

**Instrukcja wypełniania Karty weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy w ramach  
poddziałania 19.4 „Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji”  
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-1/353**) a następnie podpisać ją i załączyć doteczki wniosku.

W sytuacji, gdy w przypadku pracownika mają zastosowanie przepisy art. 24 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz. U. z 2016 r. poz. 23) (zwane dalej k.p.a) bezpośredni przełożony pracownika zobowiązany jest na jego żądanie lub żądanie strony albo z urzędu wyłączyć go od udziału w postępowaniu, jeżeli zostanie uprawdopodobnione istnienie okoliczności innych niż wymienione w § 1 ww. art. k.p.a., które mogą wywołać wątpliwości, co do bezstronności pracownika. W przypadku wyłączenia pracownika (z mocy prawa na podstawie art. 24 § 1 k.p.a. albo przez bezpośredniego przełożonego pracownika), 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.

Zgodnie z § 4 ust. 2 rozporządzenia MRiRW z dnia 23 października 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania *Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji* objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 1822), 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 zarząd województwa, pracowników urzędu marszałkowskiego albo wojewódzką samorządową jednostkę organizacyjną (zwaną dalej „UM”).

2. 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 poddziałania 19.4 *Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji* (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.

3. Wniosek złożony wraz z załączonymi dokumentami należy na pierwszej jego stronie, w sekcji tytułowej opatrzyć:
  - datą wpływu wniosku (postawić pieczęć) i podpisać się w miejscu do tego wyznaczonym,
  - znakiem sprawy, nadanym zgodnie z *Instrukcją nadawania znaku sprawy oraz numeru umowy o przyznaniu pomocy/decyzji przez podmioty wdrażające, którym delegowano zadania Agencji Platniczej w ramach działań PROW na lata 2014-2020 (zwanej dalej „Instrukcją nadawania znaku sprawy (...))*.
  - potwierdzeniem przez przyjmującego wniosek liczby dokumentów załączonych do wniosku przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy.

W zależności od formy złożenia, UM potwierdza przyjęcie wniosku:

- 1) przekazując osobie upoważnionej kopię pierwszej strony wniosku opatrzonej pieczęcią UM, datą oraz podpisem osoby przyjmującej wniosek – w przypadku formy bezpośredniej, albo
- 2) wysyłając do podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy pismo **P-1/353** - w przypadku formy innej niż bezpośrednia. Jeżeli wniosek został złożony z uchybieniem terminu (niezgodnie z terminem) na jego złożenie, w piśmie **P-1/353** należy podać wyjaśnienie w tym zakresie.
4. Nadanym znakiem sprawy należy oznaczyć wszelką prowadzoną korespondencję i dokumentację (papierową czy elektroniczną) związaną ze sprawą. Wyjątkiem może być sytuacja, gdy w ramach usunięcia braków/złożenia wyjaśnień podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy zamieści w piśmie przewodnim szczegółowy wykaz załączanych braków/złożonych wyjaśnień. W takim przypadku znak sprawy może zostać zamieszczony jedynie na piśmie przewodnim.

5. Dla złożonego wniosku należy założyć teczkę aktową sprawy. W tece należy umieścić wykaz dokumentów (WD), który jest aktualizowany na bieżąco. Wszystkie dokumenty dotyczące weryfikacji wniosku powinny być zamieszczone w kolejności ich wpisania w wykazie dokumentów.
6. Wszystkie dokumenty robocze (notatki, wyliczenia, zapiski pracownika, kopie materiałów pomocniczych, wydruki z Internetu, dodatkowe materiały itd.) powstałe podczas oceny wniosku muszą być datowane, podpisane oraz dołączone doteczki wniosku.
7. 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 muszą zostać parafowane przez osobę wypełniającą kartę. W karcie nie można używać korektora.

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

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

NIE - możliwe jest udzielenie jednoznacznej negatywnej odpowiedzi i z tego tytułu zachodzą niebudzące wątpliwości przesłanki nieprzyznania pomocy/pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia (lub nie dostarczono wymaganego dokumentu wymienionego we wniosku albo dostarczony wniosek nie jest poprawny i z tego tytułu zachodzą niebudzące wątpliwości przesłanki nieprzyznania pomocy/pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia).

