



KSIĄŻKA PROCEDUR

Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020

**Obsługa wniosku o przyznanie pomocy
dla działania 19 Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach
inicjatywy LEADER
dla poddziałania 19.1 *Wsparcie przygotowawcze*
w ramach PROW na lata 2014-2020**

KP-611-352-ARiMR/2/z

Wersja zatwierdzona 2

Karty obiegowe KP

Zatwierdzenie KP

Opracowali:	Data złożenia podpisu:	Podpis i pieczęć:
Osoby przygotowujące dokument	20.04.2022r. 20.04.2022r.	Dorota Brodecka Agnieszka Olbryś Wydział Leader
	20.04.2022r.	Naczelnik Przemysław Knapik Departament Działań Delegowanych
Dyrektor Departamentu Działań Delegowanych (Właściciel KP)	20.04.2022r.	Departament Działań Delegowanych Dyrektor Marcin Zieliński
Zatwierdził:	Data złożenia podpisu:	Podpis i pieczęć:
Prezes ARiMR lub Zastępca Prezesa ARiMR	21.04.2022r.	p.o. Zastępcy Prezesa Tomasz Kuśnierek

Wprowadzenie KP w życie

Zakres obowiązywania	Data wprowadzenie KP w życie	Wprowadzający KP w życie	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
KP obowiązuje w pełnym zakresie	23.05.2022r.	p.o. Zastępcy Prezesa ARiMR	21.04.2022r.	p.o. Zastępcy Prezesa Tomasz Kuśnierek

Metryczka zmian:

Lp.	Data	Imię i nazwisko	Wersja	Opis zmian do poprzedniej wersji
1.	20.03.2015	Dorota Brodecka Monika Cichosz	1.1 r	
2.	23.04.2015	Dorota Brodecka Monika Cichosz Katarzyna Schwartz Anna Pietrzycka	1.2 r	Wprowadzenie uwag zgłoszonych przez Departamenty ARiMR
3.	24.06.2015	Monika Cichosz Katarzyna Schwartz Anna Pietrzycka Marzena Cieślak	1 z	Zatwierdzenie Książki Procedur
4.	15.01.2022	Dorota Brodecka Agnieszka Olbryś	2.1r	Aktualizacja zapisów w odniesieniu do II naboru wniosków o przyznanie pomocy
5.	28.03.2022	Dorota Brodecka Agnieszka Olbryś	2.2	Wprowadzenie uwag, zgłoszonych przez samorzady województw oraz ARiMR
6.	21.04.2022	Dorota Brodecka Agnieszka Olbryś	2.z	Zatwierdzenie Książki Procedur

Spis treści:

1.	Procedury	6
1.1.	Procedura rozpatrywania wniosku o przyznanie pomocy dla działania 19 <i>Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER</i> dla poddziałania 19.1 <i>Wsparcie przygotowawcze w ramach PROW na lata 2014-2020</i>	6
1.1.1.	Przedmiot procedury	6
1.1.2.	Obszar procedury	6
1.1.3.	Funkcja procedury	6
1.1.4.	Przebieg procesu	7
1.1.4.1.	Sporządzenie i wysłanie pisma	7
1.1.4.2.	Przyjęcie i rejestracja wniosku	8
1.1.4.3.	Weryfikacja wstępna	9
1.1.4.4.	Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z zasadami przyznawania pomocy oraz limitu pomocy	10
1.1.4.5.	Ocena końcowa wniosku	14
1.1.4.6.	Podpisanie umowy.....	15
1.1.4.7.	Pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia / odmowa przyznania pomocy	16
1.1.5.	Reguły związane z przebiegiem procesu.....	17
1.1.6.	Załączniki	20
2.	Czynności wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy	21
3.	Załączniki wraz z wykazem załączników do KP	33

1. Procedury

1.1. Procedura rozpatrywania wniosku o przyznanie pomocy dla działania 19 *Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER* dla poddziałania 19.1 *Wsparcie przygotowawcze* w ramach PROW na lata 2014-2020.

1.1.1. Przedmiot procedury

Procedura przewidziana do obsługi wniosku o przyznanie pomocy dla działania 19 *Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER* dla poddziałania 19.1 *Wsparcie przygotowawcze* w ramach PROW na lata 2014-2020.

1.1.2. Obszar procedury

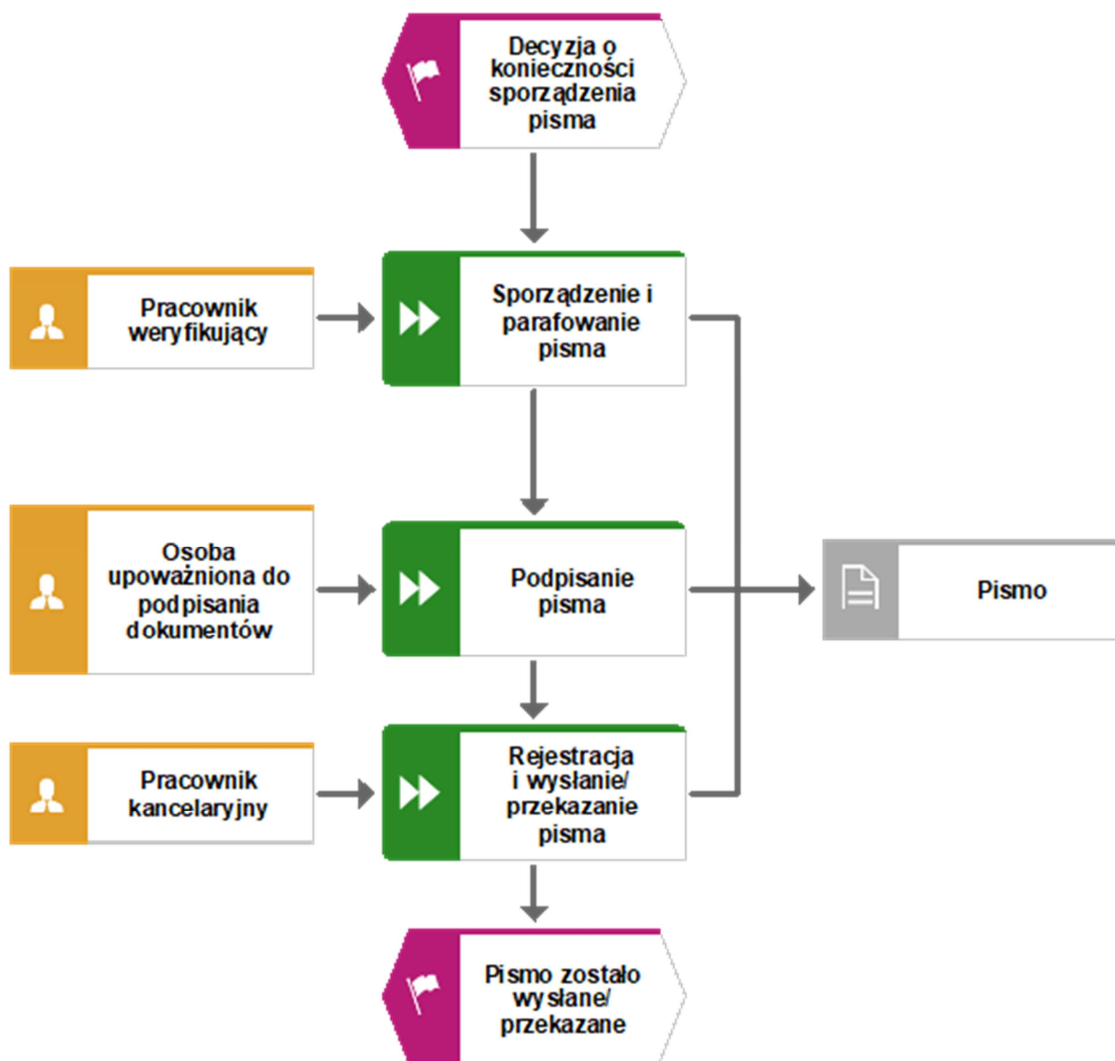
Proces obsługi wniosku o przyznanie pomocy dla działania 19 *Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER* dla poddziałania 19.1 *Wsparcie przygotowawcze* w ramach PROW na lata 2014-2020.

1.1.3. Funkcja procedury

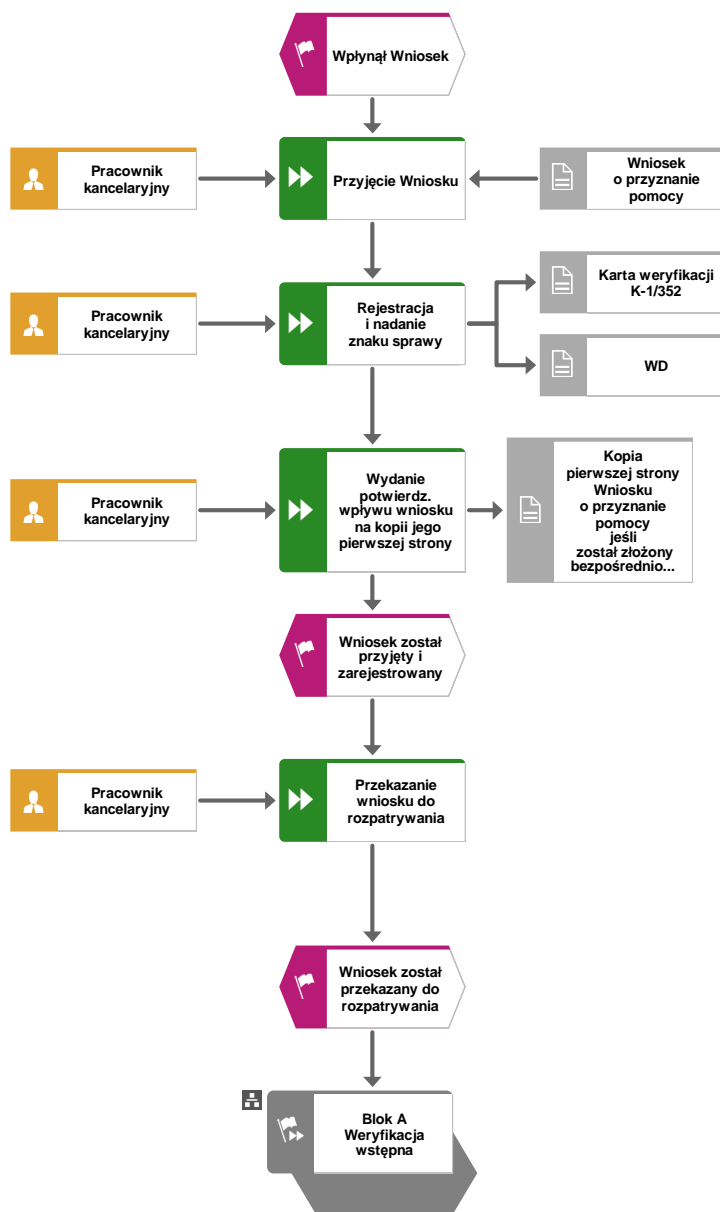
Opis procesu weryfikowania wniosku o przyznanie pomocy dla działania 19 *Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER* dla poddziałania 19.1 *Wsparcie przygotowawcze* w ramach PROW na lata 2014-2020, którego wdrażaniem zajmują się samorzady województw. Dokument został stworzony celem ujednoczenia zasad postępowania w ramach ww. procesu dla obszaru całego kraju.

1.1.4. Przebieg procesu

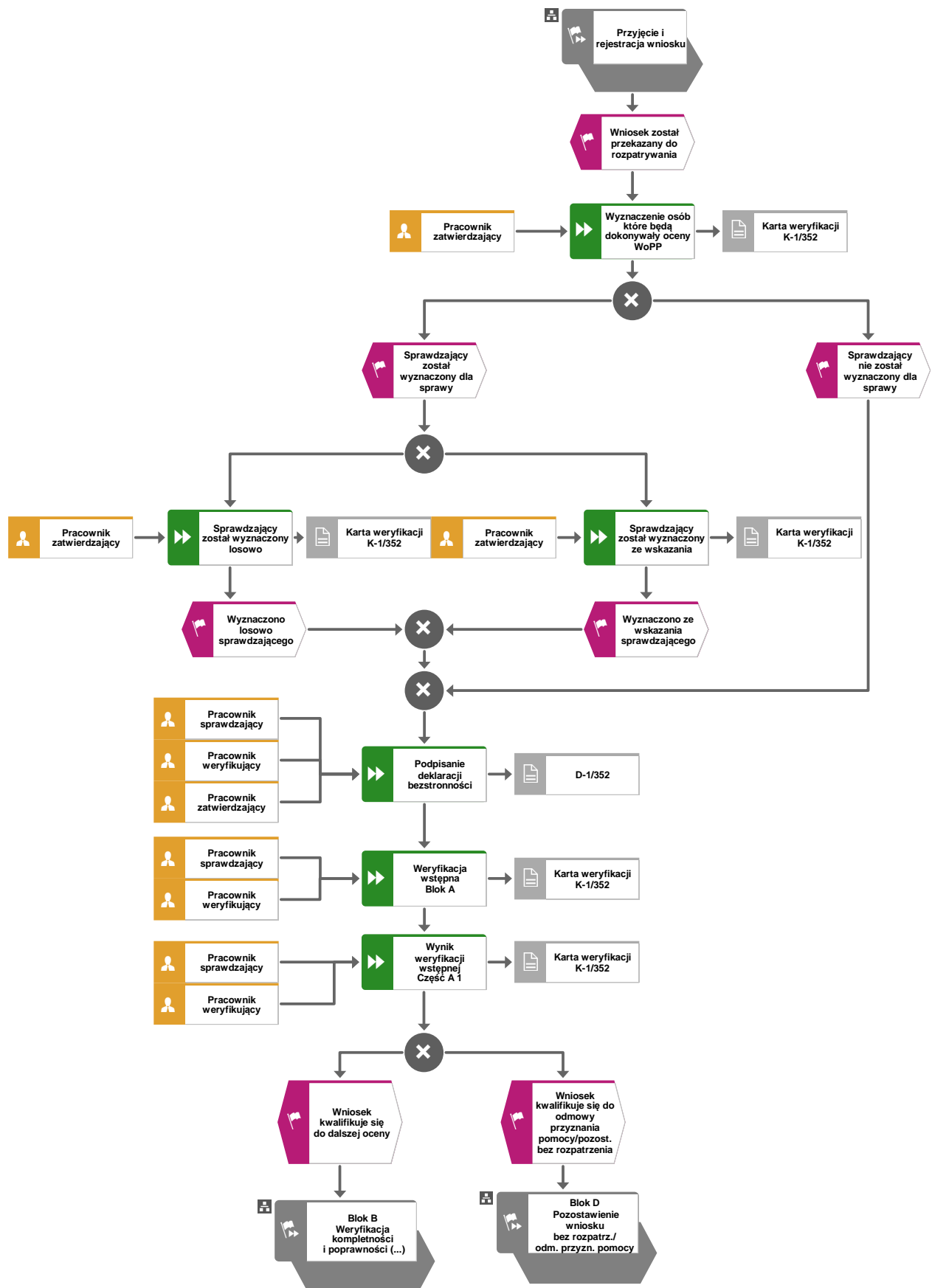
1.1.4.1. Sporządzenie i wysłanie pisma



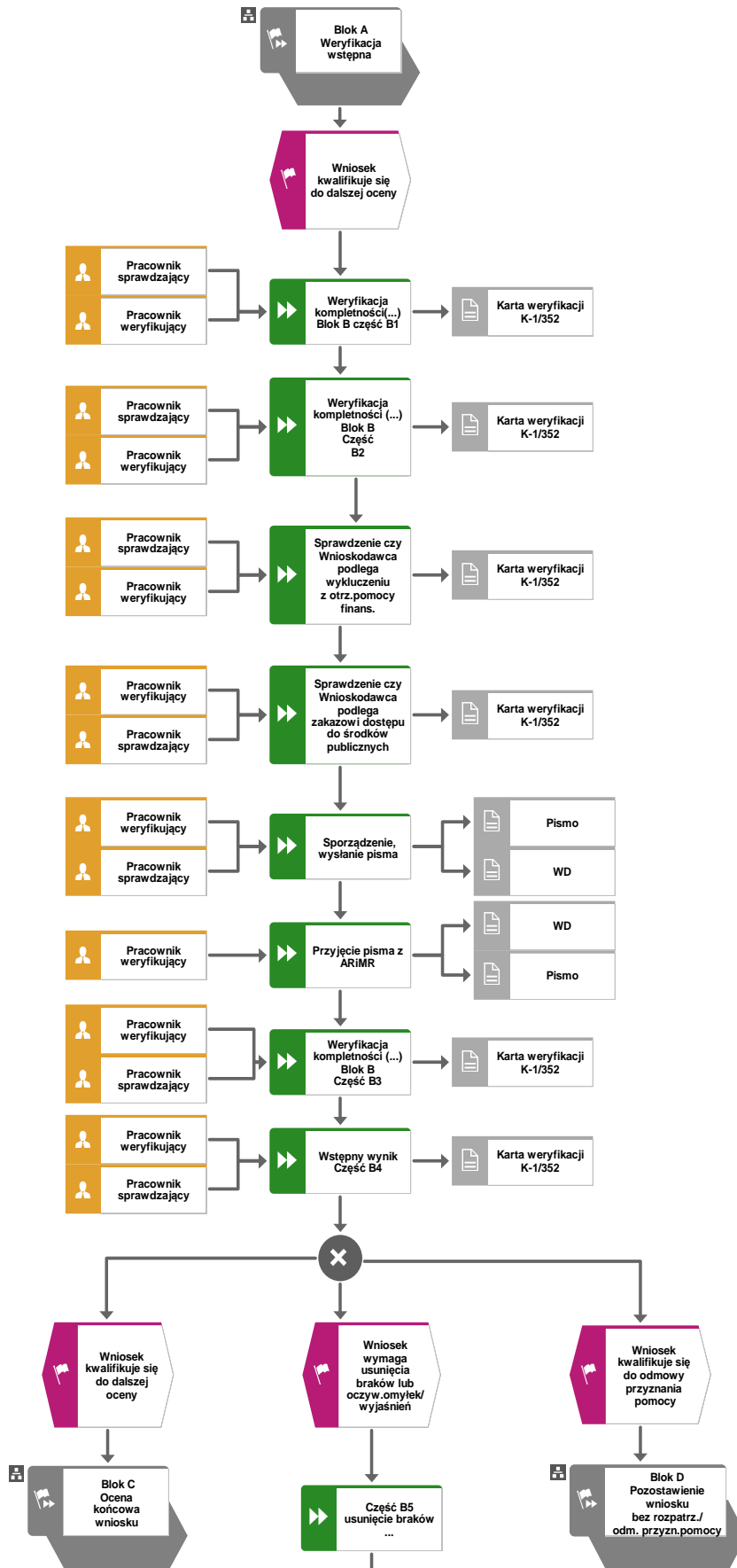
1.1.4.2. Przyjęcie i rejestracja wniosku

