDUR**

**Program Rozwoju Obszarów Wiejskich 2007-2013**

Adres: ul. Poleczki 33, 02-822 Warszawa  
Tel: +48 22 822 33 33  
Fax: +48 22 822 33 34  
E-mail: biuro@arimr.gov.pl

### **Obsługa wniosku Nabywcy / Następcy o przyznanie pomocy w ramach działania 413 „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” w zakresie małych projektów**

**Oś 4: LEADER**

**PROGRAM ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH  
NA LATA 2007-2013**

**KP-611-295-ARiMR/1/z**

**WERSJA ZATWIERDZONA 1**

Karty obiegowe KP:

Zatwierdzenie KP

Opracowali	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
Osoby przygotowujące dokument	01.02.2012 04.02.2012 07.02.2012 v	Wojciech Kucharski Rafał Statuch Wydział Lender NACZELNIK M. Ciolek Marzena Ciołek
Dyrektor Departamentu Działan Delegowanych	07.07.2012	Department Działan Delegowanych ZASTĘPCA DYREKTORA u.2 Krzysztof Kotodziejak
Zatwierdzenie:	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
Zastępca Prezesa ARiMR	08.02.2012	ZASTĘPCA PREZESA Zbigniew Banaszkiewicz

Wprowadzenie KP w życie

Zakres obowiązywania	Data wprowadzenia KP w życie	Wprowadzający KP w życie	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
KP obowiązuje w pełnym zakresie	09/02/2012r.*	Prezes ARiMR	08.02.2012	ZASTĘPCA PREZESA Zbigniew Banaszkiewicz

\*Obowiązuje dla wniosków o przyznanie nabywcy przedsiębiorstwa/następcy prawnego beneficjenta w ramach działania 413 „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” dla małych projektów, złożonych w wersji 1z.



*Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa  
ul. Poleczki 33; 02- 822 Warszawa*

---

**KSIĄŻKA PROCEDUR**  
**Program Rozwoju Obszarów Wiejskich 2007-2013**

**Obsługa wniosku Nabywcy / Następcy o przyznanie  
pomocy w ramach działania 413 „Wdrażanie lokalnych  
strategii rozwoju” w zakresie małych projektów**

**Oś 4: LEADER**

**PROGRAM ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH  
NA LATA 2007-2013**

**KP-611-295-ARiMR/1/z**

**WERSJA ZATWIERDZONA 1**

Karty obiegowe KP:

Zatwierdzenie KP

Opracowali	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
Osoby przygotowujące dokument	07.02.2012r.	Dorota Brodecka Główny specjalista WL
	07.02.2012r.	Rafał Statuch Główny specjalista WL
	07.02.2012r.	Marzena Cieślak Naczelnik Wydziału WL
Dyrektor Departamentu Działań Delegowanych	07.02.2012r.	w.z Krzysztof Kołodziejak Zastępca Dyrektora Działań Delegowanych
Zatwierdzenie:	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
Zastępca Prezesa ARiMR	08.02.2012r.	Zbigniew Banaszkiewicz zastępca Prezesa

Wprowadzenie KP w życie

Zakres obowiązywania	Data wprowadzenia KP w życie	Wprowadzający KP w życie	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
KP obowiązuje w pełnym zakresie	09/02/ 2012r.*	Prezes ARiMR	08.02.2012	Zbigniew Banaszkiewicz zastępca Prezesa

\*Obowiązuje dla wniosków o przyznanie nabywcy przedsiębiorstwa/następcy prawnego beneficjenta w ramach działania 413 „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” dla małych projektów, złożonych w wersji 1z.

Metryczka zmian:

Lp.	Data	Imię i nazwisko	Wersja	Opis zmian do poprzedniej wersji
1	17.11.2011r.	Rafał Statuch Dorota Brodecka	1.1/r	Utworzenie pierwszej wersji roboczej.
2	07.12.2011r.	Marzena Cieślak Rafał Statuch Dorota Brodecka	1.2/r	Uwzględnienie uwag zgłoszonych przez departamenty ARiMR.
4.	07.02.2012r	Marzena Cieślak Dorota Brodecka Rafał Statuch	1/z	Zatwierdzenie KP

## Spis treści:

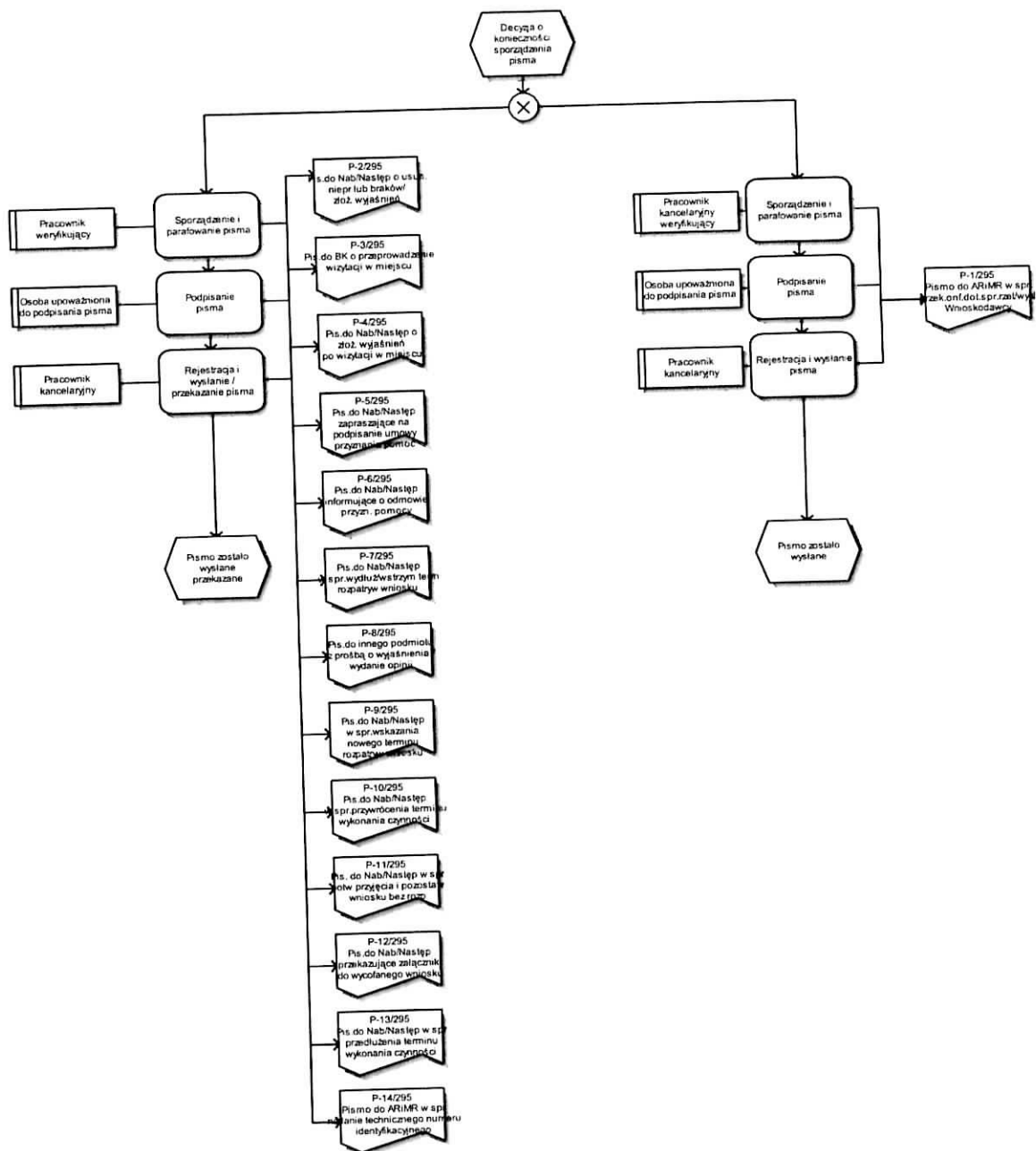
1.	PROCEDURY.....	9
1.1.	Procedura rozpatrywania wniosku Nabywcy / Następcy o przyznanie pomocy w ramach działania 413 „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju w zakresie małych projektów.....	9
1.1.1.	Przedmiot procedury.....	9
	Obsługa wniosku Nabywcy / Następcy o przyznanie pomocy w ramach działania 413 „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” w zakresie małych projektów, objętego PROW na lata 2007-2013. ....	9
1.1.2.	Obszar.....	9
	Obsługa wniosku Nabywcy / Następcy o przyznanie pomocy oraz w ramach działania 413 „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” w zakresie małych projektów, objętego PROW na lata 2007-2013.....	9
1.1.3.	Funkcja.....	9
1.1.4.	Przebieg procesu.....	10
1.1.4.1.	Diagram procesu – Sporządzenie i wysłanie pisma,.....	10
1.1.4.2.	Diagram procesu – Weryfikacja wstępna.....	11
1.1.4.3.	Diagram procesu – Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z zasadami przyznawania pomocy, limitu i poziomu pomocy, racjonalności kosztów, krzyżowa oraz zaliczki.....	12
1.1.4.4.	Diagram procesu – Weryfikacja rzetelności oraz wizytacja w miejscu / wizytacja w miejscu w trybie kontroli na miejscu.....	15
1.1.4.5.	Diagram procesu – Ocena końcowa wniosku.....	18
1.1.4.7.	Diagram procesu - Odmowa wypłaty pomocy / Wycofanie wniosku w całości lub w części ...	19
1.1.4.7.1.	Diagram procesu – Pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia / odmowa przyznania pomocy	19
1.1.4.7.2.	Diagram procesu – Wycofanie wniosku w całości lub części .....	20
1.1.4.8.	Diagram procesu – Podpisanie umowy .....	21
1.1.4.9.	Diagram procesu – Wydłużenie / wstrzymanie terminu rozpatrzenia wniosku o przyznanie pomocy / wskazanie nowego terminu rozpatrzenia wniosku o przyznanie pomocy .....	22
1.1.4.10.	Diagram procesu – Przedłużenie / przywrócenie terminu wykonania czynności.....	23
1.1.5.	Załączniki:.....	24
2.	ZAKRES CZYNNOŚCI I ODPOWIEDZIALNOŚCI NA STANOWISKACH ZWIĄZANYCH Z WYKONYWANIEM POSZCZEGÓLNYCH ZADAŃ .....	29
3.	ZAŁĄCZNIKI.....	50

# **1. PROCEDURE**

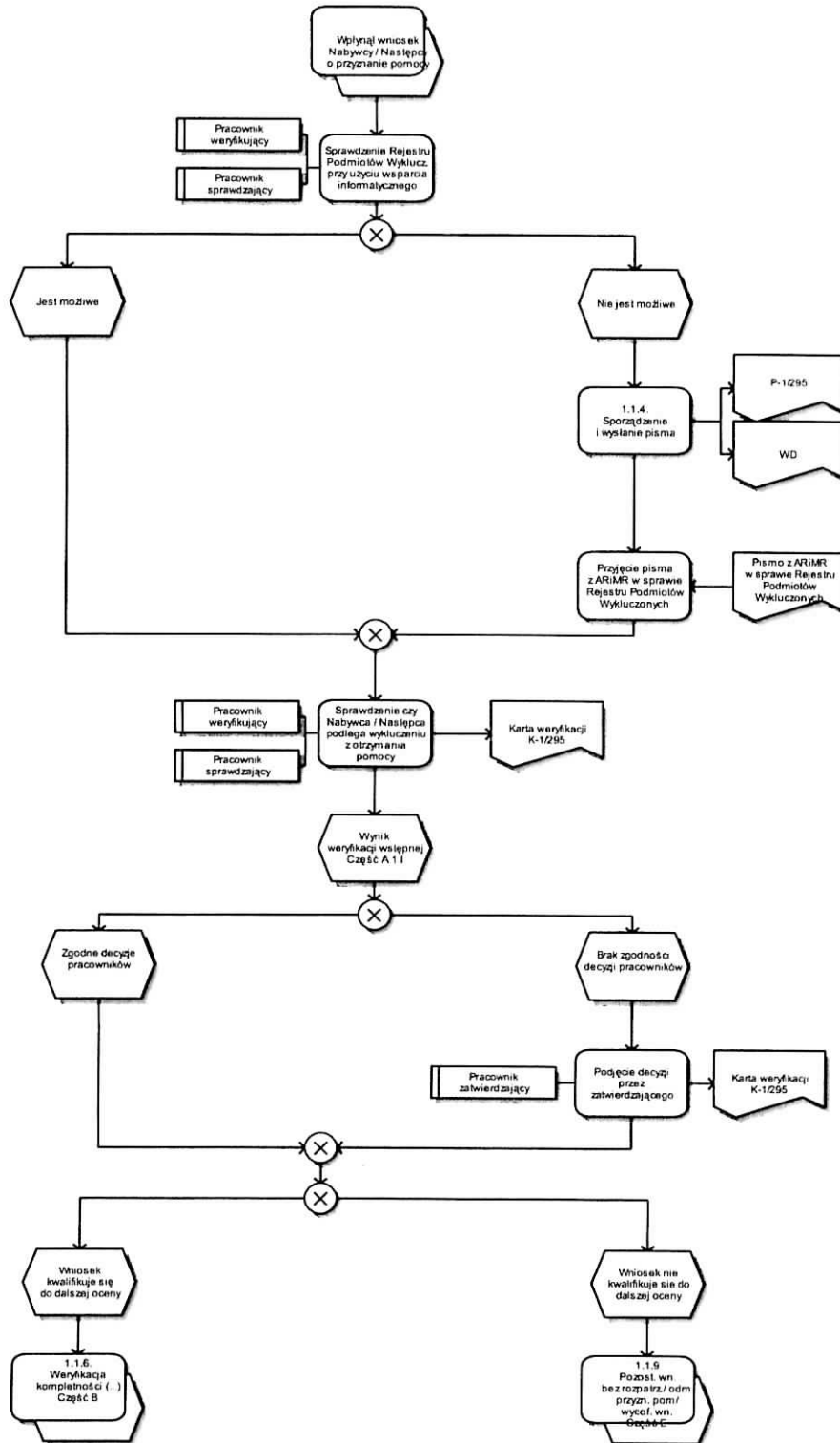


### 1.1.4. Przebieg procesu

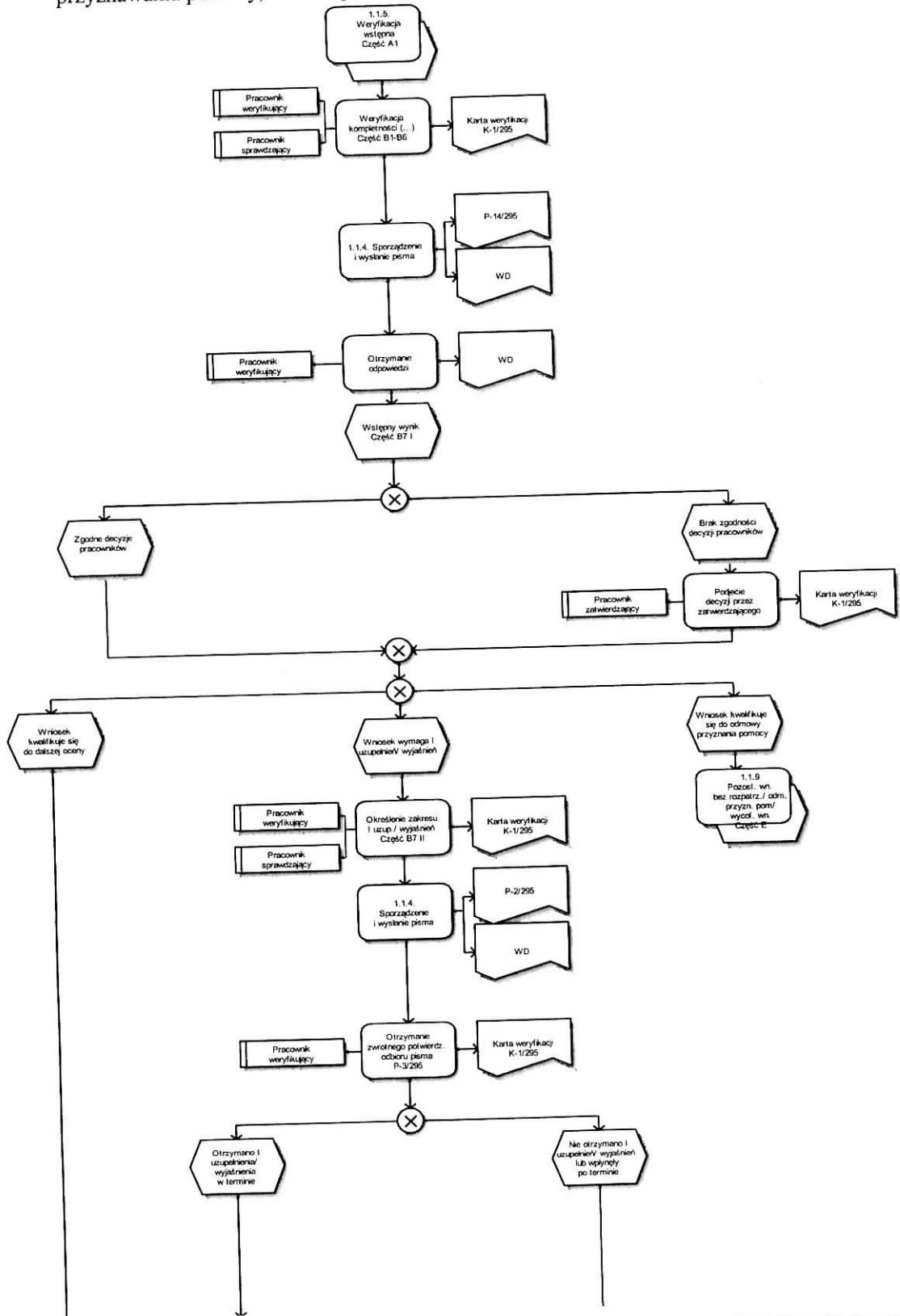
#### 1.1.4.1. Diagram procesu – Sporządzenie i wysłanie pisma,

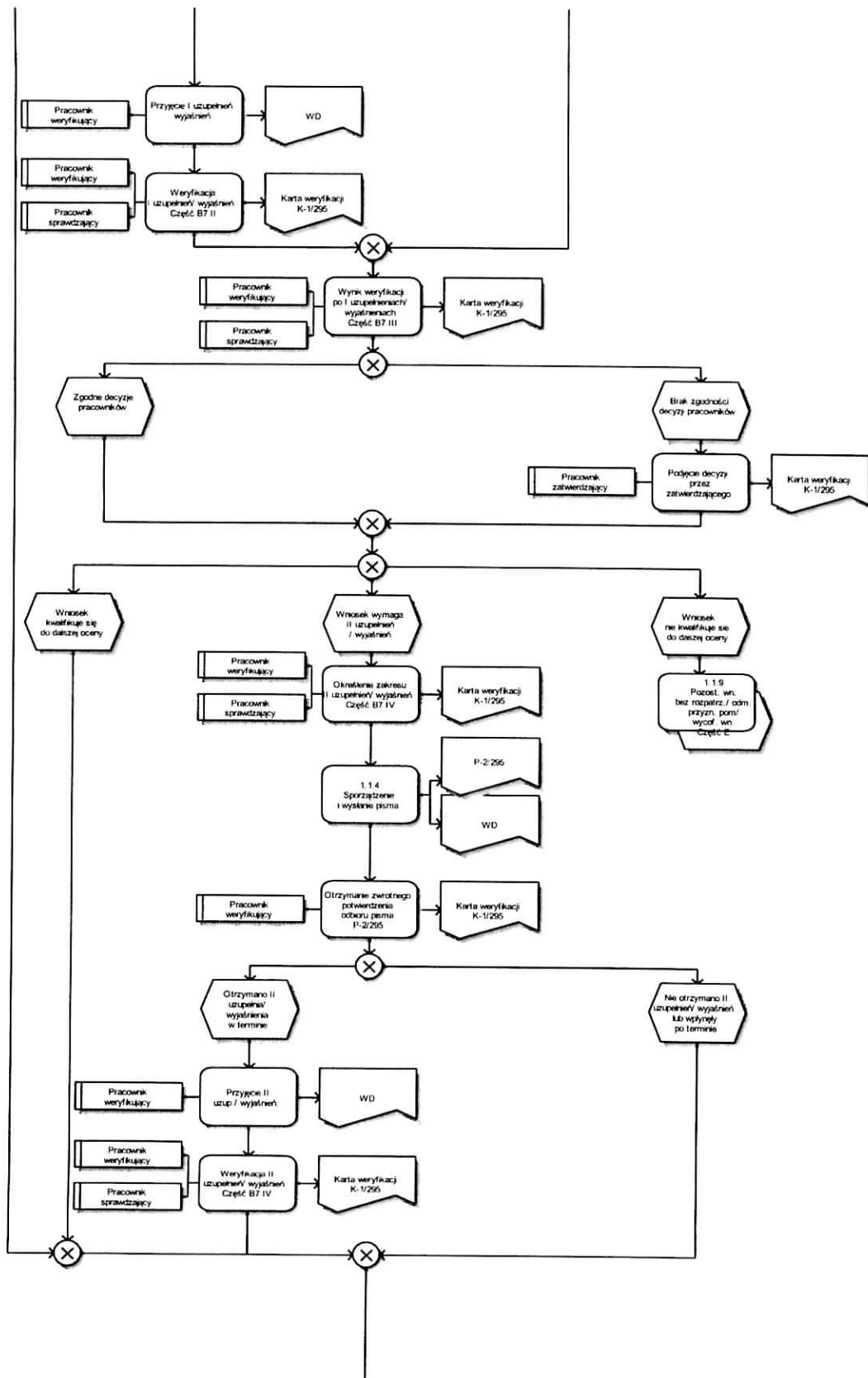


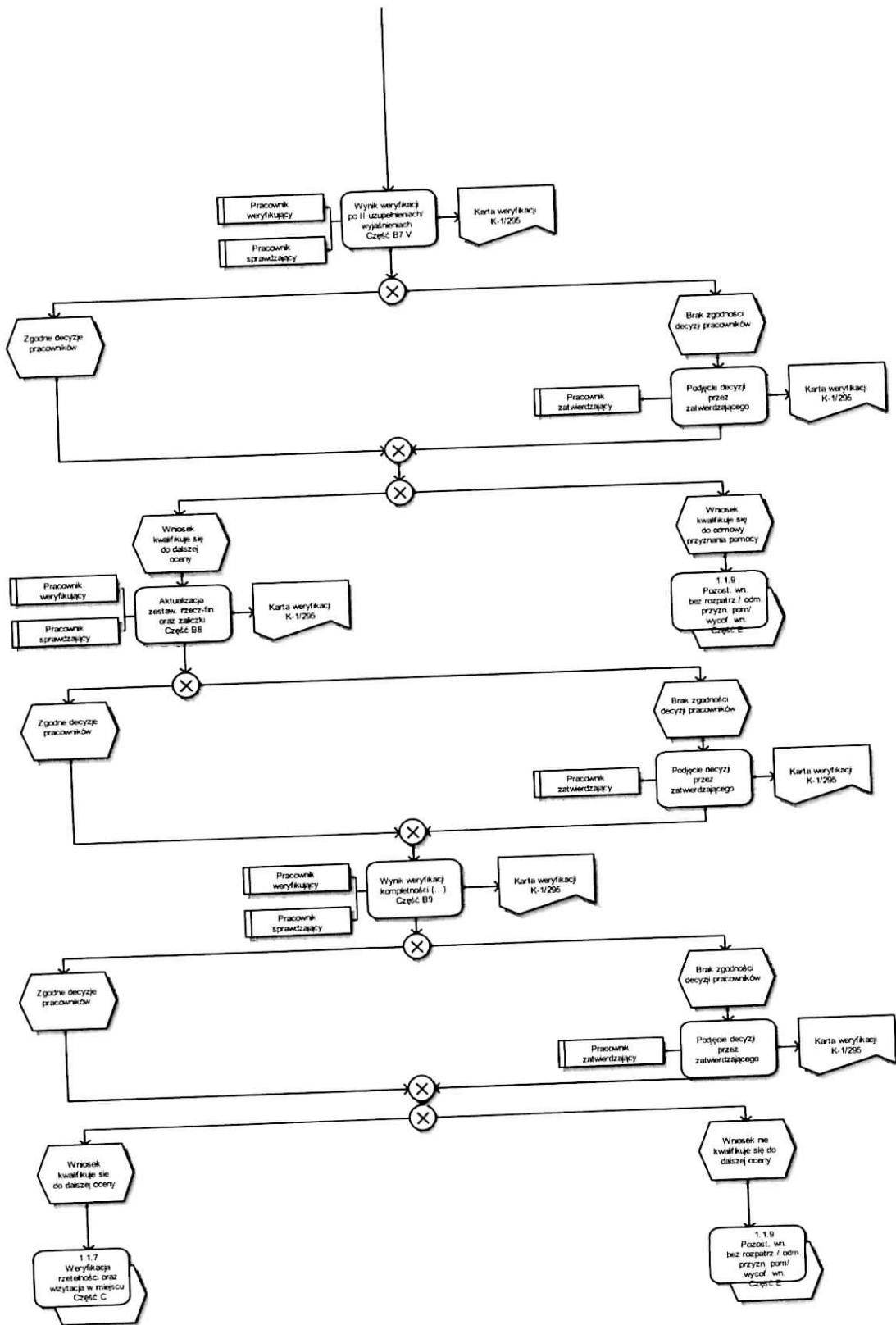
### 1.1.4.2. Diagram procesu – Weryfikacja wstępna



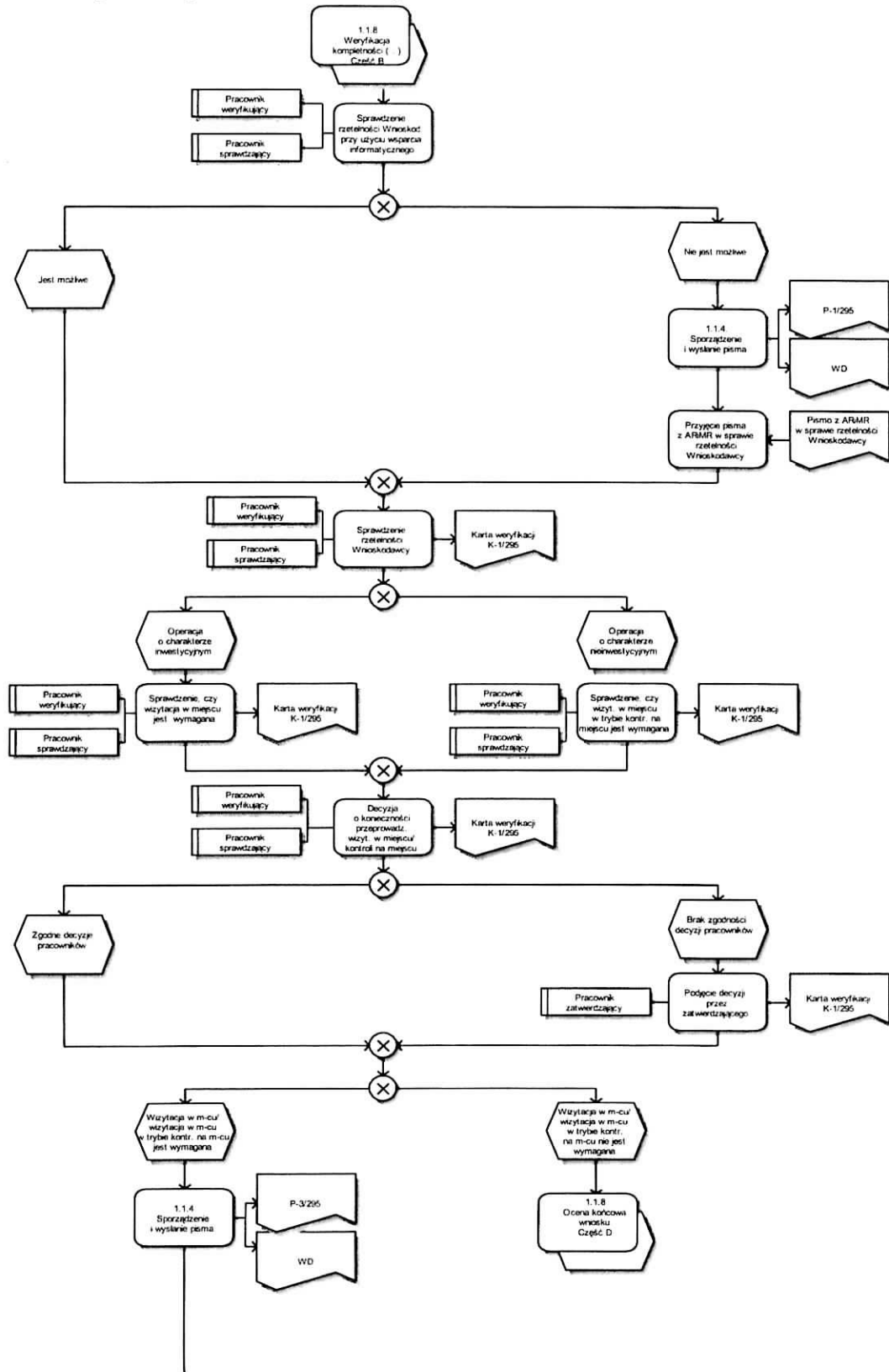
1.1.4.3. Diagram procesu – Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z zasadami przyznawania pomocy, limitu i poziomu pomocy, racjonalności kosztów, krzyżowa oraz zaliczki

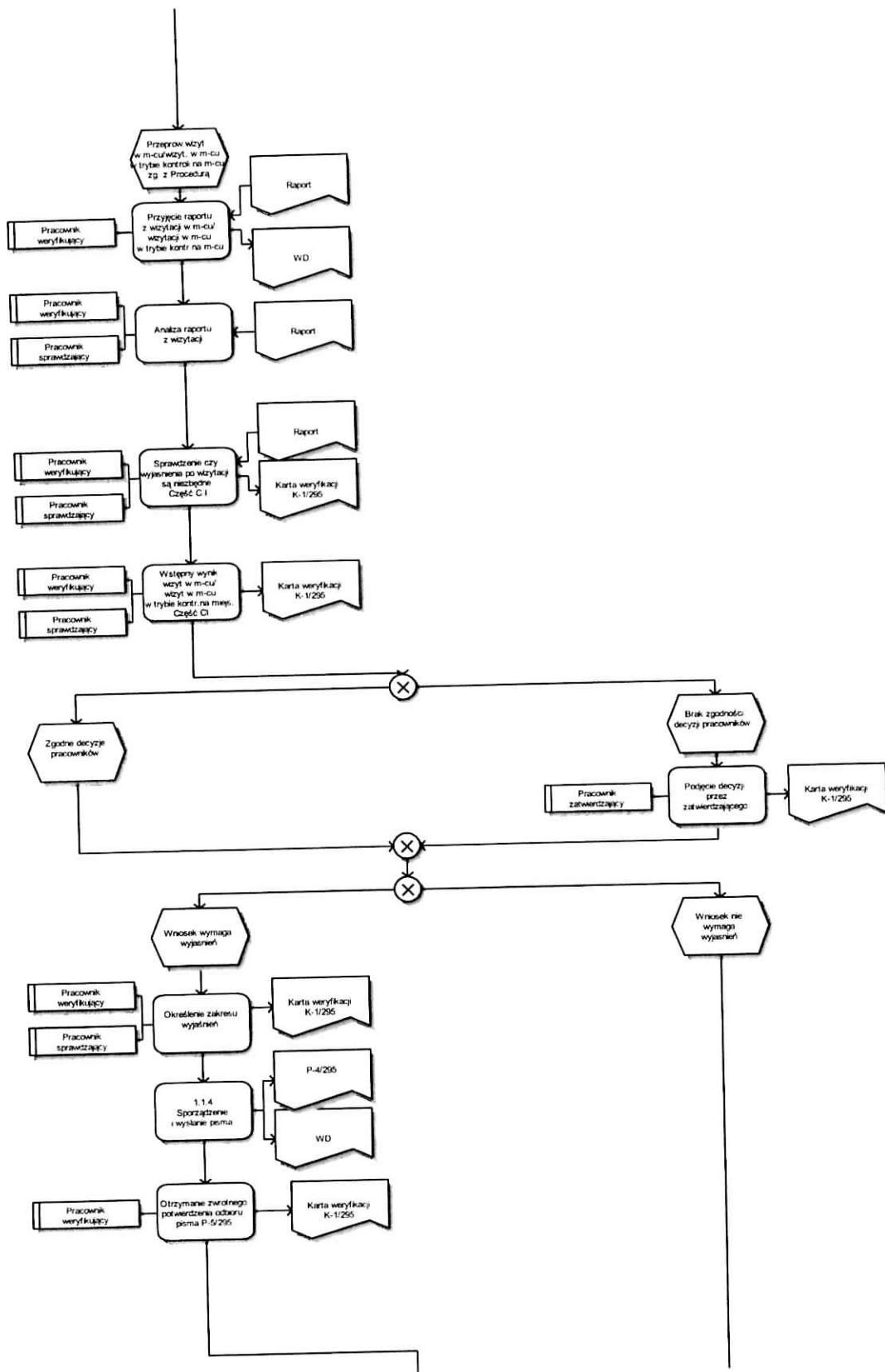


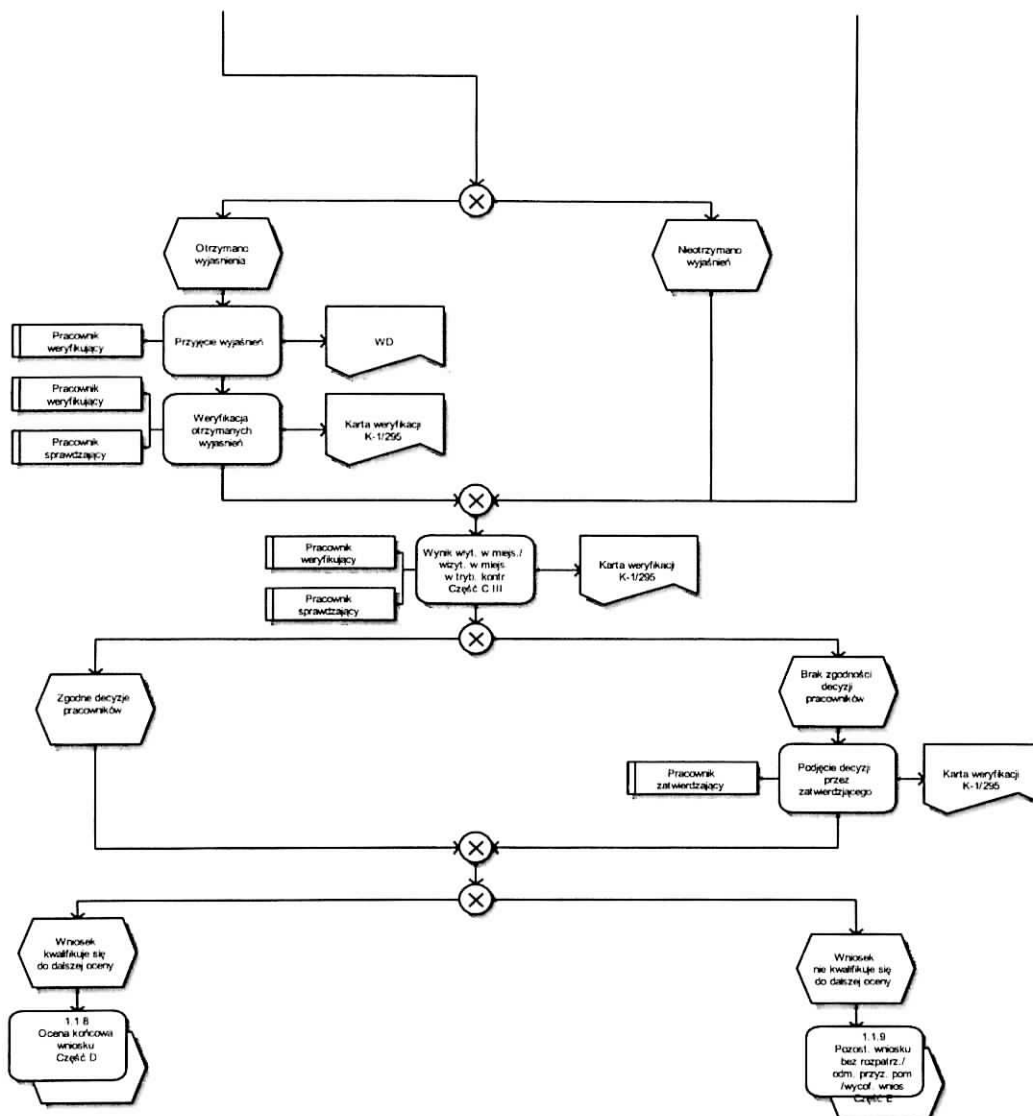




1.1.4.4. Diagram procesu – Weryfikacja rzetelności oraz wizytacja w miejscu / wizytacja w miejscu w trybie kontroli na miejscu