DO UZUP - nie jest możliwe jednoznaczne udzielenie odpowiedzi bez wezwania podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy do usunięcia braków/złożenia wyjaśnień.

ND - weryfikowany punkt karty nie dotyczy podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy lub wymieniony dokument nie jest wymagany.

8. 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.
9. Załącznik nr 1 do karty, wypełnia się w przypadku, jeśli w trakcie oceny wniosku niezbędne będzie określenie zakresu braków/wyjaśnień. Dopuszczalne jest elektroniczne wypełnienie ww. załącznika. Tak przygotowany załącznik, po wpływie braków / wyjaśnień, Weryfikujący drukuje, zaznacza X we właściwym polu odpowiadającym jednej odpowiedzi w ramach każdego z pytań zawartych w karcie.
10. Karta wypełniana jest etapowo przez pracowników UM, jako Weryfikujący, Sprawdzający oraz Zatwierdzający (zwanych także dalej „pracownikami UM”).

Weryfikujący, po zakończeniu oceny 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). O udziale w ocenie pracownika Sprawdzającego decyduje pracownik Zatwierdzający w chwili dokonywania dekretacji zgodnie z załącznikiem *Osoby, które będą dokonywały oceny wniosku (...)*.

Sprawdzający, bazując na śladzie rewizyjnym Weryfikującego, sprawdza poprawność weryfikacji 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:

- 1) podpisuje pisma (do których podpisywania ma upoważnienie lub pełnomocnictwo) wysyłane do podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy,
- 2) akceptuje (parafuje) pisma (do których podpisywania nie ma upoważnienia lub pełnomocnictwa) wysyłane do podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy.

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 podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy należy wysłować pismo **P-5/353**.

Pracownicy UM powinni podpisywać się w karcie czytelnie, natomiast pracownicy UM posiadający imienną pieczęć mogą się parafować na pieczęcie. Zasada ta nie dotyczy parafowania w przypadku skreśleń.

11. W sytuacji, gdy podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy w odpowiedzi na pismo **P-3/353** popełni oczywistą omyłkę, Weryfikujący (pod warunkiem, że podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy działał w dobrej wierze) może poprawić tę omyłkę samodzielnie, a następnie pisemnie poinformować podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy o tym fakcie. W sytuacji, gdy oczywiste omyłki zostały zidentyfikowane przez Weryfikującego przed wezwaniem podmiotu ubiegającego się o przyznanie do usunięcia braków, należy pismem **P-3/353** podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy do ich poprawy. W przypadku, gdy w odpowiedzi na pismo **P-3/353** podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy nie poprawi oczywistych omyłek, Weryfikujący (pod warunkiem, że podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy działał w dobrej wierze) może poprawić te omyłki samodzielnie, a następnie pisemnie poinformować podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy o tym fakcie.
12. Korespondencja do podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy wysyłana jest przesyłką rejestrowaną za zwrotnym potwierdzeniem odbioru za pośrednictwem operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (Dz. U. z 2012 r., poz. 1529). Zwrotne potwierdzenie odbioru (lub awizowanie przesyłki) stanowi potwierdzenie skutecznego doręczenia wezwania oraz podstawę do określenia terminowości składana uzupełnień. Korespondencja jest wysyłana na wskazany we wniosku adres (siedziby albo korespondencyjny) albo inny wskazany przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy adres, jeśli podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy poinformował na piśmie o jego zmianie.

Zaleca się wysyłanie korespondencji do podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy w sprawie usunięcia braków/złożenia wyjaśnień (**P-3/353**) także faxem albo pocztą elektroniczną z opcją potwierdzenia odbioru wiadomości (jeżeli we wniosku wskazany jest numer faxu lub adres e-mail), jednakże weryfikacja terminowości dokonania określonych czynności przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy jest ustalana w oparciu o zwrotne potwierdzenie odbioru przesyłki rejestrowanej.