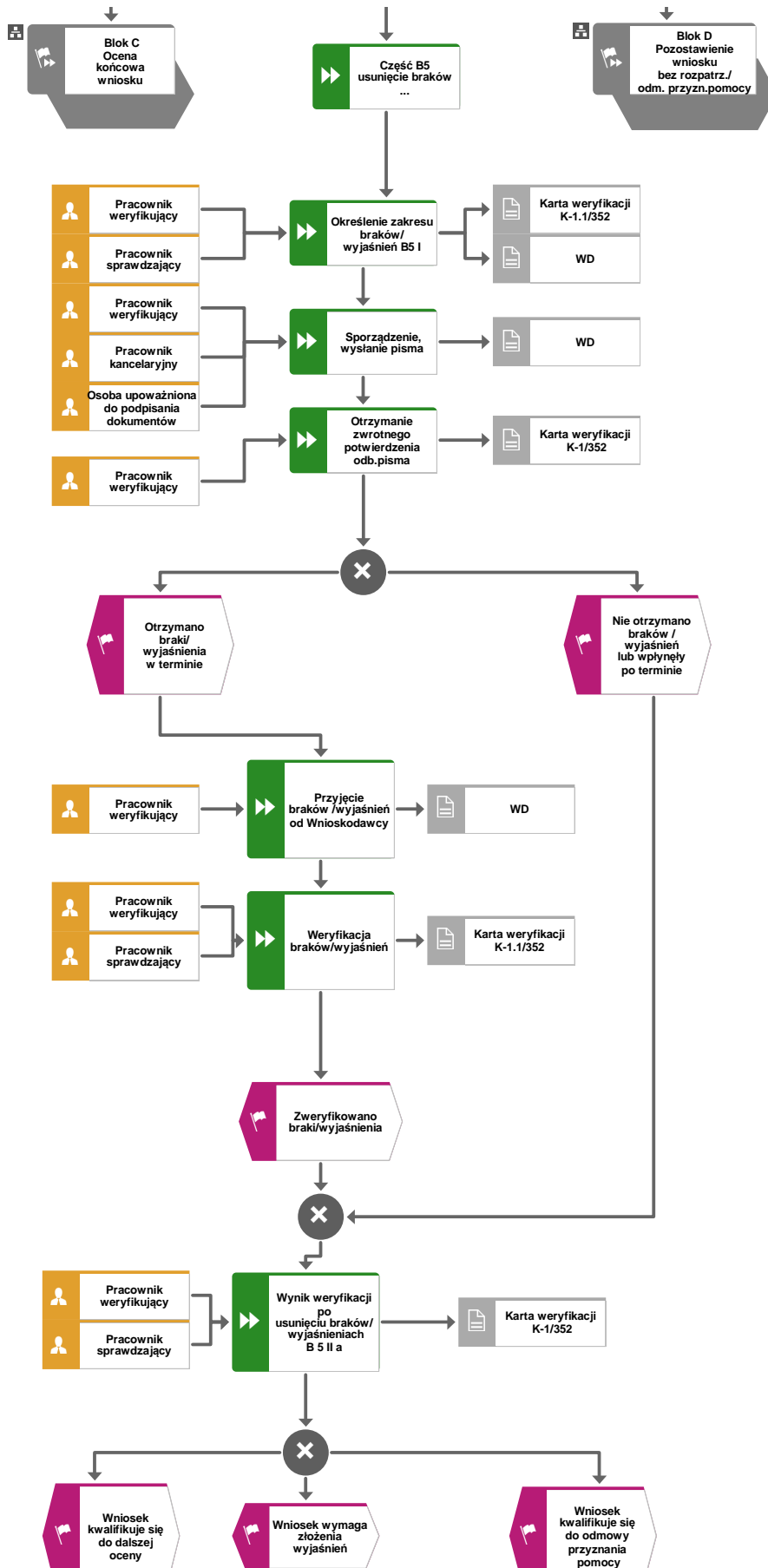


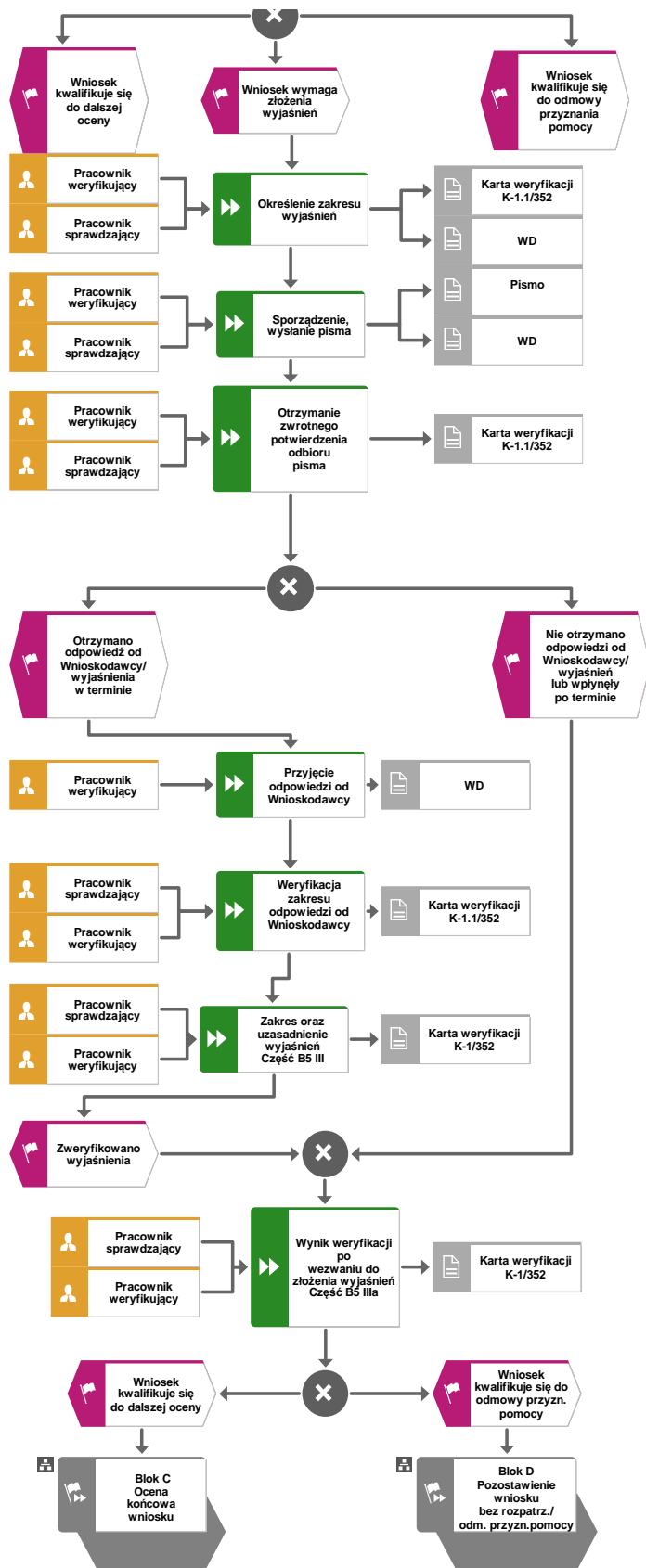
1.1.4.3. Weryfikacja wstępna



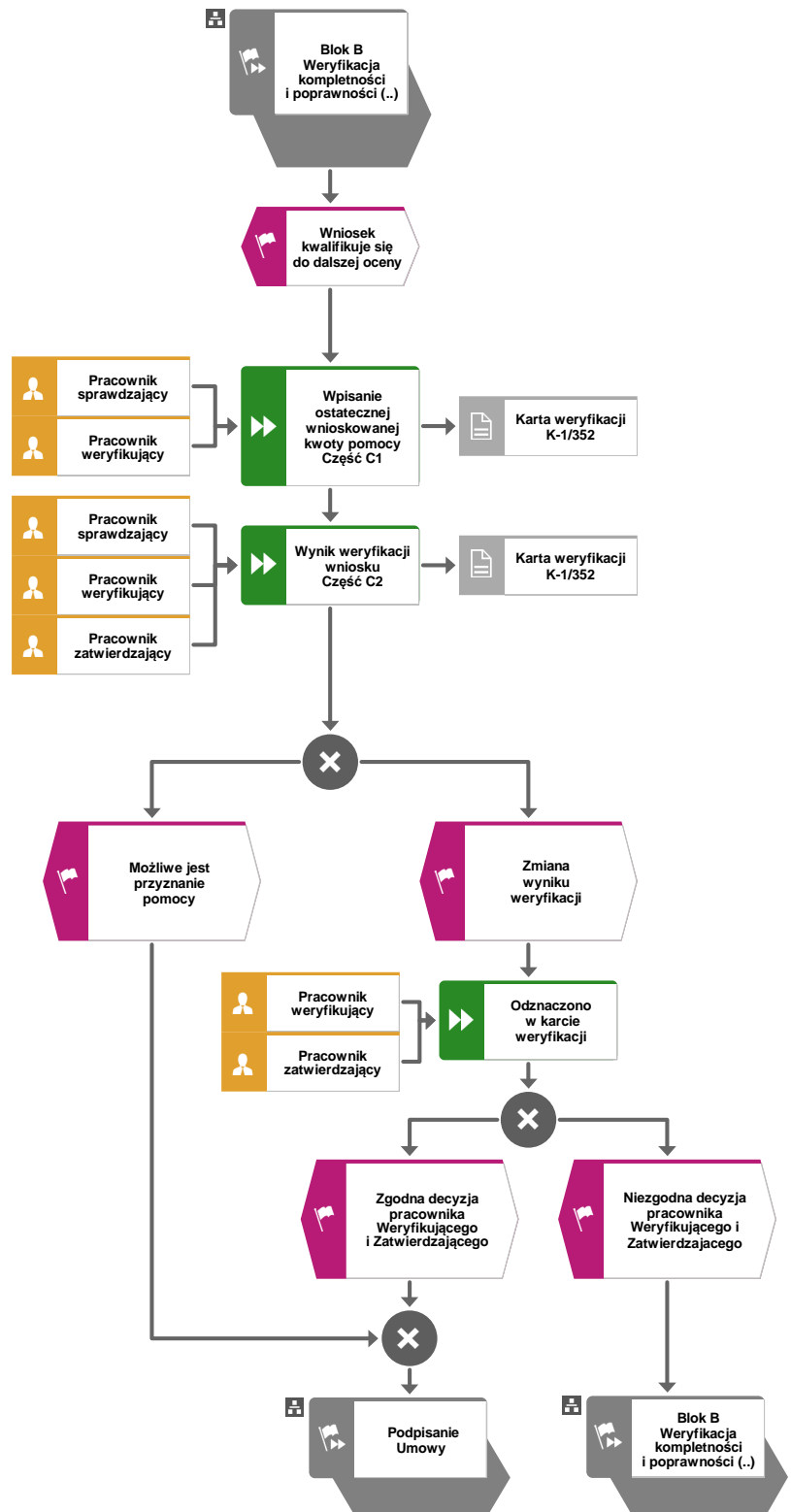
1.1.4.4. Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z zasadami przyznawania pomocy oraz limitu pomocy



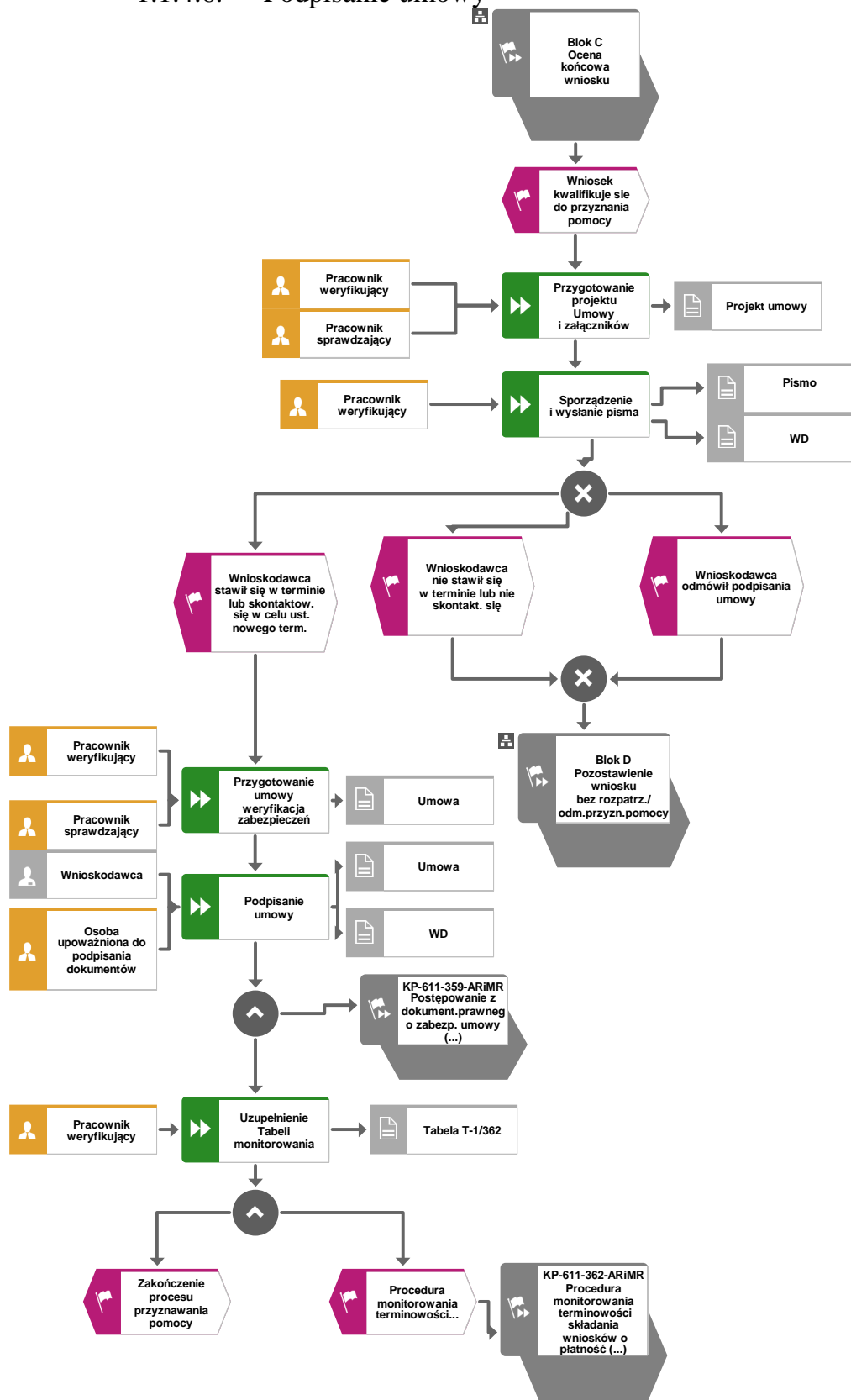




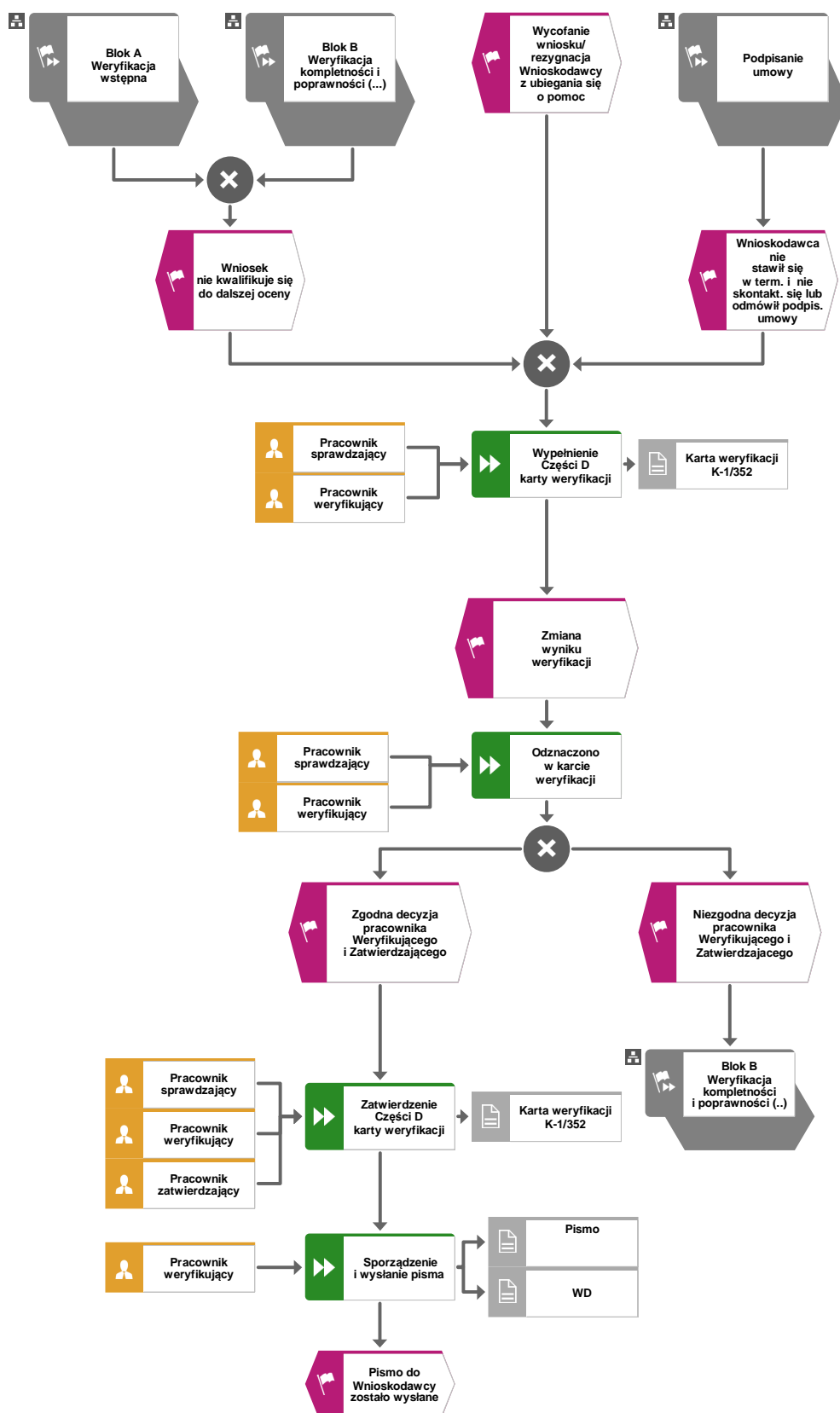
1.1.4.5. Ocena końcowa wniosku



1.1.4.6. Podpisanie umowy



1.1.4.7. Pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia / odmowa przyznania pomocy



1.1.5. Reguły związane z przebiegiem procesu

R.1. Zgodnie z § 7 ust. 2 rozporządzenia MRiRW z dnia 3 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie przygotowawcze” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2022r. poz. 201), zwanego dalej „rozporządzeniem,” załatwianie spraw związanych z przyznawaniem pomocy, w tym dokonywanie czynności w ramach postępowania w sprawie przyznania pomocy, może być dokonywane przez upoważnionych przez właściwy organ samorządu województwa, pracowników urzędu marszałkowskiego albo wojewódzką samorządową jednostkę organizacyjną (zwaną dalej „UM”).