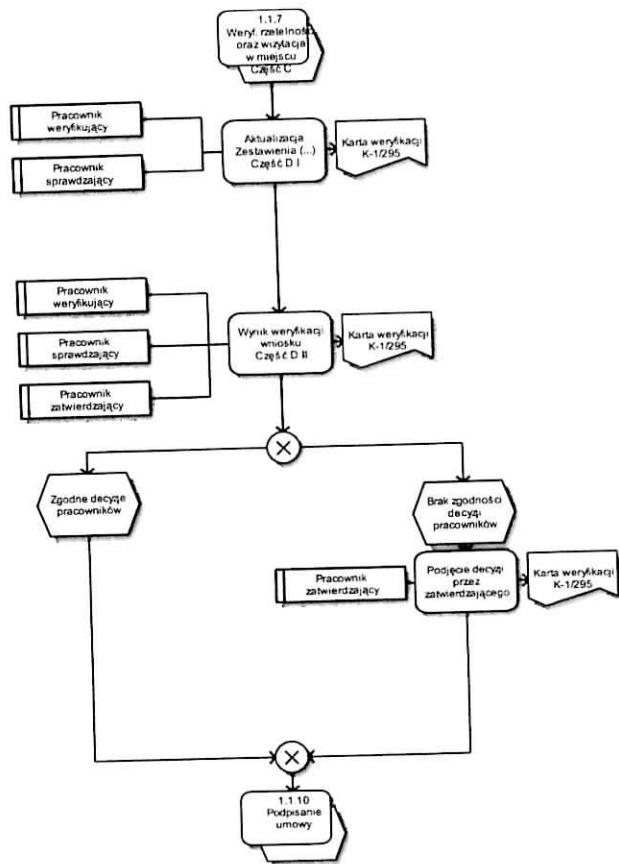






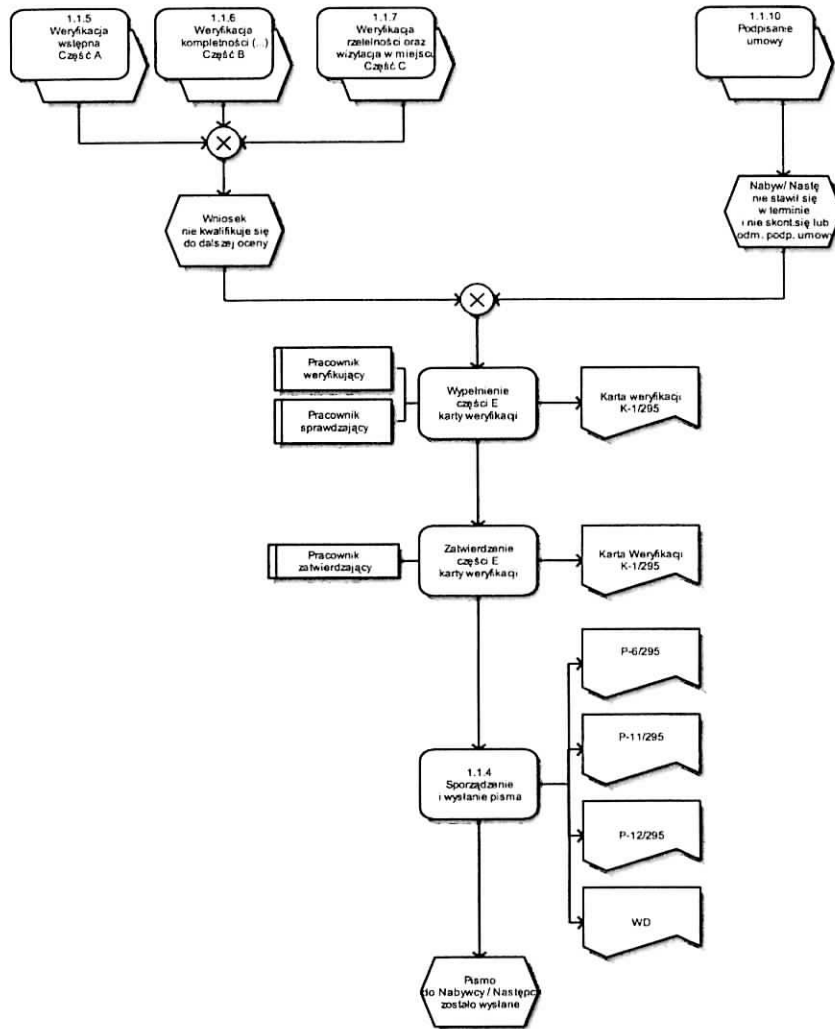


### 1.1.4.5. Diagram procesu – Ocena końcowa wniosku

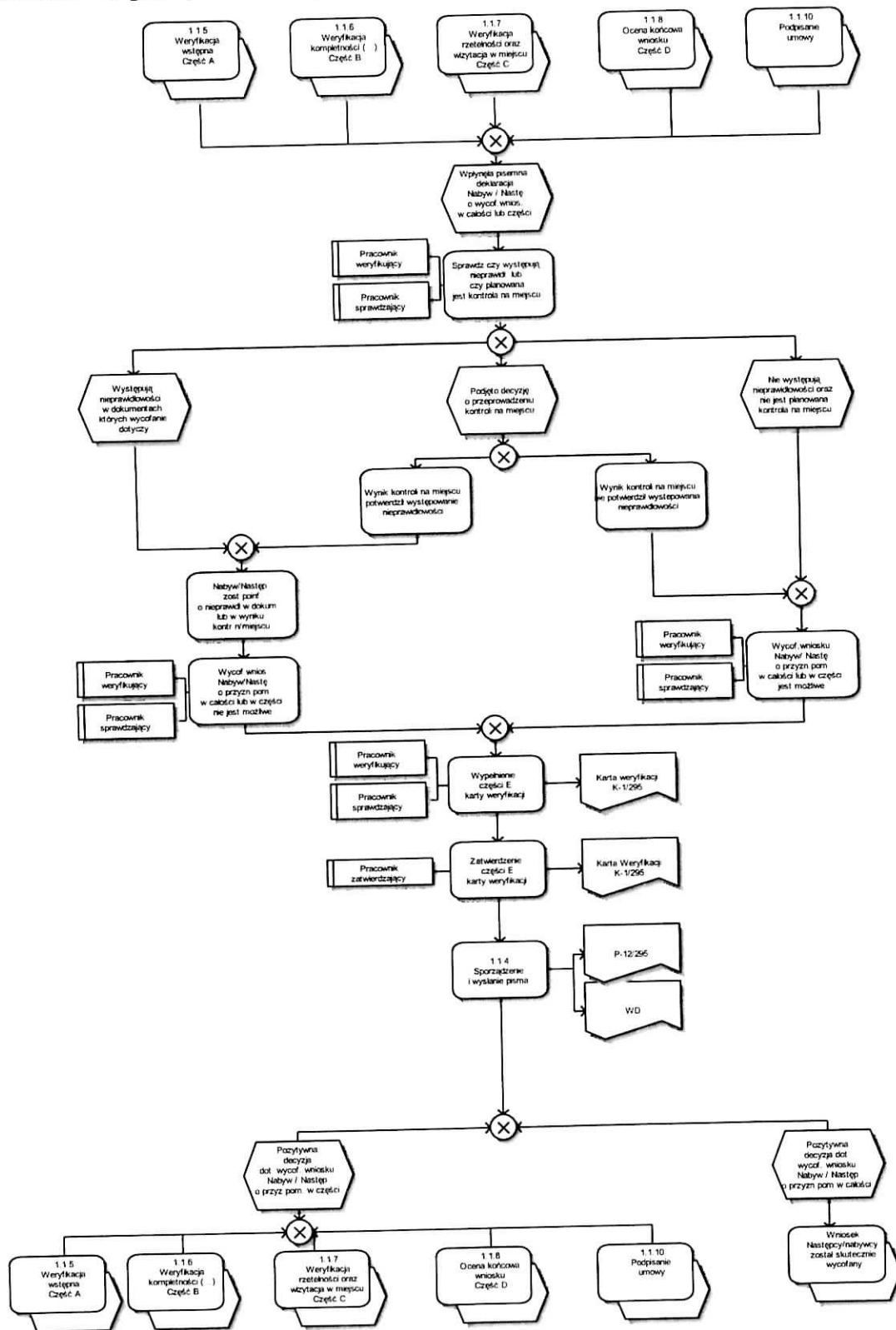


1.1.4.7. Diagram procesu - Odmowa wypłaty pomocy / Wycofanie wniosku w całości lub w części

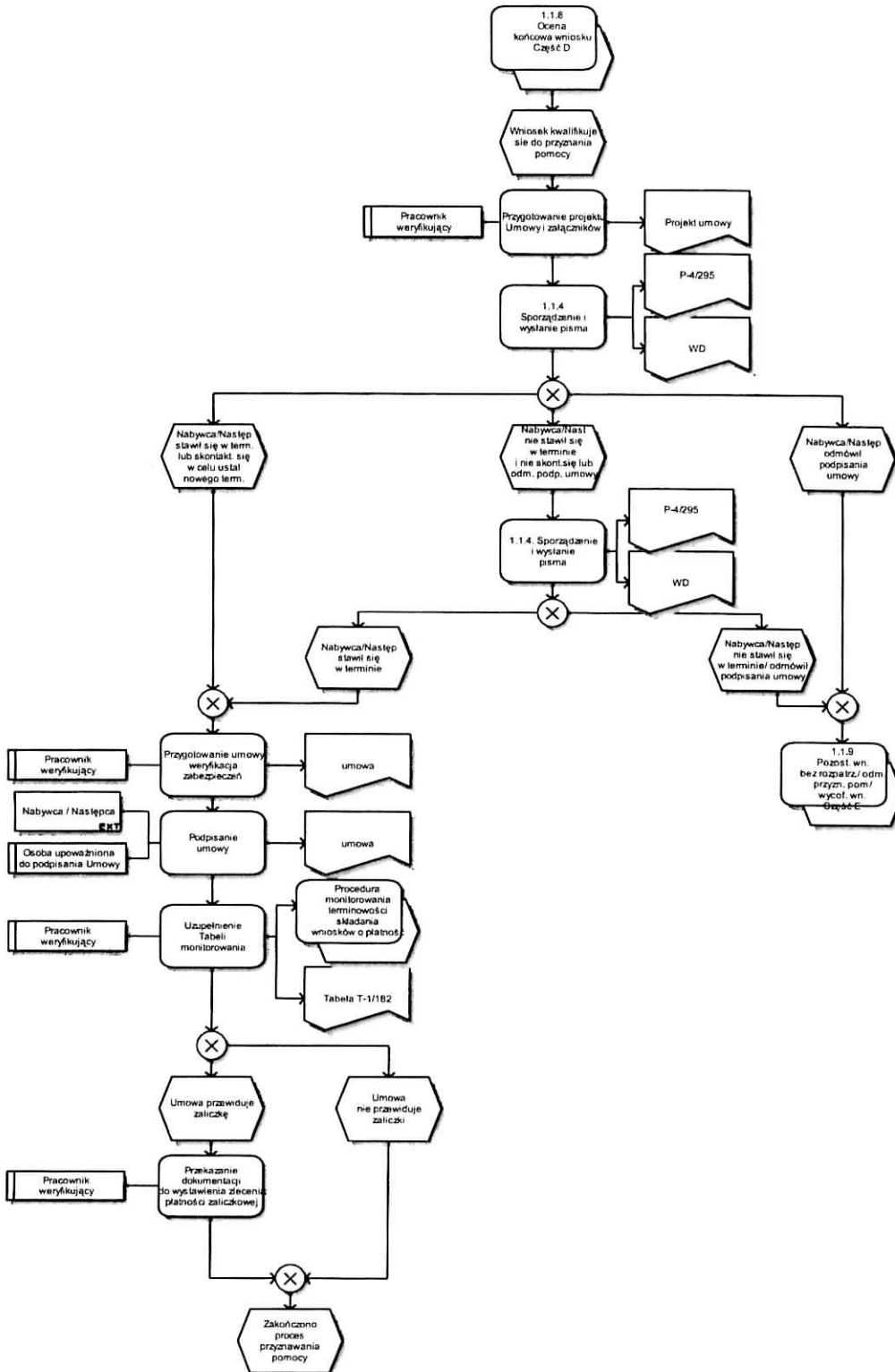
1.1.4.7.1. Diagram procesu – Pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia / odmowa przyznania pomocy



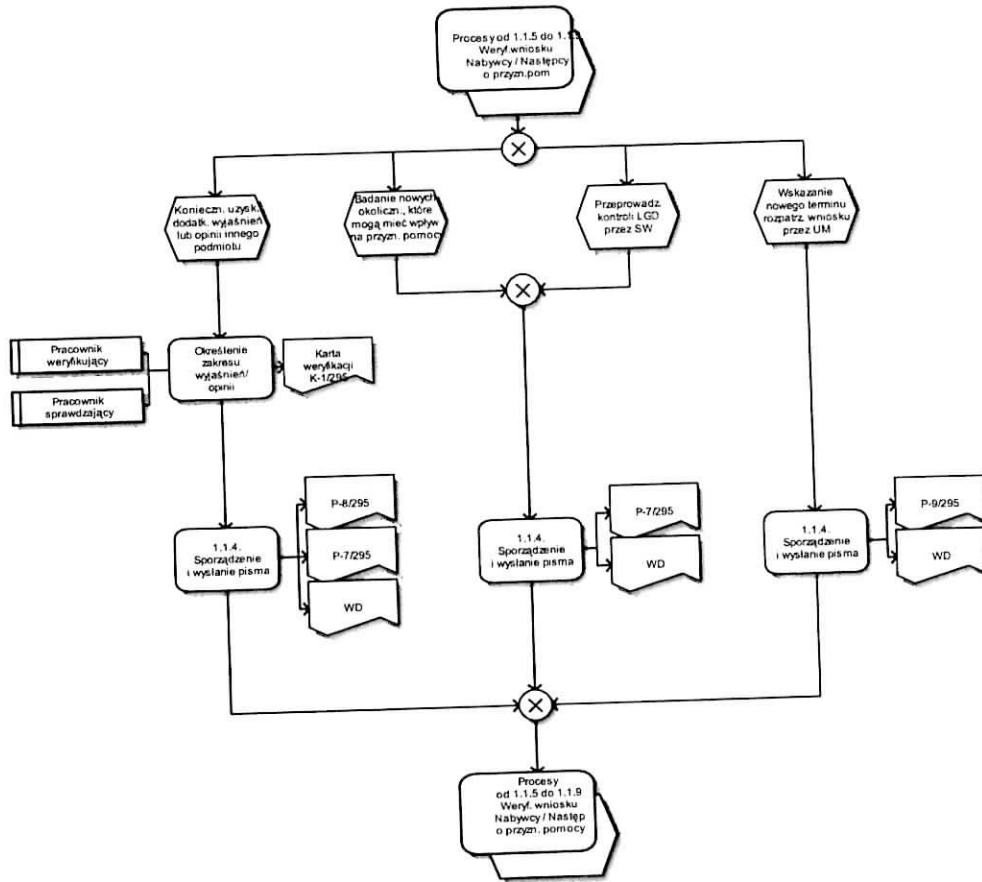
### 1.1.4.7.2. Diagram procesu – Wycofanie wniosku w całości lub części



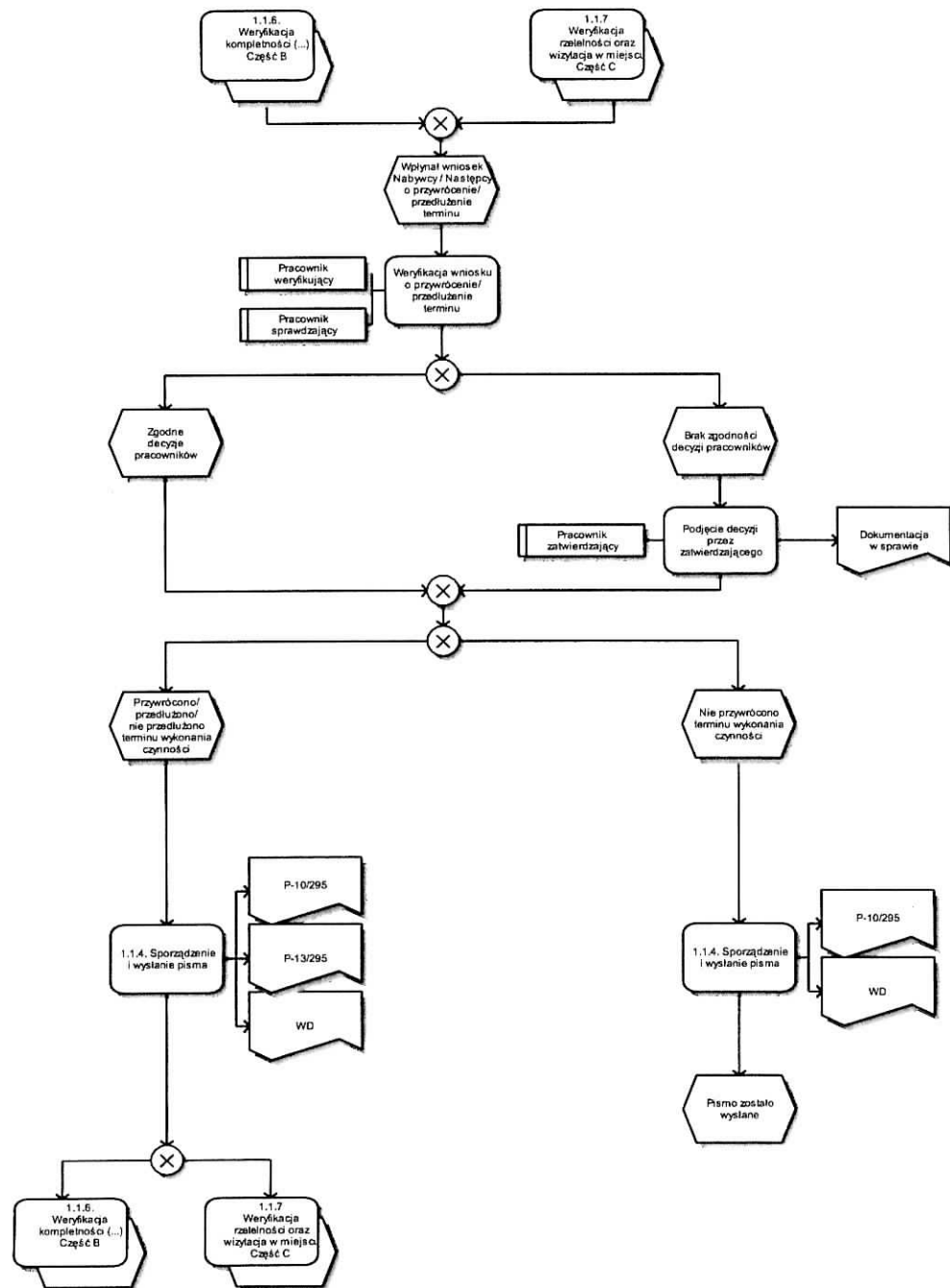
1.1.4.8. Diagram procesu – Podpisanie umowy



1.1.4.9. Diagram procesu – Wydłużenie / wstrzymanie terminu rozpatrzenia wniosku o przyznanie pomocy / wskazanie nowego terminu rozpatrzenia wniosku o przyznanie pomocy



1.1.4.10. Diagram procesu – Przedłużenie / przywrócenie terminu wykonania czynności



1.1.5. Załączniki:

Lp.	Symbol dokumentu	Nazwa	Opis dokumentu
<b>PISMA:</b>			
1.	P-1/295	Pismo do Centrali ARiMR w sprawie przekazania informacji dotyczącej sprawdzenia rzetelności / wykluczenia Nabywcy / Następcy.	Wzór pisma
2.	P-2/295	Pismo do Nabywcy / Następcy z prośbą o usunięcie nieprawidłowości lub braków / złożenie wyjaśnień.	Wzór pisma
3.	P-3/295	Pismo do Biura Kontroli z prośbą o przeprowadzenie wizytacji w miejscu / wizytacji w trybie kontroli na miejscu.	Wzór pisma
	Załącznik do pisma P-3/295	Lista elementów do sprawdzenia podczas wizytacji w miejscu / wizytacji w trybie kontroli na miejscu.	Wzór listy
4.	P-4/295	Pismo do Nabywcy / Następcy z prośbą o złożenie wyjaśnień po wizytacji w miejscu / wizytacji w trybie kontroli na miejscu.	Wzór pisma
5.	P-5/295	Pismo do Nabywcy / Następcy zapraszające na podpisanie Umowy przyznania pomocy.	Wzór pisma
	Załącznik 1 do pisma P-5/295	Wzór deklaracji do weksla niezupełnego (in blanco).	
	Załącznik 2 do pisma P-5/295	Wzór weksla.	
	Załącznik 3 do pisma P-5/295	Wzór Oświadczenia Beneficjenta.	
	Załącznik 4 do pisma P-5/295	Wzór Deklaracji małżonka Beneficjenta.	
	Załącznik 5 do pisma P-5/295	Wzór Oświadczenia współwłaściciela przedsiębiorstwa.	
	Załącznik 6 do pisma P-5/295	Wzór Deklaracji współwłaściciela przedsiębiorstwa.	
	Załącznik 7 do pisma P-5/295	Formularz Deklaracji małżonka współwłaściciela przedsiębiorstwa.	
6.	P-6/295	Pismo do Nabywcy / Następcy informujące o odmowie przyznania pomocy.	Wzór pisma
7.	P-7/295	Pismo do Nabywcy / Następcy w sprawie wydłużenia / wstrzymania terminu rozpatrywania wniosku o przyznanie pomocy.	Wzór pisma
8.	P-8/295	Pismo do innego podmiotu z prośbą o wyjaśnienia / wydanie opinii.	Wzór pisma
9.	P-9/295	Pismo do Nabywcy / Następcy w sprawie wskazania nowego terminu rozpatrzenia wniosku o przyznanie pomocy.	Wzór pisma
10.	P-10/295	Pismo do Nabywcy / Następcy w sprawie przywrócenia terminu wykonania określonych czynności.	Wzór pisma
11.	P-11/295	Pismo do Nabywcy / Następcy w sprawie potwierdzenia przyjęcia i pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia.	Wzór pisma
12.	P-12/295	Pismo do Nabywcy / Następcy w sprawie wycofania wniosku w całości / części / przekazujące załączniki do wycofanego wniosku.	Wzór pisma

13.	P-13/295	Pismo do Nabywcy / Następcy w sprawie przedłużenia terminu wykonania określonych czynności.	Wzór pisma
14.	P-14/295	Pismo do ARiMR w sprawie nadania technicznego numeru identyfikacyjnego.	Wzór pisma
<b>POZOSTAŁE ZAŁĄCZNIKI ZWIĄZANE Z OBSŁUGĄ PROCESU O PRYZNANIE POMOCY:</b>			
15.	K-1/295	Karta weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy.	Wzór karty
16.	K-1/295 B7. II, B7.IV	Zakres wymaganych uzupełnień / wyjaśnień.	Wzór karty
17.	IK-1/295	Instrukcja do Karty weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy.	
18.	WD	Wykaz dokumentów.	Wzór wykazu dokumentów



## **2. CZYNNOŚCI WYKONYWANE NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH PRACY**



## 2. ZAKRES CZYNNOŚCI I ODPOWIEDZIALNOŚCI NA STANOWISKACH ZWIĄZANYCH Z WYKONYWANIEM POSZCZEGÓLNYCH ZADAŃ

Stanowisko	Proces	Zakres czynności	Stosowane wzory dokumentów
<b>Pracownik kancelaryjny</b>	<b>1.1.5. Weryfikacja wstępna (A)</b>	Rejestracja i wysłanie pisma do Centrali ARiMR w sprawie przekazania informacji czy Nabywca / Następca nie figuruje w Rejestrze Podmiotów Wykluczonych (w sytuacji braku wsparcia informatycznego).	Pismo P-1/295
		Rejestracja odpowiedzi z Centrali ARiMR z informacją czy Nabywca / Następca nie figuruje w Rejestrze Podmiotów Wykluczonych (w sytuacji braku wsparcia informatycznego).	
	<b>1.1.6. Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z zasadami przyznawania pomocy, limitu i poziomu pomocy, racjonalności kosztów, krzyżowa oraz zaliczki (B)</b>	Rejestracja i wysłanie pisma do Biura Powiatowego ARiMR w sprawie nadania technicznego numeru identyfikacyjnego.	Pismo P-14/295
		Rejestracja odpowiedzi z Biura Powiatowego ARiMR w sprawie nadania technicznego numeru identyfikacyjnego.	
		Rejestracja i wysłanie pisma do Nabywcy / Następcy z prośbą o usunięcie nieprawidłowości lub braków / złożenie wyjaśnień.	Pismo P-2/295
		Rejestracja otrzymanych od Nabywcy / Następcy uzupełnień / wyjaśnień.	
	<b>1.1.7. Weryfikacja rzetelności oraz wizytacja w miejscu / wizytacja w miejscu w trybie kontroli na miejscu (C)</b>	Rejestracja i wysłanie pisma do Centrali ARiMR w sprawie przekazania informacji czy Nabywca / Następca spełnia wymogi rzetelności (w sytuacji braku wsparcia informatycznego).	Pismo P-1/295
		Rejestracja odpowiedzi z Centrali ARiMR z informacją czy Nabywca / Następca spełnia wymogi rzetelności (w sytuacji braku wsparcia informatycznego).	
		Rejestracja i wysłanie pisma do Biura Kontroli z prośbą o przeprowadzenie wizytacji w miejscu / wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu.	Pismo P-3/295
		Rejestracja raportu z wizytacji.	Raport

		Rejestracja i wysłanie pisma do Nabywcy / Następcy z prośbą o złożenie wyjaśnień po wizytacji w miejscu / wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu.	Pismo P-4/295
		Rejestracja odpowiedzi od Nabywcy / Następcy z wyjaśnieniami po wizytacji w miejscu / wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu.	
	<b>1.1.9. Pozostawienie wniosku o przyznanie pomocy bez rozpatrzenia/ odmowa przyznania pomocy / wycofanie wniosku w całości lub części (E)</b>	Rejestracja i wysłanie pisma do Nabywcy / Następcy informującego o odmowie przyznania pomocy.	Pismo P-6/295
		Rejestracja i wysłanie pisma do Nabywcy / Następcy y w sprawie potwierdzenia przyjęcia i pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia.	Pismo P-11/295
		Rejestracja i wysłanie pisma do Nabywcy / Następcy przekazującego załączniki do wycofanego wniosku.	Pismo P-12/295
	<b>1.1.10. Podpisanie umowy</b>	Rejestracja i wysłanie pisma do Nabywcy / Następcy zapraszającego na podpisanie Umowy przyznania pomocy.	Pismo P-5/295
	<b>1.1.11. Wydłużenie / wstrzymanie terminu rozpatrzenia wniosku o przyznanie pomocy / wskazanie nowego terminu rozpatrzenia wniosku o przyznanie pomocy</b>	Rejestracja i wysłanie pisma do Nabywcy / Następcy oraz do wiadomości LGD (jeśli dotyczy), w sprawie wydłużenia / wstrzymania terminu rozpatrywania WoPP.	Pismo P-7/295
		Rejestracja i wysłanie pisma do innego podmiotu z prośbą o wyjaśnienia / wydanie opinii.	Pismo P-8/295
		Rejestracja odpowiedzi od innego podmiotu.	
		Rejestracja i wysłanie pisma do Nabywcy / Następcy oraz do wiadomości LGD, w sprawie wskazania nowego terminu rozpatrzenia WoPP.	Pismo P-9/295
	<b>1.1.12. Przedłużenie / przywrócenie terminu wykonania czynności</b>	Rejestracja wniosku o przedłużenie / przywrócenie terminu.	Wniosek o przedłużenie / przywrócenie terminu
		Rejestracja i wysłanie pisma do Nabywcy / Następcy w sprawie przedłużenia / przywróceniu terminu.	Pismo P-13/295 albo Pismo P-10/295
<b>Pracownik weryfikujący</b>	<b>1.1.5. Weryfikacja wstępna (A)</b>	Sprawdzenie Rejestru Podmiotów Wykluczonych przy użyciu wsparcia informatycznego.	

		Sporządzenie i parafowanie pisma do ARiMR w sprawie przekazania informacji czy Nabywca / Następca figuruje w rejestrze podmiotów wykluczonych (w sytuacji braku wsparcia informatycznego). Uaktualnienie wykazu dokumentów.	Pismo P-1/295
			WD
		Dokonanie weryfikacji w zakresie podlegania Nabywcy / Następcy wykluczeniu z otrzymania pomocy finansowej (Część A1.1.).	Karta weryfikacji K-1/295
		Wpisanie wyniku weryfikacji wstępnej (Część A1.1.): <ul style="list-style-type: none"> <li>• WoPP kwalifikuje się do dalszej oceny, <b>albo</b></li> <li>• WoPP nie kwalifikuje się do dalszej oceny.</li> </ul> Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.	Karta weryfikacji K-1/295
	<b>1.1.6. Weryfikacja kompletność i poprawności, zgodności z zasadami przyznawania pomocy, limitu i poziomu pomocy, racjonalności kosztów, krzyżowa oraz zaliczki (B)</b>	Dokonanie weryfikacji w zakresie (Część B1-B6): <ul style="list-style-type: none"> <li>• kompletności i poprawności formalnej,</li> <li>• zgodności z zasadami dotyczącymi przyznawania pomocy,</li> <li>• limitu i poziomu pomocy,</li> <li>• racjonalności kosztów,</li> <li>• weryfikacji krzyżowej,</li> <li>• zaliczki.</li> </ul> Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.	Karta weryfikacji K-1/295
		Sporządzenie i parafowanie pisma do Biura Powiatowego ARiMR w sprawie nadania technicznego numeru identyfikacyjnego. Uaktualnienie wykazu dokumentów.	Pismo P-14/295
			WD
		Wpisanie wstępnego wyniku weryfikacji (Część B7.I): <ul style="list-style-type: none"> <li>• WoPP kwalifikuje się do dalszej oceny, <b>albo</b></li> <li>• WoPP wymaga uzupełnień / wyjaśnień, <b>albo</b></li> <li>• WoPP kwalifikuje się do odmowy przyznania pomocy.</li> </ul> Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.	Karta weryfikacji K-1/295
		W przypadku, jeśli wystąpiła konieczność I uzupełnień / wyjaśnień (Część B7.II - załącznik): <ul style="list-style-type: none"> <li>• określenie zakresu uzupełnień / wyjaśnień,</li> <li>• sporządzenie i parafowanie pisma do Nabywcy / Następcy z prośbą o</li> </ul>	Karta weryfikacji K-1/295
			Pismo P-2/295

		<p>usunięcie nieprawidłowości lub braków / złożenie wyjaśnień,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• uaktualnienie wykazu dokumentów.</li> </ul> <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.</p>	WD
		<p>Weryfikacja otrzymanych I uzupełnień / wyjaśnień (Część B7. II - załącznik).</p>	Karta weryfikacji K-1/295
		<p>Wpisanie wyniku weryfikacji po I uzupełnieniach / wyjaśnieniach (Część B7.III):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• WoPP kwalifikuje się do dalszej oceny, <b>albo</b></li> <li>• WoPP wymaga II uzupełnień / wyjaśnień, <b>albo</b></li> <li>• WoPP kwalifikuje się do odmowy przyznania pomocy.</li> </ul> <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.</p>	Karta weryfikacji K-1/295
		<p>W przypadku, jeśli wystąpiła konieczność II uzupełnień (Część B7.IV - załącznik):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• określenie zakresu ponownych uzupełnień / wyjaśnień,</li> <li>• sporządzenie i parafowanie pisma do Nabywcy / Następcy z prośbą o ponowne usunięcie nieprawidłowości lub braków / złożenie wyjaśnień,</li> <li>• uaktualnienie wykazu dokumentów.</li> </ul> <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.</p>	Karta weryfikacji K-1/295
			Pismo P-2/295
			WD
		<p>Weryfikacja otrzymanych II uzupełnień / wyjaśnień (Część B7.IV - załącznik) oraz sprawdzenie czy w efekcie złożonych II uzupełnień / wyjaśnień wystąpiła konieczność dodatkowych wyjaśnień.</p>	Karta weryfikacji K-1/295
		<p>W przypadku, jeśli wystąpiła konieczność wystąpienia o dodatkowe wyjaśnienia (Część B7.VI.):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• określenie zakresu i uzasadnienia dodatkowych wyjaśnień,</li> <li>• sporządzenie i parafowanie pisma do Nabywcy / Następcy z prośbą o ponowne złożenie wyjaśnień,</li> <li>• uaktualnienie wykazu dokumentów.</li> </ul>	Karta weryfikacji K-1/295
			Pismo P-2/295
			WD
		<p>Weryfikacja otrzymanych dodatkowych wyjaśnień oraz wpisanie wyniku dodatkowych wyjaśnień (Część B7.VIa). Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.</p>	Karta weryfikacji K-1/295

		Wpisanie wyniku weryfikacji po II uzupełnieniach / wyjaśnieniach (Część B7.V.): <ul style="list-style-type: none"> <li>• WoPP kwalifikuje się do dalszej oceny, <b>albo</b></li> <li>• WoPP kwalifikuje się do odmowy przyznania pomocy.</li> </ul> Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.	Karta weryfikacji K-1/295
		Aktualizacja zestawienia rzeczowo-finansowego oraz zaliczki (Część B8).	Karta weryfikacji K-1/295
		Wpisanie wyniku weryfikacji kompletności (...) (Część B9): <ul style="list-style-type: none"> <li>• WoPP kwalifikuje się do dalszej oceny, <b>albo</b></li> <li>• WoPP nie kwalifikuje się do dalszej oceny.</li> </ul> Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.	Karta weryfikacji K-1/295
	<b>1.1.7. Weryfikacja rzetelności oraz wizytacja w miejscu / wizytacja w miejscu w trybie kontroli na miejscu (C)</b>	Sprawdzenie rzetelności Nabywcy / Następcy przy użyciu wsparcia informatycznego.	
		Sporządzenie i parafowanie pisma do ARiMR w sprawie przekazania informacji czy Nabywca / Następca spełnia wymogi rzetelności (w sytuacji braku wsparcia informatycznego). Uaktualnienie wykazu dokumentów.	Pismo P-1/295 WD
		Dokonanie weryfikacji w zakresie spełniania przez Nabywcę / Następcę wymogów rzetelności (Część C pkt 1).	Karta weryfikacji K-1/295
		Sprawdzenie czy wizytacja w miejscu / wizytacja w miejscu w trybie kontroli na miejscu jest wymagana (Część C pkt 2): <ul style="list-style-type: none"> <li>• wymagane jest przeprowadzenie wizytacji w miejscu / wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu, <b>albo</b></li> <li>• nie jest wymagane przeprowadzenie wizytacji w miejscu / wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu.</li> </ul> W przypadku, jeśli wystąpiła konieczność przeprowadzenia wizytacji w miejscu (część C): <ul style="list-style-type: none"> <li>• określenie elementów podlegających sprawdzeniu podczas wizytacji w miejscu / wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu wraz z uzasadnieniem jej przeprowadzenia,</li> </ul>	Karta weryfikacji K-1/295 Pismo P-3/295