Dopuszcza się zmiany w pismach będących załącznikami do procedury KP-611-353-ARiMR, w przypadku, gdy w ocenie Weryfikującego, niezbędne jest dodanie informacji, której nie ma we wzorze pisma, poprzez wpisanie potrzebnej treści na końcu pisma. Nie należy usuwać (z wyłączeniem fragmentów w przypadku których jest wskazanie: „niepotrzebne usunąć”) oraz zmieniać istniejących we wzorach pism zapisów ani stopki, która identyfikuje obowiązującą procedurę.
13. Wezwanie podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy do wykonania określonych czynności w toku postępowania w sprawie przyznania pomocy wstrzymuje bieg terminu rozpatrywania wniosku do czasu wykonania przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy tych czynności.
14. 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 podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy. W takim przypadku pracownik UM występuje w tym zakresie do podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy (pismo **P-3/353**) o dodatkowe wyjaśnienia.
15. Wniosek lub inna deklaracja mogą być w każdej chwili wycofane w całości lub w części po pisemnym zawiadomieniu UM przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy. Jeżeli jednak UM poinformował podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy o nieprawidłowościach w dokumentach, wycofanie nie jest dozwolone odnośnie do części tych dokumentów, których dotyczy nieprawidłowości.

W przypadku wycofania wniosku w całości lub w części UM powinien zarejestrować dowody takiego wycofania. Dodatkowo, w przypadku, gdy wycofano wniosek w całości należy zaprzestać weryfikacji na etapie, na którym otrzymano pismo od podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy i przejść do części D karty, o ile nie stwierdzono uchybień.

Jeżeli podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy wystąpi o zwrot przedłożonych dokumentów, pracownik UM kseruje akta sprawy, potwierdza je za zgodność z oryginałem a następnie protokołarnie zwraca akta sprawy (kopię wniosku o przyznanie pomocy i oryginały załączników) temu podmiotowi, tj. w aktach sprawy pozostaje oryginał wniosku o przyznanie pomocy oraz kopie załączników złożonych dotychczas przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy.

Uwaga!

Podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy nie otrzymuje dokumentów (notatek, wyliczeń, wydruków z baz danych, kart weryfikacji itp.) wytworzonych przez UM podczas oceny wniosku – dokumenty te nie są kserowane i pozostają w oryginale w aktach sprawy.

16. W przypadku podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości lub nieprawidłowości systemowej / stwierdzenia wystąpienia błędów administracyjnych / systematycznych / systemowych/ przypadkowych należy stosować tryb i zasady postępowania określone w książce procedur KP-611-367-ARiMR *Procedury rozpatrywania, stwierdzania i raportowania nieprawidłowości/ błędów dla podmiotów, zewnętrznych w ramach działań objętych PROW na lata 2014-2020 wdrażanych przez podmioty zewnętrzne*. Dokumentację zgromadzoną na etapie postępowania

wyjaśniającego (w związku z rozpatrywaniem nieprawidłowości) przez UM należy dołączyć do teczki aktowej sprawy.

## STRONA TYTUŁOWA

**Nazwa jednostki oceniającej wniosek:** należy wpisać nazwę UM.

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

**Nazwa podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy:** należy wpisać nazwę, zgodnie z polem II.1 wniosku.

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

## BLOK A WERYFIKACJA WSTĘPNA

**Punkt 1.** TAK zaznaczyć należy, jeśli wniosek wpłynął do UM w terminie miesiąca od dnia zawarcia umowy o warunkach i sposobie realizacji lokalnej strategii rozwoju (umowy ramowej).

**Punkt 2.** TAK zaznaczyć należy, jeżeli wniosek wpłynął do UM, z którym została zawarta umowa ramowa. W przypadku, gdy wniosek wpłynął do innego UM, niż ten, z którym została zawarta umowa ramowa, należy:

- zaznaczyć NIE w niniejszym punkcie oraz w części A1 a następnie przejść do bloku D i zaznaczyć TAK w polu 4 *Przekazanie wniosku zgodnie z kompetencjami*; oraz
- niezwłocznie przekazać wniosek do właściwego UM.  
Ponadto, podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy powinien zostać pisemnie poinformowany o przekazaniu wniosku do właściwego UM.

**Punkt 3.** TAK zaznaczyć należy, jeśli podmiotem ubiegającym się o przyznanie pomocy jest LGD, z którą została zawarta umowa o warunkach i sposobie realizacji lokalnej strategii rozwoju (umowa ramowa). TAK należy zaznaczyć także w przypadku, gdy umowa została zawarta warunkowo.