R.2. Zgodnie z art. 34 ust. 2 ustawy o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich do postępowania w sprawach o przyznanie pomocy w ramach działań i poddziałań, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 1, 3 lit. b, pkt 4, 5, pkt 6 lit. d, pkt 7, 13 i 14, prowadzonych przez agencję płatniczą i podmioty wdrażające nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2021 r. poz. 735, z późn. zm.) zwanej dalej „Kpa”, z wyjątkiem przepisów dotyczących właściwości miejscowej organów, wyłączenia pracowników organu, doręczeń i wezwań, udostępniania akt, skarg i wniosków, o ile przepisy ustawy nie stanowią inaczej.

R.3. Dla każdego wniosku o przyznanie pomocy [dalej WoPP] należy założyć teczkę aktową sprawy. W tezcze należy umieścić spis dokumentów w ramach danej sprawy, który należy aktualizować na bieżąco. Dokumentacja wewnętrzna (korespondencja wewnętrzna, notatki, wyliczenia, zapiski pracownika, kopie materiałów pomocniczych, wydruki z Internetu, dodatkowe materiały itd.) powstała podczas oceny wniosku musi być datowana i podpisana czytelnie imieniem i nazwiskiem (wraz z podaniem stanowiska) przez każdą z osób biorących udział w jej sporządzeniu. Dopuszcza się możliwość złożenia nieczytelnego podpisu, w przypadku, gdy zostanie ona opatrzona pieczęcią imienną. Na wszystkie dokumenty, zarówno w postaci papierowej, jak i elektronicznej należy nanieść znak sprawy. Jeśli na dokumencie nie przewidziano pola pozwalającego na wprowadzenie znaku sprawy, należy manualnie wpisać na nim znak sprawy. Dodatkowe dokumenty należy dołączyć do teczki aktowej sprawy i zapisać w wykazie dokumentów.

R.4. W przypadku czynności wykonywanych w toku postępowania w sprawie przyznania pomocy, termin wykonania tych czynności uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem nadano pismo przesyłką rejestrowaną w placówce pocztowej operatora wyznaczonego (tj. Poczty Polskiej S.A.), albo za pośrednictwem firmy Pocztex-Kurier Poczty Polskiej. Zwrotne potwierdzenie odbioru (lub awizowanie przesyłki) stanowi potwierdzenie skutecznego doręczenia wezwania oraz podstawę do określenia terminowości składana uzupełnień. Korespondencja wysłana jest na wskazany we wniosku adres (siedziby albo korespondencyjny) albo inny wskazany przez Wnioskodawcę adres, jeśli poinformował na piśmie o jego zmianie.

R.5. Podmiot wdrażający może uznać oczywiste błędy tylko w przypadku, gdy mogą one być bezpośrednio zidentyfikowane w wyniku sprawdzenia informacji zawartych w dokumentach, zebranych w trakcie weryfikacji wniosku.

R.6. W przypadku wysyłania pism do Wnioskodawcy – należy, tam gdzie to możliwe podać:

- a. podstawę prawną wezwania lub rozstrzygnięcia w sprawie;
- b. jasno określony zakres: braków do usunięcia/złożenia wyjaśnień/innego wezwania;
- c. uzasadnienie podjętej decyzji;
- d. termin na dokonanie wskazanej w piśmie czynności;

- e. informację o możliwości odwołania się od rozstrzygnięcia podmiotu wdrażającego, w tym: wskazanie instytucji do której należy wnieść odwołanie, terminie w jakim może być dokonane oraz formie i trybie wniesienia odwołania).

Ponadto, po podpisaniu pisma do Wnioskodawcy należy m.in.:

- a. powiadomić podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy pocztą elektroniczną w przypadku, gdy ww. podmiot podał we wniosku adres e-mail, (równoległe listownie za zwrotnym potwierdzeniem odbioru). Równocześnie dołączyć do kopii wysłanego pocztą pisma, kopię wysłanego e-maila, (jeżeli jest to możliwe również kopię otrzymanego potwierdzenia odbioru e-maila) – o ile przesyłany dokument nie zawiera informacji wrażliwych,
- b. dodatkowe pouczenia np. w okresie obowiązywania stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii ogłoszonego w związku z zakażeniami wirusem SARS-CoV-2 lub inne ustalenia, w tym informację o możliwości składania uzupełnień i wyjaśnień w formie dokumentu elektronicznego na elektroniczną skrzynkę podawczą.
- c. wskazać imię i nazwisko osoby prowadzącej sprawę oraz numer telefonu do kontaktu.

We wszelkich sprawach dotyczących realizacji operacji, możliwe jest porozumiewanie się pisemnie lub w formie korespondencji elektronicznej, o ile w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy albo w komunikacie zamieszczonym na stronie internetowej Samorządu Województwa została przewidziana taka możliwość.

Korespondencja elektroniczna jest prowadzona za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej. Dokumenty elektroniczne składane w tej formie do Samorządu Województwa muszą być opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym lub uwierzytelnione w sposób zapewniający możliwość potwierdzenia pochodzenia i integralności weryfikowanych danych w postaci elektronicznej oraz zawierać adres elektroniczny Beneficjenta, na który kierowana będzie dalsza korespondencja.

W przypadku, gdy Wnioskodawca wyrazi zgodę na komunikację w formie elektronicznej, korespondencja przesyłana jest Wnioskodawcy w formie pisemnej.

R.7. W przypadku wystąpienia sytuacji wyjątkowych w procesie obsługi wniosku o przyznanie pomocy, tzn. nieprzewidzianych w niniejszej książce procedur, mających wpływ na podejmowanie decyzji w zakresie przyznania pomocy możliwe jest wystąpienie przez podmiot wdrażający do Agencji Płatniczej o opinię.

R.8. WoPP wraz z załączoną do wniosku dokumentacją może być złożony również w formie dokumentu elektronicznego na elektroniczną skrzynkę podawczą w rozumieniu art. 2 pkt 1 ustawy z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych (Dz. U. z 2022r. poz. 569) zgodnie z trybem określonym w art. 42b ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. *o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020* (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 2137 oraz z 2022r. poz.88) - skrzynka podawcza w ePUAP, jeżeli w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy została przewidziana taka możliwość.

R.9. Możliwe jest wycofanie przez Wnioskodawcę całości lub części wniosku. Całkowite lub częściowe wycofanie wniosku sprawia, że podmiot znajduje się w sytuacji sprzed złożenia wniosku, który zostały wycofany w całości lub części. Jeżeli pracownik UM został poinformowany o jakichkolwiek przypadkach niezgodności w dokumentach lub o zamiarze przeprowadzenia wizyty, w wyniku której

następnie wykryto jakiegokolwiek przypadki niezgodności, wycofanie nie jest dozwolone w odniesieniu do tych części, których te niezgodności dotyczą.

Jeżeli Wnioskodawca wystąpi o zwrot przedłożonych dokumentów, pracownik UM zwraca kopię wniosku i oryginały załączników bezpośrednio podmiotowi. Oryginał wniosku i potwierdzone przez pracownika UM za zgodność z oryginałem kopie załączników pozostają w teczce sprawy.

Wycofanie wniosku w całości nie wywołuje żadnych skutków prawnych, powstaje więc sytuacja jakby podmiot tego wniosku nie złożył. Natomiast, jeśli podmiot wdrażający poinformował wnioskodawcę o występujących nieprawidłowościach w dokumentach lub o zamiarze przeprowadzenia czynności kontrolnych, wycofanie wniosku nie ma zastosowania w odniesieniu do części w których wykryto nieprawidłowości.

R.10. Rozpatrywanie nieprawidłowości jest integralną częścią danego postępowania i toczy się w ramach i trybie tego postępowania. Wszelkie czynności podejmowane między zaistnieniem podejrzenia nieprawidłowości i/lub wystąpieniem błędu administracyjnego/systemowego, a stwierdzeniem jej/jego wystąpienia, zmierzające do ustalenia stanu faktycznego, powinny odbywać się w trybie i na zasadach danego postępowania określonych w przepisach prawa i procedurach. Każdy pracownik podmiotu wdrażającego po stwierdzeniu nieprawidłowości i/lub błędu administracyjnego/systemowego postępuje zgodnie z Książką Procedur KP-611-367-ARiMR *Rozpatrywanie, stwierdzanie i przekazywanie informacji o nieprawidłowościach /błędach w ramach działań objętych PROW 2014-2020 obsługiwanych przez podmioty wdrażające/ARiMR.*

R11. Pracownik prowadzący sprawę podlega wyłączeniu od udziału w prowadzonym postępowaniu w przypadku wystąpienia jednej z okoliczności wymienionych w art. 24 § 1 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz. U. z 2021 r. poz. 735 z późn. zm.) zwanej dalej „Kpa”. Natomiast zgodnie z art. 24 § 3 Kpa w sytuacji, gdy zostanie uprawdopodobnione zaistnienie okoliczności innych niż wymienione w art. 24 § 1 Kpa, które mogą wywołać wątpliwości, co do bezstronności pracownika, wówczas bezpośredni przełożony pracownika jest obowiązany na jego żądanie lub na żądanie strony albo z urzędu wyłączyć go od udziału w postępowaniu. W przypadku wyłączenia pracownika (z mocy prawa na podstawie art. 24 § 1 Kpa albo przez bezpośredniego przełożonego pracownika na podstawie art. 24 § 3 Kpa), jego bezpośredni przełożony wyznacza innego pracownika do prowadzenia sprawy. Wyznaczenie innego pracownika do prowadzenia sprawy przez bezpośredniego przełożonego, bądź odmowa wyłączenia następuje w drodze aktu administracyjnego (postanowienia), na które nie przysługuje zażalenie.

1.1.6. Załączniki

Symbol dokumentu	Nazwa	Opis dokumentu
K-1/352	Karta weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy.	Wzór karty
IK_1//352	Instrukcja wypełniania Karty weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy	Wzór instrukcji
D-1/391	Deklaracja bezstronności.	Wzór

2. Czynności wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy

Dokumentacja aktowa prowadzonych spraw, na wszystkich stanowiskach pracy, powinna być na bieżąco znakowana, gromadzona oraz przechowywana w teczkach aktowych w kolejności chronologicznej, wynikającej z zasad prowadzenia akt, umożliwiając łatwe ich odszukanie i sprawdzenie, a także chronienie ich przed osobami nieupoważnionymi. W przypadku dołączonych do sprawy dokumentów, należy manualnie nanieść znak sprawy na dokument na nośniku papierowym lub elektronicznym.

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
Pracownik kancelaryjny	Obsługa wniosku o przyznanie pomocy dla działania 19 Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy Leader dla poddziałania 19.1 Wsparcie przygotowawcze w ramach PROW na lata 2014-2020	1.1.4.2. - Przyjęcie i rejestracja wniosku	Przyjęcie wniosku	Przyjęcie wniosku o przyznanie pomocy wraz z załącznikami, odatowanie – opieczątowanie i podpisanie.	Wniosek o przyznanie pomocy (WoPP)
			Wydanie potwierdzenia przyjęcia wniosku na kopii jego pierwszej strony	Wydanie potwierdzenia przyjęcia wniosku na kopii jego pierwszej strony	Kopia WoPP
			Rejestracja i nadanie znaku sprawy	.Zarejestrowanie wniosku i nadanie znaku sprawy	WoPP
		1.1.4.4. - Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z zasadami przyznawania pomocy oraz limitu pomocy	Rejestracja i wysłanie pisma	Rejestracja i wysłanie pisma do Centrali ARiMR w sprawie przekazania informacji czy Wnioskodawca podlega zakazowi, o którym mowa w art. 16 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020/. czy Wnioskodawca podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy finansowej, o którym mowa w art. 35 ust. 6 rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 640/2014 rozporządzenia delegowanego Komisji (UW) nr 640/2014 z dnia 11 marca 2014 r. <i>uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 w</i>	

			Rejestracja otrzymanych od Wnioskodawcy braków lub oczywistych omyłek / wyjaśnień.	<i>odniesieniu do zintegrowanego systemu zarządzania i kontroli oraz warunków odmowy lub wycofania płatności oraz do kar administracyjnych mających zastosowanie do płatności bezpośrednich, wsparcia rozwoju obszarów wiejskich oraz zasady wzajemnej zgodności (Dz. Urz. UE L 181 z 20.6.2014 s. 48 z późn. zm.).</i>		
				Rejestracja i wysłanie pisma do Wnioskodawcy z prośbą o usunięcie braków lub oczywistych omyłek/złożenie wyjaśnień.		
				Rejestracja otrzymanych od Wnioskodawcy braków lub oczywistych omyłek / wyjaśnień.	K-1.1/352	
				1.1.4.6. - Podpisanie umowy	Rejestracja i wysłanie pisma do Wnioskodawcy zapraszającego na podpisanie umowy przyznania pomocy.	
				1.1.4.7. - Pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia / odmowa przyznania pomocy	Rejestracja i wysłanie pisma do Wnioskodawcy informującego o nieprzyznaniu pomocy / przekazującego załączniki do wycofanego wniosku.	
Pracownik weryfikujący		1.1.4.3. - Weryfikacja wstępna	Podpisanie deklaracji bezstronności	Podpisanie deklaracji bezstronności	D-1/352	
			Weryfikacja wniosku Blok A	Dokonanie weryfikacji wniosku według części A karty weryfikacji. Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.	Karta weryfikacji K-1/352	
			Wpisanie wyniku weryfikacji wstępnej (część A.1):	<ul style="list-style-type: none"> • Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny, albo • Wniosek kwalifikuje się do odmowy przyznania pomocy/pozostawienia bez rozpatrzenia. 	Karta weryfikacji K-1/352	
			Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.			
		1.1.4.4. - Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z zasadami przyznawania pomocy oraz	Sporządzenie i paraflowanie pisma do Centrali ARiMR	Sporządzenie i paraflowanie pisma do Centrali ARiMR w sprawie przekazania informacji czy Wnioskodawca podlega zakazowi, o którym mowa w art. 16 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego		

		limitu pomocy	Przyjęcie pisma z ARiMR	na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020/czy Wnioskodawca podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy finansowej, o którym mowa w art. 35 ust. 6 rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 640/2014 rozporządzenia delegowanego Komisji (UW) nr 640/2014 z dnia 11 marca 2014 r. <i>uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 w odniesieniu do zintegrowanego systemu zarządzania i kontroli oraz warunków odmowy lub wycofania płatności oraz do kar administracyjnych mających zastosowanie do płatności bezpośrednich, wsparcia rozwoju obszarów wiejskich oraz zasady wzajemnej zgodności</i> (Dz. Urz. UE L 181 z 20.6.2014 s. 48).	
				Dokonanie weryfikacji wniosku według części B1-B3 karty weryfikacji: <ul style="list-style-type: none"> – kompletności i poprawności, – zgodności z zasadami przyznawania pomocy, – planu włączenia społeczności – kwoty pomocy, Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.	Karta weryfikacji K-1/352
			Wpisanie wstępnego wyniku weryfikacji (Część B4 I)	Wpisanie wstępnego wyniku weryfikacji (Część B4): <ul style="list-style-type: none"> • Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny albo • Wniosek wymaga usunięcia braków lub oczywistych omyłek / wyjaśnień albo • Wniosek kwalifikuje się do odmowy przyznania pomocy Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.	Karta weryfikacji K-1/352
			Określenie zakresu braków lub oczywistych omyłek/ wyjaśnień	W przypadku, jeśli wystąpiła konieczność usunięcia braków lub oczywistych omyłek (załącznik nr 1 do karty weryfikacji K-1/352): <ul style="list-style-type: none"> – określenie zakresu braków lub oczywistych omyłek/ wyjaśnień, – sporządzenie i parafowanie pisma do Wnioskodawcy z prośbą o usunięcie braków lub oczywistych omyłek, – uaktualnienie wykazu dokumentów. Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.	Karta weryfikacji K-1.1/352
		Sporządzenie i parafowanie pisma			
		Przyjęcie odpowiedzi od Wnioskodawcy	WD		
			Weryfikacja otrzymanych braków lub oczywistych omyłek / wyjaśnień	Weryfikacja otrzymanych braków lub oczywistych omyłek / wyjaśnień (załącznik nr 1 do karty weryfikacji K-1/352).	Karta weryfikacji K-1.1/352