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sporządzenie i parafowanie pisma do Biura Kontroli z prośbą o przeprowadzenie wizytacji w miejscu / wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu.</li> <li>• uaktualnienie wykazu dokumentów.</li> </ul> <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.</p>	WD
	<p>W przypadku, gdy przeprowadzono wizytację w miejscu / wizytację w miejscu w trybie kontroli na miejscu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• przyjęcie raportu z czynności kontrolnych,</li> <li>• uaktualnienie wykazu dokumentów,</li> <li>• analiza raportu z czynności kontrolnych.</li> </ul> <p>Wpisanie wstępnego wyniku wizytacji w miejscu / wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu (Część C.I.):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• niezbędne jest złożenie dodatkowych wyjaśnień lub poprawionych dokumentów, <b>albo</b></li> <li>• nie jest wymagane złożenie dodatkowych wyjaśnień lub poprawionych dokumentów.</li> </ul> <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.</p>	Raport
		WD
		Karta weryfikacji K-1/295
	<p>W przypadku, jeżeli wystąpiła konieczność złożenia wyjaśnień (Część C.II.):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• określenie zakresu wyjaśnień</li> <li>• sporządzenie i parafowanie pisma do Nabywcy / Następcy z prośbą o złożenie wyjaśnień po wizytacji w miejscu / wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu.</li> <li>• uaktualnienie wykazu dokumentów.</li> </ul>	Karta weryfikacji K-1/295
		Pismo P-4/295
		WD
	Weryfikacja otrzymanych wyjaśnień (Część C.II.).	Karta weryfikacji K-1/295
	<p>Wpisanie wyniku wizytacji w miejscu / wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu (Część C.III.):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• WoPP kwalifikuje się do dalszej oceny, <b>albo</b></li> <li>• WoPP nie kwalifikuje się do dalszej oceny.</li> </ul> <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.</p>	Karta weryfikacji K-1/295
<b>1.1.8. Ocena końcowa wniosku (D)</b>	<p>Aktualizacja zestawienia rzeczowo-finansowego oraz zaliczki (Część D.I.).</p> <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.</p>	Karta weryfikacji K-1/295



	Wpisanie wyniku weryfikacji wniosku (Część D.II):	Karta weryfikacji K-1/295
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• WoPP jest przewidziany do finansowania, <b>albo</b></li> <li>• WoPP nie podlega finansowaniu.</li> </ul>	
<b>1.1.9. Pozostawienie wniosku o przyznanie pomocy bez rozpatrzenia / odmowa przyznania pomocy / wycofanie wniosku w całości lub części (E)</b>	Podanie części karty w której nastąpiło pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia / odmowa przyznania pomocy / wycofanie wniosku w całości lub części oraz przyczyn pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia / odmowy przyznania pomocy / wycofania wniosku w całości lub części. Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.	Karta weryfikacji K-1/295
	Sporządzenie i parafowanie pisma do Nabywcy / Następcy informującego o odmowie przyznania pomocy. Uaktualnienie wykazu dokumentów.	Pismo P-6/295
		WD
	Sporządzenie i parafowanie pisma do Nabywcy / Następcy w sprawie potwierdzenia przyjęcia i pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia. Uaktualnienie wykazu dokumentów.	Pismo P-11/295
		WD
	Sporządzenie i parafowanie pisma do Nabywcy / Następcy przekazującego załączniki do wycofanego wniosku. Uaktualnienie wykazu dokumentów.	Pismo P-12/295
	WD	
<b>1.1.10. Podpisanie umowy</b>	Przygotowanie projektu umowy i załączników.	Projekt umowy
	Sporządzenie i parafowanie pisma do Nabywcy / Następcy zapraszającego na podpisanie Umowy przyznania pomocy. Uaktualnienie wykazu dokumentów.	Pismo P-5/295
		WD
	W przypadku, gdy Nabywca / Następca nie stawiał się w terminie ale skontaktował się w celu ustalenia nowego terminu na podpisanie umowy, ustalenie nowego terminu na podpisanie umowy.	
	W przypadku, gdy Nabywca / Następca nie stawiał się w terminie i nie skontaktował się w celu ustalenia nowego terminu na podpisanie umowy, sporządzenie i parafowanie pisma do Nabywcy / Następcy zapraszającego ponownie na podpisanie Umowy przyznania pomocy. Uaktualnienie wykazu dokumentów Sprawdzenie terminowości stawienia się na podpisanie umowy.	Pismo P-6/295
		WD
	Przygotowanie umowy i załączników i ich parafowanie.	Umowa

		Weryfikacja dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy oraz dokumentów prawnego zabezpieczenia zaliczki	Karta weryfikacji K-1/010
		Sporządzenie Zaświadczenia o pomocy de minimis.	Zaświadczenia o pomocy de minimis
		Wpisanie umowy do Tabeli monitorowania T-1/182.	Tabela T-1/182
		Przekazanie dokumentacji do wystawienia zlecenia płatności zaliczkowej	
	<b>1.1.11. Wydłużenie / wstrzymanie terminu rozpatrzenia wniosku o przyznanie pomocy / wskazanie nowego terminu rozpatrzenia wniosku o przyznanie pomocy</b>	<p>W przypadku, jeśli wystąpiła konieczność uzyskania wyjaśnień / opinii od innego podmiotu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>określenie zakresu wyjaśnień / opinii,</li> <li>sporządzenie i parafowanie pisma do innego podmiotu z prośbą o wyjaśnienia / wydanie opinii,</li> <li>sporządzenie i parafowanie pisma do Nabywcy / Następca oraz do wiadomości LGD (jeśli dotyczy) w sprawie wydłużenia / wstrzymania terminu rozpatrywania WoPP,</li> <li>uaktualnienie wykazu dokumentów.</li> </ul>	Karta weryfikacji K-1/295
			Pismo P-9/295
			Pismo P-7/295
			WD
		<p>W przypadku, jeśli zaszły nowe okoliczności, które wpływają na możliwość przyznania pomocy / została rozpoczęta kontrola Lokalnej Grupy Działania, która dokonała wyboru operacji do finansowania:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>sporządzenie i parafowanie pisma do Nabywcy / Następcy oraz do wiadomości LGD (jeśli dotyczy) w sprawie wydłużenia / wstrzymania terminu rozpatrywania wniosku o przyznanie pomocy,</li> <li>uaktualnienie wykazu dokumentów.</li> </ul>	Karta weryfikacji K-1/295
			Pismo P-7/295
	Sporządzenie i parafowanie pisma do Nabywcy / Następcy oraz do wiadomości LGD w sprawie wskazania nowego terminu rozpatrzenia WoPP.	Pismo P-9/295	
	Uaktualnienie wykazu dokumentów.	WD	
<b>1.1.12. Przedłużenie / przywrócenie terminu wykonania czynności</b>	Sprawdzenie terminowości wpłynięcia wniosku o przedłużenie / przywrócenie terminu wykonania określonych czynności.	Wniosek o przedłużenie / przywrócenie terminu	
	Rozpatrzenie wniosku o przedłużenie / przywrócenie terminu wykonania określonych czynności.	Wniosek o przywrócenie terminu	
	Sporządzenie i parafowanie pisma do Nabywcy / Następcy w sprawie przedłużenia / przywrócenia terminu	Pismo P-13/295 albo Pismo P-10/295	

		wykonania określonych czynności. Uaktualnienie wykazu dokumentów.	WD
		Prowadzenie teczki wniosku o przyznanie pomocy, nanoszenie w prawym górnym rogu nr dokumentu, układanie wg kolejności nadanych numerów.	WD
		Uaktualnienie wykazu dokumentów (spisu dokumentów) o dokumentację występującą w ramach przedmiotowej procedury. Uzupełnienie teczki aktowej sprawy o dokumentację powstałą w ramach stosowania przedmiotowej procedury.	WD
Pracownik sprawdzający	1.1.5. Weryfikacja wstępna (A)	Sprawdzenie Rejestru Podmiotów Wykluczonych przy użyciu wsparcia informatycznego.	
		Sprawdzenie i parafowanie pisma do ARiMR w sprawie przekazania informacji czy Nabywca / Następca figuruje w rejestrze podmiotów wykluczonych (w sytuacji braku wsparcia informatycznego).	Pismo P-1/295
		Dokonanie weryfikacji w zakresie podlegania Nabywcy / Następcy wykluczeniu z otrzymania pomocy finansowej (Część A1.1.).	Karta weryfikacji K-1/295
		Wpisanie wyniku weryfikacji wstępnej (Cześć A.1.): <ul style="list-style-type: none"> <li>• WoPP kwalifikuje się do dalszej oceny, <b>albo</b></li> <li>• WoPP nie kwalifikuje się do dalszej oceny.</li> </ul> Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.	Karta weryfikacji K-1/295
	1.1.6. Weryfikacja kompletność i poprawności, zgodności z zasadami przyznawania pomocy, limitu i poziomu pomocy, racjonalności kosztów, krzyżowa oraz zaliczki (B)	Dokonanie weryfikacji w zakresie (Część B1-B6): <ul style="list-style-type: none"> <li>• kompletności i poprawności formalnej,</li> <li>• zgodności z zasadami dotyczącymi przyznawania pomocy,</li> <li>• limitu i poziomu pomocy,</li> <li>• racjonalności kosztów,</li> <li>• weryfikacji krzyżowej,</li> <li>• zaliczki.</li> </ul> Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.	Karta weryfikacji K-1/295
Sprawdzenie i parafowanie pisma do Biura Powiatowego ARiMR w sprawie nadania technicznego numeru identyfikacyjnego.		Pismo P-14/295	

	<p>Wpisanie wstępnego wyniku weryfikacji (Część B7.I.):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• WoPP kwalifikuje się do dalszej oceny, <b>albo</b></li> <li>• WoPP wymaga uzupełnień / wyjaśnień, <b>albo</b></li> <li>• WoPP kwalifikuje się do odmowy przyznania pomocy.</li> </ul> <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.</p>	Karta weryfikacji K-1/295
	<p>W przypadku, jeśli wystąpiła konieczność I uzupełnień / wyjaśnień (Część B7.II. - załącznik):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• sprawdzenie zakresu uzupełnień / wyjaśnień,</li> <li>• sprawdzenie i parafowanie pisma do Nabywcy / Następcy z prośbą o usunięcie nieprawidłowości lub braków / złożenie wyjaśnień.</li> </ul> <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.</p>	Karta weryfikacji K-1/295
		Pismo P-2/295
	<p>Weryfikacja otrzymanych I uzupełnień / wyjaśnień (Część B7.II. - załącznik).</p>	Karta weryfikacji K-1/295
	<p>Wpisanie wyniku weryfikacji po I uzupełnieniach / wyjaśnieniach (Część B7.III.):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• WoPP kwalifikuje się do dalszej oceny <b>albo</b></li> <li>• WoPP wymaga II uzupełnień / wyjaśnień, <b>albo</b></li> <li>• WoPP kwalifikuje się do odmowy przyznania pomocy.</li> </ul> <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.</p>	Karta weryfikacji K-1/295
	<p>W przypadku, jeśli wystąpiła konieczność II uzupełnień (Część B7.IV. - załącznik):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• sprawdzenie zakresu ponownych uzupełnień / wyjaśnień,</li> <li>• sprawdzenie i parafowanie pisma do Nabywcy / Następcy z prośbą o ponowne usunięcie nieprawidłowości lub braków / złożenie wyjaśnień.</li> </ul> <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.</p>	Karta weryfikacji K-1/295
		Pismo P-2/295
	<p>Weryfikacja otrzymanych II uzupełnień / wyjaśnień (Część B7.IV. - załącznik) oraz sprawdzenie czy w efekcie złożonych II uzupełnień / wyjaśnień wystąpiła konieczność dodatkowych wyjaśnień.</p>	Karta weryfikacji K-1/295

		W przypadku, jeśli wystąpiła konieczność wystąpienia o dodatkowe wyjaśnienia (Część B7.VI.):	Karta weryfikacji K-1/295	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• sprawdzenie zakresu i uzasadnienia dodatkowych wyjaśnień,</li> <li>• sprawdzenie i parafowanie pisma do Nabywcy / Następcy z prośbą o ponowne złożenie wyjaśnień.</li> </ul>	Pismo P-2/295	
		Weryfikacja otrzymanych dodatkowych wyjaśnień oraz wpisanie wyniku dodatkowych wyjaśnień (Część B7.VI.b). Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.	Karta weryfikacji K-1/295	
		Wpisanie wyniku weryfikacji po II uzupełnieniach / wyjaśnieniach (Część B7.V.):	Karta weryfikacji K-1/295	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• WoPP kwalifikuje się do dalszej oceny <b>albo</b></li> <li>• WoPP kwalifikuje się do odmowy przyznania pomocy.</li> </ul> Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.		
		Aktualizacja zestawienia rzeczowo-finansowego (Część B8.).	Karta weryfikacji K-1/295	
		Wpisanie wyniku weryfikacji kompletności (...) (Część B9):	Karta weryfikacji K-1/295	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• WoPP kwalifikuje się do dalszej oceny, <b>albo</b></li> <li>• WoPP nie kwalifikuje się do dalszej oceny.</li> </ul> Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.		
		<b>1.1.7. Weryfikacja rzetelności oraz wizytacja w miejscu / wizytacja w miejscu w trybie kontroli na miejscu (C)</b>	Sprawdzenie rzetelności Nabywcy / Następcy przy użyciu wsparcia informatycznego.	
			Sprawdzenie i parafowanie pisma do ARiMR w sprawie przekazania informacji czy Nabywca / Następca spełnia wymogi rzetelności (w sytuacji braku wsparcia informatycznego).	Pismo P-1/295
Dokonanie weryfikacji w zakresie spełniania przez Nabywcę / Następcę wymogów rzetelności (Część C pkt 1).	Karta weryfikacji K-1/295			
Sprawdzenie czy wizytacja w miejscu / wizytacja w miejscu w trybie kontroli na	Karta weryfikacji K-1/295			

		<p>miejscu jest wymagana (Część C pkt 2):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>wymagane jest przeprowadzenie wizytacji w miejscu / wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu, <b>albo</b></li> <li>nie jest wymagane przeprowadzenie wizytacji w miejscu / wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu.</li> </ul> <p>W przypadku, jeśli wystąpiła konieczność przeprowadzenia wizytacji w miejscu (część C):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>sprawdzenie elementów podlegających sprawdzeniu podczas wizytacji w miejscu / wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu wraz ze sprawdzeniem uzasadnienia jej przeprowadzenia,</li> <li>sprawdzenie i parafowanie pisma do Biura Kontroli z prośbą o przeprowadzenie wizytacji w miejscu / wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu.</li> </ul> <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu</p>	Pismo P-3/295
		<p>W przypadku, gdy wizytacja w miejscu / wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu została przeprowadzona, sprawdzenie raportu z czynności kontrolnych.</p> <p>Wpisanie wstępnego wyniku wizytacji w miejscu / wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu (Część C.I.):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>niezbędne jest złożenie dodatkowych wyjaśnień lub poprawionych dokumentów, <b>albo</b></li> <li>nie jest wymagane złożenie dodatkowych wyjaśnień lub poprawionych dokumentów.</li> </ul> <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.</p>	Karta weryfikacji K-1/295
		<p>W przypadku, jeżeli wystąpiła konieczność złożenia wyjaśnień (Część C.II.):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>sprawdzenie zakresu wymaganych wyjaśnień,</li> <li>sprawdzenie i parafowanie pisma do Nabywcy / Następcy z prośbą o złożenie wyjaśnień po wizytacji w miejscu / wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu</li> </ul>	RK-01/002
		<p>W przypadku, jeżeli wystąpiła konieczność złożenia wyjaśnień (Część C.II.):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>sprawdzenie zakresu wymaganych wyjaśnień,</li> <li>sprawdzenie i parafowanie pisma do Nabywcy / Następcy z prośbą o złożenie wyjaśnień po wizytacji w miejscu / wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu</li> </ul>	Karta weryfikacji K-1/295
		Weryfikacja otrzymanych wyjaśnień (Część C.II.).	Pismo P-4/295
			Karta weryfikacji K-1/295

		<p>Wpisanie wyniku wizytacji w miejscu / wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu (Część C.III.).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• WoPP kwalifikuje się do dalszej oceny, <b>albo</b></li> <li>• WoPP nie kwalifikuje się do dalszej oceny.</li> </ul> <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.</p>	Karta weryfikacji K-1/295
<b>1.1.8. Ocena końcowa wniosku (D)</b>		<p>Aktualizacja zestawienia rzeczowo-finansowego oraz zaliczki (Część D.I.). Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.</p>	Karta weryfikacji K-1/295
		<p>Wpisanie wyniku weryfikacji wniosku (Część D.II):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• WoPP jest przewidziany do finansowania, albo</li> <li>• WoPP nie podlega finansowaniu.</li> </ul>	Karta weryfikacji K-1/295
<b>1.1.9. Pozostawienie wniosku o przyznanie pomocy bez rozpatrzenia/ odmowa przyznania pomocy / wycofanie wniosku w całości lub części (E)</b>		<p>Sprawdzenie wpisanej części karty w której nastąpiło pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia / odmowa przyznania pomocy / wycofanie wniosku w całości lub części oraz przyczyn pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia / odmowy przyznania pomocy / wycofania wniosku w całości lub części. Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.</p>	Karta weryfikacji K-1/295
		<p>Sprawdzenie i parafowanie pisma do Nabywcy / Następcy informującego o odmowie przyznania pomocy.</p>	Pismo P-6/295
		<p>Sprawdzenie i parafowanie pisma do Nabywcy / Następcy w sprawie potwierdzenia przyjęcia i pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia.</p>	Pismo P-11/295
		<p>Sprawdzenie i parafowanie pisma do Nabywcy / Następcy przekazującego załączniki do wycofanego wniosku..</p>	Pismo P-12/295
<b>1.1.10. Podpisanie umowy</b>		<p>Sprawdzenie i parafowanie pisma do Nabywcy / Następcy zapraszającego na podpisanie Umowy przyznania pomocy.</p>	Pismo P-5/295
		<p>W przypadku, gdy Nabywca / Następca nie stawił się w terminie i nie skontaktował się w celu ustalenia nowego terminu na podpisanie umowy, sprawdzenie i parafowanie pisma do Nabywcy / Następcy zapraszającego ponownie na podpisanie Umowy przyznania pomocy.</p>	Pismo P-5/295
		<p>Sprawdzenie i parafowanie umowy oraz załączników.</p>	Umowa

		Weryfikacja dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy oraz dokumentów prawnego zabezpieczenia zaliczki	Karta weryfikacji K-1/010	
		Sprawdzenie Zaświadczenia o pomocy de minimis	Zaświadczenie o pomocy de minimis	
	<b>1.1.11. Wydłużenie / wstrzymanie terminu rozpatrzenia wniosku o przyznanie pomocy / wskazanie nowego terminu rozpatrzenia wniosku o przyznanie pomocy</b>	W przypadku, jeśli wystąpiła konieczność uzyskania wyjaśnień / opinii od innego podmiotu:		Karta weryfikacji K-1/295
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• sprawdzenie zakresu wyjaśnień / opinii,</li> <li>• sprawdzenie i parafowanie pisma do innego podmiotu z prośbą o wyjaśnienia / wydanie opinii,</li> <li>• sprawdzenie i parafowanie pisma do Nabywcy / Następcy oraz do wiadomości LGD (jeśli dotyczy) w sprawie wydłużenia / wstrzymania terminu rozpatrywania WoPP.</li> </ul>		Pismo P-8/295
				Pismo P-7/295
		W przypadku, jeśli zaszły nowe okoliczności, które wpływają na możliwość przyznania pomocy / została rozpoczęta kontrola Lokalnej Grupy Działania, która dokonała wyboru operacji do finansowania:		Karta weryfikacji K-1/295
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sprawdzenie i parafowanie pisma do Nabywcy / Następcy oraz do wiadomości LGD (jeśli dotyczy) w sprawie wydłużenia / wstrzymania terminu rozpatrywania WoPP.</li> </ul>		Pismo P-7/295	
		Sprawdzenie i parafowanie pisma do Nabywcy / Następcy oraz do wiadomości LGD w sprawie wskazania nowego terminu rozpatrzenia WoPP.		Pismo P-9/295
	<b>1.1.12. Przedłużenie / przywrócenie terminu wykonania czynności</b>	Rozpatrzenie wniosku o przedłużenie / przywrócenie terminu wykonania określonych czynności.		Wniosek o przywrócenie terminu
		Sprawdzenie i parafowanie pisma do Nabywcy / Następcy w sprawie przedłużenia / przywróceniu terminu wykonania określonych czynności.		Pismo P-13/295 albo Pismo P-10/295
<b>Pracownik zatwierdzający</b>	<b>1.1.5. Weryfikacja wstępna (A)</b>	<p>Podjęcie decyzji w przypadku braku zgodności stanowisk (Część A.I). Wpisanie rozstrzygnięcia wyniku weryfikacji wstępnej:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• WoPP kwalifikuje się do dalszej oceny, <b>albo</b></li> <li>• WoPP nie kwalifikuje się do dalszej oceny.</li> </ul> <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu. Uzasadnienie.</p>	Karta weryfikacji K-1/295	



<p><b>1.1.6. Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z zasadami przyznawania pomocy, limitu i poziomu pomocy, racjonalności kosztów, krzyżowa oraz zaliczki (B)</b></p>	<p>Podjęcie decyzji w przypadku braku zgodności stanowisk (Część B5.II.). Wpisanie rozstrzygnięcia wyniku weryfikacji krzyżowej:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>operacja, o której wsparcie ubiega się Nabywca / Następca nie ma wspólnego zakresu rzeczowego z inną realizowaną / zrealizowaną operacją w ramach działania "Wdrażanie lsr" w zakresie małych projektów, <b>albo</b></li> <li>występuje podejrzenie pokrywania się zakresów i WoPP będzie podlegał poprawie / uzupełnieniom / wyjaśnieniom.</li> </ul> <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu. Uzasadnienie.</p>	<p>Karta weryfikacji K-1/295</p>
	<p>Podjęcie decyzji w przypadku braku zgodności stanowisk (Część B7.I.). Wpisanie rozstrzygnięcia wstępnego wyniku weryfikacji kompletności (...):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>WoPP kwalifikuje się do dalszej oceny, <b>albo</b></li> <li>WoPP wymaga uzupełnień / wyjaśnień, <b>albo</b></li> <li>WoPP kwalifikuje się do odmowy przyznania pomocy.</li> </ul> <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu. Uzasadnienie.</p>	<p>Karta weryfikacji K-1/295</p>
	<p>Podjęcie decyzji w przypadku braku zgodności stanowisk (Część B7.III.). Wpisanie rozstrzygnięcia wyniku weryfikacji po I uzupełnieniach / wyjaśnieniach:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>WoPP kwalifikuje się do dalszej oceny, <b>albo</b></li> <li>WoPP wymaga II uzupełnień / wyjaśnień, <b>albo</b></li> <li>WoPP kwalifikuje się do odmowy przyznania pomocy.</li> </ul> <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu. Uzasadnienie.</p>	<p>Karta weryfikacji K-1/295</p>
	<p>Podjęcie decyzji w przypadku braku zgodności stanowisk (Cześć B7.VI.) w sprawie zasadności, zakresu oraz wyniku dodatkowych wyjaśnień. Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu. Uzasadnienie.</p>	<p>Karta weryfikacji K-1/295</p>

		<p>Podjęcie decyzji w przypadku braku zgodności stanowisk (Cześć B7.V.). Wpisanie rozstrzygnięcia wyniku:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• WoPP kwalifikuje się do dalszej oceny, <b>albo</b></li> <li>• WoPP kwalifikuje się do odmowy przyznania pomocy.</li> </ul> <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu. Uzasadnienie.</p>	Karta weryfikacji K-1/295	
		<p>Podjęcie decyzji w przypadku braku zgodności stanowisk (Cześć B9.). Wpisanie rozstrzygnięcia wyniku:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• WoPP kwalifikuje się do dalszej oceny, <b>albo</b></li> <li>• WoPP nie kwalifikuje się do dalszej oceny.</li> </ul> <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu. Uzasadnienie.</p>	Karta weryfikacji K-1/295	
	<b>1.1.7. Weryfikacja rzetelności oraz wizytacja w miejscu / wizytacja w miejscu w trybie kontroli na miejscu (C)</b>		<p>Podjęcie decyzji w przypadku braku zgodności stanowisk (Część C. pkt 1.):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nabywca / Następca spełnia wymogi rzetelności, <b>albo</b></li> <li>• Nabywca / Następca nie spełnia wymogów rzetelności.</li> </ul> <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu. Uzasadnienie</p>	Karta weryfikacji K-1/295
			<p>Podjęcie decyzji w przypadku braku zgodności stanowisk (Część C. pkt 2.):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• wymagane jest przeprowadzenie wizytacji w miejscu / wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu, <b>albo</b></li> <li>• nie jest wymagane przeprowadzenie wizytacji w miejscu / wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu.</li> </ul> <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu. Uzasadnienie.</p>	Karta weryfikacji K-1/295
		<p>Podjęcie decyzji w przypadku braku zgodności stanowisk (Część C.I.). Wpisanie rozstrzygnięcia wstępnego wyniku wizytacji w miejscu / wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• niezbędne jest złożenie dodatkowych wyjaśnień, <b>albo</b></li> <li>• złożenie dodatkowych wyjaśnień nie jest wymagane.</li> </ul> <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu. Uzasadnienie.</p>	Karta weryfikacji K-1/295	

	<p>Podjęcie decyzji w przypadku braku zgodności stanowisk (Część C.III). Wpisanie rozstrzygnięcia wyniku wizytacji w miejscu / wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• WoPP kwalifikuje się do dalszej oceny, <b>albo</b></li> <li>• WoPP nie kwalifikuje się do dalszej oceny.</li> </ul> <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu. Uzasadnienie.</p>	Karta weryfikacji K-1/295
<b>1.1.8. Ocena końcowa wniosku (D)</b>	<p>Zatwierdzenie wyniku weryfikacji wniosku (Część D.II):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• WoPP jest przewidziany do finansowania, <b>albo</b></li> <li>• WoPP nie podlega finansowaniu.</li> </ul> <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.</p>	Karta weryfikacji K-1/295
<b>1.1.9. Pozostawienie wniosku o przyznanie pomocy bez rozpatrzenia / odmowa przyznania pomocy / wycofanie wniosku w całości lub części (E)</b>	<p>Zatwierdzenie etapu pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia / odmowy przyznania pomocy / wycofania wniosku w całości lub części oraz przyczyn pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia / odmowy przyznania pomocy / wycofania wniosku w całości lub części.</p> <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.</p>	Karta weryfikacji K-1/295
<b>1.1.10. Podpisanie umowy</b>	<p>Podjęcie decyzji w przypadku braku zgodności stanowisk. Wpisanie rozstrzygnięcia wyniku weryfikacji dokumentów prawnego zabezpieczenia zaliczki.</p> <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu. Uzasadnienie.</p> <p>Zatwierdzenie wyniku weryfikacji dokumentów prawnego zabezpieczenia zaliczki.</p> <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.</p>	Karta weryfikacji K-1/295
<b>1.1.12. Przedłużenie / przywrócenie terminu wykonania czynności</b>	<p>Podjęcie decyzji w przypadku braku zgodności stanowisk przy rozpatrywaniu wniosku o przedłużenie / przywrócenie terminu wykonania czynności.</p>	

<b>Osoba upoważniona do podpisywania pism*</b>	<b>1.1.5. Weryfikacja wstępna (A)</b>	Podpisanie pisma do ARiMR w sprawie przekazania informacji czy Nabywca / Następca figuruje w rejestrze podmiotów wykluczonych (w sytuacji braku wsparcia informatycznego).	Pismo P-1/295
	<b>1.1.6. Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z zasadami przyznawania pomocy, limitu i poziomu pomocy, racjonalności kosztów, krzyżowa oraz zaliczki (B)</b>	Podpisanie pisma do do Biura Powiatowego ARiMR w sprawie nadania technicznego numeru identyfikacyjnego.	Pismo P-14/295
		Podpisanie pisma do Nabywcy / Następcy z prośbą o usunięcie nieprawidłowości lub braków / złożenie wyjaśnień.	Pismo P-2/295
	<b>1.1.7. Weryfikacja rzetelności oraz wizytacja w miejscu / wizytacja w miejscu w trybie kontroli na miejscu (C)</b>	Podpisanie pisma do ARiMR w sprawie przekazania informacji czy Nabywca / Następca spełnia wymogi rzetelności (w sytuacji braku wsparcia informatycznego).	Pismo P-1/295
		Podpisanie pisma do Biura Kontroli z prośbą o przeprowadzenie wizytacji w miejscu / wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu.	Pismo P-3/295
		Podpisanie pisma do Nabywcy / Następcy z prośbą o złożenie wyjaśnień po wizytacji w miejscu / wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu.	Pismo P-4/295
	<b>1.1.9. Pozostawienie wniosku o przyznanie pomocy bez rozpatrzenia / odmowa przyznania pomocy / wycofanie wniosku w całości lub części (E)</b>	Podpisanie pisma do Nabywcy / Następcy informującego o odmowie przyznania pomocy .	Pismo P-6/295
		Podpisanie pisma do Nabywcy / Następcy w sprawie potwierdzenia przyjęcia i pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia.	Pismo P-11/295
		Podpisanie pisma do Nabywcy / Następcy przekazującego załączniki do wycofanego wniosku.	Pismo P-12/295
	<b>1.1.10. Podpisanie umowy</b>	Podpisanie pisma do Nabywcy / Następcy zapraszającego na podpisanie Umowy przyznania pomocy.	Pismo P-5/295
	<b>1.1.11. Wydłużenie / wstrzymanie terminu rozpatrzenia wniosku o przyznanie pomocy / wskazanie nowego terminu rozpatrzenia</b>	Podpisanie pisma do innego podmiotu z prośbą o wyjaśnienia / wydanie opinii,	Pismo P-8/295
Podpisanie pisma do Nabywcy / Następcy oraz do wiadomości LGD (jeśli dotyczy) w sprawie wydłużenia / wstrzymania terminu rozpatrywania WoPP.		Pismo P-7/295	

\* Marszałek Województwa lub osoba upoważniona zgodnie z § 5 ust.2 rozporządzenia MRiRW z dnia 27 kwietnia 2009r. (Dz.U. nr.71, poz. 613, z późn. zm.)

	<b>wniosku o przyznanie pomocy</b>	Podpisanie pisma do Nabywcy / Następcy oraz do wiadomości LGD w sprawie wskazania nowego terminu rozpatrzenia WoPP.	Pismo P-9/295
	<b>1.1.12. Przedłużenie / przywrócenie terminu wykonania czynności</b>	Podpisanie pisma do Nabywcy / Następcy w sprawie przedłużenia / przywrócenia terminu wykonania określonych czynności.	Pismo P-13/295 albo Pismo P-10/295
<b>Osoba upoważniona do podpisania umowy</b>	<b>1.1.10. Podpisanie umowy</b>	Podpisanie umowy.	Umowa
		Podpisanie Zaświadczenia o pomocy de minimis.	Zaświadczenie o pomocy de minimis



### **3. ZAŁĄCZNIKI**

### 3. ZAŁĄCZNIKI



## INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA KARTY WERYFIKACJI WNIOSKU NABYWCY / NASTĘPCY O PRYZNANIE POMOCY

### OŚ 4 LEADER

#### Działanie 413 „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” w zakresie małych projektów objęte Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013

### ZALECENIA OGÓLNE

1. Niniejsza instrukcja wypełniania karty weryfikacji (zwana dalej „instrukcją”) odwołuje się do tych punktów karty weryfikacji wniosku Nabywcy / Następcy o przyznanie pomocy (zwanej dalej „kartą”) wymagających dodatkowego wyjaśnienia. Instrukcja nie powiela informacji zawartych we wniosku Nabywcy / Następcy o przyznanie pomocy (zwanego dalej „wnioskiem”) oraz *Instrukcji wypełniania wniosku Nabywcy / Następcy o przyznanie pomocy w ramach działania 413 „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” dla małych projektów, tj. operacji, które nie odpowiadają warunkom przyznania pomocy w ramach działań Osi 3, ale przyczyniają się do osiągnięcia celów tej Osi, objętego PROW 2007-2013* (zwanej dalej „instrukcją wypełniania wniosku”).

W instrukcji znalazły się minimalne wymagania w zakresie postępowania przy obsłudze wniosków. Instrukcja jest dokumentem pomocniczym, który pokazuje rozwiązania dla standardowych czynności w ramach obsługi wniosku.

2. Wniosek złożony wraz z załączonymi dokumentami należy:
  - opatrzyć datą przyjęcia wniosku (postawić pieczęć) i podpisać się w miejscu do tego wyznaczonym,
  - oznaczyć znakiem sprawy, zgodnie z *Instrukcją tworzenia znaku sprawy oraz numeru umowy w ramach działań PROW 2007-2013 wdrażanych przez Samorządy Województw*.

Nabywca / Następca ma obowiązek na załączonej kopii dokumentu dokonać odręcznej adnotacji wskazującej wniosek (np. znak sprawy, tytuł operacji) przy którym znajduje się oryginał dokumentu. Pracownik UM po zweryfikowaniu, że oryginał dokumentu znajduje się w teczce aktowej sprawy wskazanej przez Nabywcę / Następcę na kopii dokumentu, potwierdza za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów.

3. Wniosek Nabywcy / Następcy należy wpiąć do teczki aktowej sprawy oraz wpisać znak sprawy dotychczasowego Beneficjenta. Wszystkie dokumenty dotyczące weryfikacji wniosku powinny być zamieszczone w kolejności ich wpisania do wykazu dokumentów.

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

Reguła dotyczy również dokumentów składanych w ramach uzupełnień. Wyjątkiem może być sytuacja, gdy w ramach uzupełnień Nabywca / Następca zamieści w piśmie przekazującym uzupełnienia szczegółowy wykaz załączanych braków 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 dokumentu i na piśmie przewodnim.

4. Kartę wypełnia się zgodnie z instrukcją poprzez:
  - zaznaczenie znakiem X właściwego kwadratu,
  - wpisanie w odpowiednie pola: wartości liczbowych, terminów, informacji, uzasadnień, uwag, notatek, adnotacji i podpisów.

Przed przystąpieniem do weryfikacji – kartę należy wydrukować w całości, następnie zszyć i wypełnić manualnie. Ewentualne skreślenia/poprawki powinny zostać parafowane przez osobę wypełniającą kartę. W karcie nie można używać korektora.

Wyjątkiem jest wypełnienie elektroniczne **zakresu wymaganych uzupełnień/wyjaśnień** w częściach: B7.II oraz B7.IV, stanowiących odrębną część karty.

Po określeniu zakresu wymaganych uzupełnień/wyjaśnień, Weryfikujący drukuje część B7.II (jeśli wniosek wymaga uzupełnień/wyjaśnień) lub B7.IV (jeśli wniosek wymaga II uzupełnień/wyjaśnień) i załącza na koniec karty.

Wszystkie dokumenty robocze (notatki, wyliczenia, zapiski pracownika, kopie materiałów pomocniczych, wydruki z Internetu, dodatkowe materiały itd.) powstałe podczas oceny wniosku muszą być datowane,

podpisane oraz dołączone doteczki wniosku. Dodatkowe dokumenty należy dołączyć doteczki wniosku i zapisać w wykazie dokumentów danej sprawy. Ponadto, w polach: *Notatki i Adnotacje* oraz *Uwagi: Weryfikujący / Sprawdzający / Zatwierdzający* może odnotować np. spostrzeżenia lub wyjaśnienia, w zakresie podjętej decyzji, mające istotny wpływ na weryfikację wniosku.

#### UWAGA:

Kartę wypełnia się przy zastosowaniu ogólnej wskazówki dotyczącej odpowiedzi TAK, NIE, DO UZUP, ND.

TAK – możliwe jest jednoznaczne udzielenie odpowiedzi na pytanie (lub wymieniony dokument jest faktycznie dołączony oraz jest poprawny),

NIE – możliwe jest udzielenie jednoznacznej negatywnej odpowiedzi i z tego tytułu zachodzą nie budzące wątpliwości przesłanki nieprzyznania pomocy/pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia (lub nie dostarczono wymaganego dokumentu wymienionego we wniosku albo dostarczony wniosek nie jest poprawny i wymaga wezwania Nabywcy / Następcy do uzupełnienia/wyjaśnienia),

DO UZUP – nie jest możliwe poprawne udzielenie odpowiedzi bez wezwania Nabywcy / Następcy do uzupełnienia/wyjaśnienia (lub nie dostarczono wymaganego dokumentu wymienionego we wniosku albo dostarczony wniosek nie jest poprawny i wymaga wezwania Nabywcy / Następcy do uzupełnienia/wyjaśnienia),

ND – weryfikowany punkt karty nie dotyczy danego Nabywcy / Następcy (lub wymieniony dokument nie jest wymagany).

Ponadto, w polach: *Notatki i Adnotacje* oraz *Uwagi: Weryfikujący / Sprawdzający / Zatwierdzający* może odnotować np. spostrzeżenia lub wyjaśnienia, w zakresie podjętej decyzji, mające istotny wpływ na weryfikację wniosku.

