

## 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](http://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.

## CZĘŚĆ B2 WERYFIKACJA ZGODNOŚCI Z ZASADAMI PRYZNAWANIA POMOCY

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

### CZĘŚĆ 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.<sup>1</sup> 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.

<sup>1</sup> 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 PRZYZNANIA 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 PRZYZNANIU 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 niezpełny (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 niezpełny (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 stawiała 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 niezpełnego (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 ryzyk 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.