			Określenie zakresu i uzasadnienia dodatkowych wyjaśnień	W przypadku, jeśli wystąpiła konieczność wystąpienia o dodatkowe wyjaśnienia (Część B 5 III): – określenie zakresu i uzasadnienia dodatkowych wyjaśnień, – sporządzenie i parafowanie pisma do Wnioskodawcy z prośbą o złożenie wyjaśnień, – uaktualnienie wykazu dokumentów.	Karta weryfikacji K-1/352
			Sporządzenie i parafowanie pisma do Wnioskodawcy		
			uaktualnienie wykazu dokumentów		
			Weryfikacja otrzymanych dodatkowych wyjaśnień	Weryfikacja otrzymanych dodatkowych wyjaśnień Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.	Karta weryfikacji K-1/352
			Wpisanie wyniku weryfikacji	Wpisanie wyniku weryfikacji po usunięciu braków lub oczywistych omyłek / wyjaśnieniach (Część B5.IV): • Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny, albo • Wniosek kwalifikuje się do odmowy przyznania pomocy. Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu	Karta weryfikacji K-1/352
		1.1.4.5. - Ocena końcowa wniosku	Wpisanie ostatecznej wnioskowanej kwoty dofinansowania	Wpisanie ostatecznej wnioskowanej kwoty dofinansowania (Część C.1)	Karta weryfikacji K-1/352
			Wpisanie wyniku weryfikacji wniosku (Część C.2)	Wpisanie wyniku weryfikacji wniosku (Część C.2): • Możliwe jest przyznanie pomocy, • Zmiana wyniku weryfikacji. Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu	Karta weryfikacji K-1/352
		1.1.4.6. - Podpisanie umowy	Przygotowanie projektu umowy i załączników	Przygotowanie projektu umowy i załączników	Projekt umowy
			Sporządzenie i parafowanie pisma	Sporządzenie i parafowanie pisma do Wnioskodawcy zapraszającego na podpisanie umowy o przyznaniu pomocy. Uaktualnienie wykazu dokumentów	

		Przygotowanie umowy i załączników i ich parafowanie.	Przygotowanie umowy i załączników i ich parafowanie.	Umowa
		Weryfikacja dokumentów prawnego zabezpieczenia zaliczki	Weryfikacja dokumentów prawnego zabezpieczenia zaliczki	Karta weryfikacji K-1/352
		Uzupełnienie Tabeli monitorowania	Uzupełnienie Tabeli monitorowania	Tabela T-1/362
	1.1.4.7. - Pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia / odmowa przyznania pomocy	Podanie etapu w którym nastąpiło pozostawienie bez rozpatrzenia / nieprzyznanie pomocy/ wycofanie wniosku i ich przyczyn.	Pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia / odmowa przyznania pomocy / wycofanie wniosku (Część E). <ul style="list-style-type: none"> • Wniosek kwalifikuje się do pozostawienia bez rozpatrzenia; • Wniosek kwalifikuje się do odmowy przyznania pomocy; • Wniosek został wycofany/Wnioskodawca zrezygnował z ubiegania się o pomoc; • Przekazanie wniosku zgodnie z kompetencjami, Podanie etapu w którym nastąpiło pozostawienie bez rozpatrzenia / odmowa przyznania pomocy/ wycofanie wniosku i ich przyczyn. Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.	Karta weryfikacji K-1/352
		Sporządzenie i parafowanie pisma	W przypadku nieprzyznania pomocy sporządzenie i parafowanie pisma do Wnioskodawcy informującego o nieprzyznaniu pomocy.	
		Sporządzenie i parafowanie pisma	W przypadku wycofania wniosku i prośby Wnioskodawcy o zwrot dokumentów sporządzenie i parafowanie pisma do Wnioskodawcy przekazującego załączniki do wycofanego wniosku.	
	Pracownik sprawdzający*	1.1.4.3. - Weryfikacja wstępna	Podpisanie deklaracji bezstronności	Podpisanie deklaracji bezstronności

			Dokonanie weryfikacji wniosku według części A karty weryfikacji	Dokonanie weryfikacji wniosku według części A karty weryfikacji. Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.	Karta weryfikacji K-1/352
			Wpisanie wyniku weryfikacji wstępnej (część A.1)	Wpisanie wyniku weryfikacji wstępnej (część A.1): <ul style="list-style-type: none"> • Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny, albo • Wniosek kwalifikuje się do odmowy przyznania pomocy/pozostawienia bez rozpatrzenia. Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.	Karta weryfikacji K-1/352
		1.1.4.4. - Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z zasadami przyznawania pomocy oraz limitu pomocy	Sprawdzenie i parafowanie pisma do Centrali ARiMR P-6/352	Sprawdzenie i parafowanie pisma do Centrali ARiMR w sprawie przekazania informacji czy Wnioskodawca podlega zakazowi, o którym mowa w art. 16 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020/ czy Wnioskodawca podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy finansowej, o którym mowa w art. 35 ust. 6 rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 640/2014 rozporządzenia delegowanego Komisji (UW) nr 640/2014 z dnia 11 marca 2014 r. <i>uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 w odniesieniu do zintegrowanego systemu zarządzania i kontroli oraz warunków odmowy lub wycofania płatności oraz do kar administracyjnych mających zastosowanie do płatności bezpośrednich, wsparcia rozwoju obszarów wiejskich oraz zasady wzajemnej zgodności</i> (Dz. Urz. UE L 181 z 20.6.2014 s. 48).	
			Dokonanie weryfikacji wniosku według części B1-B3	Dokonanie weryfikacji wniosku według części B1-B3 karty weryfikacji: – kompletności i poprawności, – zgodności z zasadami przyznawania pomocy, – planu włączenia społeczności – kwoty pomocy, Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.	Karta weryfikacji K-1/352
			Wpisanie wstępnego wyniku weryfikacji (Część B 4 I)	Wpisanie wstępnego wyniku weryfikacji (Część B 4 I): <ul style="list-style-type: none"> • Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny albo • Wniosek wymaga usunięcia braków lub oczywistych omyłek / wyjaśnień albo • Wniosek kwalifikuje się do odmowy przyznania pomocy Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.	Karta weryfikacji K-1/352
			Sprawdzenie zakresu braków lub oczywistych	W przypadku, jeśli wystąpiła konieczność usunięcia braków lub oczywistych omyłek (załącznik nr 1 do karty weryfikacji K-1/352):	Karta weryfikacji K-1.1/352

			omylek/ wyjaśnień	<ul style="list-style-type: none"> – sprawdzenie zakresu braków lub oczywistych omyłek/ wyjaśnień, – sprawdzenie i parafowanie pisma do Wnioskodawcy z prośbą o usunięcie braków lub oczywistych omyłek/ złożenie wyjaśnień. <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.</p>	
			Sprawdzenie i parafowanie pisma do Wnioskodawcy z prośbą o usunięcie braków lub oczywistych omyłek/ złożenie wyjaśnień		
			Weryfikacja otrzymanych braków lub oczywistych omyłek / wyjaśnień	Weryfikacja otrzymanych braków lub oczywistych omyłek / wyjaśnień (załącznik nr 1 do karty weryfikacji K-1/352).	Karta weryfikacji K-1.1/352
			Sprawdzenie zakresu i uzasadnienia dodatkowych wyjaśnień	W przypadku, jeśli wystąpiła konieczność wystąpienia o dodatkowe wyjaśnienia (Część B 4 III):	Karta weryfikacji K-1/352
			Sprawdzenie i parafowanie pisma do Wnioskodawcy z prośbą o złożenie wyjaśnień.	<ul style="list-style-type: none"> – sprawdzenie zakresu i uzasadnienia dodatkowych wyjaśnień, – sprawdzenie i parafowanie pisma do Wnioskodawcy z prośbą o złożenie wyjaśnień. 	
			Weryfikacja otrzymanych dodatkowych wyjaśnień	Weryfikacja otrzymanych dodatkowych wyjaśnień Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.	Karta weryfikacji K-1/352
			Wpisanie wyniku weryfikacji po usunięciu braków lub oczywistych omyłek / wyjaśnieniach (Część B4 IV)	Wpisanie wyniku weryfikacji po usunięciu braków lub oczywistych omyłek / wyjaśnieniach (Część B4 IV): <ul style="list-style-type: none"> • Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny, albo • Wniosek kwalifikuje się do odmowy przyznania pomocy. <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu</p>	Karta weryfikacji K-1/352

		1.1.4.5. - Ocena końcowa wniosku.	Wpisanie ostatecznej wnioskowanej kwoty dofinansowania	Wpisanie ostatecznej wnioskowanej kwoty dofinansowania (Część C1)	Karta weryfikacji K-1/352
			Wpisanie wyniku weryfikacji wniosku (Część C2)	Wpisanie wyniku weryfikacji wniosku (Część C2): • Możliwe jest przyznanie pomocy, Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu	Karta weryfikacji K-1/352
		1.1.4.6. - Podpisanie umowy	Sprawdzenie i parafowanie pisma do Wnioskodawcy zapraszającego na podpisanie umowy o przyznaniu pomocy.	Sprawdzenie i parafowanie pisma do Wnioskodawcy zapraszającego na podpisanie umowy o przyznaniu pomocy.	
			Sprawdzenie umowy i załączników i ich parafowanie	Sprawdzenie umowy i załączników i ich parafowanie.	Umowa
		1.1.4.7. - Pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia / odmowa przyznania pomocy	Sprawdzenie wpisanego etapu w którym nastąpiła odmowa przyznania pomocy / pozostawienie bez rozpatrzenia / wycofanie wniosku i ich przyczyn.	Pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia / odmowa przyznania pomocy / wycofanie wniosku (Część D). • Wniosek kwalifikuje się do pozostawienia bez rozpatrzenia; • Wniosek kwalifikuje się do odmowy przyznania pomocy; • Wniosek został wycofany/Wnioskodawca zrezygnował z ubiegania się o pomoc., • Przekazanie wniosku zgodnie z kompetencjami, Sprawdzenie wpisanego etapu w którym nastąpiło pozostawienie bez rozpatrzenia / odmowa przyznania pomocy / wycofanie wniosku i ich przyczyn. Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.	Karta weryfikacji K-1/352
			Sprawdzenie i parafowanie pisma	W przypadku nieprzyznania pomocy sprawdzenie i parafowanie pisma do Wnioskodawcy informującego o nieprzyznaniu pomocy.	
			Sprawdzenie i parafowanie pisma do Wnioskodawcy	W przypadku wycofania wniosku i prośby Wnioskodawcy o zwrot dokumentów sprawdzenie i parafowanie pisma do Wnioskodawcy przekazującego załączniki do wycofanego wniosku.	

			przekazującego załączniki do wycofanego wniosku.		
Pracownik zatwierdzający		1.1.4.3. - Weryfikacja wstępna	Wyznaczenie osób, które będą dokonywały oceny WoPP	Wyznaczenie osób, które będą dokonywały oceny WoPP	Karta weryfikacji K-1/352
			Wyznaczenie sprawdzającego dla sprawy (losowo lub ze wskazania)	Wyznaczenie sprawdzającego dla sprawy (losowo lub ze wskazania)	Karta weryfikacji K-1/352
			Podpisanie deklaracji bezstronności	Podpisanie deklaracji bezstronności	D-1/352
			Podpisanie pisma do Centrali ARiMR	Podpisanie pisma do Centrali ARiMR w sprawie przekazania informacji czy Wnioskodawca podlega zakazowi, o którym mowa w art. 16 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020/czy Wnioskodawca podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy finansowej, o którym mowa w art. 35 ust. 6 rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 640/2014 rozporządzenia delegowanego Komisji (UW) nr 640/2014 z dnia 11 marca 2014 r. <i>uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 w odniesieniu do zintegrowanego systemu zarządzania i kontroli oraz warunków odmowy lub wycofania płatności oraz do kar administracyjnych mających zastosowanie do płatności bezpośrednich, wsparcia rozwoju obszarów wiejskich oraz zasady wzajemnej zgodności</i> (Dz. Urz. UE L 181 z 20.6.2014 s. 48).	
			Sprawdzenie i parafowanie pisma do Centrali ARiMR	Sprawdzenie i parafowanie pisma do Centrali ARiMR w sprawie przekazania informacji czy Wnioskodawca podlega zakazowi, o którym mowa w art. 16 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020/ czy Wnioskodawca podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy finansowej, o którym mowa w art. 35 ust. 6 rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 640/2014 rozporządzenia delegowanego Komisji (UW) nr 640/2014 z dnia 11 marca 2014 r. <i>uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 w odniesieniu do zintegrowanego systemu zarządzania i kontroli oraz warunków odmowy lub wycofania płatności oraz do kar administracyjnych mających zastosowanie do płatności bezpośrednich,</i>	
		1.1.4.4. - Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z zasadami przyznawania pomocy oraz limitu pomocy	Sprawdzenie i parafowanie pisma do Centrali ARiMR P-6/352		

				<i>wsparcia rozwoju obszarów wiejskich oraz zasady wzajemnej zgodności (Dz. Urz. UE L 181 z 20.6.2014 s. 48).</i>	
		1.1.4.5. - Ocena końcowa wniosku	Zatwierdzenie wyniku weryfikacji wniosku	Zatwierdzenie wyniku weryfikacji wniosku (Część C.2). <ul style="list-style-type: none"> • Wniosek kwalifikuje się do przyznania pomocy, albo • Zmiana wyniku weryfikacji. Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu. Uzasadnienie.	Karta weryfikacji K-1/352
		1.1.4.7. - Pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia / odmowa przyznania pomocy	Wypełnienie części D karty weryfikacji	Pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia / odmowa przyznania pomocy / wycofanie wniosku (Część D). <ul style="list-style-type: none"> • Wniosek kwalifikuje się do pozostawienia bez rozpatrzenia; • Wniosek kwalifikuje się do odmowy przyznania pomocy; • Wniosek został wycofany/Wnioskodawca zrezygnował z ubiegania się o pomoc. • Przekazanie wniosku zgodnie z kompetencjami. • Zmiana wyniku weryfikacji Sprawdzenie wpisanego etapu w którym nastąpiło pozostawienie bez rozpatrzenia / odmowa przyznania pomocy / wycofanie wniosku i ich przyczyn. Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu. Uzasadnienie.	Karta weryfikacji K-1/352
Osoba upoważniona do podpisywania pism		1.1.4.3. - Weryfikacja wstępna			
		1.1.4.4. - Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z zasadami przyznawania pomocy oraz limitu pomocy	Podpisanie pisma Centrali ARiMR	Podpisanie pisma do Centrali ARiMR w sprawie przekazania informacji czy Wnioskodawca podlega zakazowi, o którym mowa w art. 16 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020/. Czy Wnioskodawca podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy finansowej, o którym mowa w art. 35 ust. 6 rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 640/2014 rozporządzenia delegowanego Komisji (UW) nr 640/2014 z dnia 11 marca 2014 r. <i>uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 w odniesieniu do zintegrowanego systemu zarządzania i kontroli oraz warunków odmowy lub wycofania płatności oraz do kar administracyjnych mających zastosowanie do płatności bezpośrednich, wsparcia rozwoju obszarów wiejskich oraz</i>	

				<i>zasady wzajemnej zgodności</i> (Dz. Urz. UE L 181 z 20.6.2014 s. 48).	
			Podpisanie pisma do Wnioskodawcy	Podpisanie pisma do Wnioskodawcy z prośbą o usunięcie braków lub oczywistych omyłek/ złożenie wyjaśnień.	
		1.1.4.6. – Podpisanie umowy	Podpisanie pisma do Wnioskodawcy	Podpisanie pisma do Wnioskodawcy zapraszającego na podpisanie umowy o przyznaniu pomocy.	
		1.1.4.7. – Pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia / odmowa przyznania pomocy	Podpisanie pisma do Wnioskodawcy	Podpisanie pisma do Wnioskodawcy informującego o nieprzyznaniu pomocy.	
			Podpisanie pisma do Wnioskodawcy	Podpisanie pisma do Wnioskodawcy przekazującego załączniki do wycofanego wniosku	
Osoba upoważniona do podpisywania umowy		1.1.4.6. – Podpisanie umowy	Podpisanie umowy	Podpisanie umowy z Wnioskodawcą	Umowa

3. Załączniki wraz z wykazem załączników do KP

K-1/352	Karta weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy.	Wzór karty
IK_1//352	Instrukcja wypełniania Karty weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy	Wzór instrukcji
D-1/391	Deklaracja bezstronności.	Wzór
K-1.1/352	Załącznik nr 1 do karty weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy działanie LEADER, poddziałanie 19.1 <i>Wsparcie przygotowawcze</i> , w przypadku, jeśli w trakcie oceny wniosku niezbędne będzie usunięcie braków/oczywistych omyłek/złożenia wyjaśnień przez Wnioskodawcę	Wzór
Załącznik 2	Załącznik nr 2 do karty weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy działanie LEADER, poddziałanie 19.1 <i>Wsparcie przygotowawcze</i> , KARTA RYZYK NADUŻYĆ FINANSOWYCH	Wzór
	Karta aktualizacji KP-611-352-ARiMR/2/z	Karta aktualizacji

Deklaracja bezstronności

Ze względu na uczestnictwo w procesie oceny wniosku o przyznanie pomocy:

Znak sprawy:	
Nazwa beneficjenta:	
Działanie/Poddziałanie:	Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER / <i>Wsparcie przygotowawcze</i>

Niniejszym oświadczam, że nie podlegam wyłączeniu w trybie art. 24 § 1 i § 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. 2021 r. poz. 735, z późn. zm.), tj.:

- zgodnie z posiadaną przeze mnie wiedzą nie pozostaję z podmiotem ubiegających się o pomoc, w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności, w szczególności nie brałem(-am) udziału w przygotowaniu wniosku o przyznanie pomocy.
- zgodnie z posiadaną przeze mnie wiedzą nie byłem/(-am) członkiem władz żadnej z osób prawnych składających wniosek.
- Podmiot, którego dotyczy wniosek nie jest oraz nie był moim małżonkiem ani krewnym i powinowatym do drugiego stopnia oraz osobą związaną ze mną z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli;
- w przedmiotowej sprawie nie byłem (-am) świadkiem lub biegłym (-ą) albo nie byłem (-am) lub nie jestem przedstawicielem podmiotu, albo w której przedstawicielem podmiotu nie jest jedna z osób wymienionych w punkcie poprzedzającym;
- w przedmiotowej sprawie nie wszczęto przeciwko mnie dochodzenia służbowego, postępowania dyscyplinarnego lub karnego;
- Podmiot, którego dotyczy wniosek nie pozostaje wobec mnie w stosunku nadrzędności służbowej.

W przypadku stwierdzenia którejkolwiek z wyżej wymienionych zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie bezpośredniego przełożonego i wycofania się z oceny wniosku.

Ponadto, oświadczam że zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji, jak i treści dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie lub przygotowanych przeze mnie w trakcie lub jako rezultat oceny wniosków o płatność. Informacje te powinny być użyte tylko dla celów niniejszej oceny wniosków i nie powinny być ujawnione osobom trzecim.

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe pracownika	Data i miejsce	Czytelny podpis
1.				
2.				
3.				
4.				

Instrukcja wypełniania Karty weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy dla działania 19. Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER, poddziałanie 19.1 „Wsparcie przygotowawcze” objętego PROW na lata 2014-2020

ZALECENIA OGÓLNE

1. **Uwaga:** Przed rozpoczęciem procesu weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy [zwanego dalej „wnioskiem”] wszystkie osoby uczestniczące w tym procesie muszą zapoznać się z deklaracją bezstronności (D-1/352), w tym osoby upoważnione przez Zarząd Województwa do podpisywania korespondencji w sprawach dot. przyznania pomocy oraz umowy, a następnie podpisać ją i załączyć do teczki wniosku.