W przypadku, gdy w trakcie weryfikacji wniosku niezbędne jest podjęcie przez pracownika czynności innych niż wymienione w standardowym katalogu działań z instrukcji (w tym np. telefoniczne ustalenia z Nabywcą / Następcą, konsultacje ze służbami prawnymi) pracownicy są zobowiązani do opisanie w miejscu do tego wyznaczonym (pole: *Uwagi*) podjętych czynności i ich rezultatów albo sporządzić odrębną notatkę opisującą zakres podjętych czynności i dołączyć ją do dokumentacji wniosku.

5. Pracownik, który rozpatrywał wniosek o przyznanie pomocy, w przypadku odmowy przyznania pomocy i złożenia odwołania przez Nabywcę / Następcę, nie powinien uczestniczyć w rozpatrywaniu tego odwołania.
6. Karta wypełniana jest etapowo przez pracowników Urzędu Marszałkowskiego lub wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej jako Weryfikujący, Sprawdzający oraz Zatwierdzający (zwanymi dalej pracownikami UM), upoważnionych do załatwiania spraw związanych z przyznawaniem pomocy zgodnie z § 5 ust. 2 rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 8 lipca 2008 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy finansowej w ramach działania „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 (Dz.U. z 2008 r. Nr 138, poz. 868 z późn. zm.), zwanego dalej rozporządzeniem.

Weryfikujący, po zakończeniu weryfikacji danej części karty podpisuje ją w wyznaczonym miejscu i przekazuje ją Sprawdzającemu, który weryfikuje wszystkie punkty z części uprzednio wypełnionej przez Weryfikującego, a następnie podpisuje kartę w wyznaczonym miejscu.

Jeżeli pracownicy UM posiadają imienną pieczęć, każdorazowo składany przez nich podpis należy opieczetować. Zasada ta nie dotyczy parafowania w przypadku skreśleń.

Jeżeli stanowiska Weryfikującego i Sprawdzającego są zgodne, przechodzą oni do kolejnych czynności związanych z obsługą wniosku, 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 dodatkowo uzasadnienie w polu: *Uzasadnienie decyzji podjętej przez Zatwierdzającego* i podpisując się w miejscu do tego wyznaczonym.

Zatwierdzający obowiązkowo wypełnia część D oraz część E karty jeśli ta jest wypełniana.

W przypadku zaznaczenia przez Weryfikującego lub Sprawdzającego oraz po ewentualnym zatwierdzeniu przez Zatwierdzającego, że wniosek nie kwalifikuje się do dalszej oceny, karta powinna być wypełniona w części E z określeniem, w której części została podjęta decyzja i podaniem jej przyczyn. W tym przypadku do Nabywcy / Następcy należy wystosować pismo **P-6/295**.

7. Wszelka korespondencja do Nabywcy / Następcy oraz korespondencja do LGD wysyłana jest na wskazany we wniosku adres listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

Zgodnie § 8 ust. 3 rozporządzenia Nabywca / Następca informuje właściwy organ samorządu województwa, w formie pisemnej, o wszelkich zmianach w zakresie danych objętych wnioskiem, niezwłocznie po ich zaistnieniu.

Korespondencja, która jest przekazywana jedynie do wiadomości LGD (**P-7/295**, **P-9/295**) wysyłana jest pocztą elektroniczną z opcją potwierdzenia odbioru wiadomości.

Dopuszcza się zmiany w pismach będących załącznikami do procedury KP-295, w przypadku, gdy w ocenie pracownika weryfikującego wniosek, niezbędne jest dodanie informacji, której nie ma we wzorze pisma, poprzez wpisanie potrzebnej treści 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.

8. Wniosek rozpatruje się w terminie 3 miesięcy od dnia jego złożenia

W przypadku niedotrzymania tego terminu pracownik UM zawiadamia Nabywcę / Następcę pismem **P-9/295** o przyczynach zwłoki, wskazując nowy termin rozpatrzenia wniosku, nie dłuższy jednak niż 2 miesiące.

Wezwanie Nabywcy / Następcy do wykonania określonych czynności w toku postępowania w sprawie przyznania pomocy wstrzymuje bieg terminu rozpatrywania wniosku do czasu wykonania przez Nabywcę / Następcę tych czynności (np. wezwanie Nabywcy / Następcy do złożenia uzupełnień/wyjaśnień).

9. Jeżeli Nabywca / Następca wystąpi do UM z pisemną prośbą o przedłużenie terminu wykonania określonych czynności w trakcie weryfikacji wniosku, a w przypadku prośby o przedłużenie o więcej niż miesiąc udokumentuje przyczynę takiej prośby, możliwe jest przedłużenie terminu jednak nie dłużej niż o 6 miesięcy, o czym informuje się Nabywcę / Następcę w piśmie **P-13/295**.
10. Jeżeli w trakcie weryfikacji wniosku na którymkolwiek z etapów niezbędne jest uzyskanie dodatkowych wyjaśnień lub opinii innego podmiotu lub zajdą nowe okoliczności budzące wątpliwości, co do możliwości przyznania pomocy, termin rozpatrywania wniosku jest wydłużany o czas niezbędny do uzyskania dodatkowych wyjaśnień lub opinii, wyjaśnienia ww. okoliczności, jednak nie dłuższy niż 2 miesiące. W takim przypadku pracownik UM występuje w tym zakresie do innego podmiotu pismem **P-8/295**, powiadamiając jednocześnie Nabywcę / Następcę pismem **P-7/295**. Wystąpienie o dodatkowe wyjaśnienia lub opinie musi być uzasadnione i nie może dotyczyć kwestii uregulowanych jednoznacznie w przepisach rozporządzenia lub procedurach albo wystąpień do wewnętrznych komórek UM.
11. Podczas oceny operacji np. zmiany w zakresie Planu finansowego operacji lub Zestawienia rzeczowo-finansowego operacji należy sprawdzić, czy zmiana ta jest możliwa m.in. z uwagi na kryteria wyboru operacji przez LGD. W pierwszej kolejności należy sprawdzić ten fakt w oparciu o uzasadnienie zgodności z celami LSR i kryteriami wyboru operacji przez LGD zawarte w polu III.13.2.2 wniosku o przyznanie pomocy dotychczasowego Beneficjenta. W przypadku, gdy po analizie opisu zawartego w ww. polu nadal pozostają wątpliwości, co do ewentualnego wpływu zmiany na decyzję w sprawie wyboru, można wystąpić do LGD (pismo **P-8/295**) z prośbą o zaopiniowanie zmiany zaproponowanej przez Nabywcę / Następcę pod kątem zgodności z kryteriami wyboru operacji.

W tym celu LGD musi przeprowadzić ponowną ocenę operacji pod kątem zgodności z lokalną strategią rozwoju. W przypadku, gdy operacja w danym kształcie zostałaby uznana za niezgodną z lokalną strategią rozwoju, organ decyzyjny LGD podejmuje uchwałę potwierdzającą ten fakt.

Nabywca / Następca ma możliwość złożenia do LGD w trybie określonym w lokalnej strategii rozwoju odwołania od negatywnego wyniku oceny zgodności operacji z lokalną strategią rozwoju.

Ww. uchwała stanowić będzie dla UM podstawę do pozostawienia wniosku Nabywcy / Następcy o przyznanie pomocy bez rozpatrzenia lub pozostawienie wniosku o zmianę np. w zakresie rzeczowym operacji zawartym we wniosku Nabywcy / Następcy o przyznanie pomocy bez rozpatrzenia.

O wyniku weryfikacji wniosku o wyrażenie zgody na dokonanie zmiany w np. zakresie rzeczowym operacji zawartym we wniosku o przyznanie pomocy należy poinformować Nabywcę / Następcę odrębnym pismem.

Ww. rozwiązania należy stosować również przy ocenie możliwości zawarcia aneksu do umowy przyznania pomocy w sytuacji wystąpienia przez Nabywcę / Następcę o wyrażenie zgodny na dokonanie zmian w zakresie rzeczowym operacji.

12. Jeżeli w trakcie weryfikacji wniosku na którymkolwiek etapie postępowania w sprawie przyznania pomocy nastąpi uchybienie terminu wykonania przez Nabywcę / Następcę określonych czynności, właściwy organ samorządu województwa na prośbę Nabywcy / Następcy przywraca termin, jeśli:
- prośba została wniesiona w terminie 45 dni od dnia ustania przyczyn uchybienia,
  - jednocześnie z wniesieniem prośby dopełniono czynności, dla której był określony termin,
  - uprawdopodobniono, że uchybienie nastąpiło bez winy Nabywcy / Następcy.
- W przypadku wystąpienia powyższej okoliczności, należy wysłać do Nabywcy / Następcy pismo **P-10/295** o przywróceniu / nieprzywróceniu terminu na dokonanie określonych czynności.

13. Nabywca / Następca w dowolnym momencie po złożeniu wniosku może złożyć pisemną deklarację o wycofaniu wniosku w całości lub w części.<sup>1</sup> W takim przypadku należy obowiązkowo zarejestrować dowody takiego wycofania oraz zaprzestać weryfikacji na etapie, na którym otrzymano pismo od Nabywcy / Następcy.

W przypadku, gdy Nabywca / Następca został poinformowany o nieprawidłowościach w dokumentach lub o zamiarze przeprowadzenia czynności kontrolnych w trybie kontroli na miejscu, w wyniku których następnie wykryto nieprawidłowości, wycofanie nie jest dozwolone w odniesieniu do części, których te nieprawidłowości dotyczą.

**a) Wycofanie wniosku w całości.**

W przypadku gdy deklaracja Nabywcy / Następcy dotyczy wycofania wniosku w całości należy przejść do części E karty a do Nabywcy / Następcy wysłać pismo **P-12/295**.

Wycofanie wniosku w całości sprawia, że Nabywca / Następca znajduje się w sytuacji jakby tego wniosku nie złożył.

Jeżeli Nabywca / Następca wystąpi o zwrot złożonych dokumentów należy zwrócić oryginał wniosku i załączników (kopie lub oryginały w zależności od formy w jakiej zostały złożone) – 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 Nabywca / Następca znajduje się w sytuacji sprzed złożenia tych dokumentów lub ich części.

Jeżeli Nabywca / Następca zwrócił się pisemnie o częściowe wycofanie wniosku lub innej deklaracji (załącznika) i nie poinformowano o nieprawidłowościach w dokumentach lub o zamiarze przeprowadzenia czynności kontrolnych w trybie kontroli na miejscu, w wyniku których następnie wykryto nieprawidłowości, wówczas w ramach danego etapu weryfikacji wniosku należy sprawdzić, jakie konsekwencje powoduje złożona prośba, m.in. w odniesieniu do zakresu rzeczowo-finansowego operacji oraz możliwości osiągnięcia celu operacji.

Nabywcy / 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 (potwierdzona przez pracownika UM za zgodność z oryginałem) pozostają w teczce aktowej sprawy.

W związku z pisemną deklaracją Nabywcy / 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 Nabywcę / Następcę pismem **P-12/295**.

<sup>1</sup> Stosownie do art. 3 ust. 3 rozporządzenia Komisji (UE) NR 65/2011 z dnia 27 stycznia 2011 r. *ustanawiającego szczegółowe zasady wykonania Rozporządzenia Rady (WE) Nr 1698/2005 w odniesieniu do wprowadzenia procedur kontroli oraz do zasady wzajemnej zgodności w zakresie środków wsparcia rozwoju obszarów wiejskich* (Dz.U. UE L 25 z 28.01.2011 r., str. 8).

14. 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 administracyjnych / systematycznych / systemowych należy stosować tryb i zasady postępowania określone w Księżce Procedur KP-611-252-ARiMR Rozpatrywanie i stwierdzanie nieprawidłowości dla podmiotów, którym delegowano zadania w ramach działań PROW 2007-2013.

## STRONA TYTUŁOWA

**Nazwa jednostki oceniającej wniosek:** należy wpisać nazwę Urzędu Marszałkowskiego albo wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej, gdzie został złożony wniosek, zwanych dalej „UM”.

**Znak sprawy:** należy przepisać znak sprawy z wniosku o przyznanie pomocy dotychczasowego Beneficjenta.

**Imię i Nazwisko/Nazwa dotychczasowego Beneficjenta:** należy wpisać zgodnie z pkt. II.7 wniosku o przyznanie pomocy dotychczasowego Beneficjenta.

**Imię i nazwisko / Nazwa Nabywcy / Następcy:** należy wpisać zgodnie z pkt. II.4 wniosku.

**Data przyjęcia wniosku:** należy wpisać datę wpływu wniosku do UM (dzień/miesiąc/rok) zgodnie z datą zamieszczoną na formularzu wniosku.

**Tytuł operacji:** należy wypełnić zgodnie z pkt. III.10 wniosku.

## CZĘŚĆ A: WERYFIKACJA WSTĘPNA

**Punkt 1.** Należy sprawdzić i zaznaczyć TAK, jeżeli wniosek został złożony w terminie:

- 2 miesiące od dnia śmierci, rozwiązania albo przekształcenia Beneficjenta w przypadku wniosku złożonego przez Następcę,
- 2 miesiące od dnia nabycia przedsiębiorstwa albo jego części objętych realizacją małego projektu w przypadku wniosku złożonego przez Nabywcę. Dodatkowo należy sprawdzić, czy beneficjent zgłosił do UM zamiar zbycia przedsiębiorstwa albo jego części, zgodnie z § 24 ust. 1 rozporządzenia.

Należy zaznaczyć NIE w przypadku, gdy wniosek nie został złożony w terminie lub Nabywca nie zgłosił do UM zamiaru zbycia przedsiębiorstwa albo jego części.

**Punkt 2.** Należy zaznaczyć TAK, jeżeli Nabywca / Następca nie podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy w związku z art.30 rozporządzenia Komisji (UE) NR 65/2011 z dnia 27 stycznia 2011 r. ustanawiające szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1698/2005 w odniesieniu do wprowadzenia procedur kontroli oraz do zasady wzajemnej zgodności w zakresie środków wsparcia rozwoju obszarów wiejskich (Dz.U. L 25 z 28.1.2011, str. 8).

W celu zweryfikowania, czy Nabywca / Następca nie podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy finansowej, pracownicy Weryfikujący/Sprawdzający sprawdzają, czy Nabywca / Następca figuruje w udostępnionym przez ARiMR poprzez łącze internetowe Rejestrze Podmiotów Wykluczonych.

Datę sprawdzenia figurowania Nabywcy / Następcy w ww. rejestrze Weryfikujący i Sprawdzający wpisują w polu *Uwagi*.

W przypadku, gdy weryfikacja warunku nie jest możliwa do przeprowadzenia w oparciu o ww. rejestr udostępniony przez ARiMR poprzez łącze internetowe, należy wystąpić do Centrali ARiMR ze zbiorowym wnioskiem o udostępnienie danych z Rejestru Podmiotów Wykluczonych korzystając z pisma **P-1/295**.

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

Należy zaznaczyć NIE w przypadku, gdy Nabywca / Następca podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy w ramach działania „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju”. Wykluczenie w ramach działania: „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” dotyczy wszystkich czterech rodzajów operacji wdrażanych w ramach tego działania:

1. operacji, które odpowiadają warunkom przyznania pomocy w ramach działania „Różnicowanie w kierunku działalności nierolniczej”,
2. operacji, które odpowiadają warunkom przyznania pomocy w ramach działania „Tworzenie i rozwój mikroprzedsiębiorstw”,
3. operacji, które odpowiadają warunkom przyznania pomocy w ramach działania „Odnowa i rozwój wsi”,
4. operacji, które nie odpowiadają warunkom przyznania pomocy w ramach działań osi 3, ale przyczyniają się do osiągnięcia celów tej osi i będą realizowane na obszarze objętym LSR, tzw. małe projekty.

Oznacza to, że w przypadku, gdy Nabywca / Następca został wykluczony z otrzymania pomocy w ramach działania „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” w związku z ubieganiem się o wsparcie na małe projekty traktuje się go, jako wykluczonego z otrzymania pomocy również w pozostałych rodzajach operacji/projektów.

## I. WYNIK WERYFIKACJI WSTĘPNEJ

Jeżeli wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny należy przejść do części B karty.

W przypadku, gdy wniosek nie kwalifikuje się do dalszej oceny należy przejść do części E karty.

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

### BI: WERYFIKACJA KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI

Pracownik UM sprawdza kompletność i poprawność wszystkich wymaganych załączników do wniosku, zaznaczając właściwe pole: TAK albo DO UZUP albo ND.

W pierwszej kolejności, w zależności od rodzaju Nabywcy / Następcy, należy wskazać poprzez wstawienie znaku X w odpowiednie pole TAK albo ND, kategorie załączników wymagane dla danego Nabywcy / Następcy.

Przykładowo w sytuacji, gdy Nabywcą / Następcą jest osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą, należy zaznaczyć TAK w polu A.1 oraz A.2, natomiast ND w polach A.3, A.4, A.5, A.6.

W przypadku wspólników spółki cywilnej należy zaznaczyć TAK w polu A.3, oraz w zależności od tego, do której kategorii podmiotów można zaliczyć danego wspólnika spółki cywilnej (osoba fizyczna, osoba prawna, jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej) należy zaznaczyć odpowiednio kategorie A.1, A.2 lub A.4 lub A.5 dla każdego ze wspólników.

### I. WERYFIKACJA ZAŁĄCZNIKÓW

#### A. Załączniki dotyczące Nabywcy / Następcy:

##### A.1 Osoba fizyczna

Sekcja A.1 dotyczy Nabywcy / Następcy będącego osobą fizyczną.

**Punkt 1 – 2.** Zgodnie z instrukcją wypełniania wniosku.

##### A.2 Osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą – dodatkowo

Sekcja A.2 dotyczy osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą.

##### Punkt 3. Zaświadczenie o wpisie do Ewidencji Działalności Gospodarczej (do 31.12.2011r.)

Zgodnie z art. 11 pkt 1) ustawy z dnia 13.05.2011 r. o zmianie ustawy o swobodzie działalności gospodarczej oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. Nr 131, poz. 764) wójt, burmistrz albo prezydent miasta przestaje być organem ewidencyjnym dla przedsiębiorcy, którego wpis przeniesiono do Centralnej Ewidencji Działalności i Informacji Gospodarczej (dalej CEIDG). W przypadku, gdy przedsiębiorcy nie przeniesiono do CEIDG wyżej wskazane organy pozostają organem ewidencyjnym do dnia 31.12.2011r. Oznacza to, że Zaświadczenie o wpisie do Ewidencji Działalności Gospodarczej może być dołączane do wniosku tylko przez przedsiębiorców, których wpis nie został przeniesiony do CEIDG i **tylko do 31.12.2011r.** Po tym terminie weryfikacja danych dotyczących przedsiębiorcy może być przeprowadzana wyłącznie w oparciu o dane zawarte w CEIDG.

Jeżeli Nabywca / Następca dołączył do wniosku ww. zaświadczenie, należy sprawdzić, czy określony przedmiot wykonywanej działalności gospodarczej (zgodnie z Polską Klasyfikacją działalności (PKD)) odpowiada PKD wskazanemu w polu II.4.11 wniosku. Należy zweryfikować, czy operacja realizowana jest w zakresie objętym działalnością podmiotu.

Jeżeli Nabywca / Następca nie dołączył do wniosku ww. zaświadczenia, weryfikację danych dotyczących przedsiębiorcy i prowadzonej działalności gospodarczej (zgodnie z Polską Klasyfikacją działalności (PKD)) należy przeprowadzić w oparciu o dane zawarte w CEIDG. W celu zachowania śladu rewizyjnego należy wydrukować informacje zawarte w CEIDG.

##### A.3 Wspólnicy spółki cywilnej – dodatkowo

Sekcja A.3 dotyczy wspólników spółki cywilnej.

##### Punkt 4. Umowa spółki cywilnej

Zgodnie z instrukcją wypełniania wniosku.

W przypadku, gdy o przyznanie pomocy ubiega się wspólnik spółki cywilnej należy sprawdzić, czy w umowie spółki został określony zakres wykonywanej działalności zgodnie z Polską Klasyfikacją Działalności (PKD)

i odpowiada on PKD wskazanemu w polu II.4.11 wniosku. Należy zweryfikować, czy operacja realizowana jest w zakresie objętym działalnością podmiotu.

**Punkt 5.** Zgodnie z instrukcją wypełniania wniosku.

**A.4 Osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, którym ustawy przyznają zdolność prawną (inna niż w polach A.5 i A.6), które posiadają siedzibę na obszarze objętym LSR lub prowadzą działalność na tym obszarze**

Sekcja A.4 dotyczy Nabywcy / Następcy będącego osobą prawną lub jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, którym ustawy przyznają zdolność prawną, utworzonym na podstawie przepisów ustaw. Należy zweryfikować, czy podmiot określony we wniosku jako Nabywca / Następca posiada osobowość prawną, albo ustawa przyznaje mu zdolność prawną.

**Punkt 6. Aktualny albo pełny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego**

Należy sprawdzić, czy został określony zakres wykonywanej działalności zgodnie z Polską Klasyfikacją Działalności (PKD) i odpowiada on PKD wskazanemu w polu II.4.11 wniosku (jeśli dotyczy). Należy zweryfikować, czy operacja realizowana jest w zakresie objętym działalnością podmiotu.

**Punkt 7. Umowa lub statut**

Zgodnie z instrukcją wypełniania wniosku.

Należy zweryfikować, czy cele statutowe podmiotu są zbieżne z celami działania oraz czy operacja realizowana jest w zakresie objętym działalnością podmiotu.

**Punkt 8. Dokument(-y) określający(-e) lub potwierdzający(-e) zdolność prawną Nabywcy / Następcy (jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej) oraz posiadanie przez Nabywcę / Następcę siedziby lub prowadzenie działalności na obszarze objętym LSR**

W przypadku instytucji kultury może to być wypis z gminnego rejestru instytucji kultury, akt o utworzeniu instytucji kultury.

Należy zweryfikować, czy operacja realizowana jest w zakresie objętym działalnością podmiotu.

**A.5 Osoba prawna albo 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 gwarancjach wolności sumienia i wyznania, które posiadają siedzibę na obszarze objętym LSR lub prowadzą działalność na tym obszarze.**

Sekcja A.5 dotyczy osoby prawnej albo jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, działającej na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz gwarancjach wolności sumienia i wyznania, która posiada siedzibę na obszarze objętym LSR lub prowadzi działalność na tym obszarze np. Diecezja (Kuria nie posiada osobowości prawnej).

**Punkt 9.** Zgodnie z instrukcją wypełniania wniosku.

**A.6 Jednostka samorządu terytorialnego z wyłączeniem województwa oraz wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych**

Sekcja A.6 dotyczy jednostek samorządu terytorialnego.

Należy zaznaczyć, że Urząd Gminy nie posiada osobowości prawnej, dlatego o pomoc powinna występować Gmina.

**Punkt 10 – 11.** Zgodnie z instrukcją wypełniania wniosku.

**B. Załączniki wspólne dla Nabywcy / Następcy**

**Punkt 12. Zaświadczenie o numerze identyfikacyjnym nadanym zgodnie z Ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności (Dz.U. z 2004 r. Nr 10, poz. 76 z późn. zm.)**

Następnie należy sprawdzić, czy numer wpisany we wniosku w polu II. 5.1. wniosku jest zgodny z numerem identyfikacyjnym wskazanym w ww. zaświadczeniu.

W przypadku, gdy Nabywcą / Następcą jest

- małżonek producenta rolnego; albo
- współposiadacz gospodarstwa rolnego; albo



- domownik producenta rolnego; albo
  - osoba prowadząca działalność w formie spółki cywilnej,
- która posługuje się *numerem identyfikacyjnym producenta rolnego* innej osoby, za jej zgodą - niezbędne jest nadanie takiej osobie tzw. **technicznego numeru identyfikacyjnego**. Numer ten jest wpisywany do wniosku w polu II.2.2.

Numer techniczny jest nadawany przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa i niezbędne jest w tym zakresie wystąpienie pismem **P-14/295** do Biura Powiatowego ARiMR.

**Punkty 13 – 18.** Zgodnie z instrukcją wypełniania wniosku.

**Punkt 19. Dokument potwierdzający tytuł prawny do nieruchomości, na której realizowana będzie operacja**

W przypadku, gdy nieruchomość na której będzie realizowana operacja posiada elektroniczną księgę wieczystą weryfikacja tytułu prawnego do nieruchomości odbywa się na podstawie informacji zawartych w elektronicznej księdze wieczystej oraz bieżących informacji dostępnych za pośrednictwem przeglądarki ksiąg wieczystych zamieszczonej na stronie internetowej [www.ms.gov.pl](http://www.ms.gov.pl).

W celu zachowania śladu rewizyjnego należy wydrukować informacje zawarte w przeglądarce i potraktować ten dokument jako załącznik. Jeżeli dane dostępne w postaci elektronicznej są zgodne z informacjami posiadanymi przez UM oraz wystarczające do weryfikacji kryteriów dostępu nie należy wzywać Nabywcy / Następcy do uzupełnienia załącznika.

**Punkty 20 – 26.** Zgodnie z instrukcją wypełniania wniosku.

**Punkt 27. Dokument potwierdzający fakt zaistnienia następstwa prawnego**

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 władze organów itp.

**Punkty 28 – 30.** Zgodnie z instrukcją wypełniania wniosku.

**C. ZAŁĄCZNIKI DOTYCZĄCE ROBÓT BUDOWLANYCH**

**Punkty 31 - 32.** Zgodnie z instrukcją wypełniania wniosku.

**D. Inne załączniki**

W przypadku, gdy Nabywca / Następca załączył do wniosku dodatkowo inne załączniki, które nie zostały wymienione powyżej, należy wpisać nazwy tych dokumentów w części D.

W przypadku jeśli do wniosku został załączony dokument prawnego zabezpieczenia zaliczki (gwarancja bankowa lub równoważna), dokument ten nie jest wpisywany w tej części, a jego weryfikacja będzie miała miejsce w części karty Weryfikacja dokumentów prawnego zabezpieczenia.

**II. WERYFIKACJA WNIOSKU**

**Punkt 1.** Zgodnie z instrukcją wypełniania wniosku.

**Punkt 2. oraz podpunkty: 2.1 – 2.4** Zgodnie z zakresem w karcie oraz instrukcją wypełniania wniosku.

W przypadku, gdy zaznaczono odpowiedź TAK we wszystkich podpunktach: tj. 2.1 – 2.4, natomiast wniosek wymaga wyjaśnień lub uzupełnień w innym zakresie - wówczas pomimo zaznaczenia w ww. punktach odpowiedzi TAK, należy zaznaczyć odpowiedź DO UZUP w punkcie 2.

**W szczególności** należy sprawdzić, czy:

- a) poprawne są dane w sekcji II wniosku oraz czy są zgodne z danymi wynikającymi z załączników dotyczących Nabywcy / Następcy,
- b) dane w innych załącznikach do wniosku są zgodne z wnioskiem,
- c) danych Nabywcy / Następcy z danymi, jakie zostały podane w Ewidencji Producentów (EP), opierając się na informacjach zawartych w zaświadczeniu o numerze identyfikacyjnym (...) lub informacji o posiadaczu numeru (...).

W przypadku przyznania przez ARiMR samorządom województw dostępu do bazy danych Ewidencji Producentów Rolnych, numer identyfikacyjny oraz dane Nabywcy / Następcy można zweryfikować w ww. ewidencji.

W przypadku, gdy dane identyfikacyjne Nabywcy / Następcy są inne niż dane w EP, należy wezwać Nabywcę / Następcę do aktualizacji tych danych do właściwego Biura Powiatowego ARiMR. Brak zgodności danych na etapie wypłaty środków finansowych będzie powodował konieczność składania wyjaśnień, a w uzasadnionych przypadkach - jeśli mimo wezwania Następcy / Nabywcy do dokonania aktualizacji, dane identyfikacyjne nadal nie będą zgodne z danymi w EP – może nastąpić odmowa wypłaty pomocy.

Niezgodność danych w zakresie numeru rachunku bankowego nie skutkuje odmową wypłaty pomocy.

Również należy sprawdzić czy Nabywca / Następca nie złożył pisemnej informacji o zmianie danych zawartych we wniosku i jeżeli złożył należy zweryfikować dane z ww. informacją.

Jeśli stwierdzono rozbieżności należy poprosić o wyjaśnienia i przedstawienie dokumentów potwierdzających dokonanie zmian.

Weryfikację zgodności danych w zakresie numeru REGON Nabywcy / Następcy można przeprowadzić w oparciu o informacje zawarte w bazie REGON na stronie internetowej [www.stat.gov.pl/regon](http://www.stat.gov.pl/regon).

Dodatkowo należy sprawdzić techniczne wypełnienie pozostałych pól wniosku zgodnie z instrukcją jego wypełniania.

## **B2: WERYFIKACJA ZGODNOŚCI Z ZASADAMI PRYZYNAWANIA POMOCY**

W przypadku, gdy w którymkolwiek z punktów 1 – 15 zaznaczono NIE, należy w części B7.I w punkcie 3 *Wniosek kwalifikuje się do odmowy przyznania pomocy* zaznaczyć TAK i przejść do części B9 karty.

W przypadku, gdy w którymkolwiek z punktów 1 – 15 zaznaczono DO UZUP, należy w części B7.I w punkcie 2 *Wniosek wymaga uzupełnień/wyjaśnień* zaznaczyć TAK i przenieść dany punkt z karty do części B7.II karty.

W przypadku, gdy Następca / Nabywca nie zmienił zakresu i miejsca realizacji operacji w pkt. 4, 6, 7, 8, 9, 10 i 13 zawsze zaznaczamy TAK.

**Punkt 1.** Należy sprawdzić czy **miejsce zamieszkania osoby fizycznej albo siedziba osoby prawnej, jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, spółki cywilnej znajdują się na obszarze objętym LSR; lub Nabywca / Następca wykonuje albo prowadzi działalność (osoba fizyczna działalność gospodarczą) na obszarze objętym LSR.**

Korzystając z informacji dotyczących miejsca zamieszkania, siedziby, obszaru prowadzenia działalności zawartych w:

- polu II.5 wniosku,
- dokumencie tożsamości lub zaświadczeniu z właściwej Ewidencji Ludności o zameldowaniu na pobyt czasowy w miejscu zamieszkania – w przypadku osób fizycznych,
- CEIDG – w przypadku osób fizycznych,
- odpisie z Krajowego Rejestru Sądowego,
- umowie lub statucie – w przypadku osób prawnych i jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej,
- dokumencie określającym lub potwierdzającym zdolność prawną Nabywcy / Następcy (jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej) oraz posiadanie przez Nabywcę / Następcę siedziby lub prowadzenie działalności na obszarze objętym LSR,
- dokumentach o których mowa w ww. punktach (w zależności od tego, do której kategorii podmiotów można zaliczyć danego wspólnika spółki cywilnej) – w przypadku Nabywców / Następców ubiegających się o wsparcie na działalność prowadzoną w ramach spółki cywilnej,

należy ustalić miejsce zamieszkania osoby fizycznej, adres siedziby osoby prawnej, jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, spółki cywilnej, obszar wykonywania działalności.

Następnie, korzystając z informacji zawartych w lokalnej strategii rozwoju - LSR (załącznik do umowy o warunkach i sposobie realizacji LSR, dostępny również na stronach internetowych LGD) należy ustalić, jaki obszar został objęty LSR oraz czy w przypadku osoby fizycznej miejsce zamieszkania lub miejsce wykonywania **działalności gospodarczej wskazane w CEIDG albo siedziba lub oddział osoby prawnej, jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, spółki cywilnej lub miejsce wykonywania działalności** znajdują się na obszarze objętym LSR.

**Punkt 2.** Należy sprawdzić, czy Nabywcą / Następcą jest **pełnoletnia osoba fizyczna, która jest obywatelem państwa członkowskiego UE, albo pełnoletnia osoba fizyczna, która jest obywatelem państwa członkowskiego UE wykonująca działalność gospodarczą.**

Należy sprawdzić powyższe kryterium na podstawie dokumentu tożsamości oraz danych zawartych w CEIDG.

**Punkt 3.** Należy sprawdzić czy **Nabywcą / Następcą jest osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawy przyznają zdolność prawną, z wyłączeniem województwa oraz wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych**

Przykład osób prawnych nie posiadających wpisu do KRS np.: instytucje kultury będące jednostką organizacyjną gminy utworzone na podstawie Art. 14 ust 1. ustawy z dnia 25.10.1991 o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, wiejskie kluby sportowe.

Beneficjentem małych projektów może być jednostka nieposiadająca osobowości prawnej pod warunkiem, że posiada zdolność prawną np.: wspólnota mieszkaniowa.

Beneficjentem nie może być np.: sołectwo, szkoła będąca jednostką organizacyjną gminy, parki narodowe i krajoznawcze, stowarzyszenie nierejestrowe w tym Koło Gospodyń Wiejskich.

**Punkty 4 – 9.** Zgodnie z zakresem w karcie oraz instrukcją wypełniania wniosku.

**Punkt 10.** Należy sprawdzić, czy **operacja inwestycyjna realizowana jest na obszarze objętym LSR.**

W przypadku, gdy planowane w ramach operacji inwestycje są związane z budową, remontem, wyposażeniem, zagospodarowaniem nieruchomości należy sprawdzić zgodność informacji podanych w pkt. III.14 wniosku z dokumentem potwierdzającym tytuł prawny do nieruchomości.

Następnie, korzystając z informacji zawartych w LSR (załącznik do umowy o warunkach i sposobie realizacji LSR, dostępny również na stronach internetowych LGD) należy ustalić, jaki obszar został objęty LSR oraz czy nieruchomość w/na której będzie realizowana inwestycja związana z budową, remontem, wyposażaniem, zagospodarowaniem jest położona w miejscowości objętej LSR.

TAK należy zaznaczyć w przypadku, gdy potwierdzone w ww. dokumentach miejsce realizacji operacji, tj. nieruchomość w/na której będzie realizowana inwestycja związana z budową, remontem, wyposażaniem, zagospodarowaniem nieruchomości jest zlokalizowana na obszarze objętym LSR.

TAK należy zaznaczyć również w przypadku, gdy mały projekt jest częściowo realizowany poza obszarem objętym LSR, np. przy inwestycji liniowej polegającej na budowie szlaku rowerowego. W takim przypadku koszty dotyczące części inwestycji zlokalizowanej poza obszarem objętym LSR nie są kosztami kwalifikowalnymi.

Tak należy zaznaczyć również przypadku, gdy operacja inwestycyjna nie jest trwale związana z nieruchomością (np. zakup wyposażenia), ponieważ w tym przypadku nie jest ważne, gdzie dokonano zakupu, lecz na jaki jest obszar docelowy.

**Punkt 11.** Zgodnie z zakresem w karcie oraz instrukcją wypełniania wniosku.

**Punkt 12.** Na podstawie informacji zawartych w polu III.13 wniosku oraz *Zestawieniu rzeczowo – finansowym operacji* należy sprawdzić, czy **operacja realizowana jest w nie więcej niż dwóch etapach.**

**Punkty 13 – 15.** Zgodnie z zakresem w karcie oraz instrukcją wypełniania wniosku.

## **B3: WERYFIKACJA LIMITU I POZIOMU POMOCY**

### **I. WERYFIKACJA LIMITU I POZIOMU POMOCY**

**Punkt 1.** Należy sprawdzić, czy wnioskowana kwota pomocy:

- **nie przekracza określonego w ramach działania limitu pomocy na Beneficjenta w okresie realizacji Programu oraz limitu dla operacji**
- **nie przekracza kwoty pomocy, która nie została wypłacona Beneficjentowi.**

Limit pomocy na Beneficjenta w latach 2007-2013 wynosi 100 000 zł oraz do 25 000 zł na jedną operację. Należy zweryfikować czy wnioskowana kwota pomocy wpisana w polach IV.22 wniosku, jest równa lub niższa od dostępnego dla Nabywcy / Następcy limitu pomocy.

W przypadku spółki cywilnej, limit pomocy odnosi się łącznie do działalności prowadzonej w spółce oraz do każdego wspólnika. A zatem, gdy wniosek został złożony przez wspólników spółki cywilnej należy sprawdzić czy została zachowana zasada zgodnie z którą jeżeli spółka cywilna wykorzystwała maksymalny dostępny limit dla danego podmiotu to żaden ze wspólników nie może uzyskać dofinansowania projektu realizowanego poza spółką dla tego podmiotu. Jednocześnie, jeśli jeden ze wspólników spółki cywilnej zrealizował operację poza spółką, to

operacja realizowana w ramach spółki cywilnej może korzystać z limitu pomniejszonego o kwotę wykorzystaną przez współnika.