Przez wszystkie osoby uczestniczące w procesie weryfikacji wniosku należy rozumieć również osoby upoważnione przez Zarząd Województwa do podpisywania korespondencji w sprawach o przyznanie pomocy oraz zawierania umów o przyznaniu pomocy.

Niniejsza instrukcja wypełniania karty weryfikacji [zwana dalej „instrukcją”] odwołuje się do punktów karty weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy [zwanej dalej „kartą”] wymagających dodatkowego wyjaśnienia. Instrukcja nie powiela informacji zawartych we wniosku oraz instrukcji wypełniania wniosku o przyznanie pomocy w ramach działania 19. *Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER* dla poddziałania 19.1 *Wsparcie przygotowawcze* objętego PROW na lata 2014-2020 [zwanej dalej „instrukcją wypełniania wniosku”]. Obie instrukcje należy czytać łącznie.

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

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

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.

3. Wniosek weryfikuje się przede wszystkim pod kątem jego wypełnienia zgodnie z instrukcją wypełniania wniosku. Oceniany jest on także pod kątem spełniania warunków przyznania pomocy wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa.
4. Załącznik nr 1.1 do karty wypełnia się w przypadku, jeśli w trakcie oceny wniosku niezbędne będzie określenie zakresu braków/oczywistych omyłek/wyjaśnień. Dopuszczalne jest elektroniczne wypełnienie ww. załącznika. Tak przygotowany załącznik Weryfikujący drukuje, zaznacza X we właściwym polu odpowiadającym jednej odpowiedzi w ramach każdego z pytań zawartych w karcie.
5. Karta wypełniana jest etapowo przez pracowników UM, jako Weryfikujący, Sprawdzający oraz Zatwierdzający [zwanym dalej „pracownikami UM”].

Weryfikujący, po zakończeniu weryfikacji danej części karty [po części wynikowej] podpisuje ją w wyznaczonym miejscu i przekazuje Zatwierdzającemu lub Sprawdzającemu, jeżeli ten został wyznaczony do weryfikacji wniosku [losowo lub ze wskazania].

Sprawdzający bazując na śladzie rewizyjnym Weryfikującego, sprawdza poprawność wszystkich punktów kontrolnych karty, a następnie podpisuje kartę w wyznaczonym miejscu.

Zatwierdzający obowiązkowo wypełnia część **C albo D** karty. W przypadku braku zgodności stanowisk Weryfikującego i Sprawdzającego, ostateczną decyzję podejmuje Zatwierdzający stawiając w odpowiednim miejscu X oraz podając dodatkowo uzasadnienie w polu: *Uzasadnienie decyzji podjętej przez Zatwierdzającego* i podpisując się w miejscu do tego wyznaczonym. Zatwierdzający obowiązkowo akceptuje także pismo w sprawie usunięcia braków/oczywistych omyłek/wyjaśnień.

W trakcie oceny wniosku w sytuacji, gdy okaże się, że wniosek kwalifikuje się do odmowy przyznania pomocy, karta powinna być wypełniona w tej części, w której została podjęta decyzja z podaniem jej przyczyn. W tym przypadku do Wnioskodawcy należy wystosować pismo informujące o nieprzyznaniu pomocy.

Pracownicy UM powinni podpisywać się w karcie czytelnie, natomiast pracownicy UM posiadający imienną pieczętkę mogą się parafować obok pieczętki. Zasada ta nie dotyczy parafowania w przypadku skreśleń.

6. W sytuacji, gdy Wnioskodawca w odpowiedzi na pismo z prośbą o usunięcie braków lub oczywistych omyłek/ złożenie wyjaśnień popełni oczywistą omyłkę, Weryfikujący może poprawić ten błąd samodzielnie a następnie poinformować Wnioskodawcę o tym fakcie.
7. Korespondencja do Wnioskodawcy wysyłana jest listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru na wskazany we wniosku adres (siedziby albo korespondencyjny) albo inny wskazany przez Wnioskodawcę adres, jeśli Wnioskodawca poinformował na piśmie o jego zmianie.

Korespondencja do Wnioskodawcy w sprawie usunięcia braków/oczywistych omyłek/wyjaśnień wysyłana jest także faxem albo pocztą elektroniczną z opcją potwierdzenia odbioru wiadomości [jeżeli we wniosku wskazany jest numer faxu lub adres e-mail lub epuap].

8. Jeżeli osobą podpisującą pismo nie jest Zatwierdzający, wymagana jest w takim przypadku akceptacja (parafowanie pisma) przez Zatwierdzającego.
9. Wezwanie Wnioskodawcy do wykonania określonych czynności w toku postępowania w sprawie przyznania pomocy wstrzymuje bieg terminu rozpatrywania wniosku do czasu wykonania przez Wnioskodawcę tych czynności.
10. Jeżeli w trakcie weryfikacji wniosku niezbędne jest uzyskanie wyjaśnień (dodatkowych) dla rozstrzygnięcia sprawy co do możliwości przyznania pomocy, termin rozpatrywania wniosku jest wydłużany o czas niezbędny do uzyskania tych wyjaśnień od Wnioskodawcy. W takim przypadku pracownik UM występuje w tym zakresie do Wnioskodawcy o dodatkowe wyjaśnienia.

STRONA TYTUŁOWA

Nazwa jednostki oceniającej wniosek: należy wpisać nazwę Urzędu Marszałkowskiego albo wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej, w których rozpatrywany jest wniosek, zwanych dalej „UM”.

Znak sprawy: należy przepisać znak sprawy z formularza wniosku, który został nadany zgodnie z *Instrukcją nadawania znaku sprawy (...)*.

Nazwa Wnioskodawcy: należy wpisać nazwę Wnioskodawcy, zgodnie z polem I.3 wniosku.

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

WYZNACZENIE OSÓB DOKONUJĄCYCH OCENY OPERACJI

Ta część karty wypełniana jest obligatoryjnie w chwili dokonywania dekretacji przez osobę *Zatwierdzającą*, poprzez wskazanie osoby / osób, które będą odpowiedzialne za ocenę wniosku, zgodnie z zakresem wskazanym w karcie. O udziale osoby *Sprawdzającej*, w ocenie operacji, decyduje osoba *Zatwierdzająca*.

W przypadku, gdy w trakcie procesu oceny operacji, nastąpiła zmiana osoby weryfikującej lub sprawdzającej odpowiednio w pola 1.2 oraz 3.2 należy wpisać *Imię i Nazwisko osoby weryfikującej / sprawdzającej* a następnie w polu *Uzasadnienie zmiany osoby weryfikującej / sprawdzającej* wpisać przyczynę tej zmiany.

W przypadku, gdy osoba *Sprawdzająca* została przypisana, w ramach zalecanej puli 10% wniosków, należy zaznaczyć check box **Losowo**, w punkcie 2.1. Z przyjętej metodologii wyboru wniosku należy zachować ślad rewizyjny.

W każdym przypadku, gdy w ocenie osoby *Zatwierdzającej* wniosek wymaga weryfikacji przez „2 pary oczu” np. ze względu na specyfikę danej operacji należy wyznaczyć osobę *Sprawdzającą* i zaznaczyć check box **Ze wskazania**, w punkcie 2.1.

Przed rozpoczęciem procesu weryfikacji, wszystkie osoby uczestniczące w procesie muszą podpisać deklarację bezstronności D-1/352.

BLOK A WERYFIKACJA WSTĘPNA

Punkty 1-3 zgodnie z zakresem w *Karcie*.

CZEŚĆ A1 WYNIK WERYFIKACJI WSTĘPNEJ

Jeżeli w punktach 1-3 udzielono odpowiedzi TAK, należy w punkcie 1 A1 zaznaczyć TAK i przejść do bloku B karty.

Jeżeli w punktach 1-3 udzielono przynajmniej jednej odpowiedzi NIE należy w punkcie 2 A1 zaznaczyć TAK i przejść do bloku D karty.

BLOK B WERYFIKACJA KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI, ZGODNOŚCI Z ZASADAMI PRYZNAWANIA POMOCY ORAZ KWOTY POMOCY

CZEŚĆ B1 WERYFIKACJA KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI FORMALNEJ

Weryfikujący sprawdza kompletność i poprawność wszystkich wymaganych załączników do wniosku zaznaczając właściwą odpowiedź TAK albo DO WEZW albo ND.

Załączniki do wniosku przekazywane mogą być w formie oryginałów lub kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez pracownika UM, lub podmiot, który wydał dokument, lub notariusza. Szczegółowe informacje dotyczące formy przekazywanych dokumentów wskazane zostały przy każdym z załączników wymienionych w sekcji III wniosku.

I. Weryfikacja załączników

A. Załączniki:

Punkt 1. Zgodnie zakresem w *Karcie* oraz instrukcją wypełniania wniosku.

Punkt 2. Należy sprawdzić, czy numer wpisany we wniosku w sekcji I pole 1 wniosku jest zgodny z numerem identyfikacyjnym Wnioskodawcy wskazanym w zaświadczeniu lub decyzji.

Punkty od 3. do 6. - zgodnie z zakresem w karcie oraz instrukcją wypełniania wniosku.

Punkt 7. Zgodnie zakresem w karcie oraz instrukcją wypełniania wniosku.

Wskazana *Informacja* powinna zostać złożona w UM najpóźniej wraz z wnioskiem o płatność dla pierwszej transzy, gdyż jest jednym z warunków wypłaty pomocy dla tej transzy.

W przypadku, gdy została ona złożona przez Wnioskodawcę na etapie wniosku o przyznanie pomocy, we wskazanym punkcie kontrolnym karty należy zaznaczyć TAK.

Dodatkowo należy w tym miejscu sprawdzić, czy ww. załącznik jest sporządzony zgodnie z zakresem opisanym w instrukcji wypełniania wniosku.

Jeżeli złożony załącznik zawiera uchybienia lub nie został złożony należy zaznaczyć odpowiedź DO WEZW a następnie wezwać Wnioskodawcę do poprawy załącznika lub poinformować Wnioskodawcę o zidentyfikowanych uchybieniach i pouczyć, że prawidłowy załącznik powinien być złożony najpóźniej z wnioskiem o płatność pierwszej transzy pomocy.

Punkty od 8. do 9. - zgodnie z zakresem w karcie oraz instrukcją wypełniania wniosku.

Punkty od 10. Zgodnie z zakresem w karcie.

W przypadku, gdy Wnioskodawca załączył do wniosku inne niż wymienione w formularzu wniosku załączniki, należy wpisać nazwy tych dokumentów w części **B. Inne załączniki**

II. Weryfikacja wniosku

Punkt od 1. do 2. - zgodnie z zakresem w karcie oraz instrukcją wypełniania wniosku.

W punkcie 1 należy sprawdzić czy łącznie z wersją papierową wniosku została złożona wersja elektroniczna (np. płyta CD). Ze względu na to, iż w instrukcji do wniosku zaleca się Wnioskodawcy złożenie także elektronicznej wersji wniosku, w przypadku jej braku, jest możliwość zwrócenia się z prośbą do Wnioskodawcy o uzupełnienie dokumentacji w tym zakresie. Jednocześnie w przypadku złożenia przez Wnioskodawcę wersji elektronicznej - brak lub niezgodność wersji elektronicznej z papierową wymaga wezwania Wnioskodawcy do usunięcia braków i oczywistych omyłek.

W punktach 2.1 - 2.3 - należy zaznaczyć DO WEZW w przypadku, gdy Wnioskodawca nie załączył do wniosku obowiązkowego dokumentu lub dokument ten nie jest poprawny, w tym nie jest kompletny, wymaga złożenia wyjaśnień lub Wnioskodawca zaznaczył go, jako załącznik we wniosku, ale dokumentu tego brakuje.

Jednak może wystąpić sytuacja, w której zaznaczono TAK we wszystkich punktach: tj. 2.1 – 2.4, a wniosek nadal wymaga dodatkowych wyjaśnień - wówczas pomimo zaznaczenia w ww. punktach TAK, należy zaznaczyć DO WEZW w punkcie 2.

W szczególności należy sprawdzić, czy:

- poprawne są dane w sekcjach I oraz II wniosku oraz czy są zgodne z danymi wynikającymi z załączników dotyczących Wnioskodawcy,
- dane w innych załącznikach do wniosku są zgodne z wnioskiem,
- na podstawie Decyzji lub Zaświadczenia z Powiatowego Biura ARiMR, Wnioskodawca posiada numer identyfikacyjny nadany w trybie przepisów o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznaniu płatności.

Weryfikację zgodności danych w zakresie numeru REGON Wnioskodawcy można przeprowadzić w oparciu o informacje zawarte w bazie REGON na stronie internetowej www.stat.gov.pl/regon.

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

W punkcie 2.4 należy sprawdzić dane zawarte we wniosku z danymi zawartymi w KRS. Dane z KRS dostępne są na stronie internetowej Ministerstwa Sprawiedliwości pod adresem <https://ems.ms.gov.pl/krs/wyszukiwaniepodmiotu>.

W przypadku nowoutworzonych stowarzyszeń, w których nie zakończono procesu rejestracji stowarzyszenia należy zaznaczyć odpowiedź DO WEZW i monitorować ten proces.

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

CZEŚĆ B2 WERYFIKACJA ZGODNOŚCI Z ZASADAMI PRYZNAWANIA POMOCY

Weryfikujący sprawdza zgodność operacji z zasadami przyznawania pomocy zaznaczając właściwą odpowiedź TAK albo NIE albo DO WEZW.

CZEŚĆ B2 I. Weryfikacja Wnioskodawcy

Punkt 1. Zgodnie z zakresem w karcie oraz instrukcją wypełniania wniosku.

Należy sprawdzić, czy forma prawna Wnioskodawcy wpisana w KRS spełnia warunek określony w § 3 ust. 1 rozporządzenia.

Z powodu długiego procesu rejestracji stowarzyszenia działając na podstawie ustawy o *Prawo o stowarzyszeniach*, jak i na podstawie ustawy o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności, możliwe jest, aby na etapie składania wniosków o przyznanie pomocy, wnioskodawcą było także stowarzyszenie, którego proces rejestracji z różnych powodów niezależnych od tego podmiotu nie zakończył się jeszcze. Proces ten musi być jednak zakończony pomyślnie przed przyznaniem pomocy.

W przypadku nowoutworzonych stowarzyszeń, w których nie zakończono procesu rejestracji stowarzyszenia należy zaznaczyć odpowiedź DO WEZW i monitorować ten proces.

Punkt 2. W celu weryfikacji, czy Wnioskodawca nie podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy finansowej, należy sprawdzić, czy Wnioskodawca figuruje w udostępnionym przez ARiMR poprzez łącze internetowe Rejestrze Podmiotów Wykluczonych w ramach takiego samego środka lub rodzaju operacji.¹ W celu zachowania śladu rewizyjnego – doteczki sprawy należy dołączyć wydruk z wynikiem sprawdzenia, wstawiając odrębnie datę sprawdzenia oraz podpis Weryfikującego. Czynność tę wykonuje osoba posiadająca uprawnienia nadane przez ARiMR.

¹ Weryfikacja będzie obejmować wykluczenie z poddziałania 19.4 *Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji* objętego PROW na lata 2014-2020 oraz wykluczenie z poddziałania 19.1 *Wsparcie przygotowawcze* objętego PROW na lata 2014-2020 (nabór I)

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 (Departament Ewidencji Producentów i Rejestracji Zwierząt – DEPIRZ) ze zbiorowym wnioskiem o udostępnienie danych z Rejestru Podmiotów Wykluczonych.

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

Możliwe jest nie dołączanie ww. kopii pisma do akt sprawy, jeśli w karcie, w polu Uwagi umieszczona zostanie adnotacja ze wskazaniem miejsca przechowywania pisma.

Punkt 3. Sprawdzenia, czy Wnioskodawca nie podlega zakazowi dostępu dokonuje się w oparciu o dane pozyskane z Krajowego Rejestru Karnego (KRK) i udostępnione przez ARiMR.

W celu weryfikacji warunku należy wystąpić do Centrali ARiMR o informację, czy Wnioskodawca nie podlega zakazowi, o którym mowa w art. 16 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o *wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020* (Dz. U. z 2021r. poz. 2137 oraz z 2022r. poz. 88), zwanej dalej „ustawą”.

Po otrzymaniu odpowiedzi z ARiMR, dokument należy dołączyć do teczek aktowej sprawy.

Jeżeli na etapie oceny wniosku o przyznanie pomocy ww. informacja z ARiMR nie będzie dostępna, należy zaznaczyć odpowiedź TAK na podstawie oświadczenia złożonego przez Wnioskodawcę we wniosku.

Jeżeli *Wnioskodawca* umyślnie złożył fałszywe oświadczenia w celu otrzymania wsparcia, daną operację wyklucza się ze wsparcia EFRROW i odzyskuje się wszystkie kwoty wypłaconej pomocy w ramach operacji. Ponadto, zgodnie z przepisami wspólnotowymi, *Wnioskodawca* jest wykluczony z otrzymywania wsparcia w ramach tego działania lub typu operacji w roku kalendarzowym, w którym stwierdzono niezgodność, oraz w kolejnym roku kalendarzowym.

W przypadku gdy na etapie weryfikacji wstępnej, z powodu braków formalnych (braku podpisu) nie jest możliwa odpowiedź na pytanie 1 należy kontynuować weryfikację, zaś sprawdzenie tego elementu nastąpi po usunięciu braków przez podmiot.

Oświadczenie będzie podlegało weryfikacji najpóźniej na etapie wniosku o płatność II transzy, na podstawie informacji z ARiMR.

Punkt 4. Zgodnie z zakresem w karcie oraz instrukcją wypełniania wniosku.

Należy sprawdzić, czy Wnioskodawca posiada numer identyfikacyjny nadany w trybie przepisów o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie pomocy.

Weryfikacja warunku polega na sprawdzeniu, czy w sekcji I pole 1 wniosku wskazany został poprawny numer identyfikacyjny producenta. Sprawdzenia poprawności należy dokonać w oparciu o załącznik nr 2 do wniosku, tj. na podstawie decyzji o wpisie producenta do ewidencji producentów i nadaniu numeru identyfikacyjnego producenta albo na podstawie zaświadczenia z Biura Powiatowego Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa (ARiMR) o nadaniu przez ARiMR numeru identyfikacyjnego, 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 2022 r. poz. 203) (zwanym dalej „EP”).

W przypadku, gdy dane identyfikacyjne Wnioskodawcy są inne niż dane w EP, należy wezwać Wnioskodawcę do aktualizacji tych danych do właściwego Biura Powiatowego ARiMR. W przypadku braku zgodności danych na etapie wypłaty środków finansowych, Beneficjent może zostać proszony do złożenia wyjaśnień.

Również należy sprawdzić czy Wnioskodawca nie złożył pisemnej informacji o zmianie danych zawartych w EP a jeżeli złożył - należy zweryfikować dane z ww. informacją.

Punkt 5. Zgodnie z zakresem w karcie oraz instrukcją wypełniania wniosku.

Należy sprawdzić, czy Wnioskodawca nie uzyskał wsparcia przygotowawczego obejmującego budowanie potencjału, szkolenie i tworzenie sieci kontaktów w celu przygotowania i wdrożenia LSR, w ramach innych funduszy EFSI a złożony wniosek jest jedynym wnioskiem złożonym w ramach naboru.

Sprawdzenia należy dokonać na podstawie posiadanej przez UM dokumentacji dotyczącej naborów wniosków złożonych w UM w ramach wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. a rozporządzenia 1303/2013. W tym celu należy wystąpić do komórki UM zajmującej się obsługą danego działania lub poddziałania EFSI lub i sprawdzić, czy były przeprowadzone nabory wniosków w tym zakresie.

Jeżeli „konflikt” dotyczy wniosków złożonych w innych terminach, a w ramach wniosku złożonego w terminie wcześniejszym wsparcia już udzielono (kiedy jeszcze „konflikt” nie występował), wsparcie nie przysługuje jedynie w odniesieniu do wniosków złożonych w terminie późniejszym.

CZEŚĆ B2 II. Weryfikacja operacji

Punkt 1 - zgodnie z zakresem w karcie i instrukcją wypełniania wniosku

Należy sprawdzić, czy obszar planowany do objęcia LSR spełnia warunki określone w art. 5 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności [dalej RLKS].

Weryfikacji ww. warunków należy dokonać w oparciu o dane wskazane w sekcji II pole 15 wniosku. Liczba mieszkańców ustalona powinna zostać przez Wnioskodawcę zgodnie z § 3 ust. 2 pkt 5 lit. a rozporządzenia. Sposób wyliczenia liczby mieszkańców został szczegółowo opisany w instrukcji wypełniania wniosku.

Zgodnie z zapisami PROW 2014-2020 w odniesieniu do działania LEADER, obszar całego kraju, z wyłączeniem obszaru miast o liczbie mieszkańców większej niż 20 tys. należy rozumieć jako „obszary wiejskie”, którymi są:

- wszystkie gminy wiejskie,
- wszystkie gminy miejsko-wiejskich, z wyłączeniem obszarów miast o liczbie mieszkańców większej niż 20 tys. wchodzących w skład tych gmin,
- gminy miejskie o liczbie mieszkańców nie większej niż 20 tys.

Należy sprawdzić, czy Wnioskodawca, w ramach obszaru planowanego do objęcia LSR, wskazał przynajmniej dwie gminy, które nie są miastami zamieszkanymi przez więcej niż 20 tys. mieszkańców.

Weryfikacji warunku należy dokonać w oparciu o dane zawarte we wniosku w sekcji II pole 15 posiłkując się tam, gdzie jest to wskazane załącznikiem nr 5 do wniosku [*Opis obszaru (potencjału) planowanego do objęcia LSR w tym opis spójności tego obszaru*].

Należy sprawdzić, czy obszar planowany do objęcia LSR jest spójny przestrzennie.

Weryfikacji warunku należy dokonać w oparciu o informacje zawarte w załączniku nr 5 do wniosku. W tym celu należy zweryfikować charakterystykę obszaru planowanego do objęcia LSR, ze szczególnym uwzględnieniem jego spójności przestrzennej. Spójność ta powinna być zachowana przede wszystkim w kontekście przestrzennym / geograficznym. Oznacza to, że należy sprawdzić, czy gminy, których obszar planowany jest do objęcia LSR, graniczą ze sobą - pozostają w bezpośrednim sąsiedztwie lub np. czy spośród trzech gmin dwie tworzą parę spójnych gmin, a trzecia pozostaje w bezpośrednim sąsiedztwie – graniczy z przynajmniej jedną z dwóch spójnych gmin.

Obszar większej liczby gmin będzie spójny, jeżeli każda para gmin pozostaje w bezpośrednim lub przynajmniej w dalszym sąsiedztwie, tworząc tym samym zwarty przestrzennie / geograficznie obszar.

Podczas analizy spójności przestrzennej bierze się pod uwagę obszar całych gmin bez wyłączenia obszarów niekwalifikujących się do wsparcia w ramach któregośkolwiek z funduszy EFSI.

Warunek ten jest zachowany także wtedy, gdy istnieje taki obszar wód, który w połączeniu z obszarem planowanym do objęcia LSR tworzy obszar o przestrzennej spójności.

Należy sprawdzić również, czy obszar planowanej do realizacji LSR nie stanowi przeszkody w spójności terytorialnej.

TAK należy zaznaczyć, gdy obszar planowany do objęcia LSR przez LGD ubiegającą się o przyznanie pomocy:

- obejmując obszar **jednej LSR** wybranej i realizowanej w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020 oraz obejmuje **wszystkie gminy** objęte tą wybraną i realizowaną LSR w ramach PROW 2014–2020,
- obejmując obszar **kilku LSR** wybranych i realizowanych w ramach PROW 2014-2020 oraz obejmuje **wszystkie gminy** objęte obecnie realizowanymi LSR,
- obejmuje **tylko jedną gminę lub gminy (lecz nie wszystkie!)** objęte LSR wybraną i realizowaną w ramach PROW 2014-2020, a obszar tych nieobjętych gmin:
 - 1) będzie spełniał minimalne warunki dotyczące liczby mieszkańców na etapie wyboru LSR i będą mogły niezależnie stworzyć odrębną LSR (np. że obszar będzie spójny),
 - 2) będą objęte obszarem innej planowanej LSR (dla której zawniioskowano o pomoc na 19.1 w obecnym naborze), która nie będzie miała wspólnych obszarów z obszarem wnioskodawcy.

Uwaga!

Warunek dotyczący niestanowienia przeszkody w spójności przestrzennej dotyczy obszaru wybranego i realizowanego w ramach PROW 2014-2020.

Oznacza to, że **warunek ten nie dotyczy** obszarów gmin, które nie są objęte jakąkolwiek LSR realizowaną w ramach PROW 2014-2020, czyli tzw. „białych plam”. Objęcie przez planowaną LSR obszarów gmin nieobjętych żadną LSR wybraną i realizowaną w ramach PROW 2014-2020 nie będzie zatem stanowić przeszkody w spełnieniu warunku dotyczącego niestanowienia przeszkody w spójności przestrzennej żadnej LSR.

Powyższe zasady obowiązują wszystkich wnioskodawców.

LGD, która planuje swoją LSR na obszarze tożsamym do obszaru, który został objęty LSR wybraną i realizowaną w ramach PROW 2014-2020, spełni ww. warunek dotyczący niestanowienia przeszkody w spójności terytorialnej.

Punkt 3. Zgodnie z zakresem w karcie oraz instrukcją wypełniania wniosku.

Należy sprawdzić, czy wśród członków Wnioskodawcy znajduje się przynajmniej po jednym przedstawicielu z władz publicznych, społecznych i gospodarczych z każdej gminy, której obszar jest objęty obszarem planowanym do objęcia LSR, tj. z każdego z 3 sektorów: publiczny, społeczny i gospodarczy.

Weryfikacji należy dokonać w oparciu o dane zawarte w załączniku nr 5 do wniosku. Każdorazowo, w celu potwierdzenia przedstawicielstwa w danym sektorze, należy sprawdzić, czy w załącznikach nr 3 do wniosku wskazane są podmioty lub osoby wymienione przez Wnioskodawcę we wniosku [np. załącznik nr 5 do wniosku].

Punkt 4. Zgodnie z zakresem w karcie oraz instrukcją wypełniania wniosku.

Potwierdzenia warunku, o którym mowa w § 3 ust. 2 pkt 6) rozporządzenia 19.1 należy dokonać w oparciu załącznik nr 9 do wniosku w odniesieniu do LGD, które nie realizowały LSR w ramach PROW na lata 2014-2020.

W przypadku podmiotu, który realizował LSR objętą PROW na lata 2014-2020 warunek, o którym mowa w § 3 ust. 2 pkt 6) rozporządzenia 19.1 uznaje się za spełniony – należy zaznaczyć odpowiedź TAK.

CZĘŚĆ B2.1 WERYFIKACJA PLANU WŁĄCZENIA SPOŁECZNOŚCI

Punkty od 1. do 3. - zgodnie z zakresem w karcie oraz instrukcją wypełniania wniosku.

Należy sprawdzić, czy plan włączenia społeczności lokalnej zawiera opis elementów wskazanych w § 3 ust. 2 pkt 3) rozporządzenia 19.1.

Weryfikacji powyższych elementów należy dokonać w oparciu o załącznik nr 6 do wniosku.

W odniesieniu do punktu związanego z przygotowaniem LSR, należy sprawdzić, czy opis planu całego procesu przygotowania LSR zawiera informacje dotyczące m.in. udziału lokalnej społeczności w przygotowaniu LSR, w tym przeprowadzanie konsultacji społecznych obejmujących zorganizowanie co najmniej jednego spotkania, na obszarze każdej z gmin planowanej do objęcia LSR, które są poświęcone w szczególności analizie potrzeb rozwojowych i potencjału danego obszaru, a także celów LSR, w tym wymienionych celów końcowych polegających na osiągnięciu określonych rezultatów oraz planowanych działań.

Należy sprawdzić czy w opisie procesu przygotowania LSR zostały opisane poszczególne kroki, jakie będzie podejmować i realizować w trakcie tworzenia LSR [które wskażą od początku do końca drogę, jaką z pomocą społeczności lokalnej przejdzie w celu stworzenia nowej LSR], w tym czy zostały opisane zagadnienia, które będą omawiane na planowanych spotkaniach, w jaki sposób będą wyciągane wnioski, w jaki sposób głos mieszkańców będzie uwzględniany i co będzie miało wpływ na ostateczny kształt LSR.

Proces tworzenia LSR powinien być ukierunkowany na zagadnienia dotyczące głównych cech podejścia LEADER, w szczególności na zagadnienia określone w §3 ust. 2 pkt 4) rozporządzenia, między innymi:

- innowacyjność,
- cyfryzację,
- środowisko i klimat,
- zmiany demograficzne [Opis zmian demograficznych z uwzględnieniem starzenia się społeczeństwa oraz wyludnienia],
- partnerstwo w realizacji LSR [Opis partnerstwa w realizacji LSR, w szczególności poprzez wspólną realizację przedsięwzięć i projektów].

Należy sprawdzić także, czy w ww. załączniku wskazany został, na potrzeby przygotowania LSR, adres internetowy strony, pod którą będzie zamieszczony *Plan włączenia społeczności lokalnej wraz z Harmonogramem*.

CZĘŚĆ B3 WERYFIKACJA KWOTY POMOCY

Punkt 1. Zgodnie z zakresem w karcie oraz instrukcją wypełniania wniosku.

Należy sprawdzić, czy wnioskowana kwota pomocy nie przekracza kwoty 74.000,00 zł. Weryfikacji należy dokonać na podstawie sekcji II pola 16 wniosku.

CZĘŚĆ B4 WSTĘPNY WYNIK WERYFIKACJI KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI, ZGODNOŚCI Z ZASADAMI PRZYZNAWANIA POMOCY ORAZ LIMITU POMOCY

I. Wstępny wynik

Jeżeli w częściach B1-B3 karty udzielono:

1. tylko odpowiedzi TAK albo ND należy w punkcie 1 zaznaczyć TAK i przejść do bloku C karty,
2. przynajmniej jednej odpowiedzi DO WEZW należy w punkcie 2 zaznaczyć TAK i wypełnić załącznik nr 1 do karty (KW 1.1/352),
3. przynajmniej jednej odpowiedzi NIE należy w punkcie 3 zaznaczyć TAK i przejść do bloku D karty.

CZĘŚĆ B5 USUNIĘCIE BRAKÓW/OCZYWISTYCH OMYŁEK/WYJAŚNIENI

I. Zakres braków/oczywistych omyłek/wyjaśnień

Na podstawie punktów karty z części B1-B3, w których udzielono odpowiedzi DO WEZW należy sformułować zakres braków/oczywistych omyłek/wyjaśnień. Zakres ten należy formułować w sposób czytelny, jednoznacznie wskazujący dane uchybienie i czynności, które trzeba wykonać, żeby braki te zostały usunięte.

Ponadto, w przypadku, jeśli w trakcie oceny wniosku niezbędne będzie wyjaśnienie innych faktów istotnych dla rozstrzygnięcia sprawy lub przedstawienie dowodów na potwierdzenie tych faktów zakres braków należy rozszerzyć o pytania dotyczące niewyjaśnionych faktów.

Sporządzając pismo do Wnioskodawcy z prośbą o usunięcie braków lub oczywistych omyłek/ złożenie wyjaśnień możliwe jest wpisanie zakresu braków/oczywistych omyłek/wyjaśnień w treści pisma bez konieczności załączania wypełnionego załącznika K-1.1 albo załączenie wypełnionego załącznika K-1.1 po uprzednim usunięciu z treści pisma zakresu braków/oczywistych omyłek/wyjaśnień.

W piśmie należy również wskazać osobę prowadzącą sprawę z podaniem danych tej osoby.

W punkcie *Data doręczenia Wnioskodawcy pisma w sprawie usunięcia braków/oczywistych omyłek/ wyjaśnień* należy wstawić datę widniejącą na zwrotnym potwierdzeniu odbioru przez Wnioskodawcę pisma.

W punkcie *Odpowiedź należy złożyć najpóźniej w terminie* należy wpisać datę przypadającą 14 dnia kalendarzowego po dniu doręczenia pisma Wnioskodawcy (a jeśli dzień ten jest dniem wolnym od pracy – należy wpisać dzień następny). W przypadku, gdy do UM wpłynie informacja z placówki pocztowej, że Wnioskodawca nie odebrał pisma w sprawie usunięcia braków/oczywistych omyłek/wyjaśnień, wówczas 14-dniowy termin na usunięcie braków/oczywistych omyłek/wyjaśnienia należy liczyć od dnia następującego po ostatnim dniu, w którym Wnioskodawca mógł odebrać przesyłkę w placówce pocztowej.

W punkcie *Data nadania/złożenia odpowiedzi w sprawie usunięcia braków/poprawienia oczywistych omyłek/ wyjaśnień przez Wnioskodawcę* należy wpisać datę dostarczenia do UM odpowiedzi. W przypadku usunięcia braków/oczywistych omyłek/złożenia wyjaśnień przesłanego pocztą o terminowości decyduje data stempla pocztowego. W przypadku usunięcia braków/oczywistych omyłek/złożenia wyjaśnień dokonanego osobiście, przez osobę upoważnioną lub kurierem o terminowości decyduje data wpływu dokumentów do UM. W przypadku, gdy odpowiedź dotycząca usunięcia braków/oczywistych omyłek/wyjaśnień zostanie doręczona po upływie 14 dni kalendarzowych, a weryfikacja daty 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 Wnioskodawcę. Po otrzymaniu stosownych wyjaśnień z urzędu pocztowego należy zweryfikować, czy usunięcie braków/oczywistych omyłek/wyjaśnień nastąpiło w przewidzianym terminie.

Jeżeli data w punkcie 3 nie jest późniejsza niż data w punkcie 2 należy zweryfikować uzupełnienie przez Wnioskodawcę braków i udzielenie odpowiedzi TAK lub NIE przy każdym z pytań wskazanych w załączniku nr 1 (K-1.1/352).

W przypadku, gdy Wnioskodawca nie dostarczył w wyznaczonym terminie odpowiedzi w sprawie usunięcia braków/oczywistych omyłek/wyjaśnień dotyczących załączników: *Informacja o miejscach i terminach przeprowadzenia spotkań*, na tym etapie nie ma podstawy do odmowy przyznania pomocy. Dlatego też należy w części B5 IIa punkt 1 zaznaczyć TAK gdyż wniosek będzie podlegał dalszej ocenie.

Jeżeli w części IIa został zaznaczony pkt:

- 1 należy przejść do bloku C karty weryfikacji,
- 2 należy przejść do części III. I wpisać zakres wyjaśnień, zgodnie z załącznikiem K-1.1/352,
- 3 należy przejść do bloku D karty weryfikacji.

III. Zakres oraz uzasadnienie wyjaśnień

W sytuacji, gdy po usunięciu braków/oczywistych omyłek/złożeniu wyjaśnień przez Wnioskodawcę zaistniały nowe okoliczności budzące wątpliwości, co do możliwości przyznania pomocy lub stwierdzono, iż wniosek zawiera inne niż dotychczas wskazywano w załączniku nr 1 do karty braki lub oczywiste omyłki, jeżeli jest to niezbędne dla rozstrzygnięcia sprawy lub dla wykonania czynności związanych z obsługą wniosku, należy wskazać zakres dodatkowych wyjaśnień i na jego podstawie sporządzić i wysłać do Wnioskodawcy kolejne pismo do Wnioskodawcy z prośbą o usunięcie braków lub oczywistych omyłek/ złożenie wyjaśnień. Po otrzymaniu odpowiedzi wskazać wynik tych wyjaśnień. Termin na przekazanie odpowiedzi nie może być dłuższy niż 14 dni kalendarzowych.

Należy jednak pamiętać, iż wezwanie do złożenia dodatkowych wyjaśnień nie może powodować, że Wnioskodawca będzie miał możliwość po raz drugi usunąć ten sam brak czy oczywista omyłkę.

III.a Wynik weryfikacji po wezwaniu do usunięcia braków/oczywistych omyłek/wyjaśnień

Jeżeli w załączniku nr 1 udzielono tylko odpowiedzi TAK, należy zaznaczyć TAK w punkcie 1 i przejść do bloku C karty.

Jeżeli Wnioskodawca nie usunął braków/oczywistych omyłek/nie złożył wyjaśnień lub – pomoc nie może zostać przyznana - należy zaznaczyć odpowiedź TAK w punkcie 2 i przejść do bloku D karty.