**Punkt 2.** Na podstawie informacji zawartych w polach IV.22 wniosku należy sprawdzić, czy wnioskowana kwota pomocy ogółem oraz w podziale na poszczególne etapy nie przekracza 70 % kosztów kwalifikowalnych operacji podanych w polu IV.19 wniosku oraz *Zestawieniu rzeczowo – finansowym operacji*.

**Punkt 3.** Należy sprawdzić, czy **wnioskowana kwota pomocy nie przekracza pozostałego do wykorzystania limitu pomocy de minimis**, jeżeli o przyznanie pomocy ubiega się podmiot gospodarczy w związku z prowadzoną działalnością.

Należy zweryfikować na podstawie przedstawionych zaświadczeń o uzyskanej pomocy de minimis, czy maksymalna wartość pomocy de minimis (wraz z wnioskowaną) w okresie obejmującym bieżący rok podatkowy oraz dwa poprzedzające go lata podatkowe nie przekroczy pułapu 200 000 Euro, natomiast dla podmiotów działających w sektorze transportu drogowego 100 000 Euro.

W przypadku, kiedy ww. pułapy zostały przekroczone, konieczne jest dokonanie redukcji dostępnego limitu pomocy w ramach działania 413 do wysokości obowiązującego pułapu pomocy de minimis, o ile otrzymana wartość refundacji w odniesieniu do kosztów kwalifikowanych będzie spełniała kryterium minimalnej kwoty kosztów kwalifikowanych.

Przy ustalaniu wartości pomocy de minimis udzielonej spółce cywilnej, jawnej, partnerskiej, komandytowej albo komandytowo-akcyjnej należy uwzględnić sumę wartości pomocy udzielonej:

- tej spółce;
- podmiotom będącym odpowiednio współnikiem spółki cywilnej, jawnej, partnerskiej, komplementariuszem spółki komandytowej albo komandytowo-akcyjnej niebędącym akcjonariuszem, w zakresie, w jakim pomoc ta została udzielona w związku z prowadzeniem działalności gospodarczej przez tę spółkę.

Przy ustalaniu wartości pomocy de minimis udzielonej osobie fizycznej prowadzącej równocześnie działalność gospodarczą inną niż w zakresie spółki cywilnej, jawnej, partnerskiej, komandytowej albo komandytowo-akcyjnej nie uwzględnia się wartości pomocy otrzymanej przez tę osobę z tytułu prowadzonej działalności w takiej spółce.

**Punkt 4.** W przypadku, gdy z informacji zawartych w polu IV.15 wniosku wynika, iż operacja jest współfinansowana ze środków JST lub Funduszu Kościelnego należy sprawdzić, czy nie dojdzie do podwójnego finansowania operacji ze środków publicznych.

Kwotę pomocy należy pomniejszyć tylko w przypadku gdy wysokość współfinansowania operacji z ww. środków publicznych przekroczy wysokość wkładu własnego w finansowanie operacji, tj. sumy kosztów kwalifikowalnych pomniejszonych o kwotę pomocy. Przykładowo, jeżeli całkowity koszt operacji wynosi 50 tys. zł, koszty kwalifikowalne 40 tys. zł, to wnioskowana kwota pomocy nie może przekroczyć 25 tys. zł, a wkład własny w finansowanie operacji wynosi 15 tys. zł.

Jeżeli wnioskowana kwota pomocy stanowi dokładnie 70% kosztów kwalifikowalnych (maksymalny dopuszczalny poziom dofinansowania), to wkład własny Nabywcy / Następcy stanowi 30% kosztów kwalifikowalnych np. całkowity koszt operacji wynosi 25 tys. zł, koszty kwalifikowalne 20 tys. zł, to wnioskowana kwota pomocy nie może przekroczyć 14 tys. zł, a wkład własny w finansowanie operacji wynosi 6 tys. zł.

**Punkt 5.** Należy sprawdzić, czy **w przypadku operacji realizowanych dwuetapowo płatność ostateczna** (pkt IV.22.2 wniosku) **nie będzie stanowiła mniej niż 25 % łącznej planowanej kwoty pomocy** (pole IV.22 wniosku).

Na podstawie informacji zawartych w punktach III.13, IV.19, IV.22 oraz w *Zestawieniu rzeczowo – finansowym operacji* należy sprawdzić, czy operacja jest realizowana w dwóch etapach.

Następnie, na podstawie informacji zawartych w polu IX.2 wniosku należy sprawdzić czy Nabywca / Następca wystąpił o zaliczkę oraz w jaki sposób planuje zaliczkę rozliczyć, gdyż przy weryfikacji tego warunku należy wziąć również pod uwagę kwotę ewentualnej zaliczki, jeżeli jest potrącana przy płatności ostatecznej.

**Punkt 6 – 7.** Zgodnie z zakresem w karcie oraz instrukcją wypełniania wniosku.

**Punkt 8.** Należy sprawdzić czy wnioskowana kwota pomocy przedstawiona we wniosku została pomniejszona o dotychczas wypłacone środki finansowe dla operacji.

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

#### **B4: WERYFIKACJA RACJONALNOŚCI PLANOWANYCH DO PONIESIENIA KOSZTÓW**

## I. WERYFIKACJA KOSZTORYSU NA ROBOTY BUDOWLANE

W przypadku operacji, które nie wymagają załączenia kosztorysu inwestorskiego tę część karty pozostawia się niewypełnioną.

**Punkt 1. Ceny jednostkowe wykonania robót budowlanych nie są wyższe od określonych w dostępnych zbiorach cen jednostkowych lub uzasadnienie przekroczenia wartości ceny jednostkowej jest wystarczające.**

Uproszczona metoda kosztorysowania służy przede wszystkim do sporządzania kosztorysów inwestorskich. Zatem, sposób ustalania cen jednostkowych tą metoda winien być dostosowany do jednostek przedmiaru (obmiaru) o średnim stopniu scalania, jakimi są jednostki przyjęte dla robót budowlanych wg opisu podanego w KNNR lub w biuletynach cen asortymentów robót. Przykładem średniego stopnia scalania może być pozycja agregująca np. posadzki, tynki, roboty malarskie. Średnie ceny jednostkowe robót mają być ustalone na podstawie badań oraz analiz rynkowych lub na podstawie cen ogłaszanych kwartalnie w ww. Informatorach.

Niemniej, należy jednak brać pod uwagę możliwość wystąpienia odchyień od ww. standardów. Tzn. ceny jednostkowe podane w kosztorysie mogą być wyższe lub niższe od cen rynkowych lub cen podanych w Informatorach. W takim przypadku uznanie kosztu za racjonalny jest uzależnione od dostarczonego przez Nabywcę / Następcę uzasadnienia.

Na etapie weryfikacji zasadności kosztów należy także dokonać obiektywnej oceny samego nakładu rzeczowego. Przykład takiej obiektywnej oceny nakładu rzeczowego jest następujący:

Jeżeli w kosztorysie podano pozycję przedmiarową „wywóz gruzu X km od lokalizacji projektu budowlanego”, można zakwestionować racjonalność takich nakładów, gdyż nie ma możliwości ustalenia, gdzie leży X km od miejsca realizacji projektu budowlanego. Zatem jeżeli Nabywca / Następca nie jest w stanie określić dokładnego miejsca składowania gruzu, koszty podane w pozycji „wywóz gruzu X km od lokalizacji projektu budowlanego” nie mogą być kosztami kwalifikowanymi. Podobnie należy uznać za nieracjonalny nakład rzeczowy „praca koparki o szerokości roboczej 6 metrów”, jeżeli wymiary wykopu mają wynosić 4 x 4 metry lub mniej.

**Punkt 2. Kosztorys zawiera poprawnie wyliczoną wartość kosztorysową**

Podczas sprawdzania kosztorysów należy w pierwszej kolejności sprawdzić wskaźnik kosztów dla całego obiektu. Wskaźnik pozwala na szybkie określenie, czy wartość kosztorysowa została wyliczona poprawnie.

Jeżeli wskaźnik cenowy dla ustalonej jednostki przedmiarowej obliczony na podstawie kosztorysu jest wyższy od wskaźnika występującego w powszechnie dostępnych Informatorach cen lub brak jest możliwości ustalenia wskaźnika cenowego (np. nie ma właściwych wskaźników cenowych dla remontów z uwagi na trudność w ich dokładnym określeniu lub występują braki we wskaźnikach cenowych dla specjalistycznych obiektów), należy przystąpić do bardziej szczegółowego sprawdzania kosztorysu. Sprawdzaniu podlegają wtedy wszystkie wyliczenia robót budowlanych oraz sumowania kosztów robót.

W proponowanej metodzie na podstawie bazy zbiorów cen jednostkowych lub cen nakładów rzeczowych należy zweryfikować planowane koszty kwalifikowalne określone w formie wskaźników cenowych kosztów obiektów lub robót w porównaniu do odpowiednich pozycji w dostępnej bazie. Zalecane jest operowanie możliwie najbardziej ogólnym wskaźnikiem kosztów np. koszt jednego m<sup>2</sup> powierzchni użytkowej obiektu o charakterystyce określonej w opisie kosztorysu i inwestycji, zgodnej z opisami w katalogach cen np. obiektów. W przypadku braku wskaźnika w powszechnie dostępnych zbiorach cen, należy starać się zastosować dane z innych źródeł (inne katalogi, prospekty, własne wyliczenia z praktyki itp.).

Przy sprawdzaniu należy, w miarę możliwości, wykorzystać wskaźniki cenowe dla poszczególnych regionów kraju, stosownie do miejsca lokalizacji operacji. Tym niemniej, przekroczenie wartości wskaźnika kosztów nie jest podstawą do skierowania kosztorysu do uzupełnienia, ale jest jedynie instrumentem pomocnym przy weryfikacji kosztorysów.

Po stwierdzeniu występowania zawyżonych wskaźników cen jednostkowych w kosztorysie i gdy zawyżenie to nie jest przekonująco uzasadnione we wniosku o przyznanie pomocy, należy na podstawie dostępnej bazy zbiorów cen lub innych materiałów stanowiących podstawę określenia wartości ceny jednostkowej określić akceptowalne ceny jednostkowe robót budowlanych wchodzących w skład elementów określających wartość wskaźnika. Należy w tym celu wykonać szczegółową analizę cen jednostkowych i przedmiaru wykonania robót budowlanych składających się na dany wskaźnik cenowy, celem ustalenia miejsca występowania zawyżonego wskaźnika cenowego.

W każdej sytuacji należy sprawdzić, czy w przedstawionym kosztorysie nie ma błędów rachunkowych.

W kosztorysie uproszczonym należy sprawdzić wyliczenie wartości wykonania robót budowlanych (mnożenie ceny jednostkowej roboty budowlanej przez ilość jednostek przedmiarowych dla danej roboty).

Podobnie można postąpić przy weryfikacji kosztorysu szczegółowego, sprawdzając, czy cena jednostkowa wyliczona w danej pozycji jest ceną jednostkową w znaczeniu kosztorysowym (czy została obliczona przy wykorzystaniu formuły pierwszej i wyrażona jest bez podatku VAT). Można również sprawdzać, czy ceny jednostkowe oraz nakłady rzeczowe w kosztorysach szczegółowych nie są wyższe od cen i nakładów rzeczowych określonych w powszechnie dostępnych zbiorach cen i nakładów rzeczowych.

W przypadku, gdyby pozycje kosztorysu szczegółowego zawierały koszty jednostkowe z zawyżonymi wartościami narzutów lub cen robocizny bezpośredniej, sprawdzanie ich z dostępną w Samorządzie Województwa bazą cen jednostkowych nie da zamierzonych efektów, to należy poprosić Nabywcę / Następcę o przedstawienie poprawnego kosztorysu z właściwie ustalonymi czynnikami cenotwórczymi.

Następnie należy również sprawdzić, czy suma kosztów wykonania robót budowlanych określa wartość kosztorysową (czy nie ma błędów rachunkowych w sumowaniu wartości wykonania robót budowlanych z wszystkich pozycji kosztorysu).

### **Punkt 3. Kosztorys inwestorski jest zgodny rzeczowo i finansowo z zestawieniem rzeczowo-finansowym operacji.**

W przypadku robót budowlanych, nakłady rzeczowe podane w Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji wynikają z przedmiarów nakładów rzeczowych opisanych w kosztorysie inwestorskim.

Należy sprawdzić czy informacje znajdujące się w kosztorysie oraz w Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji w zakresie kosztów kwalifikowalnych robót budowlanych są zgodne, tj. takie same pozycje występują w Zestawieniu oraz w kosztorysie lub elementy scalone kosztorysu odpowiadają pozycjom w Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji.

Zgodność można osiągnąć (sprawdzić) poprzez porównanie grup kosztów, po dodaniu kilku pozycji w kosztorysie.

## **II. WERYFIKACJA RACJONALNOŚCI KOSZTÓW**

### **Punkt 1. Należy sprawdzić czy Planowany zakres rzeczowy operacji jest uzasadniony planowanymi do osiągnięcia efektami (celami i rezultatami).**

Na podstawie informacji przedstawionych we wniosku należy sprawdzić, czy zakres rzeczowy operacji, standard, jakość planowanych do realizacji robót dostaw i usług jest zasadny, tj. konieczny do realizacji w związku z planowanymi do osiągnięcia celami i rezultatami. Racjonalność zaplanowanych do poniesienia wydatków ocenia się tylko pod kątem realizacji zadań wymienionych we wniosku. Wykorzystanie zaplanowanych do nabycia w ramach operacji przedmiotów, urządzeń, sprzętu również po zakończeniu małego projektu, nie jest argumentem w trakcie oceny racjonalności danego kosztu.

W tym punkcie należy zweryfikować również, czy planowany zakres operacji jest wystarczający do uzyskania planowanych efektów.

Należy również zweryfikować, czy Nabywca / Następca dysponuje niezbędnym zapleczem technicznym / technologicznym umożliwiającym prowadzenie działalności, której ma służyć zaplanowana operacja.

Jeśli w ramach operacji planowane są roboty budowlane w obiektach budowlanych, należy w szczególności sprawdzić, czy ich powierzchnia / kubatura jest wystarczająca do realizacji wspieranego przedsięwzięcia, przy uwzględnieniu posiadanego już zaplecza i jego stanu technicznego.

Np. liczba zakupywanych nowych komputerów powinna uwzględniać rzeczywiste zapotrzebowanie Nabywcy / Następcy na ten sprzęt (liczbę osób, które będą z tego sprzętu korzystać). Zakupywane oprogramowanie powinno wynikać z realizowanych przez Nabywcę / Następcę zadań – niekwalifikowalny powinien być zakup programu do kosztorysowania, jeśli sprzęt będzie wykorzystywany jedynie na potrzeby biurowe.

W przypadku, gdy Nabywca / Następca w ramach operacji planuje budowę budynku oraz zakup wyposażenia, należy sprawdzić, czy powierzchnia budynku nie jest zdecydowanie za duża w stosunku do tego wyposażenia, a także czy wyposażenie będzie w całości wykorzystane na potrzeby operacji.

### **Punkt 2. Należy sprawdzić czy koszty kwalifikowalne poszczególnych zadań wchodzących w skład operacji odpowiadają cenom rynkowym i są właściwie uzasadnione.** (odzwierciedlają rzeczywiste, średnie oraz aktualne ceny dostaw lub usług). Jeśli planowane koszty różnią się o 10% od wartości rynkowych – należy zweryfikować, czy w *Opisie zadań* uzasadniono przyjęcie wyższych lub niższych wartości.

Należy sprawdzić czy w *Opisie zadań* zostały wymienione wszystkie zadania lub grupy zadań w kolejności zgodnej z podaną w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji*. Należy sprawdzić, czy zakres oraz planowana wysokość kosztów kwalifikowalnych zostały opisane i uzasadnione w sposób pozwalający na weryfikację zakresu i wysokości

planowanych do poniesienia kosztów oraz czy Nabywca / Następca podał podstawę / źródło przyjętych cen dla objętych zadaniem dostaw lub usług.

W szczególności należy zwrócić uwagę, czy zawarte informacje uzasadniają w sposób niebudzący wątpliwości zakres oraz wysokość planowanych do poniesienia kosztów.

W celu zweryfikowania poziomu kosztów planowanych do poniesienia na realizację operacji należy wykorzystać, złożony kosztorys inwestorski na roboty budowlane (jeśli dotyczy).

Jednocześnie w odniesieniu do wszystkich kosztów kwalifikowalnych należy zweryfikować, czy nie przekraczają średnich cen towarów / usług o podobnej jakości / zakresie w danym rejonie.

W tym celu należy sprawdzić w dostępnych bazach cenowych (np. SEKOCENBUD, INTERCENBUD, BISTYP), które są aktualizowane co kwartał lub w informatorach, katalogach, Internecie, na podstawie wywiadu telefonicznego z wytwórcami lub sprzedawcami itd., czy przedstawione przez Nabywcę / Następcę ceny zadania nie przekraczają wartości rynkowych. Informacje uzyskane telefonicznie lub z Internetu powinny być potwierdzone pisemnie, w formie notatek w karcie, wydruków i załączone do karty weryfikacji.

Jednocześnie w przypadku zakupu dostaw lub usług, które występują powszechnie w obrocie, możliwe jest odstępianie od dokumentowania sprawdzenia średnich cen w regionie. Należy jednak określić, których pozycji w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji* i *Opisie zadań* to dotyczy.

Podczas weryfikacji planowanych do poniesienia kosztów związanych z zakupami urządzeń lub sprzętu należy zwrócić szczególną uwagę na parametry danego sprzętu lub urządzenia i w odniesieniu do niego zweryfikować zasadność i wysokość danego kosztu. Dodatkowym elementem uzasadniającym wysokość planowanych do poniesienia przy weryfikacji kosztów mogą być mierniki rzeczowe (ilość zakupionego sprzętu).

W przypadku planowanych do poniesienia kosztów dotyczących tzw. „drobnych zakupów/usług” (np. usługi ksero) należy zweryfikować, czy koszty planowane do poniesienia związane z usługami kserograficznymi nie przekraczają kwoty zakupu kserokopiarki.

W cenę zadania można wliczyć dodatkowe koszty zakupu lub dodatkowe koszty wynikające z warunków dostawy (załadunek, transport, wyładunek, montaż, rozruch, wykonanie indywidualne, podwyższony standard itp.), jeżeli są one uzasadnione. Przy określaniu ceny rynkowej całej dostawy należy mieć na uwadze ww. koszty.

W przypadku, gdy pracownik uzna, iż przedstawione przez Nabywcę / Następcę koszty zadań wchodzących w zakres operacji są zawyżone w stosunku do cen rynkowych powinien każdorazowo sporządzić i dołączyć do dokumentacji dotyczącej wniosku notatkę służbową zawierającą uzasadnienie podjętej decyzji wraz z materiałami źródłowymi stanowiącymi podstawę dokonania korekty kosztów.

Należy również podawać źródła pozyskania danych o cenach rynkowych odpowiednich pozycji kosztów w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji*.

## **B5: WERYFIKACJA KRZYŻOWA**

### **I. WERYFIKACJA KRZYŻOWA W RAMACH DZIAŁANIA „WDRAŻANIE LOKALNYCH STRATEGII ROZWOJU” W ZAKRESIE MAŁYCH PROJEKTÓW OBJĘTEGO PROW 2007-2013**

W przypadku operacji, która została zrealizowana i rozliczona tą część karty pozostawia się niewypełnioną.

Kontrola krzyżowa na etapie obsługi wniosku o przyznanie pomocy ma na celu zapobieżenie przypadkom podwójnego finansowania operacji ze środków PROW na lata 2007-2013.

Kontrolę krzyżową na tym etapie przeprowadza się w ramach realizowanych naborów wniosków z działania 413 „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” w zakresie małych projektów, objętego PROW 2007-2013, zwracając szczególną uwagę na zakres rzeczowy, lokalizację operacji oraz terminy ich realizacji.

**Punkt 1.** W aplikacji wspierającej obsługę wniosków (OFSA-PROW-DD) należy wprowadzić numer NIP Nabywcy / Następcy i sprawdzić, czy występuje on jako Beneficjent w ramach działania 413 w zakresie małych projektów.

Stronę z wynikiem wyszukiwania należy wydrukować i dołączyć do teczki aktowej sprawy.

W przypadku, gdy w wyniku weryfikacji poprzez numer NIP stwierdzono, że Nabywca / Następca **nie występuje** w OFSA-PROW-DD jako Beneficjent działania 413 w zakresie małych projektów, w **punkcie 1** należy zaznaczyć **NIE**, w **punktach 2 i 3** należy zaznaczyć **ND**, w **punkcie II.** należy zaznaczyć **TAK** i przejść do dalszej weryfikacji.

W przypadku, gdy w wyniku weryfikacji poprzez numer NIP stwierdzono, że Nabywca / Następca **występuje** w OFSA-PROW-DD jako Beneficjent działania 413 w zakresie małych projektów, w **punkcie 1** należy zaznaczyć **TAK** i przejść do kolejnych punktów tej części karty.

**Punkt 2.** W przypadku, gdy w wyniku weryfikacji poprzez numer NIP stwierdzono, że Nabywca / Następca **występuje** w OFSA-PROW-DD jako Beneficjent działania 413 w zakresie małych projektów, należy przeprowadzić weryfikacje realizowanych przez niego operacji.

W pierwszej kolejności należy ustalić, na jakim etapie ubiegania się o przyznanie / wypłatę pomocy w ramach działania 413 w zakresie małych projektów znajduje się Nabywca / Następca.

Należy sprawdzić, czy Nabywca / Następca zawarł umowę przyznania pomocy lub złożył wniosek o płatność lub wypłacono mu pomoc na operację, której zakres rzeczowy (w części lub całości), lokalizacja i terminy realizacji są wspólne z operacją stanowiącą przedmiot niniejszego wniosku.

Weryfikację należy przeprowadzić w oparciu o informacje zamieszczone w OFSA-PROW-DD, m.in.:

- tytuł operacji,
- miejsce realizacji operacji,
- zakres wsparcia / zakres kosztów kwalifikowalnych,
- plan finansowy w ramach operacji,
- termin realizacji operacji, itd.

Jeżeli po analizie danych z OFSA-PROW-DD **nie występuje** podejrzenie pokrywania się zakresu rzeczowego operacji, w **punkcie 2** należy zaznaczyć **NIE**, w **punkcie 3** należy zaznaczyć **ND** oraz w **punkcie II.** należy zaznaczyć **TAK** i przejść do dalszej weryfikacji.

Jeżeli po analizie danych z OFSA-PROW-DD **występuje** podejrzenie pokrywania się zakresu rzeczowego operacji, w **punkcie 2** należy zaznaczyć **TAK** i przejść do kolejnych punktów karty.

**Punkt 3.** W przypadku, gdy w wyniku weryfikacji informacji zamieszczonych w OFSA-PROW-DD występuje podejrzenie pokrywania się zakresu rzeczowego operacji w ramach operacji realizowanych w ramach działania 413 w zakresie małych projektów należy przeprowadzić weryfikację faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej, jeżeli takie dokumenty są możliwe do weryfikacji ze względu na etap realizacji operacji.

Należy sprawdzić, czy faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej przedstawione do refundacji w ramach operacji zostały ostatecznie jako podlegające finansowaniu w ramach działania 413 w zakresie małych projektów. Następnie należy zweryfikować, czy refundacji podlegały wszystkie koszty ujęte w przedstawionych dokumentach.

Jeśli kontrola krzyżowa dotyczy Nabywcy / Następcy, który wcześniej uzyskał wsparcie w tym samych województwie – możliwe jest również korzystanie z informacji zawartych w teczkach aktowych spraw.

W przypadku, gdy UM nie posiada ww. dokumentów (wniosków o płatność dla operacji z którą został zidentyfikowany konflikt krzyżowy został złożony w innym UM) w **punkcie 3** oraz w **punkcie II.** należy zaznaczyć **DO UZUP.**

Jeżeli po analizie faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej **nie występuje** podejrzenie pokrywania się zakresu rzeczowego operacji, w **punkcie 3** należy zaznaczyć **NIE** oraz w **punkcie II.** należy zaznaczyć **TAK** i przejść do dalszej weryfikacji.

Jeżeli po analizie faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej **występuje** podejrzenie pokrywania się zakresu rzeczowego operacji, w **punkcie 3** należy zaznaczyć **TAK** oraz w **punkcie II.** należy zaznaczyć **DO UZUP.**

**ND** należy zaznaczyć jeżeli faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej nie są dostępne do weryfikacji ze względu na etap realizacji operacji (wniosek o płatność dla operacji z którą został zidentyfikowany konflikt krzyżowy nie został złożony).

Jeśli realizacja kontroli krzyżowej nie będzie możliwa do przeprowadzenia w oparciu o aplikację wspierającą obsługę wniosków (OFSA-PROW-DD), konieczne będzie występowanie do wszystkich UM ze zbiorowym wnioskiem (korzystając z pisma **P-8/295**) o sprawdzenie, czy dany Nabywca / Następca realizuje inną operację w ramach działania 413 w zakresie małych projektów oraz ewentualne udostępnienie informacji i dokumentów niezbędnych przy realizacji dalszych czynności kontrolnych w tym zakresie. Ten wymóg będzie dotyczyć tych Nabywców / Następców, którzy na podstawie obowiązujących przepisów będą mogli występować o pomoc w zakresie małych projektów w innych województwach (nie będzie to np. dotyczyć jst).



Należy również dokonać takiego sprawdzenia wśród Beneficjentów działania 413 w zakresie małych projektów w danym UM.

Jeśli wystąpienie pismem **P-8/295** dotyczyło różnych Nabywców / Następców - po otrzymaniu odpowiedzi, pracownik kancelaryjny wykonuje odpowiednią liczbę kopii otrzymanego z ARiMR dokumentu, potwierdza je za zgodność z oryginałem i przekazuje do włączenia w celu dalszej weryfikacji do poszczególnych wniosków.

## **II. WYNIK WERYFIKACJI KRZYŻOWEJ**

W przypadku, gdy na podstawie przeprowadzonej kontroli krzyżowej w ww. zakresie stwierdzono, iż Nabywca / Następca realizował operację w ramach działania 413 w zakresie małych projektów (zawarł umowę przyznania pomocy lub złożył wniosek o płatność lub została mu wypłacona część lub całość kwoty pomocy), której zakres rzeczowy (w części lub całości), lokalizacja i terminy realizacji pokrywają się z operacją stanowiącą przedmiot niniejszego wniosku – w karcie weryfikacji należy zaznaczyć **DO UZUP** oraz w trybie uzupełnień / wyjaśnień wezwać Nabywcę / Następcę do złożenia wyjaśnień lub dokumentów (w tym np. do przedstawienia faktury lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej) i ewentualnej zmiany zakresu operacji, w celu usunięcia pokrywających się elementów, o ile ewentualna zmiana pozwala nadal na osiągnięcie celu operacji.

Jeżeli Nabywca / Następca w trybie przewidzianym dla uzupełnień nie wyjaśni, nie udokumentuje lub nie dokona stosownych zmian we wniosku w przewidzianym terminie, odmawia się przyznania pomocy.

### **B6: WERYFIKACJA ZALICZKI**

Część karty należy wypełnić jedynie w przypadku, gdy Nabywca / Następca ubiega się o zaliczkę.

**Punkt 1.** Należy zaznaczyć **TAK** w przypadku, gdy wnioskowana kwota zaliczki nie przekracza 50% wnioskowanej kwoty pomocy przypadającej na koszty kwalifikowalne realizacji operacji w części dotyczącej inwestycji.

W przypadku, gdy wnioskowana kwota zaliczki:

- przekracza ww. poziom 50%,
- nie została określona, jednak Nabywca / Następca zadeklarował w części VIII. wniosku, iż będzie ubiegał się o zaliczkę,
- nie została określona, jednak Nabywca / Następca złożył dokumenty prawnego zabezpieczenia zaliczki lub załączył zaświadczenie z banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, wskazujące rachunek bankowy (...),

należy zaznaczyć **DO UZUP**.

ND należy zaznaczyć w przypadku, gdy Nabywca / Następca nie ubiega się o zaliczkę, tj. nie zadeklarował we wniosku w części IX., iż ubiega się o zaliczkę – punkty 2a i 2b, nie zostały wypełnione we wniosku punkty IV.23 i IV.24, nie zostały złożone dokumenty prawnego zabezpieczenia zaliczki oraz nie zostało załączone zaświadczenie z banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, wskazujące rachunek bankowy (...).

Jeżeli Nabywca / Następca ubiega się o zaliczkę i nie złożył dokumentów prawnego zabezpieczenia zaliczki, w piśmie **P-2/295** kierowanym w ramach I i II uzupełnień / wyjaśnień (jeśli dotyczy) należy zamieścić poniższą informację:

*Warunkiem wypłacenia zaliczki jest ustanowienie gwarancji bankowej lub równoważnej gwarancji odpowiadającej 110 % kwoty zaliczki oraz jej złożenie najpóźniej w dniu podpisania Umowy przyznania pomocy.*

### **B7: WSTĘPNY WYNIK WERYFIKACJI KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI, ZGODNOŚCI Z ZASADAMI PRYZNAWANIA POMOCY ORAZ LIMITU I POZIOMU POMOCY**

#### **I. WSTĘPNY WYNIK**

W części B7.I karty należy zaznaczyć TAK tylko w jednej z pozycji: 1 albo 2, albo 3.

**Punkt 1.** Jeżeli na podstawie dotychczasowej weryfikacji stwierdzono, że wniosek spełnia wszystkie wymogi formalne oraz jest zgodny z zasadami udzielania pomocy, tj. we wszystkich punktach w częściach karty od B1 do B6 zaznaczono TAK albo ND. Następnie należy przejść do części B8 karty.

**Punkt 2.** Jeżeli na podstawie dotychczasowej weryfikacji stwierdzono konieczność uzupełnienia / poprawienia lub złożenia wyjaśnień do wniosku, tj. w którymkolwiek z punktów częściach B1 do B6 karty zaznaczono DO UZUP oraz w żadnym z punktów części B2 karty nie zaznaczono NIE, należy przejść do części B7.II karty.

**Punkt 3.** Jeżeli na podstawie dotychczasowej weryfikacji stwierdzono, że wniosek nie jest zgodny z zasadami przyznawania pomocy, co oznacza, że w którymkolwiek z punktów części B2 karty zaznaczono NIE, należy przejść do części B9 karty.

## **II. ZAKRES WYMAGANYCH I UZUPEŁNIEŃ/WYJAŚNIEŃ**

Jeżeli w części B7.I. karty zaznaczono punkt 2, należy przenieść do części B7.II (która stanowi załącznik do karty) zakres wymaganych uzupełnień / wyjaśnień lub braków (np. załączników) z części B1 – B6 karty, tj. punkty w których zaznaczono DO UZUP.

Zakres wymaganych uzupełnień/wyjaśnień lub braków należy formułować w sposób czytelny, jednoznacznie wskazujący dane uchybienie i czynności, które trzeba wykonać, żeby braki zostały usunięte.

Ponadto, w przypadku, jeśli w trakcie oceny wniosku niezbędne będzie wyjaśnienie faktów istotnych dla rozstrzygnięcia sprawy lub przedstawienie dowodów na potwierdzenie tych faktów pracownik UM określa w części B7.II karty zakres tych wyjaśnień lub dowodów.

Z części B7.II karty do pisma **P-2/295** należy przenieść doprecyzowany zakres wymaganych uzupełnień / wyjaśnień oraz dołączyć kopie stron wniosku lub załączników do wniosku, które wymagają wyjaśnienia / poprawienia z zaznaczonymi błędami / brakami. W piśmie należy również wskazać osobę prowadzącą sprawę z podaniem danych w/w osoby.

Następnie pismo **P-2/295** należy skierować do Nabywcy / Następcy.

Podczas przekazywania do Nabywcy / Następcy pisma **P-2/295**:

- a) w przypadku, gdy Nabywca / Następca we wniosku podał numer faksu, należy każdorazowo pismo **P-2/295** wysłać faksem i równoległe – listownie za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Potwierdzenie nadania pisma faksem należy dołączyć do kopii wysłanego pocztą pisma, albo
- b) w przypadku, gdy Nabywca / Następca nie podał we wniosku numeru faxu, ale zamieścił numer telefonu lub adres e-mail, należy powiadomić Nabywcę / Następcę telefonicznie lub pocztą elektroniczną o konieczności uzupełnienia / poprawienia wniosku. 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).

W punkcie *Data doręczenia Nabywcy / Następcy pisma w sprawie I uzupełnień / wyjaśnień*: należy wstawić datę widniejącą na zwrotnym potwierdzeniu odbioru przez Nabywcę / Następcę pisma **P-2/295**. Następnie w punkcie *I Uzupełnienia / wyjaśnienia należy złożyć w terminie*: należy wyliczyć datę dodając 14 dni kalendarzowych od dnia następującego po dniu doręczenia pisma Nabywcy / Następcy. W przypadku, gdy do UM wpłynie informacja z placówki pocztowej, że Nabywca / Następca nie odebrał pisma o uzupełnienie, wówczas 14-dniowy termin na uzupełnienie / poprawienie wniosku należy liczyć od dnia następującego po ostatnim dniu, w którym Nabywca / Następca mógł odebrać przesyłkę w placówce pocztowej.

W punkcie *Data nadania / złożenia I uzupełnień / wyjaśnień przez Nabywcę / Następcę*: należy wpisać datę dostarczenia do UM uzupełnień / wyjaśnień. W przypadku uzupełnienia przesłanego pocztą o terminowości uzupełnienia decyduje data stempla pocztowego, a w przypadku złożenia w polskim urzędzie konsularnym decyduje data złożenia w tym urzędzie konsularnym. W przypadku uzupełnienia dokonanego osobiście, przez osobę upoważnioną lub kurierem o terminowości uzupełnienia decyduje data wpływu dokumentów do UM. W przypadku, gdy uzupełnienia / wyjaśnienia zostaną doręczone po upływie 14-dni kalendarzowych, a weryfikacja daty uzupełnienia / wyjaśnienia na podstawie stempla pocztowego nie jest możliwa (np. stempel jest nieczytelny), konieczne jest reklamowanie otrzymanej korespondencji w urzędzie pocztowym. Należy wówczas zaprzestać weryfikacji wniosku do momentu otrzymania wyjaśnień z urzędu pocztowego, dotyczących dokładnej daty nadania korespondencji przez Nabywcę / Następcę. Po otrzymaniu stosownych wyjaśnień z urzędu pocztowego należy zweryfikować, czy uzupełnienie nastąpiło w przewidzianym terminie.

Następnie na podstawie informacji zawartych w polach *I uzupełnienia / wyjaśnienia należy złożyć w terminie* oraz *Data nadania / złożenia I uzupełnień / wyjaśnień przez Nabywcę / Następcę* należy zweryfikować, czy uzupełnienia/wyjaśnienia wpłynęły w terminie.

Jeżeli Nabywca / Następca pomimo wezwania do usunięcia nieprawidłowości lub braków nie usunął w terminie **żadnych** nieprawidłowości lub braków, należy przejść do części B7.III karty i w punkcie 3 *Wniosek kwalifikuje się do odmowy przyznania pomocy należy zaznaczyć TAK*.

Wyjątkiem jest sytuacja, kiedy uzupełnienia / wyjaśnienia lub wezwanie do usunięcia nieprawidłowości lub braków **dotyczyły jedynie zaliczki**, a Nabywca / Następca nie dostarczył w terminie żadnych uzupełnień / wyjaśnień lub nie usunął żadnych nieprawidłowości lub braków. W takim przypadku należy przejść do części B7.III i w punkcie 3

*Wniosek o przyznanie pomocy podlega dalszej ocenie należy zaznaczyć TAK, gdyż wniosek podlega dalszej ocenie, natomiast Nabywcy / Następcy nie przysługuje zaliczka.*

### **III. WYNIK WERYFIKACJI PO I UZUPEŁNIENIACH / WYJAŚNIENIACH**

W tej części karty należy zaznaczyć TAK tylko w jednej z pozycji: 1 albo 2, albo 3.

**Punkt 1.** Należy zaznaczyć TAK, jeżeli we wszystkich punktach w części B7.II karty zaznaczono TAK, z uwzględnieniem wyjątku kiedy uzupełnienia / wyjaśnienia lub wezwanie do usunięcia nieprawidłowości lub braków dotyczyły jedynie zaliczki, a Nabywca / Następca nie dostarczył w terminie żadnych uzupełnień / wyjaśnień. W takim przypadku wniosek podlega dalszej ocenie, natomiast Nabywcy / Następcy nie przysługuje zaliczka. Następnie należy przejść do części B8 karty.

**Punkt 2.** Należy zaznaczyć TAK, jeżeli na podstawie dotychczasowej weryfikacji stwierdzono konieczność ponownego wystąpienia o uzupełnienia / wyjaśnienia. Następnie należy przejść do części B7.IV karty.

**Punkt 3.** Należy zaznaczyć TAK, jeżeli Nabywca / Następca nie dostarczył uzupełnień / wyjaśnień w terminie albo pomimo wezwania do usunięcia nieprawidłowości lub braków nie usunął w terminie żadnych nieprawidłowości lub braków albo na podstawie dokonanych przez Nabywcę / Następcę uzupełnień / wyjaśnień zaznaczono NIE w którymkolwiek z punktów przeniesionych z części B2 lub punkcie przeniesionym z B5.II karty. Następnie należy przejść do części B9 karty.

Wyjątkiem jest sytuacja, kiedy uzupełnienia / wyjaśnienia lub wezwanie do usunięcia nieprawidłowości lub braków dotyczyły jedynie zaliczki, a Nabywca / Następca nie dostarczył w terminie żadnych uzupełnień / wyjaśnień lub nie usunął żadnych nieprawidłowości lub braków. W takim przypadku wniosek podlega dalszej ocenie, natomiast Nabywcy / Następcy nie przysługuje zaliczka.

### **IV. ZAKRES WYMAGANYCH II. UZUPEŁNIENI/WYJAŚNIENI**

Część B7.IV karty jest wypełniana, jeżeli zaznaczono TAK w punkcie 2 z części B7.III karty, w sposób analogiczny jak część B7.II karty.

Należy wymienić tylko te elementy, które nie zostały uzupełnione / wyjaśnione / wystarczająco wyjaśnione po pierwszym wezwaniu do uzupełnień / wyjaśnień.

### **V. WYNIK WERYFIKACJI PO II UZUPEŁNIENIACH /WYJAŚNIENIACH**

W tej części karty należy zaznaczyć TAK tylko w jednej z dwóch pozycji.

**Punkt 1.** Należy zaznaczyć TAK, jeżeli we wszystkich punktach w części B7.IV karty zaznaczono TAK.

Wyjątkiem jest sytuacja, kiedy uzupełnienia / wyjaśnienia lub wezwanie do usunięcia nieprawidłowości lub braków dotyczyły zaliczki, a Nabywca / Następca nie dostarczył w terminie uzupełnień / wyjaśnień lub nie usunął nieprawidłowości lub braków w tym zakresie. W takim przypadku wniosek podlega dalszej ocenie, natomiast Nabywcy / Następcy nie przysługuje zaliczka.

W sytuacji, gdy po uzupełnieniach / wyjaśnieniach Nabywcy / Następcy zaistniały nowe okoliczności budzące wątpliwości co do możliwości przyznania pomocy i konieczne jest wezwanie Nabywcy / Następcy do złożenia dodatkowych wyjaśnień z zaznaczeniem wyniku w tej części karty należy wstrzymać się do czasu uzyskania dodatkowych wyjaśnień. Zakres dodatkowych wyjaśnień należy wpisać w części B7.VI karty.

W przypadku, gdy po uzupełnieniach / wyjaśnieniach Nabywcy / Następcy zaistniały nowe okoliczności, które nie budzą wątpliwości co do możliwości przyznania pomocy (nie wpływają na ustalenie wyniku w części B7.V. karty), jednakże mogą powodować konieczność aktualizacji Zestawienia rzeczowo-finansowego operacji, konieczne jest wezwanie Nabywcy / Następcy do złożenia dodatkowych wyjaśnień. Zakres dodatkowych wyjaśnień należy wpisać w części B7.VI karty, natomiast ich wynik odpowiednio w B7.VI a-b.

W sytuacji, gdy w wyniku weryfikacji II uzupełnień / wyjaśnień złożonych przez Nabywcę / Następcę stwierdzono, iż wniosek zawiera inne niż dotychczas określone nieprawidłowości i braki, należy go wezwać do złożenia dodatkowych wyjaśnień, jeżeli jest to niezbędne dla rozstrzygnięcia sprawy lub dla wykonania czynności związanych z obsługą wniosku.

Należy jednak pamiętać, iż wezwanie do złożenia dodatkowych wyjaśnień nie może powodować, że Nabywca / Następca będzie miał możliwość, np. po raz trzeci uzupełnić lub poprawić wniosek, gdyż nie jest to zgodne z obowiązującymi przepisami.

**Punkt 2.** Należy zaznaczyć TAK, jeżeli Nabywca / Następca nie dostarczył ponownych uzupełnień / wyjaśnień w terminie albo pomimo wezwania do usunięcia nieprawidłowości lub braków nie usunął wszystkich

nieprawidłowości i braków albo na podstawie dokonanych przez Nabywcę / Następcę uzupełnień / wyjaśnień zaznaczono NIE w którymkolwiek z punktów przeniesionych z części B7.IV karty..Następnie należy przejść do części B9 karty.

Wyjątkiem jest sytuacja, kiedy uzupełnienia / wyjaśnienia lub wezwanie do usunięcia nieprawidłowości lub braków dotyczyły zaliczki, a Nabywca / Następca nie dostarczył w terminie uzupełnień / wyjaśnień lub nie usunął nieprawidłowości lub braków w tym zakresie. W takim przypadku wniosek podlega dalszej ocenie, natomiast Nabywcy / Następcy nie przysługuje zaliczka.

#### **B8: AKTUALIZACJA ZESTAWIENIA RZECZOWO-FINANSOWEGO ORAZ ZALICZKI**

Aktualizacji Zestawienia rzeczowo-finansowego operacji i w konsekwencji aktualizacji określonych we wniosku kosztów kwalifikowalnych oraz wnioskowanej kwoty pomocy, dokonuje się m.in. w przypadku, gdy wystąpiły błędy rachunkowe lub do kosztów kwalifikowalnych zaliczone zostały elementy niekwalifikowane lub planowane do poniesienia koszty nie odpowiadają cenom rynkowym.

W sytuacji, gdy w wyniku weryfikacji stwierdzono oczywiste błędy rachunkowe lub np. koszty niekwalifikowalne we wniosku, które nie zostały stwierdzone do etapu weryfikacji II uzupełnień/wyjaśnień należy dokonać korekty błędnych danych.

Zakres oraz uzasadnienie dokonanej korekty należy wpisać w wierszu Uwagi.

Należy również sporządzić notatkę opisującą zakres i sposób dokonania korekty, którą przed podpisaniem umowy przyznania pomocy należy przedstawić Nabywcy / Następcy. Notatka powinna być podpisana przez obie strony umowy przyznania pomocy. Podpisanie notatki jest warunkiem podpisania umowy.

Ponadto, w piśmie P-5/295 zapraszającym na podpisanie umowy przyznania pomocy należy zawrzeć informację o dokonaniu korekty oczywistych błędów pisarskich czy rachunkowych.

**Punkt 1.** Jeżeli w wyniku weryfikacji wniosku niezbędne było dokonanie aktualizacji Zestawienia rzeczowo-finansowego operacji należy sporządzić Zestawienie rzeczowo-finansowe operacji uwzględniające ostateczne wartości kosztów kwalifikowalnych, które będzie stanowiło załącznik do umowy przyznania pomocy.

**Punkt 2.** Jeżeli w punkcie 1 zaznaczono NIE – należy wpisać „0,00”.

**Punkt 3.** Jeżeli w punkcie 1 zaznaczono TAK – należy wpisać kwotę stanowiącą różnicę między kwotą z wniosku pole IV.19, a kwotą określoną w punkcie 2 albo – jeśli błędy rachunkowe spowodowały zaniżenie wysokości kosztów – sumę kwot z ww. pól.

Jeżeli w punkcie 1 zaznaczono NIE – należy wpisać kwotę z wniosku, pole IV.19. Należy pamiętać, że kwota określona w polu IV.19 wniosku musi być równa kwocie określonej w Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji kolumna 5 ogółem.

**Punkt 4.** Jeżeli w punkcie 1 zaznaczono TAK – należy wpisać ostateczną wnioskowaną kwotę dofinansowania, która nie może przekroczyć limitów, o których mowa w części B3.I. karty w punktach 1-4.

Wnioskowana kwota pomocy nie może przekroczyć kwoty wpisanej w polu IV.22 wniosku, która musi być równa kwocie określonej w sekcji IX.

Jeżeli w punkcie 1 zaznaczono NIE – należy wpisać kwotę z wniosku, pole IV.22, która musi być równa kwocie określonej w sekcji IX.

**Punkt 5.** Należy zaznaczyć TAK, jeżeli Nabywcy / Następcy przysługuje zaliczka, tj. jeśli:

- Nabywca / Następca ubiega się o zaliczkę (wypełnione zostały odpowiednie pola wniosku),
- operacja obejmuje inwestycyjne koszty kwalifikowalne,
- Nabywca / Następca załączył jeden z dokumentów wymieniony w części B1 pkt. 24a – 24c.niniejszej instrukcji.

Jeśli przynajmniej jeden z powyższych warunków nie jest spełniony należy zaznaczyć NIE.

Punkty 5a - 5f wypełnia się w sytuacji, jeśli w punkcie 5 zaznaczono TAK.

**Punkt 5a.** Należy zaznaczyć TAK, jeżeli w punkcie 1 zaznaczono TAK oraz aktualizacja zestawienia rzeczowo-finansowego operacji dotyczyła inwestycyjnych koszty kwalifikowalnych.

Jeśli aktualizacja nie dotyczyła ww. kosztów należy zaznaczyć NIE.

**Punkt 5b.** Jeżeli w punkcie 5a zaznaczono TAK – należy wpisać kwotę, o jaką zaktualizowano inwestycyjne koszty kwalifikowalne określone w kolumnie nr 7 części VI. wniosku *Opis zadań (...)*.

Jeżeli w punkcie 5a. zaznaczono NIE – należy wpisać „0,00”.

**Punkt 5c.** Jeżeli w punkcie 5a zaznaczono TAK – należy wpisać kwotę stanowiącą różnicę między kwotą z wniosku z kolumny nr 7 części VI. wniosku *Opis zadań (...)*, a kwotą określoną w punkcie 5b albo – jeśli błędy rachunkowe spowodowały zaniżenie wysokości kosztów – sumę kwot z ww. pól.

Jeżeli w punkcie 5a zaznaczono NIE – należy wpisać kwotę z wniosku, z kolumny nr 7 części VI. wniosku *Opis zadań (...)*.

**Punkt 5d.** Jeżeli w punkcie 5a zaznaczono TAK – należy wpisać kwotę, która stanowi iloczyn wartości podanych w punkcie 5c oraz w polu wniosku IV.20. *Maksymalny poziom dofinansowania operacji*, nie więcej jednak niż ostateczna wnioskowana kwota dofinansowania określona w punkcie 4.

Jeżeli w punkcie 5a zaznaczono NIE – należy wpisać kwotę określoną w polu IV.23.2 wniosku.

**Punkt 5e.** Należy zaznaczyć TAK, jeżeli kwota określona w polach IV.23.3 oraz IX.2b wniosku jest różna od iloczynu kwoty określonej w punkcie 5d oraz 50%.

W przeciwnym przypadku należy zaznaczyć NIE.

**Punkt 5f.** Jeżeli w punkcie 5e zaznaczono TAK – należy wpisać kwotę równą iloczynowi kwoty z punktu 5d i 50%.

Jeżeli w punkcie 5e zaznaczono NIE – należy wpisać kwotę określoną w polach IV.23.3 oraz IX.2b wniosku.

<b>B9: WYNIK WERYFIKACJI KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI, ZGODNOŚCI Z ZASADAMI PRYZNAWANIA POMOCY, LIMITU I POZIOMU POMOCY, RACJONALNOŚCI KOSZTÓW, KRZYŻOWEJ ORAZ ZALICZKI</b>
---

W polu *Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny*, należy zaznaczyć TAK, jeżeli:

- w części B7.I karty zaznaczono punkt 1, albo
- w części B7.III karty zaznaczono punkt 1, albo
- w części B7.V karty zaznaczono punkt 1 (w sytuacji, gdy nie było konieczności wystąpienia do Nabywcy / Następcy o dodatkowe wyjaśnienia), albo
- w części B7.VIa,b karty pozytywnie rozstrzygnięto wątpliwości co do możliwości przyznania pomocy i w efekcie uzyskania dodatkowych wyjaśnień od Nabywcy / Następcy zaznaczono punkt 1 w części B7.V karty.

Następnie należy przejść do części C karty.

W polu *Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny*, należy zaznaczyć NIE, jeżeli:

- w części B7.I karty zaznaczono punkt 3, albo
- w części B7.III karty zaznaczono punkt 3, albo
- w części B7.V karty zaznaczono punkt 2 (w sytuacji, gdy nie było konieczności wystąpienia do Nabywcy / Następcy o dodatkowe wyjaśnienia), albo
- w części B7.VIa,b karty negatywnie rozstrzygnięto wątpliwości co do możliwości przyznania pomocy i w efekcie uzyskania dodatkowych wyjaśnień od Nabywcy / Następcy zaznaczono punkt 2 w części B7.V karty.

Następnie należy przejść do części E karty.

<b>CZĘŚĆ C: WERYFIKACJA RZETELNOŚCI ORAZ WIZYTACJA W MIEJSCU / WIZYTACJA W MIEJSCU W TRYBIE KONTROLI NA MIEJSCU</b>
---

**Punkt 1.** Weryfikacja „rzetelności” odbywa się w odniesieniu do wszelkich wcześniej współfinansowanych operacji podjętych od 2000r. (zgodnie z art. 24 ust. 2 lit. e rozporządzenia Komisji (UE) NR 65/2011 z dnia 27 stycznia 2011 r. ustanawiające szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1698/2005 w odniesieniu do wprowadzenia procedur kontroli oraz do zasady wzajemnej zgodności w zakresie środków wsparcia rozwoju obszarów wiejskich (Dz.U. L 25 z 28.1.2011, str. 8).

Należy sprawdzić czy Nabywca / 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 rozwoju obszarów wiejskich 2004-2006", PROW 2004-2006 oraz PROW 2007-2013.

W tym celu należy sprawdzić, czy Nabywca / 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.

Weryfikacja warunku odbywa się w oparciu o rejestr udostępniony przez ARiMR poprzez łącze internetowe (w przypadku przyznania przez ARiMR samorządom województw dostępu do rejestru poprzez łącze internetowe).

Datę sprawdzenia figurowania Nabywcy / Następcy w ww. rejestrze Weryfikujący i Sprawdzający wpisują w polu *Uwagi*.

Jeżeli weryfikacja nie jest możliwa do przeprowadzenia w oparciu o ww. rejestr udostępniony przez ARiMR poprzez łącze internetowe, należy wystąpić do Centrali ARiMR (adresat: Departament Działań Delegowanych ARiMR) ze zbiorowym wnioskiem o udostępnienie danych z rejestru korzystając z pisma **P-1/295**.

**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 aktowych spraw dla potrzeb dalszej weryfikacji poszczególnych wniosków.

**Jeżeli Nabywca / Następca nie spełnia wymogów rzetelności w punkcie tym należy zaznaczyć NIE. W takim przypadku na etapie weryfikacji wniosku o płatność zostanie przeprowadzona wizytacja w miejscu / wizytacja w miejscu w trybie kontroli na miejscu.**

**Punkt 2.** Należy zaznaczyć TAK, w przypadku, jeżeli na podstawie dotychczas przeprowadzonej oceny wniosku jednak nie wcześniej niż po ewentualnym uzupełnieniu / poprawieniu wniosku / wyjaśnieniu, wyniknęły okoliczności wymagające sprawdzenia w siedzibie Nabywcy / Następcy lub miejscu realizacji operacji.

Jeżeli taka konieczność nie występuje należy zaznaczyć NIE i przejść do części D karty

W sytuacji wskazania do wizytacji w miejscu / wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu należy wypełnić wiersze: *Elementy podlegające sprawdzeniu wraz z uzasadnieniem konieczności przeprowadzenia wizytacji w miejscu / wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu* oraz sporządzić pismo **P-3/295** do jednostki odpowiedzialnej za realizację czynności kontrolnych, wnioskując o przeprowadzenie wizytacji w miejscu w miejscu / wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu.

Do pisma należy dołączyć listę elementów do sprawdzenia podczas wizytacji w miejscu / wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu stanowiącą załącznik do pisma **P-3/295**.

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. Kierownik komórki zajmującej się wdrażaniem działania „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” w zakresie małych projektów lub osoba upoważniona podejmuje decyzję o wprowadzeniu wniosku do harmonogramu wizytacji.

Jeżeli zostanie zlecone przeprowadzenie wizytacji w miejscu / wizytacji w miejscu w trybie kontroli na 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 Nabywcy / Następcy sporządzany jest Raport z czynności kontrolnych.

Po przeprowadzeniu wizytacji w miejscu / wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu i otrzymaniu Raportu z czynności kontrolnych należy przejść do części C.I karty.

### **I. WSTĘPNY WYNIK WIZYTACJI W MIEJSCU / WIZYTACJI W MIEJSCU W TRYBIE KONTROLI NA MIEJSCU**

Należy wypełnić jedynie w przypadku, gdy przeprowadzona była wizytacja w miejscu / wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu.

Należy zaznaczyć TAK w przypadku gdy z raportu z czynności kontrolnych z przeprowadzonej wizytacji w miejscu / wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu wynika, że niezbędne jest złożenie przez Nabywcę / Następcę dodatkowych wyjaśnień lub poprawionych dokumentów. Należy wówczas przenieść wymagany zakres do części C.II.

Jeżeli z załączonej po wizytacji dokumentacji nie wynika konieczność uzyskania dodatkowych wyjaśnień należy zaznaczyć NIE i przejść do części C.III karty.

Należy wpisać datę przeprowadzenia wizytacji w miejscu / wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu tj. datę sporządzenia ostatecznej wersji raportu z czynności kontrolnych.

## **II. ZAKRES WYMAGANYCH WYJAŚNIEŃ**

Jeżeli w części C.I zaznaczono TAK w tej części karty należy wyszczególnić kwestie wymagające wyjaśnienia oraz skierować do Nabywcy / Następcy pismo **P-4/295**. W piśmie należy zaznaczyć, iż wniosek wymaga wyjaśnień po wizytacji w miejscu / wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu i określić ich zakres, zgodnie ze wskazaniami w karcie.

Na tym etapie nie można dokonywać uzupełnień wniosku.

Punkty *Data doręczenia Nabywcy / Następcy pisma w sprawie wyjaśnień* oraz *Wyjaśnienia należy złożyć w terminie* oraz *Data nadania / złożenia wyjaśnień przez Nabywcę / Następcę* należy wypełnić analogicznie jak w przypadku uzupełnień / wyjaśnień w części B7.II karty.

Jeśli Nabywca / Następca dostarczył wyjaśnienia w terminie i są one wystarczające należy w poszczególnych punktach zaznaczyć TAK. Jeżeli wyjaśnienia nie są wystarczające lub nie zostały złożone w terminie – należy zaznaczyć NIE. Następnie należy przejść do części C.III. karty.

## **III. WYNIK WIZYTACJI W MIEJSCU / WIZYTACJI W MIEJSCU W TRYBIE KONTROLI NA MIEJSCU**

TAK należy zaznaczyć, jeżeli w wyniku wizytacji nie stwierdzono uchybień albo stwierdzono uchybienia, które zostały wyjaśnione w sposób wystarczający. Następnie należy przejść do części D karty.

NIE należy zaznaczyć, jeżeli w wyniku wizytacji w miejscu / wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu:

- stwierdzono uchybienia i wyjaśnienia nie są wystarczające, albo
- stwierdzono uchybienia i nie udzielono wyjaśnień albo
- wyjaśnienia wpłynęły po terminie, a na podstawie dokumentów nie można pozytywnie ocenić wniosku.

Następnie należy przejść do części E karty.

## **CZĘŚĆ D: OCENA KOŃCOWA WNIOSKU**

### **I. AKTUALIZACJA ZESTAWIENIA RZECZOWO-FINANSOWEGO ORAZ ZALICZKI PO WIZYTACJI W MIEJSCU / WIZYTACJI W MIEJSCU W TRYBIE KONTROLI NA MIEJSCU**

W przypadku, gdy wizytacja w miejscu / wizytacja w miejscu w trybie kontroli na miejscu i ewentualnych wyjaśnień wpływa na zmianę Zestawienia rzeczowo-finansowego operacji należy postępować zgodnie z opisem zawartym w części B8.

### **II. WYNIK WERYFIKACJI WNIOSKU**

Jeżeli wniosek o przyznanie pomocy jest przewidziany do finansowania należy wypełnić część D.II karty, a następnie przygotować pismo zapraszające na podpisanie umowy **P-5/295**.

W przypadku, gdy operacja jest realizowana przez wspólników spółki cywilnej będących osobami fizycznymi, na podpisanie umowy muszą stawić się wszyscy wspólnicy lub osoba(y), którym wspólnik(cy) dali upoważnienie do zawarcia umowy w ich imieniu np. wspólnik upoważniony uchwałą wspólników/umową spółki do ubiegania się o pomoc w imieniu wspólników, wraz z małżonkami wspólników lub osobą(ami), która(e) posiada(ją) upoważnienie do zawarcia umowy w ich imieniu, o ile wspólnicy pozostają w związku małżeńskim i nie została pomiędzy nimi ustalona rozdzielnosc majątkowa. Obecność ww. osób wynika z konieczności podpisania stosownych deklaracji i oświadczeń.

Jeżeli Nabywca / Następca jest w związku małżeńskim i nie została ustalona pomiędzy małżonkami rozdzielnosc majątkowa, na podpisanie umowy musi stawić się małżonek w celu podpisania umowy, stosownych deklaracji i oświadczeń.

Jeżeli Nabywcą / Następcą jest osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, na podpisanie umowy przyznania pomocy stawiają się osoby uprawnione do reprezentacji, ujawnione w aktualnym odpisie z Rejestru Przedsiębiorców w Krajowym Rejestrze Sądowym lub posiadające stosowne pełnomocnictwo.

W przypadku, gdy operacja realizowana przez osoby fizyczne dotyczy przedsiębiorstwa stanowiącego współwłasność osób fizycznych na podpisanie umowy muszą stawić się wszyscy współwłaściciele wraz

z małżonkami, o ile pozostają oni w związku małżeńskim i nie została pomiędzy nimi ustalona rozdzielnosc majątkowa. Obecność ww. osób wynika z konieczności podpisania stosownych deklaracji i oświadczeń.

Możliwe jest odstąpienie od konieczności osobistego stawiennictwa małżonka Wnioskodawcy (w tym małżonków Wnioskodawców – osób fizycznych będących współnikami spółki cywilnej), jak również współwłaściciela przedsiębiorstwa oraz jego małżonka, w celu podpisania stosownych deklaracji i oświadczeń.

W takim przypadku wystarczające jest złożenie podpisanej przez małżonka Wnioskodawcy (w tym małżonków Wnioskodawców – osób fizycznych będących współnikami spółki cywilnej) deklaracji, której wzór stanowi załącznik nr 4 do pisma P-5/295, natomiast w przypadku współwłaściciela przedsiębiorstwa oraz jego małżonka, deklaracji, których wzory stanowią załączniki nr 6 i 7 do pisma P-5/295.

Na ww. deklaracjach podpis musi zostać notarialnie poświadczony lub w przypadku osób nie mogących pisać, lecz mogących czytać poświadczony przez notariusza lub wójta (burmistrza, prezydenta miasta), starostę lub marszałka województwa. Z kolei w przypadku osób nie mogących czytać taka zgoda powinna być wyrażona na piśmie w formie aktu notarialnego.

W sytuacji natomiast kiedy małżonek / współwłaściciel pozostaje na dzień zawarcia umowy np. za granicą ww. deklarację zobowiązany byłby podpisać w polskiej placówce dyplomatycznej kraju, w którym aktualnie przebywa, w obecności pracownika tej placówki. Własnoręczność podpisów musiałaby zostać poświadczona przez konsula.

Obligatoryjnym załącznikiem do umowy przyznania pomocy jest weksel niepełny (in blanco). Na wekslu należy wpisać nazwę remitenta (właściwego samorządu województwa).

W celu prawidłowego przygotowanie weksla:

- należy sprawdzić czy weksel niepełny (in blanco) został podpisany przez Beneficjenta (osoby upoważnionej do zaciągania zobowiązań w imieniu Beneficjenta) i czy Beneficjent opatrzył ten weksel faktyczną datą podpisania tego weksla,
- na odwrocie podpisanego przez Beneficjenta weksla niepełnego (in blanco) należy zamieścić informację, że do tego weksla została sporządzona deklaracja wekslowa,
- deklaracja wekslowa powinna być sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach i podpisana zarówno przez Beneficjenta, jak i przez akceptanta (jeden z egzemplarzy deklaracji należy przekazać Beneficjentowi).

Podczas zawierania umowy przyznania pomocy zostanie podpisana Deklaracja do weksla in blanco oraz Weksel in blanco. W przypadku, gdy umowa przyznania pomocy podpisywana jest przez pełnomocnika, należy sprawdzić czy posiada on szczególne pełnomocnictwo do podpisania w imieniu Nabywcy / Następcy weksla niepełnego (in blanco) i deklaracji wekslowej oraz - jeśli dotyczy- oświadczenia Beneficjenta lub czy ma udzieloną prokurę.

W przypadku, gdy Beneficjentem jest gmina Deklaracja do weksla in blanco oraz Weksel in blanco powinien być podpisany przez wójta (burmistrza, prezydenta miasta).

**W dniu podpisania umowy przyznania pomocy Beneficjentowi (podmiotowi gospodarczemu o którym mowa w pkt VIII. B 15 instrukcji wypełniania wniosku) należy wystawić zaświadczenie o udzielonej pomocy de minimis (na wzorze i zgodnie z wymogami rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007 r. w sprawie zaświadczeń o pomocy de minimis i pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz. U. z 2007r. Nr 53 poz. 354, z późn. zm.)).**

Przy podpisywaniu z Nabywcą / Następcą umowy o przyznanie pomocy pracownik UM powinien zwrócić szczególną uwagę na:

- aktualność wzoru formularza umowy przyznania pomocy oraz załączników do umowy,
- staranne uzupełnienie wszystkich wskazanych pól w umowie pod względem zgodności z posiadanymi dokumentami oraz ich poprawności,
- właściwe wpisanie numeru umowy, umożliwiające jej identyfikację z posiadanymi dokumentami,
- dokładne parafowanie wszystkich stron czterech egzemplarzy umowy, podpisanie i ostampowanie przez wskazanych w umowie reprezentantów ostatniej ze stron każdego egzemplarza w miejscu do tego wyznaczonym,
- poprawność złożonych podpisów przez strony umowy,
- kompletność i jednakowe brzmienie czterech podpisanych egzemplarzach umowy.

Po podpisaniu umowy należy przekazać zlecenie płatności zaliczkowej do Departamentu Księgowości ARiMR w terminie 2 dni od dnia podpisania tej umowy.

**CZĘŚĆ E: POZOSTAWIENIE WNIOSKU BEZ ROZPATRZENIA / ODMOWA PRYZNANIA POMOCY / WYCOFANIE WNIOSKU W CAŁOŚCI LUB CZĘŚCI**

W części E należy zaznaczyć TAK tylko w jednej z pozycji:



**Punkt 1.** Jeżeli wniosek został pozostawiony bez rozpatrzenia z uwagi na fakt, iż nie wskazano w nim adresu Nabywcy / Następcy i nie ma możliwości ustalenia tego adresu na podstawie posiadanych danych, należy zakończyć weryfikację wniosku wskazując w części E karty odpowiednią przyczynę.

Wniosek może również zostać pozostawiony bez rozpatrzenia w przypadku, gdy w odpowiedzi na pismo **P-8/295** LGD stwierdziła iż operacja nie została wybrana do finansowania przez Lokalną Grupę Działania, lub na podstawie dokumentacji przekazanej przez Lokalną Grupę Działania (lub braku odpowiedzi na pismo **P-8/295**) nie można stwierdzić, że wniosek o przyznanie pomocy zostałby wybrany do finansowania.

W przypadku, gdy wniosek został pozostawiony bez rozpatrzenia z innej niż ww. przyczyny należy skierować do Nabywcy / Następcy pismo **P-11/295** informujące o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia.

**Punkt 3.** w przypadku wycofania wniosku w całości lub części.

**Punkt 2.** w pozostałych przypadkach, po czym należy skierować do Nabywcy / Następcy pismo **P-6/295** informujące o odmowie przyznania pomocy, w którym należy podać przyczynę odmowy.

W punkcie *Data doręczenia Nabywcy / Następcy pisma informującego o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia/ odmowie przyznania pomocy* należy wstawić datę widniejącą na potwierdzeniu odbioru przez Nabywcę / Następcę pisma **P-11/295** albo pisma **P-6/295**.

### **CZĘŚĆ: WERYFIKACJA DOKUMENTÓW PRAWNEGO ZABEZPIECZENIA ZALICZKI**

Część karty wypełniania w przypadku, gdy w Nabywca / Następca ubiega się o zaliczkę.

Należy mieć na uwadze, że dokument prawnego zabezpieczenia zaliczki może zostać złożony najpóźniej w dniu zawarcia umowy przyznania pomocy. Jeżeli jednak został on złożony wraz z wnioskiem podlega weryfikacji w trakcie oceny wniosku.

Należy sprawdzić, czy dokument prawnego zabezpieczenia zaliczki został wydany przez uprawnioną instytucję finansową, złożony według wzoru gwarancji stanowiącego załącznik do wniosku i czy odpowiednio wypełnione zostały poszczególne pola gwarancji.

W sytuacji, gdy dokument prawnego zabezpieczenia nie został sporządzony na ww. wzorze, należy sprawdzić, czy zawiera on wszystkie elementy określone we wzorze stanowiącym załącznik do wniosku. Ponadto należy sprawdzić, czy jest poprawny, tj. m.in. jest określony przedmiot gwarancji, rodzaj gwarancji, nazwa programu i działania, kwota gwarantowana, termin ważności gwarancji, oraz czy zabezpieczenie odpowiada 110% wnioskowanej kwoty zaliczki. W szczególności należy zweryfikować, czy w gwarancji zostało określone, że gwarant zobowiązuje się bezwarunkowo do zapłacenia na rzecz Agencji - na pierwsze pisemne żądanie - każdej kwoty do maksymalnej kwoty gwarantowanej.

Formy gwarancji przyjmowane jako zabezpieczenie właściwego wydatkowania zaliczek w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 wraz z wykazem gwarantów zostały opublikowane na stronie Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi ([www.minrol.gov.pl](http://www.minrol.gov.pl)). Dopuszczalne jest również akceptowanie ww. dokumentów prawnego zabezpieczenia zaliczki wydanych przez instytucje finansowe spoza wykazu gwarantów opublikowanego na stronie internetowej Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi, pod warunkiem, że zostały wymienione w *Aktualnym wykazie gwarantów celnych* zamieszczonym na stronie internetowej Ministerstwa Finansów ([www.mf.gov.pl](http://www.mf.gov.pl)).

W sytuacji, gdy złożony dokument prawnego zabezpieczenia zaliczki wymaga poprawy, należy wpisać w wierszu *Notatki* wszystkie uchybienia stwierdzone w tym dokumencie.

Jeżeli dokument prawnego zabezpieczenia zaliczki został złożony wraz z wnioskiem należy wezwać Nabywcę / Następcę do złożenia poprawnego dokumentu w ramach I uzupełnień / wyjaśnień.

W przypadku, gdy po I uzupełnieniach / wyjaśnieniach dokument prawnego zabezpieczenia zaliczki nadal wymaga poprawy, w ramach II uzupełnień / wyjaśnień należy ponownie wezwać Nabywcę / Następcę do złożenia dokumentu.

Należy jednak pamiętać, iż Nabywca / Następca może złożyć go w dniu podpisania umowy przyznania pomocy.

W przypadku, gdy dokument prawnego zabezpieczenia zaliczki przedstawiony w dniu zawarcia umowy przyznania pomocy (bez względu na to czy podlegał on poprawie w ramach uzupełnień / wyjaśnień) nie będzie spełniał wszystkich wymogów, niezbędne jest ustalenie kolejnego terminu zawarcia umowy przyznania pomocy.

Nowy termin zawarcia umowy należy odnotować na kopii poprzednio wysłanego pisma zapraszającego na podpisanie umowy. Nabywca / Następca poprzez złożenie podpisu na ww. piśmie powinien potwierdzić, iż przyjął do wiadomości nowy termin podpisania umowy.

**KARTA WERYFIKACJI WNIOSKU  
NABYWICY / NASTĘPCY O PRYZYKNANIE POMOCY**

K-1/295

**PROW 2007-2013**

**Oś 4 LEADER**

**Działanie:** 413 "Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju"  
w zakresie małych projektów

<b>Nazwa jednostki oceniającej wniosek:</b>	
	Urząd Marszałkowski albo wojewódzka samorządowa jednostka organizacyjna
<b>Znak sprawy:</b>	
<b>Numer umowy:</b>	
<b>Imię i nazwisko / Nazwa dotychczasowego Beneficjenta:</b>	
<b>Imię i nazwisko / Nazwa Nabywcy / Następcy:</b>	
<b>Data przyjęcia wniosku:</b>	...../...../20.....
<b>Tytuł operacji:</b>	

**A: WERYFIKACJA WSTĘPNA**

	Weryfikujący		Notatki, adnotacje
	TAK	NIE	
1. Wniosek Nabywcy / Następcy został złożony w terminie i miejscu wskazanym w rozporządzeniu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
2. Nabywca / Następca nie podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy finansowej	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____

**I. Wynik weryfikacji wstępnej**

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

**Zweryfikował:**

Imię i nazwisko Weryfikującego .....

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

**Sprawdził:**

Imię i nazwisko Sprawdzającego .....

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

**Zatwierdził:\***

Imię i nazwisko Zatwierdzającego .....