Należy pamiętać, iż złożony wniosek nie może być zmieniany przez Wnioskodawcę, chyba, że zmiany te wynikają z wezwań UM.

BLOK C OCENA KOŃCOWA WNIOSKU

Blok C wypełniany jest, jeżeli udzielono, zgodnej odpowiedzi TAK w częściach B4 I punkt 1. albo B5 część IIa pkt 1 albo część IIIa punkt 1.

CZĘŚĆ C1 OSTATECZNA KWOTA POMOCY

W punkcie 1 *Ostateczna wnioskowana kwota pomocy* należy wpisać kwotę pomocy przysługującą Wnioskodawcy, w oparciu o wniosek dane z wniosku – sekcja II pole 16. Kwotę podajemy w pełnych złotych.

CZĘŚĆ C2 WYNIK WERYFIKACJI WNIOSKU

Należy zaznaczyć punkt 1, jeżeli możliwe jest przyznanie pomocy.

Jeżeli został zaznaczony punkt 1 należy niezwłocznie poinformować Wnioskodawcę pismem o pozytywnym rozpatrzeniu wniosku oraz wyznaczeniu terminu (nie dłuższego niż 14 dni od dnia otrzymania wezwania) na podpisanie umowy o przyznaniu pomocy, a następnie przejść do procesu podpisania umowy o przyznaniu pomocy.

Do pisma zapraszającego na podpisanie umowy należy obowiązkowo załączyć projekt umowy o przyznaniu pomocy.

UM w ww. piśmie wyznacza termin zawarcia umowy, zgodnie z instrukcją nadawania znaku sprawy, nie dłuższy niż 14 dni od dnia otrzymania wezwania.

Punkt 2. jest wypełniany w przypadku zmiany wyniku weryfikacji, tj. gdy np. Zatwierdzający nie zgadza się z oceną Weryfikującego. W takiej sytuacji konieczna jest ponowna ocena operacji w tej części, do której Zatwierdzający nie wyraził akceptacji.

BLOK D
POZOSTAWIENIE WNIOSKU BEZ ROZPATRZENIA / ODMOWA PRYZYKNANIA POMOCY /
PRZEKAZANIE ZGODNIE Z KOMPETENCJAMI

Blok D, punkt:

- 1. jest wypełniany w przypadku, gdy w bloku A część A1 w punkcie 2 została zaznaczona odpowiedź TAK
- 2. jest wypełniany w przypadku, gdy w bloku:
 - o A część AI w punkcie 2 została zaznaczona odpowiedź TAK /
 - o B część B4 I punkt 3 / B4. punkt 3/ B5 II a punkt 3 / B5 III a punkt 2 została zaznaczona odpowiedź TAK.
- 3. jest wypełniany, jeżeli Wnioskodawca wycofał wniosek/zrezygnował z ubiegania się o pomoc.
- 4. jest wypełniany, w przypadku, gdy w bloku A część AI w punkcie 2 została zaznaczona odpowiedź TAK i dotyczy przekazania wniosku zgodnie z kompetencjami.
- 5. jest wypełniany w przypadku zmiany wyniku weryfikacji, tj. gdy np. Zatwierdzający nie zgadza się z oceną Weryfikującego (zostały wskazane punkt 1. albo punkt 2.). W takiej sytuacji konieczna jest ponowna ocena operacji w tej części, do której Zatwierdzający nie wyraził akceptacji.

Do Wnioskodawcy obowiązkowo należy skierować pismo informujące o odmowie przyznania pomocy/wycofaniu wniosku oraz wskazujące szczególne uzasadnienie takiego rozstrzygnięcia/przekazaniu wniosku do UM, na obszarze którego znajduje się siedziba podmiotu ubiegającego się o wsparcie zgodnie z miejscem.

BLOK E
ZAWARCIE UMOWY O PRYZYKNANIU POMOCY

Punkty 1-4 zgodnie z zakresem w *Karcie*.

Na podpisanie Umowy o przyznaniu pomocy stawiają się osoby uprawnione do reprezentacji, ujawnione w aktualnym wypisie z Rejestru Przedsiębiorców w Krajowym Rejestrze Sądowym lub posiadające szczególne pełnomocnictwo do zawarcia umowy oraz do podpisania weksla i deklaracji wekslowej.

W dniu zawarcia umowy Wnioskodawca może podpisać również weksel niezupełny (in blanco) wraz z deklaracją wekslową (in blanco), które stanowić będą prawne zabezpieczenie należytego wykonania zobowiązań określonych w umowie.

W przypadku podpisywania przez pełnomocnika weksla i deklaracji wekslowej należy pamiętać, aby z pełnomocnictwa wynikało, że jest ono udzielone do wystawienia weksla wraz z deklaracją wekslową [pełnomocnictwo szczególne].

Weksel niezupełny (in blanco) wraz z deklaracją wekslową sporządzoną na formularzu udostępnionym przez UM wraz ze wzorem umowy, podpisywany przez Wnioskodawcę w obecności upoważnionego pracownika UM, nie później niż do dnia złożenia wniosku o płatność pierwszej transzy, a gdy Beneficjent został wezwany do usunięcia braków w tym wniosku – nie później niż w terminie 14 dni od dnia doręczenia tego wezwania.

Pełnomocnictwa powinny być udzielone w formie aktu notarialnego bądź powinno posiadać notarialnie poświadczone podpisy wystawców pełnomocnictwa.

Na podstawie przekazanych informacji należy przygotować deklarację wekslową.

UM w ww. piśmie wyznacza termin zawarcia umowy, zgodnie z instrukcją nadawania znaku sprawy, nie dłuższy niż 14 dni od dnia otrzymania wezwania.

W przypadku, gdy osoba reprezentująca Wnioskodawcę nie stawiła się w wyznaczonym terminie w celu zawarcia umowy albo odmówiła jej podpisania, pomocy nie przyznaje się, chyba, że osoba reprezentująca Wnioskodawcę zawarła umowę w innym terminie:

1. uzgodnionym z UM przed upływem terminu pierwotnie wyznaczonego w wezwaniu albo
2. wyznaczonym przez UM, nie dłuższym niż 7 dni od dnia oznaczonego w pierwotnym wezwaniu.

Przy podpisywaniu umowy o przyznaniu pomocy pracownik UM powinien zwrócić szczególną uwagę na:

- aktualność wzoru formularza umowy o przyznaniu pomocy oraz załączników do umowy.
- staranne uzupełnienie wszystkich wskazanych pól w umowie pod względem zgodności z posiadanymi dokumentami oraz ich poprawności,
- właściwe wpisanie numeru umowy, umożliwiające jej identyfikację z posiadanymi dokumentami,
- dokładne parafowanie wszystkich stron czterech egzemplarzy umowy lub w liczbie uzależnionej od liczby podmiotów, z którymi jest zawierana umowa, podpisanie i ostemplowanie przez wskazanych w umowie reprezentantów ostatniej ze stron każdego egzemplarza w miejscu do tego wyznaczonym,
- poprawność złożonych podpisów przez strony umowy,
- prawidłowe wpisanie na wekslu nazwy remitenta (właściwego UM),
- poprawność podpisów na wekslu złożonych przez osoby upoważnione oraz opatrzenie weksla faktyczną datą podpisania,
- konieczność zamieszczenia na odwrocie podpisanego przez beneficjenta weksla niezupełnego (in blanco) informacji, że do tego weksla została sporządzona deklaracja wekslowa,
- sporządzenie deklaracji wekslowej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach i podpisanie zarówno przez beneficjenta, jak i przez akceptanta (jeden z egzemplarzy deklaracji należy przekazać beneficjentowi).

Ważne:

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

Nastąpiło przesunięcie w czasie obowiązku złożenia weksla in blanco na etap złożenia wniosku o płatność i uzależnienie wypłaty pomocy od złożenia tego zabezpieczenia.

Jeżeli Wnioskodawca poinformował, że złożenie weksla in blanco nastąpi po zawarciu umowy [przez wypłatę środków finansowych] należy zaznaczyć odpowiedź ND i odnotować ten fakt w polu Uwagi.

Istnieje możliwość zawarcia umowy o przyznaniu pomocy nie tylko w siedzibie UM, ale także w formie korespondencyjnej tj. nadanie przesyłką w placówce pocztowej. W takim przypadku w należy w pkt 2 zaznaczyć odpowiedź ND i odnotować ten fakt w polu *Uwagi*.

W przypadku gdy podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy w związku z pismem zapraszającym na podpisanie umowy wyrazi chęć zawarcia umowy poza siedzibą Urzędu Marszałkowskiego i poinformuje o tej decyzji wyznaczonego pracownika urzędu w terminie 7 dni od odebrania tego pisma wówczas należy sporządzić pismo przewodnie informujące o zawarciu umowy w trybie korespondencyjnym. Zaleca się też telefoniczny/e-mailowy kontakt z podmiotem ubiegającym się o przyznanie pomocy, lub wskazaną przed ten podmiot osobą do kontaktu w celu ustalenia, czy wysłana do podmiotu korespondencja została przez ten podmiot odebrana.

Pracownik weryfikujący, w przypadku, gdy Wnioskodawca wyrazi wolę podpisania umowy w trybie korespondencyjnym przekazuje komplet dokumentów do wysłania listem poleconym ekonomicznym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, celem ich podpisania przez Wnioskodawcę oraz wszystkie osoby występujące w postępowaniu i odesłania na adres właściwego UM.

W przypadku braku podpisania przez Wnioskodawcę umowy o przyznaniu pomocy, w wyznaczonym terminie, tj. nieodesłania podpisanego przez Wnioskodawcę kompletu dokumentów należy odmówić przyznania pomocy.

Uwaga: odmowa przyznania pomocy z uwagi na niepodpisanie umowy o przyznaniu pomocy/nieodesłanie podpisanej umowy o przyznaniu pomocy przez Wnioskodawcę może nastąpić wyłącznie po wykorzystaniu całego procesu postępowania z wnioskiem o przyznanie pomocy zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa.

W wyznaczonym miejscu należy wpisać datę zawarcia umowy.

Uwaga!

W przypadku gdy nie został spełniony warunek określony w § 3 ust. 1 rozporządzenia 19.1 pomoc nie może być przyznana.

Załącznik nr 2. Karta identyfikacji ryzyka nadużyć finansowych

W trakcie weryfikacji lub po zakończeniu weryfikacji wniosku należy dokonać sprawdzenia wniosku pod kątem ryzyka nadużyć finansowych [punkty 1-5] a następnie złożyć podpisy w miejscu do tego wyznaczonym i dołączyć do teczki aktowej sprawy.

Wszyscy pracownicy, zaangażowani w kontrole administracyjne wniosków w ramach obsługi działań PROW 2014-2020, zobowiązani są do zapoznania się z dokumentem *Lista symptomów nadużyć finansowych*. Dokument ten jest narzędziem pomocniczym w procesie wykrywania nietypowych elementów mogących wskazywać na nadużycie finansowe.

Zawarte w Liście symptomy są oznaką możliwego wystąpienia nieuczciwej działalności ze strony podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy lub beneficjenta wymagającą dodatkowej reakcji ze strony pracowników odpowiedzialnych za weryfikację wniosku. W przypadku stwierdzenia obecności sygnałów ostrzegawczych należy dokonać pogłębionej analizy dokumentacji, w oparciu o tryb postępowania określony w procedurze KP-611-367-ARiMR *Rozpatrywanie, stwierdzanie i przekazywanie informacji o nieprawidłowościach /błędach w ramach działań objętych PROW 2014-2020 obsługiwanych przez podmioty wdrażające/ARiMR*, aby potwierdzić lub zaprzeczyć istnieniu ryzyka nadużycia finansowego.

Punkty 1-5 zgodnie z zakresem w *Karcie*.

Jeżeli pracownik zidentyfikuje inne niż wskazane w punktach 1-5 karty ryzyko należy opisać je w polu do tego przeznaczonym **INNE ZIDENTYFIKOWANE SYMPTOMY RYZYK NADUŻYĆ FINANSOWYCH**.

W sytuacji zidentyfikowania symptomów wskazujących na ryzyko wystąpienia nadużyć finansowych po potwierdzeniu ich wystąpienia należy odmówić przyznania pomocy.

Załącznik nr 1 do karty weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy działanie LEADER, poddziałanie 19.1 *Wsparcie przygotowawcze*, w przypadku, jeśli w trakcie oceny wniosku niezbędne będzie usunięcie braków/oczywistych omyłek/złożenia wyjaśnień przez Wnioskodawcę

Dotyczy części B5.I Zakres braków/oczywistych omyłek/wyjaśnień

Weryfikacja po uzupełnieniach/wyjaśnieniach

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

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

Zweryfikował:

Zakres uzupełnień/wyjaśnień

Imię i nazwisko

Weryfikującego

Data i podpis

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

Weryfikacja uzupełnień/wyjaśnień

Imię i nazwisko

Weryfikującego

Data i podpis

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

Sprawdził*:

* Zakres wypełniany w przypadku wyznaczenia Sprawdzającego

Zakres uzupełnień/wyjaśnień

Imię i nazwisko Sprawdzającego

Data i podpis

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

Weryfikacja uzupełnień/wyjaśnień

Imię i nazwisko

Weryfikującego

Data i podpis

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

KARTA WERYFIKACJI WNIOSKU O PRYZNANIE POMOCY

K-1/352

PROW na lata 2014-2020

Działanie: 19 Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER

Poddziałanie: 19.1 Wsparcie przygotowawcze

II nabór wniosków o przyznanie pomocy

Nazwa jednostki oceniającej wniosek:	Urząd Marszałkowski albo wojewódzka samorządowa jednostka organizacyjna [UM]
Znak sprawy:	
Nazwa Wnioskodawcy:	
Data złożenia wniosku w UM :/...../20.....

Kartę weryfikacji wypełnia się zgodnie z *Instrukcją* poprzez zaznaczenie znakiem X właściwego pola /części w *Karcie weryfikacji* oraz wpisanie w odpowiednie pola: wartości liczbowych, terminów, uzasadnień, uwag.

Bezpośrednio po zakończeniu czynności w ramach poszczególnych części *Karty weryfikacji*, należy zapewnić czytelne podpisy przez wskazane / upoważnione osoby biorące udział w ocenie operacji, w przeznaczonych do tego miejscach.

Wpisanie znaku **X** w punkcie kontrolnym *Karty weryfikacji*, w kolumnie:

TAK - oznacza, że możliwe jest jednoznaczne udzielenie odpowiedzi twierdzącej na pytanie,

NIE - oznacza, że możliwe jest udzielenie jednoznacznej negatywnej odpowiedzi, tj. zachodzą niebudzące wątpliwości przesłanki odmowy przyznania pomocy / pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia,

DO WEZW - oznacza, że nie jest możliwe udzielenie odpowiedzi bez wezwania Wnioskodawcy do uzupełnienia braków/złożenia wyjaśnień,

DO WYJAŚNIENI - oznacza, że nie jest możliwe udzielenie odpowiedzi bez wezwania Wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień,

ND - w przypadku kiedy dany punkt kontrolny nie dotyczy operacji.

Pole **Uwagi:** służy do wpisania dodatkowych informacji, które potwierdzają przeprowadzoną ocenę w odniesieniu do punktów kontrolnych *Karty weryfikacji*.

Przy czym:

* oznacza zakres wypełniany w przypadku wyznaczenia osoby sprawdzającej,

** oznaczają konieczność podjęcia decyzji przez osobę zatwierdzającą w przypadku braku zgodności stanowisk osoby weryfikującej i osoby sprawdzającej.

Uwaga!

Obligatoryjne jest zatwierdzenie części **C** albo **D** *Karty weryfikacji* przez osobę Zatwierdzającą.

W przypadku braku zgodności stanowisk osoby *Weryfikującej* i osoby *Sprawdzającej*, ostateczną decyzję podejmuje osoba *Zatwierdzająca* 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.