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

\* Decyzja w przypadku braku zgodności stanowisk

Uzasadnienie decyzji podjętej przez Zatwierdzającego:

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

**Uwagi:**

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

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

**B1: WERYFIKACJA KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI**

**I. Weryfikacja załączników**

	Weryfikujący			Notatki, adnotacje
	TAK	DO UZUP	ND	
<b>A. Załączniki dotyczące Nabywcy / Następcy</b>				
<b>A.1 Osoba fizyczna</b>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
1. Dokument tożsamości – części dotyczące danych osobowych – kopia <sup>1</sup>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Zaświadczenie z właściwej Ewidencji Ludności o zameldowaniu na pobyt czasowy w miejscu zamieszkania, w przypadku, gdy jest ono różne od miejsca zameldowania na pobyt stały – oryginał	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>A.2 Osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą - dodatkowo</b>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
3. Wydruk z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej albo Zaświadczenie o wpisie do Ewidencji Działalności Gospodarczej – oryginał lub kopia <sup>1</sup>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>A.3 Wspólnicy spółki cywilnej - dodatkowo:</b>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
4. Umowa spółki cywilnej – kopia <sup>1</sup>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5. Uchwała wspólników spółki cywilnej, upoważniająca wspólnika tej spółki do ubiegania się o pomoc w imieniu wspólników spółki cywilnej, w przypadku, gdy taka uchwała została podjęta – oryginał lub kopia <sup>1</sup>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>A.4 Osoba prawna (inna niż w polach A.5 i A.6) albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, którym ustawy przyznają zdolność prawną, jeżeli posiadają siedzibę na obszarze objętym LSR lub prowadzą działalność na tym obszarze</b>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
6. Aktualny albo pełny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego – oryginał lub kopia <sup>1</sup>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7. Umowa lub statut – (załącznik obowiązkowy, jeżeli jest to pierwszy wniosek albo jeżeli dokument złożony z poprzednim wnioskiem uległ zmianie) – oryginał lub kopia <sup>1</sup>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8. Dokument(-y) określający(-e) lub potwierdzający(-e) zdolność prawną Wnioskodawcy (jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej) oraz posiadanie przez Wnioskodawcę siedziby lub prowadzenie działalności na obszarze objętym LSR – kopia <sup>1</sup>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>A.5 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 i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, która posiadają siedzibę na obszarze objętym LSR lub prowadzą działalność na tym obszarze</b>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	

9. Zaświadczenie o posiadaniu osobowości prawnej przez kościelną jednostkę organizacyjną i o pełnieniu funkcji organu osoby prawnej wystawione przez Wojewodę lub MSWiA – oryginał lub kopia<sup>1</sup>
- A.6 Jednostka samorządu terytorialnego z wyłączeniem województwa oraz wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych**
10. Dokument potwierdzający prawo do reprezentowania jednostki samorządu terytorialnego – kopia<sup>1</sup>
11. Uchwała o powołaniu skarbnika – kopia<sup>1</sup>
- B. Załączniki wspólne dla Nabywców / Następców**
12. Zaświadczenie o numerze identyfikacyjnym nadanym zgodnie z Ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności (Dz.U. z 2004 r. Nr 10, poz. 76 z późn. zm) – kopia<sup>3</sup>
13. Informacja o posiadaczu numeru identyfikacyjnego producenta – oryginał sporządzony na formularzu udostępnionym przez UM
14. Dokumenty potwierdzające, że operacja podlegająca wsparciu nie odpowiada warunkom przyznania pomocy w ramach działań Osi 3 – oryginał lub kopia<sup>1</sup>
15. Zaświadczenie o pomocy de minimis uzyskanej w okresie obejmującym bieżący rok podatkowy oraz dwa poprzedzające go lata podatkowe – oryginał lub kopia<sup>1</sup> albo Oświadczenie Nabywcy / Następcy o uzyskanej pomocy de minimis – oryginał sporządzony na formularzu udostępnionym przez UM
16. Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis – oryginał
17. Pełnomocnictwo, jeśli zostało udzielone – oryginał lub kopia<sup>1</sup>
- 18a Oświadczenie Nabywcy / Następcy o kwalifikowalności VAT dla Nabywcy / Następcy będącego osobą prawną lub jednostką nieposiadającą osobowości prawnej, jeżeli Nabywca / Następca będzie się ubiegał o włączenie VAT do kosztów kwalifikowalnych – oryginał sporządzony na formularzu udostępnionym przez UM albo
- 18b Oświadczenie Nabywcy / Następcy o kwalifikowalności VAT dla Nabywcy / Następcy będącego osobą fizyczną, jeżeli Nabywca / Następca będzie się ubiegał o włączenie VAT do kosztów kwalifikowalnych – oryginał sporządzony na formularzu udostępnionym przez UM albo
- 18c Oświadczenie Nabywcy / Następcy o rezygnacji z zaliczenia podatku VAT do kosztów kwalifikowalnych – oryginał sporządzony na formularzu udostępnionym przez UM
19. Dokument potwierdzający tytuł prawny do nieruchomości, na której realizowana będzie operacja – kopia<sup>1</sup>
20. Oświadczenie właściciela(i) lub współwłaściciela(i) lub posiadacza samoistnego nieruchomości, że wyraża(ją) on(i) zgodę na realizację operacji bezpośrednio związanej z nieruchomością, jeżeli operacja jest realizowana na terenie nieruchomości będącej w posiadaniu zależnym lub będącej przedmiotem współwłasności – oryginał sporządzony na formularzu udostępnionym przez UM

21. Zaświadczenie wydane przez Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków potwierdzające, że obiekt jest wpisany do rejestru zabytków lub ewidencji zabytków, wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem wniosku o przyznanie pomocy – oryginał lub kopia<sup>1</sup>    \_\_\_\_\_
22. Zaświadczenie o wpisie do ewidencji innych obiektów, o której mowa w art. 38 ust. 3 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o usługach turystycznych (Dz.U. 2004 Nr 223 poz. 2268 z późn. zm.), w przypadku, gdy w ramach prowadzonej działalności Wnioskodawca świadczy usługi turystyczne w innych obiektach, w których mogą być świadczone usługi hotelarskie – oryginał lub kopia<sup>1</sup>    \_\_\_\_\_
23. Przyrzeczenie zaszerogowania obiektu do odpowiedniego rodzaju i kategorii (promesa) wydane na podstawie art. 39a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o usługach turystycznych lub decyzja określająca kategorię obiektu hotelarskiego, nadana na podstawie art. 38 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o usługach turystycznych, w przypadku, gdy w ramach prowadzonej działalności gospodarczej Wnioskodawca planuje świadczyć lub świadczy usługi turystyczne w obiektach hotelarskich – oryginał lub kopia<sup>1</sup>    \_\_\_\_\_
- 24a Zaświadczenie z banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, wskazujące rachunek bankowy Wnioskodawcy lub jego pełnomocnika lub cesjonariusza albo rachunek prowadzony w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej na rzecz Wnioskodawcy lub jego pełnomocnika lub cesjonariusza, na który mają być przekazane środki finansowe – oryginał, albo    \_\_\_\_\_
- 24b Umowa z bankiem lub spółdzielczą kasą oszczędnościowo-kredytową na prowadzenie rachunku bankowego lub jej część, pod warunkiem, że będzie ona zawierać dane właściciela, numer rachunku bankowego oraz potwierdzenie, że jest to rachunek, na który mają być przekazane środki finansowe – kopia<sup>1</sup> albo
- 24c Inny dokument z banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, świadczący o aktualnym numerze rachunku bankowego, zawierający dane takie, jak numer rachunku bankowego, nazwisko/nazwę właściciela (np.: aktualny wyciąg z rachunku z usuniętymi danymi finansowymi) – oryginał lub kopia<sup>1</sup> – w przypadku gdy Wnioskodawca ubiega się o zaliczkę
25. Wycena wraz z opinią rzeczoznawcy określająca wartość rynkową wkładu niepieniężnego w postaci udostępnienia nieruchomości – oryginał lub kopia<sup>1</sup>    \_\_\_\_\_
26. Uzasadnienie wniosku Nabywcy / Następcy o przyznanie pomocy - oryginał    \_\_\_\_\_
27. Dokument potwierdzający fakt zaistnienia następstwa prawnego albo / oraz dokument potwierdzający nabycie przedsiębiorstwa albo jego części objętych realizacją małego projektu- kopia<sup>3</sup>    \_\_\_\_\_
28. Oświadczenie Następcy prawnego o jego wstąpieniu w prawa i obowiązki beneficjenta wynikające z umowy przyznania pomocy sporządzone na formularzu udostępnionym przez Samorząd Województwa    \_\_\_\_\_

29. Umowa cesji wierzytelności - w przypadku, gdy wnoskodawcą jest nabywca i nie zostały zrealizowane przez Agencję wszystkie płatności na rzecz beneficjenta - kopia<sup>1</sup>
30. Umowa przejęcia długu - w przypadku, gdy wnoskodawcą jest nabywca / następcą - kopia<sup>1</sup>

**C. Załączniki dotyczące robót budowlanych**

Weryfikujący  
TAK DO ND  
UZUP

*Notatki, adnotacje*

31. Kosztorys inwestorski [sporządzony zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 18 maja 2004r. w sprawie określenia metod i podstaw sporządzania kosztorysu inwestorskiego, obliczania planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym (Dz.U. Nr 130 poz. 1389)] – oryginał lub kopia<sup>1</sup>
32. Szkice sytuacyjne oraz rysunki charakterystyczne – oryginał lub kopia<sup>1</sup>

**D. Inne załączniki**

Weryfikujący  
TAK DO ND  
UZUP

*Notatki, adnotacje*

- 
33. ....
34. ....
35. ....
36. ....
37. ....

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

**II. Weryfikacja wniosku**

Weryfikujący  
TAK DO  
UZUP

*Notatki, adnotacje*

1. Wniosek został złożony na właściwym formularzu
2. Wniosek został wypełniony zgodnie z instrukcją, w tym:
- 2.1 Wniosek i załączniki zostały podpisane przez Nabywcę/ Następcę / osobę reprezentującą Nabywcę/ Następcę / pełnomocnika
- 2.2 Liczba załączników podana we wniosku zgadza się z liczbą załączników faktycznie załączonych
- 2.3 Dane Nabywcy / Następcy wpisane we wniosku są zgodne z danymi zawartymi w załącznikach
- 2.4 Dane finansowe we wniosku i załącznikach są zgodne i poprawne pod względem rachunkowym

**Uwagi:**

.....

.....

.....

## B2: WERYFIKACJA ZGODNOŚCI Z ZASADAMI PRYZNAWANIA POMOCY

Notatki, adnotacje

	Weryfikujący				
	TAK	NIE	DO UZUP	ND	
1. Miejsce zamieszkania osoby fizycznej albo siedziba osoby prawnej, jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, spółki cywilnej znajdują się na obszarze objętym LSR; lub Wnioskodawca wykonuje albo prowadzi działalność na obszarze objętym LSR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		_____
2. Następcą / Nabywcą jest pełnoletnia osoba fizyczna, która jest obywatelem państwa członkowskiego UE albo pełnoletnia osoba fizyczna, która jest obywatelem państwa członkowskiego UE wykonująca działalność gospodarczą,	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
3. Następcą / Nabywcą jest: osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawy przyznają zdolność prawną, z wyłączeniem województwa oraz wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
4. Operacja jest zgodna z celami wymienionymi w PROW na lata 2007-2013 a jej realizacja pozwoli na osiągnięcie zamierzonych celów (w tym planowanych efektów)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		_____
5. Operacja nie kwalifikuje się do wsparcia w ramach Osi 3 ale jest zgodna z jej celami	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		_____
6. Operacja polegająca na realizacji szkoleń i innych przedsięwzięć o charakterze edukacyjnym i warsztatowym dotyczy przedsięwzięć innych niż realizowane w ramach działania 111 <i>Szkolenia zawodowe dla osób zatrudnionych w rolnictwie i leśnictwie</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
7. Operacja polegająca na prowadzeniu badań nad obszarem wdrażania LSR dotyczy innych przedsięwzięć niż realizowane w ramach działania 431 <i>Funkcjonowanie lokalnej grupy działania, nabywanie umiejętności i aktywizacja</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
8. Operacja polegająca na uzyskaniu certyfikatów i uczestnictwie w systemach jakości dotyczy innych przedsięwzięć niż realizowane w ramach działania 132 <i>Uczestnictwo rolników w systemach jakości żywności</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
9. Operacja jest zgodna z zakresem pomocy określonym w rozporządzeniu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		_____
10. Operacja inwestycyjna realizowana jest na obszarze objętym LSR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
11. Następcą / Nabywcą realizujący operację inwestycyjną posiada prawo do dysponowania nieruchomością, na której będzie realizowana operacja, w celu określonym we wniosku przez okres 5 lat od dnia przyznania pomocy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
12. Operacja realizowana jest w nie więcej niż dwóch etapach	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		_____
13. Koszty kwalifikowalne we wniosku są zgodne z zakresem kosztów kwalifikowanych w ramach działania Wdrażanie LSR objętego PROW 2007-2013 dla małych projektów oraz zasadami dotyczącymi kwalifikowalności	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		_____
14. Całkowity koszt operacji wynosi co najmniej 4,5 tys. zł oraz nie przekracza 100 tys. zł	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		_____
15. Zakończenie realizacji operacji i złożenie wniosku o płatność ostateczną, będącą refundacją kosztów kwalifikowalnych przyznawaną po zrealizowaniu całej operacji nastąpi w terminie 2 lat od dnia zawarcia umowy ale nie później niż do dnia 31 grudnia 2014 r.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		_____

Uwagi:

.....



**B3: WERYFIKACJA LIMITU I POZIOMU POMOCY****I. Weryfikacja limitu i poziomu pomocy**

	Weryfikujący			Notatki, adnotacje		
	TAK	DO UZUP	ND	TAK	DO UZUP	ND
1. Wnioskowana kwota pomocy nie przekracza określonego w ramach działania limitu pomocy na Beneficjenta w okresie realizacji Programu oraz limitu dla operacji	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		_____		
2. Wnioskowany poziom pomocy nie przekracza 70% kosztów kwalifikowalnych operacji	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		_____		
3. Wnioskowana kwota pomocy nie przekracza pozostałego do wykorzystania limitu pomocy de minimis	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____		
4. Wnioskowana kwota pomocy jest pomniejszona o sumę pozyskanych środków z JST lub Funduszu Kościelnego, w przypadku gdy kwota współfinansowania przekracza wkład własny Nabywcy / Następcy w finansowanie operacji	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____		
5. W przypadku operacji realizowanych dwuetapowo płatność ostateczna będzie stanowiła nie mniej niż 25% łącznej planowanej wysokości pomocy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____		
6. Koszty ogólne nie przekraczają 10% pozostałych kosztów kwalifikowalnych operacji pomniejszonych o wartość wkładu niepieniężnego	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____		
7. Wartość wkładu niepieniężnego nie przekracza 30% pozostałych kosztów kwalifikowalnych operacji pomniejszonych o wysokość kosztów ogólnych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____		
8. Wnioskowana kwota pomocy przedstawiona we wniosku została pomniejszona o dotychczas wypłacone środki finansowe dla operacji	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____		

Uwagi:

**B4. WERYFIKACJA RACJONALNOŚCI PLANOWANYCH DO PONIESIENIA KOSZTÓW****I. Weryfikacja kosztorysu na roboty budowlane**

	Weryfikujący		Notatki, adnotacje
	TAK	DO UZUP	
1. Ceny jednostkowe wykonania robót budowlanych nie są wyższe od określonych w dostępnych zbiorach cen jednostkowych lub uzasadnienie przekroczenia wartości ceny jednostkowej jest wystarczające	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
2. Kosztorys zawiera poprawnie wyliczoną wartość kosztorysową	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
3. Kosztorys inwestorski jest zgodny rzeczowo i finansowo z zestawieniem rzeczowo-finansowym operacji	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____

**II. Weryfikacja racjonalności kosztów**

	Weryfikujący		Notatki, adnotacje
	TAK	DO UZUP	
1. Planowany zakres rzeczowy operacji jest uzasadniony zakładanymi do osiągnięcia efektami (celami i rezultatami)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
2. Koszty kwalifikowalne poszczególnych zadań wchodzących w skład operacji odpowiadają cenom rynkowym i są właściwie uzasadnione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____

Uwagi:

**B5: WERYFIKACJA KRZYŻOWA**

**I. Weryfikacja krzyżowa w ramach działania "Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju" w zakresie małych projektów objętego PROW 2007-2013**

	Weryfikujący DO				Notatki, adnotacje
	TAK	NIE	UZUP	ND	
1. Numer NIP Nabywcy / Następcy występuje w OFSA-PROW-DD	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			_____

**Opis przeprowadzonych czynności kontrolnych:**

.....

.....

.....

2. Na podstawie danych zamieszczonych w OFSA-PROW-DD, występuje podejrzenie pokrywania się zakresu rzeczowego operacji	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
--	--------------------------	--------------------------	--------------------------	-------

**Opis przeprowadzonych czynności kontrolnych:**

.....

.....

.....

3. Na podstawie kopii faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej, stwierdzono pokrywanie się zakresu rzeczowego operacji	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
--	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	-------

**II. Wynik weryfikacji krzyżowej**

	Weryfikujący DO		Sprawdzający DO		Zatwierdzający* DO	
	TAK	UZUP	TAK	UZUP	TAK	UZUP
Operacja, o której wsparcie ubiega się Wnioskodawca nie ma wspólnego zakresu rzeczowego z inną realizowaną / zrealizowaną operacją w ramach działania "Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju" w zakresie małych projektów objętego PROW 2007-2013	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

\* Decyzja w przypadku braku zgodności stanowisk

**Zweryfikował:**

Imię i nazwisko Weryfikującego

Data i podpis

.....

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

**Sprawdził:**

Imię i nazwisko Sprawdzającego

Data i podpis

.....

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

**Zatwierdził:\***

Imię i nazwisko Zatwierdzającego

Data i podpis

.....

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

Uzasadnienie decyzji podjętej przez Zatwierdzającego:

.....

.....

.....

**Uwagi:**

.....

.....

.....

**B6: WERYFIKACJA ZALICZKI**

Weryfikujący

*Notatki, adnotacje*

TAK	DO UZUP	ND
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

1. Wnioskowana kwota zaliczki nie przekracza limitu określonego w przepisach prawa

\_\_\_\_\_

**Uwagi:**

.....

.....

.....

.....

.....

**B7: WSTĘPNY WYNIK WERYFIKACJI KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI, ZGODNOŚCI Z ZASADAMI PRYZYNAWANIA POMOCY ORAZ LIMITU I POZIOMU POMOCY**

**I. Wstępny wynik**

	Weryfikujący	Sprawdzający	Zatwierdzający*
	TAK	TAK	TAK
1. Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Wniosek wymaga uzupełnień/wyjaśnień	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Wniosek kwalifikuje się do odmowy przyznania pomocy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

\* Decyzja w przypadku braku zgodności stanowisk

**Zweryfikował:**

Imię i nazwisko Weryfikującego

Data i podpis

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

**Sprawdził:**

Imię i nazwisko Sprawdzającego

Data i podpis

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

**Zatwierdził:\***

Imię i nazwisko Zatwierdzającego

Data i podpis

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

Uzasadnienie decyzji podjętej przez Zatwierdzającego:

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

**II. Zakres wymaganych I uzupełnień/wyjaśnień**

Data doręczenia Następcy / Nabywcy pisma w sprawie I uzupełnień/wyjaśnień:	...../...../20.....
I uzupełnienia/wyjaśnienia należy złożyć w terminie:	...../...../20.....
Data nadania/złożenia I uzupełnień/wyjaśnień przez Następcę / Nabywcę:	...../...../20.....

Zakres wymaganych I uzupełnień/wyjaśnień oraz weryfikacja po złożeniu I uzupełnień/wyjaśnień wg załącznika do karty weryfikacji B7.II

### III. Wynik weryfikacji po I uzupełnieniach/wyjaśnieniach

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

\* Decyzja w przypadku braku zgodności stanowisk

#### Zweryfikował:

Imię i nazwisko Weryfikującego

Data i podpis

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

#### Sprawdził:

Imię i nazwisko Sprawdzającego

Data i podpis

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

#### Zatwierdził:\*

Imię i nazwisko Zatwierdzającego

Data i podpis

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

Uzasadnienie decyzji podjętej przez Zatwierdzającego:

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

### IV. Zakres wymaganych II uzupełnień/wyjaśnień

Data doręczenia Następcy / Nabywcy pisma w sprawie II uzupełnień/wyjaśnień:	...../...../20.....
II uzupełnienia/wyjaśnienia należy złożyć w terminie:	...../...../20.....
Data nadania/złożenia II uzupełnień/wyjaśnień przez Następcę/ Nabywcę:	...../...../20.....

Zakres wymaganych II uzupełnień/wyjaśnień oraz weryfikacja II uzupełnień/wyjaśnień wg załącznika do karty weryfikacji B7.IV

### V. Wynik weryfikacji po II uzupełnieniach/wyjaśnieniach

	Weryfikujący TAK	Sprawdzający TAK	Zatwierdzający* TAK
1. Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Wniosek kwalifikuje się do odmowy przyznania pomocy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

\* Decyzja w przypadku braku zgodności stanowisk

#### Zweryfikował:

Imię i nazwisko Weryfikującego

Data i podpis

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

#### Sprawdził:

Imię i nazwisko Sprawdzającego

Data i podpis

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

#### Zatwierdził:\*

Imię i nazwisko Zatwierdzającego

Data i podpis

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

Uzasadnienie decyzji podjętej przez Zatwierdzającego:

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

**VI. Zakres oraz uzasadnienie dodatkowych wyjaśnień**

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

Data doręczenia Następcy / Nabywcy pisma w sprawie wyjaśnień:	...../...../20.....
Dodatkowe wyjaśnienia należy złożyć w terminie:	...../...../20.....
Data nadania/złożenia dodatkowych wyjaśnień przez Następcę / Nabywcę:	...../...../20.....

**VI.a Wynik dodatkowych wyjaśnień (Weryfikujący)**

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

**VI. b Wynik dodatkowych wyjaśnień (Sprawdzający)**

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

\* Decyzja w przypadku braku zgodności stanowisk

**Zweryfikował:**

Imię i nazwisko Weryfikującego .....

Data i podpis .....

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

**Sprawdził:**

Imię i nazwisko Sprawdzającego .....

Data i podpis .....

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

**Zatwierdził:\***

Imię i nazwisko Zatwierdzającego .....

Data i podpis .....

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

Uzasadnienie decyzji podjętej przez Zatwierdzającego:

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

**Uwagi:**

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

**B8. AKTUALIZACJA ZESTAWIENIA RZECZOWO-FINANSOWEGO ORAZ ZALICZKI**

	Weryfikujący		Notatki, adnotacje
	TAK	NIE	
1. Dokonano aktualizacji zestawienia rzeczowo-finansowego operacji	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Kwota o jaką zaktualizowano koszty kwalifikowalne w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji	<input type="text"/>	<input type="text"/> zł	
3. Ostateczna suma kosztów kwalifikowalnych	<input type="text"/>	<input type="text"/> zł	
4. Ostateczna wnioskowana kwota dofinansowania	<input type="text"/>	<input type="text"/> zł	
5. Wnioskodawcy przysługuje zaliczka	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5a. Aktualizacja zestawienia rzeczowo-finansowego operacji dotyczyła inwestycyjnych kosztów kwalifikowalnych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5b. Kwota o jaką zaktualizowano inwestycyjne koszty kwalifikowalne	<input type="text"/>	<input type="text"/> zł	
5c. Ostateczna suma kosztów kwalifikowalnych w części dotyczącej inwestycji	<input type="text"/>	<input type="text"/> zł	
5d. Wnioskowana kwota pomocy przypadająca na koszty kwalifikowalne realizacji operacji w części dotyczącej inwestycji	<input type="text"/>	<input type="text"/> zł	
5e. Dokonano aktualizacji wnioskowanej kwoty zaliczki	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5f. Ostateczna wnioskowana kwota zaliczki	<input type="text"/>	<input type="text"/> zł	

**Uwagi:**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**B9. WYNIK WERYFIKACJI KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI, ZGODNOŚCI Z ZASADAMI PRYZNAWANIA POMOCY, LIMITU I POZIOMU POMOCY, RACJONALNOŚCI KOSZTÓW, KRZYŻOWEJ ORAZ ZALICZKI**

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

\* Decyzja w przypadku braku zgodności stanowisk

**Zweryfikował:**

Imię i nazwisko Weryfikującego .....

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

**Sprawdził:**

Imię i nazwisko Sprawdzającego .....

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

**Zatwierdził:\***

Imię i nazwisko Zatwierdzającego .....

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

Uzasadnienie decyzji podjętej przez Zatwierdzającego:

.....

.....

.....

.....

.....

Uwagi:

.....

.....

.....

.....

.....



CZĘŚĆ C: WERYFIKACJA RZETELNOŚCI ORAZ WIZYTACJA W MIEJSCU / WIZYTACJA W MIEJSCU W TRYBIE KONTROLI NA MIEJSCU		
--	--	--

- |  | Weryfikujący*            |                          | Notatki, adnotacje |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------|
|  | TAK                      | NIE                      |                    |
| 1. Następcą / Nabywcą spełnia wymogi rzetelności w odniesieniu do wszelkich wcześniejszych współfinansowanych operacji, podjętych od 2000r. w ramach PO SAPARD, SPO "Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego oraz rozwój obszarów wiejskich 2004-2006", PROW 2004-2006 oraz PROW 2007-2013 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                    |
| 2. Na podstawie dotychczas przeprowadzonej oceny wniosku wymagane jest przeprowadzenie wizytacji w miejscu / wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                    |

*Elementy podlegające sprawdzeniu wraz z uzasadnieniem konieczności przeprowadzenia wizytacji w miejscu / wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu*

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

*\*W przypadku braku zgodności stanowisk Weryfikującego i Sprawdzającego decyzję podejmuje Zatwierdzający*

**Zweryfikował:**  
*Imię i nazwisko Weryfikującego* .....  
*Data i podpis* ...../...../20.....

**Sprawdził:**  
*Imię i nazwisko Sprawdzającego* .....  
*Data i podpis* ...../...../20.....

**Zatwierdził:\***  
*Imię i nazwisko Zatwierdzającego* .....  
*Data i podpis* ...../...../20.....

*Uzasadnienie decyzji podjętej przez Zatwierdzającego:*

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**I. Wstępny wynik wizytacji w miejscu / wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu**

Data przeprowadzenia wizytacji w miejscu / wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu:	...../...../20.....
--	---------------------

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

\* Decyzja w przypadku braku zgodności stanowisk

**Zweryfikował:**

Imię i nazwisko Weryfikującego

.....

Data i podpis

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

**Sprawdził:**

Imię i nazwisko Sprawdzającego

.....

Data i podpis

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

**Zatwierdził:\***

Imię i nazwisko Zatwierdzającego

.....

Data i podpis

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

Uzasadnienie decyzji podjętej przez Zatwierdzającego:

.....

.....

.....

.....

.....

**II. Zakres wymaganych wyjaśnień:**

	Weryfikacja po złożeniu wyjaśnień		Notatki, adnotacje
	Weryfikujący TAK	NIE	
1. ....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
2. ....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
3. ....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
4. ....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
5. ....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____

Data doręczenia Następcy / Nabywcy pisma w sprawie wyjaśnień:	...../...../20.....
Wyjaśnienia należy złożyć w terminie:	...../...../20.....
Data nadania/złożenia wyjaśnień przez Następcę / Nabywcę:	...../...../20.....

### III. Wynik wizytacji w miejscu / wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu

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

\* Decyzja w przypadku braku zgodności stanowisk

**Zweryfikował:**

Imię i nazwisko Weryfikującego .....

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

**Sprawdził:**

Imię i nazwisko Sprawdzającego .....

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

**Zatwierdził:\***

Imię i nazwisko Zatwierdzającego .....

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

Uzasadnienie decyzji podjętej przez Zatwierdzającego:

.....

.....

.....

.....

**Uwagi:**

.....

.....

.....

.....

## CZĘŚĆ D: OCENA KOŃCOWA WNIOSKU

### I. AKTUALIZACJA ZESTAWIENIA RZECZOWO-FINANSOWEGO ORAZ ZALICZKI PO WIZYTACJI W MIEJSCU / WIZYTACJI W MIEJSCU W TRYBIE KONTROLI NA MIEJSCU

	Weryfikujący			Notatki, adnotacje
	TAK	NIE		
1. Dokonano aktualizacji zestawienia rzeczowo-finansowego operacji	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2. Kwota o jaką zaktualizowano koszty kwalifikowalne w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji	<input type="text"/>	<input type="text"/>	zł	
3. Ostateczna suma kosztów kwalifikowalnych	<input type="text"/>	<input type="text"/>	zł	
4. Ostateczna wnioskowana kwota dofinansowania	<input type="text"/>	<input type="text"/>	zł	
5. Nabywcy / Następcy przysługuje zaliczka	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
5a. Aktualizacja zestawienia rzeczowo-finansowego operacji dotyczyła inwestycyjnych kosztów kwalifikowalnych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
5b. Kwota o jaką zaktualizowano inwestycyjne koszty kwalifikowalne	<input type="text"/>	<input type="text"/>	zł	
5c. Ostateczna suma kosztów kwalifikowalnych w części dotyczącej inwestycji	<input type="text"/>	<input type="text"/>	zł	
5d. Wnioskowana kwota pomocy przypadająca na koszty kwalifikowalne realizacji operacji w części dotyczącej inwestycji	<input type="text"/>	<input type="text"/>	zł	
5e. Dokonano aktualizacji wnioskowanej kwoty zaliczki	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
5f. Ostateczna wnioskowana kwota zaliczki	<input type="text"/>	<input type="text"/>	zł	

### II. WYNIK WERYFIKACJI WNIOSKU

	Weryfikujący	Sprawdzający	Zatwierdzający
	TAK	TAK	TAK
1. Wniosek Nabywcy / Następcy o przyznanie pomocy jest przeznaczony do finansowania	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Zweryfikował:**

Imię i nazwisko Weryfikującego .....

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

**Sprawdził:**

Imię i nazwisko Sprawdzającego .....

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

**Zatwierdził:**

Imię i nazwisko Zatwierdzającego .....

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

**Uwagi:**

.....

.....

.....

.....

.....

**CZĘŚĆ E: POZOSTAWIENIE WNIOSKU BEZ ROZPATRZENIA / ODMOWA PRZYZNANIA POMOCY / WYCOFANIE WNIOSKU W CAŁOŚCI LUB CZĘŚCI**

	Weryfikujący	Sprawdzający	Zatwierdzający
	TAK	TAK	TAK
1. Wniosek kwalifikuje się do pozostawienia bez rozpatrzenia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Wniosek kwalifikuje się do odmowy przyznania pomocy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Wniosek został wycofany w całości lub części	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Część, w której nastąpiło/a pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia / odmowa przyznania pomocy / wycofanie wniosku w całości lub części

.....

.....

.....

.....

Przyczyny pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia / odmowy przyznania pomocy

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Zweryfikował:**

Imię i nazwisko Weryfikującego .....  
 Data i podpis ...../...../20.....

**Sprawdził:**

Imię i nazwisko Sprawdzającego .....  
 Data i podpis ...../...../20.....

**Zatwierdził:**

Imię i nazwisko Zatwierdzającego .....  
 Data i podpis ...../...../20.....

Data doręczenia Nabywcy / Następcy pisma informującego o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia / odmowie przyznania pomocy / wycofaniu wniosku w całości lub części	...../...../20.....
--	---------------------

Uwagi:

.....

.....

.....

.....

**WERYFIKACJA DOKUMENTÓW PRAWNEGO ZABEZPIECZENIA ZALICZKI**

	Weryfikujący			Sprawdzający			Zatwierdzający*		
	TAK	NIE	DO UZUP	TAK	NIE	DO UZUP	TAK	NIE	DO UZUP
1. Złożone dokumenty prawnego zabezpieczenia są poprawne	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Notatki:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

*\*Decyzja w przypadku braku zgodności stanowisk*

**Zweryfikował:**

Imię i nazwisko Weryfikującego .....

Data i podpis .....

**Sprawdził:**

Imię i nazwisko Sprawdzającego .....

Data i podpis .....

**Zatwierdził:\***

Imię i nazwisko Zatwierdzającego .....

Data i podpis .....

Uzasadnienie decyzji podjętej przez Zatwierdzającego .....

.....

.....

.....

.....

.....

**Zatwierdził:**

Imię i nazwisko Zatwierdzającego .....

Data i podpis .....

**CZĘŚĆ B7.II. Zakres wymaganych I uzupełnień/wyjaśnień:**

*Weryfikacja po I uzupełnieniach/wyjaśnieniach*

**Weryfikujący**

*Notatki, adnotacje*

TAK      NIE      DO  
UZUP

1.	.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
2.	.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
3.	.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
4.	.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
5.	.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
6.	.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
7.	.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
8.	.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
9.	.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
10.	.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
11.	.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
12.	.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
13.	.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....

14.	.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
15.	.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
16.	.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
17.	.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
18.	.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
19.	.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
20.	.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
21.	.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
22.	.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
	.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
	.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....

**Zweryfikował:**

**Zakres I uzupełnień/wyjaśnień**

Imię i nazwisko

Weryfikującego

Data i podpis

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

**Weryfikacja I uzupełnień/wyjaśnień**

Imię i nazwisko

Weryfikującego

Data i podpis

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

**Sprawdził:**

**Zakres I uzupełnień/wyjaśnień**

Imię i nazwisko Sprawdzającego

Data i podpis

**Weryfikacja I uzupełnień/wyjaśnień**

Imię i nazwisko

Sprawdzającego

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



*Data i podpis*

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

.....

**CZĘŚĆ B7.IV. Zakres wymaganych II uzupełnień/wyjaśnień:**

*Weryfikacja po II uzupełnieniach/wyjaśnieniach*

Weryfikujący

*Notatki, adnotacje*

TAK NIE

1. ....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
.....			
2. ....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
.....			
3. ....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
.....			
4. ....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
.....			
5. ....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
.....			
6. ....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
.....			
7. ....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
.....			
8. ....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
.....			
9. ....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
.....			
10. ....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
.....			
11. ....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
.....			
12. ....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
.....			
13. ....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
.....			

14.	.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
	.....			.....
15.	.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
	.....			.....
16.	.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
	.....			.....
17.	.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
	.....			.....
18.	.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
	.....			.....
19.	.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
	.....			.....
20.	.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
	.....			.....
21.	.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
	.....			.....
22.	.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
	.....			.....
....	.....	<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 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 II uzupełnień/wyjaśnień**

Imię i nazwisko

Sprawdzającego

Data i podpis

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





Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa  
ul. Poleczki 33; 02-822 Warszawa

---

## **KSIĄŻKA PROCEDUR**

**Program Rozwoju Obszarów Wiejskich 2007-2013**

# **Obsługa wniosku Nabywcy / Następcy o przyznanie pomocy w ramach działania 413 „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” w zakresie małych projektów**

**Oś 4: LEADER**

**PROGRAM ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH  
NA LATA 2007-2013**

**KP-611-295-ARiMR/1/z**

**WERSJA ZATWIERDZONA 1**

Karty obiegowe KP:

Zatwierdzenie KP

Opracowali	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
Osoby przygotowujące dokument	07.02.2012 04.02.2012  07.02.2012 v	<i>bonita Brodenko</i> <i>Bożen Statuła</i> Wydział Leader NACZELNIK <i>M. Ciątek</i> Marzena Ciątek
Dyrektor Departamentu Działania Delegowanych	07.07.2012	U. Z. Departament Działania Delegowanych ZASTĘPCA DYREKTORA <i>Krzysztof Kołodziejak</i> Krzysztof Kołodziejak
Zatwierdzenie:	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
Zastępca Prezesa ARiMR	08.02.2012	ZASTĘPCA PREZESA <i>Zbigniew Banaszekiewicz</i> Zbigniew Banaszekiewicz

Wprowadzenie KP w życie

Zakres obowiązywania	Data wprowadzenia KP w życie	Wprowadzający KP w życie	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
KP obowiązuje w pełnym zakresie	09/02/2012r.*	Prezcs ARiMR	08.02.2012	ZASTĘPCA PREZESA <i>Zbigniew Banaszekiewicz</i> Zbigniew Banaszekiewicz

\*Obowiązuje dla wniosków o przyznanie nabywcy przedsiębiorstwa/następcy prawnego beneficjenta w ramach działania 413 „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” dla małych projektów, złożonych w wersji 1z.



Urząd Marszałkowski Województwa .....<sup>1</sup>

.....  
albo nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej

Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

P-1/295

.....  
Znak sprawy

....., dnia .....

**Agencja Restrukturyzacji  
i Modernizacji Rolnictwa**  
Departament Baz Referencyjnych/  
Departament Działań Delegowanych<sup>1</sup>

W związku z trwającym procesem rozpatrywania wniosku / wniosków<sup>1</sup> o przyznanie pomocy Nabywcy / Następcy w zakresie małych projektów w ramach działania 413 Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju objętego PROW na lata 2007 – 2013, zwracam się z uprzejmą prośbą o udzielenie informacji czy niżej wymieniony / wymienieni<sup>1</sup> Nabywca / Następca / Nabywcy / Następcy<sup>1</sup> nie figuruje / nie figurują<sup>1</sup> w **Rejestrze Podmiotów Wykluczonych w ramach danego środka (działania) / spełniają wymogi rzetelności<sup>1</sup>**

Lp.	Imię, nazwisko/Nazwa Nabywcy / Następcy	Adres	NIP	Numer identyfikacyjny
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

<sup>1</sup> Niepotrzebne usunąć.



*Urząd Marszałkowski Województwa*.....<sup>1</sup>

*albo nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej*

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

**P-2/295**

, dnia

*Znak sprawy*

*Imię i nazwisko/Nazwa Nabywcy / Następcy*

*Adres: ulica, nr*

*Kod pocztowy, miejscowość*

Uprzejmie informuję, że *wniosek o przyznanie pomocy Nabywcy / Następcy* w zakresie małych projektów w ramach działania 413 *Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju* objętego PROW na lata 2007–2013, złożony w dniu ..... dotyczący operacji .....

*tytuł operacji*

**zawiera następujące nieprawidłowości lub braki / wymaga wyjaśnień w następującym zakresie<sup>1</sup>:**

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

<sup>1</sup> Niepotrzebne usunąć



W związku z powyższym, zgodnie z<sup>2</sup>:

- § 11 ust. 2/3<sup>1</sup> rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 8 lipca 2008 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy finansowej w ramach działania „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 (Dz.U. nr 138 poz. 868, z późn. zm.),
- art. 50 § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego, w związku z art. 22 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.),

wzywam do usunięcia ww. nieprawidłowości lub braków / ponownego usunięcia nieprawidłowości lub braków / złożenia wyjaśnień<sup>1</sup>, które wymienione zostały powyżej i przekazania na ww. adres, z powołaniem się na znak sprawy, w terminie 14 dni<sup>3</sup> od dnia otrzymania niniejszego pisma.