WYZNACZENIE OSÓB DOKONUJĄCYCH OCENY OPERACJI

1. WYZNACZENIE OSOBY WERYFIKUJĄCEJ

1.1 Osoba weryfikująca

--

[Imię i nazwisko osoby weryfikującej]

..... / /
dd / mm / rrrr

[Data / Imię oraz nazwisko lub pieczęć osoby zatwierdzającej]

1.2 Zmiana osoby weryfikującej

--

[Imię i nazwisko osoby weryfikującej]

..... / /
dd / mm / rrrr

[Data / Imię oraz nazwisko lub pieczęć osoby zatwierdzającej]

Uzasadnienie zmiany osoby weryfikującej

1.3 Zmiana osoby weryfikującej

--

[Imię i nazwisko osoby weryfikującej]

..... / /
dd / mm / rrrr

[Data / Imię oraz nazwisko lub pieczęć osoby zatwierdzającej]

Uzasadnienie zmiany osoby weryfikującej

WYZNACZENIE OSÓB DOKONUJĄCYCH OCENY OPERACJI

2. WYMAGANE JEST WYZNACZENIE OSOBY SPRAWDZAJĄCEJ

TAK NIE

Losowo*** Ze wskazania

2.1 OSOBA SPRAWDZAJĄCA ZOSTAŁA WYZNACZONA:

3. WYZNACZENIE OSOBY SPRAWDZAJĄCEJ

3.1 Osoba sprawdzająca

[Imię i nazwisko osoby sprawdzającej]

..... / /

dd / mm / rrrr

[Data / Imię oraz nazwisko lub pieczęć osoby zatwierdzającej]

3.2 Zmiana osoby sprawdzającej

[Imię i nazwisko osoby sprawdzającej]

..... / /

dd / mm / rrrr

[Data / Imię oraz nazwisko lub pieczęć osoby zatwierdzającej]

Uzasadnienie zmiany osoby sprawdzającej

3.3 Zmiana osoby sprawdzającej

[Imię i nazwisko osoby sprawdzającej]

..... / /

dd / mm / rrrr

[Data / Imię oraz nazwisko lub pieczęć osoby zatwierdzającej]

Uzasadnienie zmiany osoby sprawdzającej

*** Zaleca się wskazanie osoby Sprawdzającej w odniesieniu do 10% puli wniosków, złożonych w ramach naboru wniosków.

BLOK A
WERYFIKACJA WSTĘPNA

	Weryfikujący		Sprawdzający*	
	TAK	NIE	TAK	NIE
1. Wniosek został złożony w UM, na obszarze którego znajduje się siedziba Wnioskodawcy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Wniosek został złożony w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. We wniosku wskazano adres Wnioskodawcy albo istnieje możliwość ustalenia tego adresu na podstawie posiadanych danych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

CZĘŚĆ A1 WYNIK WERYFIKACJI WSTĘPNEJ

	Weryfikujący	Sprawdzający*	Zatwierdzający**
	TAK	TAK	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 / pozostawienia bez rozpatrzenia / przekazania zgodnie z kompetencjami	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Zweryfikował:
Imię i nazwisko

.....
data i podpis

Sprawdził*:
Imię i nazwisko

.....
data i podpis

Zatwierdził**:
Imię i nazwisko

.....
data i podpis

Uzasadnienie decyzji podjętej przez Zatwierdzającego / Uwagi:

BLOK B
WERYFIKACJA KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI, ZGODNOŚCI Z ZASADAMI PRYZYNAWANIA POMOCY
ORAZ KWOTY POMOCY

CZĘŚĆ B1 WERYFIKACJA KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI

I. Weryfikacja załączników	Weryfikujący			Sprawdzający*		
	TAK	DO WEZW	ND	TAK	DO WEZW	ND

A. Załączniki :

- | | | | | | | |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1. Statut Wnioskodawcy (załącznik obowiązkowy) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 2. Decyzja o wpisie producenta do ewidencji producentów (załącznik obowiązkowy) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 3. Dokumenty potwierdzające członkostwo (załącznik obowiązkowy) wraz z dokumentami potwierdzającymi przedstawicielstwo danego sektora (załącznik obowiązkowy jeżeli dokument potwierdzający członkostwo nie potwierdza sektora, który dany podmiot reprezentuje) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 4. Pełnomocnictwo (jeżeli zostało udzielone) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5. Opis obszaru (potencjału) planowanego do objęcia LSR, w tym opis spójności tego obszaru (załącznik obowiązkowy) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 6. Plan włączenia społeczności lokalnej w przygotowanie LSR (załącznik obowiązkowy) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 7. Informacja o miejscach i terminach przeprowadzenia spotkań (załącznik powinien być złożony w UM najpóźniej wraz z wnioskiem o płatność dla I-iej transzy) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 8. Oświadczenie o nieobchodzeniu przepisów prawa w ramach warunku, o którym mowa w art. 60 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 z dnia 17 grudnia 2013 w sprawie finansowania wspólnej polityki rolnej, zarządzania nią i monitorowania jej oraz uchylające rozporządzenia Rady (EWG) nr 352/78, (WE) nr 165/94, (WE) nr 2799/98, (WE) nr 814/2000, (WE) nr 1290/2005 i (WE) nr 485/2008 (Dz. Urz. UE L 347 z 0.12.2013, str. 549, z późn. zm.) - (załącznik obowiązkowy) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 9. Oświadczenie wnioskodawcy o spełnieniu warunku przyznania pomocy, o którym mowa w § 3 ust. 2 pkt 6 rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 3 czerwca 2015 roku w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie przygotowawcze” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 851, oraz z 2022r. poz. 201) - (załącznik obowiązkowy) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |

B. Inne załączniki

- | | Weryfikujący | | | Sprawdzający* | | |
|----------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | TAK | DO WEZW | ND | TAK | DO WEZW | ND |
| 10. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 11. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 12. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |

BLOK B
WERYFIKACJA KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI, ZGODNOŚCI Z ZASADAMI PRYZYNAWANIA POMOCY
ORAZ KWOTY POMOCY

II. Weryfikacja wniosku	Weryfikujący		Sprawdzający*	
	DO		DO	
	TAK	WEZW	TAK	WEZW
1. Wniosek został złożony na właściwym formularzu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Wniosek został wypełniony zgodnie z instrukcją, w tym:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.1 Wniosek i załączniki zostały podpisane przez osobę reprezentującą Wnioskodawcę / pełnomocnika	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.2 Liczba załączników podana we wniosku zgadza się z liczbą załączników faktycznie załączonych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.3 Dane wpisane we wniosku są zgodne z danymi zawartymi w załącznikach	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.4 Dane dotyczące Wnioskodawcy oraz osób upoważnionych do reprezentowania Wnioskodawcy są zgodne z KRS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

CZĘŚĆ B2 WERYFIKACJA ZGODNOŚCI Z ZASADAMI PRYZYNAWANIA POMOCY

I. Weryfikacja Wnioskodawcy	Weryfikujący			Sprawdzający*		
	DO			DO		
	TAK	NIE	WEZW	TAK	NIE	WEZW
1. Wnioskodawca spełnia warunek określony w § 3 ust. 1 rozporządzenia 19.1 ¹ <i>[Wnioskodawcą jest LGD, o której mowa w art. 1 pkt 2 lit. a ustawy z dnia 20 lutego 2015r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz.U z 2019r. Poz. 1167 oraz z 2022r. poz. 88) - warunek wymagany od dnia zawarcia umowy o przyznaniu pomocy]</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Wnioskodawca nie podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy finansowej, o którym mowa w art. 35 ust. 5 i 6 rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 640/2014 ²	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Wnioskodawca nie podlega zakazowi dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy o finansach publicznych ³ , na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Wnioskodawca posiada numer identyfikacyjny nadany w trybie przepisów o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie pomocy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Wnioskodawca nie uzyskał wsparcia przygotowawczego obejmującego budowanie potencjału, szkolenie i tworzenie sieci kontaktów w celu przygotowania i wdrożenia LSR, w ramach innego programu <i>[możliwe jest udzielenie wsparcia przygotowawczego, o ile upłynęły 3 lata od udzielenia tego wsparcia po raz ostatni]</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

¹ rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 3 czerwca 2015r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie przygotowawcze” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz.U. poz. 851 oraz z 2022r. poz. 201)

² rozporządzenie delegowane Komisji (UE) NR 640/2014 z dnia 11 marca 2014 r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 w odniesieniu do zintegrowanego systemu zarządzania i kontroli oraz warunków odmowy lub wycofania płatności oraz do kar administracyjnych mających zastosowanie do płatności bezpośrednich, wsparcia rozwoju obszarów wiejskich oraz zasady wzajemnej zgodności (Dz.Urz. UE L 181 z 20.6.2014 s. 48, z późn. zm.)

³ ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2021r. poz. 305 z późn. zm)

BLOK B
WERYFIKACJA KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI, ZGODNOŚCI Z ZASADAMI PRYZYNAWANIA POMOCY
ORAZ KWOTY POMOCY

II. Weryfikacja operacji	Weryfikujący			Sprawdzający*		
	TAK	NIE	DO WEZW	TAK	NIE	DO WEZW
1. Obszar planowany do objęcia LSR:						
1.1 jest zamieszkały przez nie więcej niż 150 tys. mieszkańców, wg stanu na dzień 31.12.2020r., z zastrzeżeniem warunku określonego w § 3 ust. 2c rozporządzenia <i>[warunek uznaje się za spełniony jeżeli wnioskodawca jest stroną umowy o warunkach i sposobie realizacji LSR, zawartej przed 1.01.2021r. ale nie wcześniej niż 1.01.2016r. a obszar objęty planowaną LSR jest tożsamy z obszarem objętym LSR i ta LSR stanowi załącznik do umowy ramowej.]</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.2 jest zamieszkały przez nie mniej niż 30 tys. mieszkańców, z pominięciem mieszkańców miast zamieszkałych przez więcej niż 20 tys. mieszkańców	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.3 składa się przynajmniej z dwóch gmin, które nie są miastami zamieszkanymi przez więcej niż 20 tys. mieszkańców	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.4 jest spójny przestrzennie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.5 nie stanowi przeszkody w spójności terytorialnej	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Wśród członków Wnioskodawcy znajduje się przynajmniej po jednym przedstawicielu publicznych i prywatnych lokalnych interesów społeczno-gospodarczych, z każdej gminy, której obszar jest objęty obszarem planowanym do objęcia LSR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Członkowie Wnioskodawcy nie są oraz do dnia 31.12.2020r. nie byli członkami innych wnioskodawców ubiegających się o przyznanie pomocy w ramach tego samego naboru wniosków o przyznanie pomocy. <i>[Zgodnie z § 3 ust. 2d. rozporządzenia 19.1³ warunek nie dotyczy Wnioskodawcy, który realizuje LSR w ramach PROW na lata 2014-2020]</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

CZĘŚĆ B2.1 WERYFIKACJA PLANU WŁĄCZENIA SPOŁECZNOŚCI

	Weryfikujący			Sprawdzający*		
	TAK	NIE	DO WEZW	TAK	NIE	DO WEZW
1. Plan włączenia społeczności lokalnej w przygotowanie LSR zakłada:						
1.1 przygotowanie LSR: - z udziałem lokalnej społeczności, w tym przeprowadzenie konsultacji społecznych - która ma być współfinansowana ze środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.2 prowadzenie strony internetowej na potrzeby przygotowania LSR, wykorzystanie zróżnicowanych środków komunikacji, w tym elektronicznej, <i>[środki komunikacji elektronicznej takie jak: skrzynka e-mail, formularz na stronie www dający możliwość wysłania do LGD wiadomości elektronicznej, wykorzystanie komunikatorów internetowych]</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Konsultacje społeczne:						
2.1 obejmują co najmniej jedno spotkanie na obszarze każdej z gmin planowanych do objęcia LSR, poświęcone w szczególności analizie potrzeb rozwojowych i potencjału danego obszaru, a także celów LSR, w tym wymiernych celów końcowych polegających na osiągnięciu określonych rezultatów oraz planowanych działań	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.2 został ustalony harmonogram konsultacji, który jest określony w <i>Planie włączenia społeczności</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Opis procesu przygotowania LSR ukierunkowany jest na zagadnienia dotyczące innowacyjności / cyfryzacji / środowiska i klimatu / zmian demograficznych ze szczególnym uwzględnieniem starzenia się społeczeństwa oraz wyludniania obszaru planowanego do objęcia LSR / partnerstwa w realizacji LSR polegającego na wspólnej realizacji przedsięwzięć i projektów	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

BLOK B
WERYFIKACJA KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI, ZGODNOŚCI Z ZASADAMI PRYZYNAWANIA POMOCY
ORAZ KWOTY POMOCY

CZĘŚĆ B3 WERYFIKACJA KWOTY POMOCY

	Weryfikujący			Sprawdzający*		
	TAK	NIE	DO WEZW	TAK	NIE	DO WEZW
1. Wnioskowana kwota pomocy nie przekracza kwoty określonej w § 5 rozporządzenia 19.1 ³ <i>[Wnioskowana kwota pomocy nie przekracza 74.000,00 zł]</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Uwagi:

.....

CZĘŚĆ B4 WSTĘPNY WYNIK WERYFIKACJI KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI, ZGODNOŚCI Z ZASADAMI PRYZYNAWANIA POMOCY ORAZ LIMITU POMOCY

	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 usunięcia braków/oczywistych omyłek / 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"/>

Zweryfikował:

Imię i nazwisko

.....

data i podpis

Sprawdził*:

Imię i nazwisko

.....

data i podpis

Zatwierdził**:

Imię i nazwisko

.....

data i podpis

Uzasadnienie decyzji podjętej przez Zatwierdzającego / Uwagi :

.....

BLOK B
WERYFIKACJA KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI, ZGODNOŚCI Z ZASADAMI PRYZNAWANIA POMOCY
ORAZ KWOTY POMOCY

CZĘŚĆ B5 USUNIĘCIE BRAKÓW/OCZYWISTYCH OMYLEK/WYJAŚNIENI

I. Zakres braków/oczywistych omyłek/wyjaśnień wg załącznika nr 1 (K 1.1/352)	
Data doręczenia Wnioskodawcy pisma w sprawie usunięcia braków/oczywistych omyłek/wyjaśnień:/...../20.....
Odpowiedź należy złożyć najpóźniej w terminie:/...../20.....
Data nadania/złożenia odpowiedzi w sprawie usunięcia braków/oczywistych omyłek/wyjaśnień przez Wnioskodawcę:/...../20.....

II.a Wynik weryfikacji po usunięciu braków / złożeniu wyjaśnień

	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 złożenia 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"/>

Zweryfikował:
Imię i nazwisko
data i podpis

Sprawdził*:
Imię i nazwisko
data i podpis

Zatwierdził:**
Imię i nazwisko
data i podpis

Uzasadnienie decyzji podjętej przez Zatwierdzającego / Uwagi :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

III. Zakres wyjaśnień wg załącznika nr 1 (K 1.1/352)

Data doręczenia Wnioskodawcy pisma w sprawie wyjaśnień:/...../20.....
Wyjaśnienia należy złożyć w terminie do dnia:/...../20.....
Data nadania/złożenia wyjaśnień przez Wnioskodawcę:/...../20.....

BLOK C
OCENA KOŃCOWA WNIOSKU

CZĘŚĆ C1 OSTATECZNA KWOTA POMOCY

	Weryfikujący		Sprawdzający*	
1. Ostateczna wnioskowana kwota pomocy	<input style="width: 80%;" type="text"/>	zł	<input style="width: 80%;" type="text"/>	zł

CZĘŚĆ C2 WYNIK WERYFIKACJI WNIOSKU

	Weryfikujący TAK	Sprawdzający* TAK	Zatwierdzający TAK
1. Możliwe jest przyznanie pomocy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Zmiana wyniku weryfikacji			<input type="checkbox"/>

Zweryfikował:
*Imię i nazwisko**data i podpis*

Sprawdził*:
*Imię i nazwisko**data i podpis*

Zatwierdził:
*Imię i nazwisko**data i podpis*

Uzasadnienie decyzji podjętej przez Zatwierdzającego (dotyczy zmiany w pkt 2):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Uwagi:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Uwaga!

Przed przyznaniem pomocy należy pamiętać o sprawdzeniu czy Wnioskodawca spełnia warunek określony w § 3 ust. 1 rozporządzenia 19.1³

[w przypadku gdy warunek ten nie został spełniony na etapie oceny wniosku o przyznanie pomocy]

Data doręczenia Wnioskodawcy pisma informującego o pozytywnym rozpatrzeniu wniosku/...../20.....
--	---------------------

BLOK D
POZOSTAWIENIE WNIOSKU BEZ ROZPATRZENIA / ODMOWA PRZYZNANIA POMOCY /
PRZEKAZANIE ZGODNIE Z KOMPETENCJAMI

	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 / Wnioskodawca zrezygnował z ubiegania się o pomoc	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Przekazanie wniosku zgodnie z kompetencjami	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
5. Zmiana wyniku weryfikacji			<input type="checkbox"/>
Część, w której nastąpiło/a <i>pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia / odmowy przyznania pomocy / wycofanie wniosku / Wnioskodawca zrezygnował z ubiegania się o pomoc / przekazanie wniosku</i>			
Przyczyny: <i>pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia / odmowa przyznania pomocy / wycofania wniosku / rezygnacji Wnioskodawcy z ubiegania się o pomoc</i>			

Zweryfikował:
Imię i nazwisko *data i podpis*

Sprawdził*:
Imię i nazwisko *data i podpis*

Zatwierdził:
Imię i nazwisko *data i podpis*

Uzasadnienie decyzji podjętej przez Zatwierdzającego (dotyczy zmiany w pkt 5):

.....

.....

.....

Data doręczenia pisma informującego o odmowie przyznania pomocy / wycofaniu wniosku / przekazania wniosku zgodnie z kompetencjami/...../20.....
---	---------------------

BLOK E
ZAWARCIE UMOWY O PRYZNANIE POMOCY

	Weryfikujący			Sprawdzający*		
	TAK	NIE	N/D	TAK	NIE	N/D
1. Wnioskodawca stawił się w wyznaczonym terminie do zawarcia umowy o przyznaniu pomocy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.1 Zaistniała konieczność wyznaczenia kolejnego terminu do zawarcia umowy o przyznaniu pomocy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.2 Wnioskodawca stawił się w nowym wyznaczonym terminie do zawarcia umowy o przyznaniu pomocy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Do zawarcia umowy o przyznaniu pomocy stawiły się osoby upoważnione do jej podpisania	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Wnioskodawca podpisał i złożył weksel in blanco oraz deklarację wekslową	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Wnioskodawca spełnia warunek określony w § 3 ust. 1 rozporządzenia 19.1 ³	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Data zawarcia (podpisania) umowy o przyznaniu pomocy	 dd/mm/rrrr
Data wysłania egzemplarza umowy do ARiMR	 dd/mm/rrrr

Zweryfikował: _____
imię i nazwisko *data i podpis*

Sprawdził*: _____
imię i nazwisko *data i podpis*

Zatwierdził***: _____
imię i nazwisko *data i podpis*

Uzasadnienie decyzji podjętej przez Zatwierdzającego / Uwagi:

Karta identyfikacji ryzyk nadużyć finansowych

Ze względu na uczestnictwo w procesie oceny wniosku o przyznanie pomocy:

Znak sprawy:

[należy wpisać znak sprawy]

Niniejszym oświadczam, że w trakcie obsługi wniosku dokonałem następujących kontroli identyfikacji ryzyk nadużyć finansowych:

	Weryfikujący		Sprawdzający*	
	TAK	NIE	TAK	NIE
ZIDENTYFIKOWANE SYMPTOMY RYZYK NADUŻYĆ FINANSOWYCH:				
1. Złożenie sfałszowanych, poświadczających nieprawdę, nierzetelnych dokumentów w celu otrzymania nienależnych środków	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Antydatowanie przesyłek pocztowych, podrabianie pieczętek pocztowych na dokumentach skierowanych do UM w celu dotrzymania terminu złożenia wniosku/uzupełnień	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Tworzenie sztucznych warunków w wyniku celowego poświadczenia nieprawdy, kreowanie nierzetelnych warunków, okoliczności w celu uzyskania nienależnej pomocy. Poświadczenie nieprawdy w dokumentach aplikacyjnych dotyczących prowadzonej działalności w celu uzyskania pomocy.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Poświadczenie nieprawdy w dokumentach aplikacyjnych dotyczących prowadzonej działalności w celu uzyskania pomocy.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Ingerencję wnioskodawcy w dokument wcześniej już wydany przez instytucję zewnętrzną polegającą na celowym usuwaniu zapisów i nadruków, zmywanie lub przerabianie treści dokumentów, lub spreparowanie w oparciu o istniejące dokumenty nowego dokumentu uzasadniającego wykonanie danej czynności	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

INNE ZIDENTYFIKOWANE SYMPTOMY RYZYK NADUŻYĆ FINANSOWYCH:

Zweryfikował: _____
imię i nazwisko _____ *data i podpis*Sprawdził*: _____
imię i nazwisko _____ *data i podpis*Zatwierdził**: _____
imię i nazwisko _____ *data i podpis*

Uwagi