W przypadku dostarczenia dokumentów z usuniętymi nieprawidłowościami lub brakami / wyjaśnień<sup>1</sup> osobiście lub przez osobę upoważnioną lub za pośrednictwem poczty kurierskiej o terminowości decyduje data złożenia dokumentów na wskazany adres. W przypadku wysłania dokumentów za pośrednictwem polskiej placówki pocztowej operatora publicznego albo złożenia w polskim urzędzie konsularnym o terminowości decyduje data nadania przesyłki (stempla pocztowego) albo data złożenia w polskim urzędzie konsularnym.

Jednocześnie informuję, że<sup>2</sup>

- zgodnie z § 11 ust. 3 pkt. 1 rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 8 lipca 2008 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy finansowej w ramach działania „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 (Dz.U. nr 138 poz. 868, z późn. zm.) w przypadku, gdy w ww. terminie nie zostaną usunięte żadne nieprawidłowości lub braki, nastąpi odmowa przyznania pomocy.
- zgodnie z § 11 ust. 4 w przypadku, gdy pomimo wezwania do usunięcia pozostałych nieprawidłowości lub braków wnioskodawca nie usunie ich w terminie nastąpi odmowa przyznania pomocy.

Zgodnie z § 14 rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 8 lipca 2008 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy finansowej w ramach działania „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 (Dz.U. nr 138 poz. 868, z późn. zm.) w przypadku uchybienia terminu wykonania przez Nabywcę / Następcę określonych czynności w toku postępowania, przywraca się termin wykonania tych czynności, jeżeli Nabywca / Następca:

---

<sup>2</sup> Usunąć:

- tiret 2 w przypadku wezwania do usunięcia nieprawidłowości i braków w toku rozpatrywania wniosku o przyznanie pomocy,
- tiret 1 w przypadku wezwania do dodatkowych wyjaśnień w toku rozpatrywania wniosku o przyznanie pomocy.

<sup>3</sup> Termin 14 dniowy liczony jest w dniach kalendarzowych od dnia następującego po dniu doręczenia pisma Nabywcy / Następcy.

1. wniesie prośbę w terminie 45 dni od dnia ustania przyczyny uchybienia;
2. jednocześnie z wniesieniem prośby dopełni czynności, dla której określony był termin;
3. uprawdopodobni, że uchybienie nastąpiło bez jego winy.

Jednocześnie informuję, iż zgodnie z § 15 ust. 1 ww. rozporządzenia wezwanie Nabywcy / Następcy do usunięcia nieprawidłowości lub braków / złożenia wyjaśnień<sup>1</sup> wstrzymuje bieg terminu rozpatrywania wniosku o przyznanie pomocy Następcy / Nabywcy do czasu wykonania przez Nabywcę / Następcę tych czynności.

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

Załączniki:

1. Kopie stron wniosku o przyznanie pomocy lub załączników do tego wniosku<sup>1</sup>, które wymagają usunięcia nieprawidłowości lub braków / ponownego usunięcia nieprawidłowości lub braków<sup>1</sup>.



P-3/295

, dnia

Znak sprawy

Biuro Kontroli

W związku z weryfikacją wniosku o przyznanie pomocy Nabywcy / Następcy w zakresie małych projektów w ramach działania 413 Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju objętego PROW na lata 2007 – 2013, dotyczącego operacji

.....  
tytuł operacji  
złożonego w dniu ....., przez

.....  
Imię i nazwisko/nazwa Nabywcy / Następcy

.....  
adres

wnoszę o **przeprowadzenie wizytacji w miejscu** / wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu, celem kontroli elementów wskazanych w załączniku.

Załącznik:

1. Lista elementów do sprawdzenia podczas wizytacji w miejscu.

Znak sprawy

**LISTA ELEMENTÓW DO SPRAWDZENIA PODCZAS WIZYTACJI W MIEJSCU /  
WIZYTACJI W MIEJSCU W TRYBIE KONTROLI NA MIEJSCU**

LP	Elementy wizytacji <sup>1</sup>	Ocena zgodności <sup>2</sup>			
		TAK	NIE		
1.	..... ..... ..... ..... .....				
	Uwagi <sup>3</sup> ..... ..... ..... .....				
2.	..... ..... ..... ..... .....				
	Uwagi..... ..... ..... .....				
3.	..... ..... ..... ..... .....				
	Uwagi..... ..... ..... .....				
Parafa osoby obecnej przy wizytacji	..... .....	Parafy osób przeprowadzających wizytację	..... .....	Data	.....

<sup>1</sup> Należy wpisać pytanie w formie zamkniętej, dotyczące elementu będącego przedmiotem wizytacji podając uzasadnienie zlecenia wizytacji wraz z wymienieniem załącznika w tabeli „Załączniki”, na podstawie którego dany element ma być zweryfikowany (o ile dotyczy), wykonaniem jego kopii i załączeniem jej.

<sup>2</sup> Należy zaznaczyć „X” wybraną odpowiedź. Rubrykę tą wypełnia pracownik przeprowadzający wizytację / wizytację w miejscu w trybie kontroli na miejscu.

<sup>3</sup> Wypełnia pracownik przeprowadzający wizytację w miejscu / wizytację w miejscu w trybie kontroli na miejscu.

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

**UWAGI<sup>4</sup>:**

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

Data, imię i nazwisko i czytelny podpis osób przeprowadzających wizytację w miejscu / wizytację w miejscu w trybie kontroli na miejscu;  
 .....

Data, imię i nazwisko i czytelny podpis osoby obecnej przy wizytacji w miejscu / wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu.  
 .....

Parafa osoby obecnej przy wizytacji	..... .....	Parafy osób przeprowadzających wizytację	..... .....	Data	.....
-------------------------------------	----------------	--	----------------	------	-------

<sup>4</sup> Osoba przeprowadzająca wizytację w miejscu / wizytację w miejscu w trybie kontroli na miejscu wymienia inne nieprawidłowości o ile zostały wykryte w trakcie przeprowadzania wizytacji.



Program  
Rozwoju  
Obszarów  
Wiejskich  
na lata 2007-2013

Urząd Marszałkowski Województwa .....

albo nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej

Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

**P-4/295**

, dnia

Znak sprawy

Imię i nazwisko/Nazwa Nabywcy / Następcy

Adres: ulica, nr

Kod pocztowy, miejscowość

Uprzejmie informuję, że w wyniku wizytacji w miejscu / wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu<sup>1</sup> przeprowadzonej w dniu ..... w odniesieniu do wniosku o przyznanie pomocy Nabywcy / Następcy w zakresie małych projektów w ramach działania 413 *Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju* objętego PROW na lata 2007-2013, złożonego w dniu ....., przez

imię i nazwisko/nazwa Beneficjenta

dotyczącego operacji

tytuł operacji

stwierdzono następujące uchybienia, które wymagają wyjaśnień:

W związku z powyższym proszę o dostarczenie wyjaśnień w ww. zakresie na ww. adres, z powołaniem się na znak sprawy w terminie 14 dni od dnia doręczenia niniejszego pisma<sup>2</sup>.

<sup>1</sup> Niepotrzebne usunąć.

<sup>2</sup> 14 dniowy termin liczony jest w dniach kalendarzowych od dnia następującego po dniu doręczenia pisma Nabywcy / Następcy.

W przypadku składania wyjaśnień osobiście lub przez osobę upoważnioną lub za pośrednictwem poczty kurierskiej o terminowości decyduje data złożenia dokumentów na wskazany adres.

W przypadku wysłania dokumentów za pośrednictwem polskiej placówki pocztowej operatora publicznego o terminowości decyduje data nadania przesyłki (stempla pocztowego) albo data złożenia w polskim urzędzie konsularnym.

Jednocześnie informuję, iż zgodnie z § 15 ust. 1 rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 8 lipca 2008 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy finansowej w ramach działania *Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju* objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 (Dz.U. nr 138 poz. 868 z późn. zm.) do czasu otrzymania wyjaśnień w ww. zakresie następuje wstrzymanie biegu terminu rozpatrywania wniosku.

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



Urząd Marszałkowski Województwa .....

albo nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej

Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

P-5/295

dnia

Znak sprawy

Imię i nazwisko/Nazwa Nabywcy / Następcy

Adres: ulica, nr

Kod pocztowy, miejscowość

Uprzejmie informuję, że wniosek o przyznanie pomocy Nabywcy / Następcy, złożony w zakresie małych projektów w ramach działania 413 Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju objętego PROW 2007–2013, w dniu ....., dotyczący operacji:.....

tytuł operacji

**został rozpatrzony pozytywnie.**

Nabywcy / Następcy przysługuje / nie przysługuje<sup>1</sup> zaliczka.<sup>2</sup>

W związku z powyższym zapraszam na podpisanie Umowy przyznania pomocy, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania niniejszego pisma, w godzinach .....-..... w ....., a jeżeli w podanym terminie nie jest możliwe stawienie się na podpisanie umowy, przed upływem wyżej wyznaczonego terminu należy skontaktować się z pracownikiem Urzędu Marszałkowskiego / wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej<sup>1</sup> celem uzgodnienia innego terminu.<sup>3</sup>

W związku z tym, że do dnia ..... w ..... nie stawił się Nabywca / Następca / osoba reprezentująca Nabywcę / Następcę / pełnomocnik<sup>1</sup> w celu zawarcia Umowy przyznania pomocy, ponownie zapraszam na podpisanie Umowy przyznania

<sup>1</sup> Niepotrzebne usunąć.

<sup>2</sup> Informacja jest zamieszczana, jeśli Wnioskodawcy przysługuje zaliczka.

<sup>3</sup> Usunąć w przypadku ponownego wyznaczenia terminu zawarcia umowy



pomocy, do dnia .....<sup>4</sup> w godzinach .....-..... w .....  
informując jednocześnie, że w przypadku, gdy Nabywca / Następca / osoba reprezentująca  
Nabywcę / Następce / pełnomocnik<sup>1</sup> nie stawi się w celu zawarcia umowy w wyznaczonym  
terminie **pomoc nie zostanie przyznana**.<sup>5</sup>

Jednocześnie informuję, iż podczas zawierania umowy zostanie podpisana *Deklaracja do  
weksla in blanco* oraz *Weksel in blanco*, który stanowił będzie prawne zabezpieczenie  
wykonania zapisów umowy.

W związku z faktem, iż Nabywcy / Następcy przysługuje zaliczka, niezbędne jest złożenie  
najpóźniej w dniu podpisania umowy dodatkowego zabezpieczenia należytego wykonania  
umowy, tj. ważnej gwarancji bankowej lub innej równoważnej gwarancji  
(ubezpieczeniowa) odpowiadającej 110% kwoty zaliczki<sup>2</sup>.

Na podpisanie umowy w ramach działania 413 *Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju* dla  
małych projektów, tj. operacji, które nie odpowiadają warunkom przyznania pomocy w  
ramach działań Osi 3, ale przyczyniają się do osiągnięcia celów tej osi, winny stawić się  
osoby uprawnione.

W przypadku, gdy operacja jest realizowana przez wspólników spółki cywilnej będących  
osobami fizycznymi na podpisanie umowy muszą stawić się wszyscy wspólnicy lub  
osoba(y), którym wspólnik(cy) dali upoważnienie do zawarcia umowy w ich imieniu np.  
wspólnik upoważniony uchwałą wspólników / umową spółki do ubiegania się o pomoc  
w imieniu wspólników, wraz z małżonkami wspólników lub osoba(ami), która(e)  
posiada(ją) upoważnienie do zawarcia umowy w ich imieniu, o ile wspólnicy pozostają  
w związku małżeńskim i nie została pomiędzy nimi ustalona rozdzielność majątkowa.  
Obecność ww. osób wynika z konieczności podpisania stosownych deklaracji  
i oświadczeń.<sup>1</sup>

Jeżeli Nabywca / Następca jest w związku małżeńskim i nie została ustalona pomiędzy  
małżonkami rozdzielność majątkowa, na podpisanie umowy musi stawić się małżonek w  
celu podpisania umowy, stosownych deklaracji i oświadczeń.<sup>1</sup>

Jeżeli Nabywcą / Następcą jest osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca  
osobowości prawnej, na podpisanie umowy przyznania pomocy stawiają się osoby  
uprawnione do reprezentacji, ujawnione w aktualnym wypisie z Rejestru Przedsiębiorców  
w Krajowym Rejestrze Sądowym lub posiadające stosowne pełnomocnictwo.<sup>1</sup>

W przypadku, gdy operacja realizowana przez osoby fizyczne dotyczy przedsiębiorstwa  
stanowiącego współwłasność osób fizycznych na podpisanie umowy muszą stawić się  
wszyscy współwłaściciele wraz z małżonkami, o ile pozostają oni w związku małżeńskim  
i nie została pomiędzy nimi ustalona rozdzielność majątkowa. Obecność ww. osób wynika  
z konieczności podpisania stosownych deklaracji i oświadczeń.<sup>1</sup>

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

#### Załączniki:

1. Projekt Umowy przyznania pomocy na operację z zakresu małych projektów w ramach  
działania *Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju* objętego PROW 2007-2013,

<sup>4</sup> Nie później niż 21 dnia od końca terminu wynikającego z pierwszego wezwania

<sup>5</sup> Usunąć w przypadku wyznaczenia pierwszego terminu zawarcia umowy

2. Formularz Deklaracji do Weksla niepełnego (in blanco),
3. Formularz Oświadczenia Beneficjenta,<sup>6</sup>
4. Formularz Deklaracji małżonka Beneficjenta,<sup>6</sup>
5. Formularz Oświadczenia współwłaściciela przedsiębiorstwa,<sup>6,7</sup>
6. Formularz Deklaracji współwłaściciela przedsiębiorstwa,<sup>7</sup>
7. Formularz Deklaracji małżonka współwłaściciela przedsiębiorstwa.<sup>6,7</sup>

---

<sup>6</sup> Dotyczy osób fizycznych

<sup>7</sup> Należy usunąć, jeżeli projekt nie jest realizowany w związku z prowadzoną działalnością gospodarczą.

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

.....  
nazwa Beneficjenta

.....  
adres

NIP: .....

REGON: .....

### DEKLARACJA DO WEKSLA NIEZUPEŁNEGO (IN BLANCO)

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

**Samorząd Województwa** ..... ma prawo opatrzyć ten weksel datą płatności według swego uznania oraz uzupełnić go brakującymi elementami, w tym klauzulą „bez protestu”, zawiadamiając nas o tym listem poleconym pod wskazany adres.

List ten powinien być wysłany przynajmniej na siedem dni przed terminem płatności weksla.

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

Jednocześnie zobowiązujemy się zapłacić sumę wekslową na żądanie posiadacza weksla jako pokrycie naszego długu wynikającego z umowy nr ..... dnia .../.../20...r. zawartej pomiędzy nami a **Samorządem Województwa** .....

Adres wystawcy weksla: .....

Weksel będzie płatny w **miejscu wskazanym przez wierzyciela.**

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

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

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

Dane osób upoważnionych do wystawienia weksla:

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

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

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

Stwierdzam własnoręczność podpisów wystawcy weksla złożonych w mojej obecności

.....

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

**WEKSEL**

....., dn. ....r.  
miejsowość

Na.....

zapłać.....za ten.....

Weksel na zlecenie.....sumę.....

.....

Płatny.....

.....

*Data i czytelny podpis*

Do weksla została sporządzona deklaracja wekslowa

.....  
*Imię i Nazwisko Beneficjenta*

.....  
*Adres zamieszkania*

.....  
*Seria i numer dokumentu tożsamości*

.....  
*Znak sprawy*

## **Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013**

### **OŚWIADCZENIE BENEFICJENTA<sup>1</sup>**

Niniejszym oświadczam, iż:

1. nie pozostaję w związku małżeńskim<sup>2</sup>
2. co do przedmiotów i środków wchodzących w zakres przedsięwzięcia ustanowiono rozdzielną majątkową między mną tj. w/w Beneficjentem w ramach PROW 2007-2013, a moim małżonkiem.....  
*imię i nazwisko małżonka*  
zamieszkałym.....  
*adres zamieszkania*  
legitymującym się dokumentem tożsamości .....<sup>2</sup>  
*seria i numer dokumentu tożsamości*

Rozdzielność majątkową ustanowiono na podstawie:

- umowy zawartej w formie aktu notarialnego o ustanowieniu rozdzielną majątkowej z dnia ..... Nr Repertorium .....<sup>2</sup>
- wyroku sądu o ustanowieniu rozdzielną majątkowej pomiędzy małżonkami z dnia ..... sygn. akt .....<sup>2</sup>
- z mocy prawa na podstawie art.53 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego w związku z orzeczeniem sądu o ubezwłasnowolnieniu małżonka albo o upadłości małżonka z dnia ..... sygn. akt .....<sup>2</sup>

---

<sup>1</sup> Należy złożyć w przypadku, gdy Beneficjent nie pozostaje w związku małżeńskim lub posiada rozdzielną majątkową z małżonkiem.

<sup>2</sup> Niepotrzebne usunąć.

3. rzeczy wchodzące w skład przedsiębiorstwa, którego dotyczy operacja stanowią mój majątek osobisty w świetle art. 33 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego.<sup>2</sup>
4. jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 297 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks Karny (Dz.U. z 1997r. Nr 88, poz. 553 z późn. zm.) za składanie nierzetelnych oświadczeń, o których mowa w art.297 § 1 ustawy oraz możliwości utraty pomocy finansowej w ramach PROW 2007-2013, jeśli miały one wpływ na jej przyznanie lub udzielenie.

.....  
*miejsowość i data złożenia oświadczenia*

.....  
*podpis Beneficjenta*



.....  
*Imię i Nazwisko małżonka Beneficjenta*

.....  
*Adres zamieszkania*

.....  
*Seria i numer dokumentu tożsamości*

.....  
*Znak sprawy*

## **Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013**

### **DEKLARACJA MAŁŻONKA BENEFICJENTA**

Wyrażam zgodę na zawarcie przez mojego małżonka

.....,

*imię i nazwisko Beneficjenta*

zamieszkałego .....

*adres zamieszkania*

legitymującego się dokumentem tożsamości .....

*seria i numer dokumentu tożsamości*

umowy nr ..... / ..... z dnia ..... 20... roku.

.....

*miejsowość i data złożenia deklaracji*

.....

*podpis małżonka Beneficjenta*

.....  
*Imię i Nazwisko Współwłaściciela*

.....  
*Adres zamieszkania*

.....  
*Seria i numer dokumentu tożsamości*

.....  
*Znak sprawy*

## **Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013**

### **OŚWIADCZENIE WSPÓŁWŁAŚCICIELA PRZEDSIĘBIORSTWA<sup>1</sup>**

Niniejszym oświadczam, iż:

1. nie pozostaję w związku małżeńskim<sup>2</sup>
2. co do przedmiotów i środków wchodzących w zakres przedsięwzięcia ustanowiono rozdzielną majątkową między mną tj. w/w współwłaścicielem przedsiębiorstwa, a moim małżonkiem.....

*imię i nazwisko małżonka*

zamieszkałym.....

*adres zamieszkania*

legitymującym się dokumentem tożsamości .....<sup>2</sup>

*seria i numer dokumentu tożsamości*

Rozdzielność majątkową ustanowiono na podstawie:

- umowy zawartej w formie aktu notarialnego o ustanowieniu rozdzielną majątkowej z dnia ..... Nr Repertorium .....<sup>2</sup>
- wyroku sądu o ustanowieniu rozdzielną majątkowej pomiędzy małżonkami z dnia ..... sygn. akt .....<sup>2</sup>
- z mocy prawa na podstawie art.53 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego w związku z orzeczeniem sądu o ubezwłasnowolnieniu małżonka albo o upadłości małżonka z dnia ..... sygn. akt .....<sup>2</sup>

<sup>1</sup> Należy złożyć w przypadku, gdy współwłaściciel przedsiębiorstwa nie pozostaje w związku małżeńskim lub posiada rozdzielną majątkową z małżonkiem.

<sup>2</sup> Niepotrzebne usunąć.

3. rzeczy wchodzące w skład przedsiębiorstwa, którego dotyczy operacja stanowią mój majątek osobisty w świetle art. 33 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego.<sup>2</sup>
4. jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 297 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks Karny (Dz.U. z 1997r. Nr 88, poz. 553 z późn. zm.) za składanie nierzetelnych oświadczeń, o których mowa w art.297 § 1 ustawy oraz możliwości utraty pomocy finansowej w ramach PROW 2007-2013, jeśli miały one wpływ na jej przyznanie lub udzielenie.

.....  
*miejsowość i data złożenia oświadczenia*

.....  
*podpis Współwłaściciela*

.....  
*Imię i Nazwisko / Nazwa Współwłaściciela<sup>1</sup>*

.....  
*Adres zamieszkania / Adres siedziby<sup>1</sup>*

.....  
*Seria i numer dokumentu tożsamości / NIP<sup>1</sup>*

.....  
*Znak sprawy*

## **Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013**

### **DEKLARACJA WSPÓŁWŁAŚCICIELA PRZEDSIĘBIORSTWA**

Wyrażam zgodę na zawarcie przez .....,  
*imię i nazwisko Beneficjenta*

zamieszkałego .....,  
*adres zamieszkania*

legitymującego się dokumentem tożsamości .....,  
*seria i numer dokumentu tożsamości*

umowy nr ..... / ..... z dnia ..... 20... roku.

.....  
*miejsowość i data złożenia deklaracji*

.....  
*podpis Współwłaściciela*

---

<sup>1</sup> Niepotrzebne usunąć

.....  
*Imię i Nazwisko małżonka Współwłaściciela*

.....  
*Adres zamieszkania*

.....  
*Seria i numer dokumentu tożsamości*

.....  
*Znak sprawy*

### **Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013**

## **DEKLARACJA MAŁŻONKA WSPÓŁWŁAŚCICIELA PRZEDSIĘBIORSTWA**

Wyrażam zgodę na zawarcie przez .....,

*imię i nazwisko Beneficjenta*

zamieszkałego .....,

*adres zamieszkania*

legitymującego się dokumentem tożsamości .....,

*seria i numer dokumentu tożsamości*

umowy nr ..... / ..... z dnia ..... 20... roku.

.....  
*miejsowość i data złożenia deklaracji*

.....  
*podpis małżonka Współwłaściciela*



Urząd Marszałkowski Województwa .....

albo nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej<sup>1</sup>

Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

**P-6/295**

....., dnia .....

Znak sprawy

Imię i nazwisko/Nazwa Nabywcy / Następcy

Adres: ulica, nr

Kod pocztowy, miejscowość

Na podstawie art. 22 ust. 3 ustawy z dnia 7 marca 2007 roku o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (Dz.U. Nr 64, poz. 427 z późn. zm.) oraz § .....<sup>2</sup> rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 8 lipca 2008 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy finansowej w ramach działania *Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju* objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 (Dz.U. nr 138 poz. 868, z późn. zm.) Samorząd Województwa .....

**odmawia przyznania pomocy na realizację operacji**

.....  
tytuł operacji

o którą ubiegał się .....

.....  
imię i nazwisko / nazwa Nabywcy / Następcy

we wniosku o przyznanie pomocy Nabywcy / Następcy w zakresie małych projektów w ramach działania 413 Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju objętego PROW na lata 2007 – 2013, złożonym w dniu.....na kwotę.....zł,  
(słownie:.....)

Przyczyny odmowy przyznania pomocy:

<sup>1</sup> Niepotrzebne usunąć.

<sup>2</sup> Należy wpisać właściwy przepis rozporządzenia na podstawie, którego odmawia się przyznania pomocy.

.....  
.....  
.....  
.....  
W związku z powyższym, Nabywcy / Następcy<sup>1</sup> nie przysługuje także zaliczka.<sup>3</sup>

Stosownie do art. 22 ust. 4 ww. ustawy od niniejszego rozstrzygnięcia Nabywcy /  
Następcy przysługuje prawo wniesienia do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w

.....  
*miejsowość i adres*

skargi na zasadach i w trybie określonych dla aktów lub czynności, o których mowa w art.  
3 § 2 pkt 4 ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. – Prawo o postępowaniu przed sądami  
administracyjnymi (Dz. U. Nr 153, poz. 1270, z późn. zm.), tj. po uprzednim wezwaniu na  
piśmie.....

*nazwa podmiotu prowadzącego postępowanie np. organu samorządu województwa*

do usunięcia naruszenia prawa, w terminie 14 dni od dnia otrzymania niniejszego pisma,  
stosownie do art. 52 § 3 ww. ustawy.

Stosownie do art. 53 § 2 ww. ustawy skargę wnosi się w terminie 30 dni od dnia  
doręczenia odpowiedzi na wezwanie do usunięcia naruszenia prawa, a jeżeli odpowiedzi  
na wezwanie nie udzielono, w terminie 60 dni od dnia wniesienia wezwania do usunięcia  
naruszenia prawa, przy czym stosownie do art. 54 § 1 ww. ustawy skargę wnosi się za  
pośrednictwem organu, którego działanie lub bezczynność są przedmiotem skargi.

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

<sup>3</sup> Informacja jest zamieszczana, jeśli Wnioskodawca ubiegał się o zaliczkę.



Urząd Marszałkowski Województwa .....  
 .....<sup>1</sup>  
 albo nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej

Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

**P-7/295**

....., dnia .....

Znak sprawy

.....  
 Imię i nazwisko/Nazwa Nabywcy / Następcy

Adres: ulica, nr

.....  
 Kod pocztowy, miejscowość

Uprzejmie informuję, że w trakcie weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy Nabywcy / Następcy w zakresie małych projektów w ramach działania 413 Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju objętego PROW na lata 2007 – 2013, złożonego w dniu ....., dotyczącego operacji

....., tytuł operacji

wystąpiono do .....

..... nazwa podmiotu udzielającego opinii/informacji

z prośbą o **dotatkowe wyjaśnienia / opinię**<sup>1</sup> w następującym zakresie:

**zaszły nowe okoliczności, które wpływają na możliwość przyznania pomocy**<sup>1</sup>:

<sup>1</sup> Niepotrzebne usunąć.



**została rozpoczęta kontrola Lokalnej Grupy Działania, która dokonała wyboru operacji do finansowania<sup>1</sup>.**

W związku z powyższym, zgodnie z § 15 ust. 2 rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 8 lipca 2008 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy finansowej w ramach działania *Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju* objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 (Dz.U. nr 138 poz. 868, z późn. zm.) termin rozpatrywania ww. wniosku o przyznanie pomocy wydłuża się o czas niezbędny do **uzyskania ww. wyjaśnień / opinii<sup>1</sup> innego podmiotu / zbadania nowych okoliczności, które wpływają na możliwość przyznania pomocy<sup>1</sup>**, nie dłużej jednak niż o 2 miesiące<sup>2</sup>.

W związku z powyższym, zgodnie z § 15 ust. 2 rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 8 lipca 2008 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy finansowej w ramach działania *Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju* objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 (Dz.U. nr 138 poz. 868, z późn. zm.) termin rozpatrywania ww. wniosku o przyznanie pomocy wstrzymuje się do czasu **zakończenia kontroli Lokalnej Grupy Działania<sup>1</sup>**, nie dłużej jednak niż o 1 miesiąc<sup>3</sup>.

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

Do wiadomości:

Nazwa Lokalnej Grupy Działania, która dokonała wyboru operacji do finansowania<sup>2</sup>.

<sup>2</sup> Akapit usunąć w przypadku, gdy pismo jest kierowane w związku z wstrzymaniem terminu rozpatrywania wniosku w związku z kontrolą w LGD.

<sup>3</sup> Akapit usunąć w przypadku, gdy pismo jest kierowane w związku z wydłużeniem terminu rozpatrywania wniosku w związku z koniecznością uzyskania wyjaśnień / opinii innego podmiotu lub zbadania nowych okoliczności, które wpływają na możliwość przyznania pomocy.



*Urząd Marszałkowski Województwa .....*  
*.....<sup>1</sup>*  
*albo nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej*

*Nazwa Departamentu / Biura / komórki organizacyjnej*

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

**P-8/295**

....., dnia .....

*Znak sprawy*

*Nazwa podmiotu*

*Adres: ulica, nr*

*Kod pocztowy, miejscowość*

**W związku z weryfikacją wniosku o przyznanie pomocy Nabywcy / Następcy w zakresie małych projektów w ramach działania 413 *Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju* objętego PROW na lata 2007 - 2013, dotyczącego operacji**

*tytuł operacji*

**złożonego w dniu..... przez**

*imię i nazwisko / nazwa Nabywcy / Następcy*

*adres*

**zwracam się z prośbą o wyjaśnienie / opinię<sup>1</sup> w następującym zakresie:**

W związku z tym, że zgodnie z § 15 ust. 2 rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 8 lipca 2008 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy finansowej w ramach działania *Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju* objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 (Dz.U. nr 138 poz. 868, z późn. zm.) termin rozpatrywania ww. wniosku wydłuża się o czas niezbędny do uzyskania ww. wyjaśnień / opinii proszę o udzielenie odpowiedzi w najkrótszym możliwym terminie.

<sup>1</sup> Niepotrzebne usunąć.

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



Urząd Marszałkowski Województwa .....

albo nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej

Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

P-9/295

dnia

Znak sprawy

Imię i nazwisko/Nazwa Nabywcy / Następcy

Adres: ulica, nr

Kod pocztowy, miejscowość

Uprzejmie informuję, iż wniosek o przyznanie pomocy Nabywcy / Następcy, w zakresie małych projektów w ramach działania 413 Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju objętego PROW na lata 2007–2013, złożony w dniu ..... nie został rozpatrzony w terminie wynikającym z przepisów rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 8 lipca 2008 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy finansowej w ramach działania Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 (Dz.U. nr 138 poz. 868, z późn. zm.), z powodu:

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

W związku z powyższym zgodnie z § 23 ust. 9 / § 24 ust. 8<sup>1</sup> ww. rozporządzenia wyznacza się nowy termin rozpatrzenia tego wniosku, tj. do dnia .....

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

Do wiadomości:

Nazwa Lokalnej Grupy Działania, która dokonała wyboru operacji do finansowania.

<sup>1</sup> Niepotrzebne usunąć.



Program  
Rozwoju  
Obszarów  
Wiejskich  
na lata 2007-2013

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

Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

**P-10/295**

....., dnia .....

Znak sprawy .....

Imię i nazwisko/Nazwa Nabywcy / Następcy

Adres: ulica, nr

Kod pocztowy, miejscowość

Uprzejmie informuję, że w związku ze złożoną dnia ..... prośbą o przywrócenie terminu wykonania określonych czynności w trakcie weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy Nabywcy / Następcy w zakresie małych projektów w ramach działania 413 Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju objętego PROW na lata 2007 – 2013, złożonego w dniu ....., dotyczącego operacji

.....  
tytuł operacji  
stosownie do § 14 rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 8 lipca 2008r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy finansowej w ramach działania Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 (Dz.U. nr 138 poz. 868, z późn. zm.) **przywraca się termin / nie przywraca się terminu<sup>1</sup> wykonania następujących czynności:**

.....  
określenie rodzaju czynności  
Uzasadnienie:.....  
.....  
.....

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

<sup>1</sup> Niepotrzebne usunąć.



Urząd Marszałkowski Województwa .....

albo nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej

Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

P-11/295

, dnia

Znak sprawy

Imię i nazwisko/Nazwa Nabywcy / Następcy

Adres: ulica, nr

Kod pocztowy, miejscowość

Na podstawie § 11 ust. 1 rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 8 lipca 2008 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy finansowej w ramach działania *Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju* objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 (Dz.U. nr 138 poz. 868, z późn. zm.) informuję, iż złożony do ..... Urzędu Marszałkowskiego / wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej<sup>1</sup> wniosek o przyznanie pomocy Nabywcy / Następcy w zakresie małych projektów w ramach działania 413 *Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju* objętego PROW na lata 2007 – 2013, dotyczący operacji:

.....  
tytuł operacji

**został pozostawiony bez rozpatrzenia.**

Uzasadnienie<sup>1</sup>

- mały projekt nie zostałby wybrany do finansowania przez Lokalną Grupę Działania,
- na podstawie dokumentacji przekazanej przez Lokalną Grupę Działania nie można stwierdzić, że wniosek o przyznanie pomocy zostałby wybrany do finansowania.
- (*inna przyczyna pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia*)

Pozostawiając wniosek bez rozpatrzenia nie przeprowadza się w stosunku do danego Nabywcy / Następcy dalszego postępowania.

<sup>1</sup> Niepotrzebne usunąć.

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



Urząd Marszałkowski Województwa .....

albo nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej

Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

P-12/295

....., dnia .....

Znak sprawy

Imię i nazwisko/Nazwa Nabywcy / Następcy

Adres: ulica, nr

Kod pocztowy, miejscowość

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

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

wniosku Nabywcy / Następcy o przyznanie pomocy w zakresie małych projektów w ramach działania 413 Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju objętego PROW na lata 2007 – 2013

informuję, że wniosek został / nie został<sup>1</sup> wycofany w całości / w części / innej deklaracji<sup>1</sup>.

Wycofanie wniosku w całości / w części / innej deklaracji<sup>1</sup> nie jest możliwe z następujących powodów<sup>2</sup>:

.....

Jednocześnie, w związku z prośbą o zwrot załączonych do ww. wniosku dokumentów, w załączeniu przekazuję następujące dokumenty<sup>3</sup>:

.....

Sprawę prowadzi ..... nr telefonu ..... adres

<sup>1</sup> Niepotrzebne usunąć.

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

<sup>3</sup> Zapis należy usunąć, gdy wniosek nie został wycofany w całości/w części/inna deklaracja





Urząd Marszałkowski Województwa .....<sup>1</sup>  
albo nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej

Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

**P-13/295**

..... dnia .....

Znak sprawy

Imię i nazwisko/Nazwa nabywcy / Następcy

Adres: ulica, nr

Kod pocztowy, miejscowość

Uprzejmie informuję, iż w związku ze złożoną dnia ..... prośbą o przedłużenie terminu wykonania określonych czynności w trakcie oceny wniosku o przyznanie pomocy Nabywcy / Następcy, w zakresie małych projektów w ramach działania 413 *Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju* objętego PROW na lata 2007–2013, złożonego w dniu ..... dotyczącego operacji

.....  
tytuł operacji

stosownie do § 13a rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 8 lipca 2008r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy finansowej w ramach działania *Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju* objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 (Dz.U. nr 138 poz. 868, z późn. zm. ), **przedłuża się do dnia ..... termin wykonania / nie przedłuża się terminu wykonania<sup>1</sup> przez Nabywcę / Następcę następujących czynności:**

Uzasadnienie:.....

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

<sup>1</sup> Niepotrzebne usunąć



Urząd Marszałkowski Województwa.....<sup>1</sup>  
.....  
albo nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej

Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

P-14/295

....., dnia .....

Znak sprawy

**Biuro Powiatowe  
Agencja Restrukturyzacji  
i Modernizacji Rolnictwa**

Adres: ulica, nr

Kod pocztowy, miejscowość

Uprzejmie informuję, iż w związku z weryfikacją wniosku o przyznanie pomocy Nabywcy /  
Następcy złożonego w zakresie małych projektów w ramach działania 413 Wdrażanie  
lokalnych strategii rozwoju objętego PROW na lata 2007 – 2013, w Urzędzie  
Marszałkowskim / wojewódzkiej samorządowej jednostce organizacyjnej<sup>1</sup> w dniu  
....., dotyczącego operacji

.....  
.....  
tytuł operacji

**niezbędne jest nadanie technicznego numeru identyfikacyjnego z uwagi na fakt, iż  
Wnioskodawca**

.....  
.....  
imię i nazwisko / nazwa Wnioskodawcy

.....  
.....  
numer identyfikacyjny Wnioskodawcy

posługuje się numerem identyfikacyjnym małżonka/współposiadacza/wspólnika<sup>1</sup>.

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

Załączniki:

1. Formularz wniosku o wpis do Ewidencji Producentów wypełniony w zakresie danych Wnioskodawcy przez pracownika UM.

<sup>1</sup> Niepotrzebne usunąć.

**WYKAZ DOKUMENTÓW<sup>1</sup>****WD***Znak sprawy:*

.....

*Nazwa Nabywcy / Następcy:*.....  
.....  
.....**WYKAZ DOKUMENTÓW**

<b>Lp.</b>	<b>Symbol</b>	<b>Nazwa dokumentu</b>	<b>Podpis pracownika</b>
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			

<sup>1</sup> Wykaz dokumentów uaktualniany jest przez pracownika weryfikującego. W pustych wierszach należy wpisać dokumenty, które pojawiają się w trakcie obsługi Wniosku.

19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			
32.			
33.			
34.			
35.			
36.			
37.			
38.			
39.			
40.			
41.			
42.			
43.			
44.			
45.			