**Punkt 4.** TAK zaznaczyć należy, jeżeli:

- wdrażana jednofunduszowa LSR jest finansowana ze środków EFRROW, albo
- w ramach wdrażanej wielofunduszowej LSR współfinansowanej ze środków EFRROW oraz ze środków innych EFSI, EFRROW został wskazany jako fundusz wiodący w uchwale Komisji, o której mowa w art. 11 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378) .

**Punkt 5.** TAK zaznaczyć należy, jeżeli we wniosku wskazano adres podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy albo istnieje możliwość jego ustalenia na podstawie posiadanych danych.

**Punkt 6.** TAK zaznaczyć należy, jeśli podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy nie podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy w związku z art.35 ust. 5 lub 6 rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 640/2014 z dnia 11 marca 2014 r. uzupełniającego 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).

W celu weryfikacji, czy podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy nie podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy finansowej, należy sprawdzić, czy podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy 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 – do teczki sprawy należy dołączyć wydruk z wynikiem sprawdzenia, wstawiając odrębnie datę sprawdzenia oraz podpis Weryfikującego. Czynność tę wykonuje osoba posiadająca uprawnienia nadane przez ARiMR.

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 Baz Referencyjnych – DBR) ze zbiorowym wnioskiem o udostępnienie danych z Rejestru Podmiotów Wykluczonych, korzystając z pisma **P-2/353**.

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.

<sup>1</sup> Weryfikacja będzie obejmować wykluczenie z działania 431 Funkcjonowanie lokalnej grupy działania, nabywanie umiejętności i aktywizacja objętego PROW na lata 2007-2013 oraz poddziałania 19.1 Wsparcie przygotowawcze objęte PROW na lata 2014-2020 .

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

Dodatkowo, w przypadku gdy podczas weryfikacji zostanie stwierdzone, że podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy finansowej, podmiotowi temu, w roku kalendarzowym, w którym została(-o) stwierdzona(-e) niezgodność/przedstawienie fałszywych dowodów skutkująca(-ych) wykluczeniem oraz w kolejnym roku kalendarzowym, nie będzie mogła zostać przyznana pomoc na operacje w ramach poddziałania 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” oraz na operacje w ramach poddziałania 19.3 „Przygotowanie i realizacja działań w zakresie współpracy z lokalną grupą działania”.

**Punkt 7.** TAK zaznaczyć należy, jeżeli podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy oświadczył we wniosku o przyznanie pomocy, że nie podlega zakazowi dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.), na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu.

Uwaga!

Warunki przyznania pomocy, o których mowa w pkt 7 są sprawdzane także w przypadku, gdy podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy nie podpisał części wniosku *OŚWIADCZENIA PODMIOTU UBIEGAJĄCEGO SIĘ O PRYZNANIE POMOCY* – jednakże w takim przypadku, po uzupełnieniu podpisu przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy na *OŚWIADCZENIU* (...), należy ponownie zweryfikować warunki przyznania pomocy.

#### **CZĘŚĆ A.1: WYNIK WERYFIKACJI WSTĘPNEJ**

Jeżeli w punktach 1-7 udzielono odpowiedzi TAK, należy w punkcie 1 zaznaczyć TAK i przejść do bloku B karty. Odpowiedź NIE należy zaznaczyć w przypadku, gdy choćby na jedno pytanie w punktach 1-7 udzielono odpowiedzi negatywnej, po czym należy przejść do bloku D karty weryfikacji wniosku.

### **BŁOK B WERYFIKACJA KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI, ZGODNOŚCI Z ZASADAMI PRYZNAWANIA POMOCY, LIMITU POMOCY ORAZ PREFINANSOWANIA OPERACJI**

#### **CZĘŚĆ B.1: WERYFIKACJA KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI**

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

Załączniki do wniosku przekazywane mogą być w formie oryginałów lub kopię dokumentu potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez pracownika podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy, pracownika UM, lub podmiotu, który wydał dokument, lub w formie kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez notariusza. Szczegółowe informacje dotyczące formy przekazywanych dokumentów wskazane zostały przy każdym z załączników wymienionych w sekcji V wniosku.

#### **I. Weryfikacja załączników**

**Punkty od 1. do 3.** Zgodnie zakresem w karcie oraz instrukcją wypełniania wniosku.

W przypadku, gdy podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy załączył do wniosku inne niż wymienione w formularzu wniosku załączniki, należy wpisać nazwy tych dokumentów w części B.1 Inne załączniki.

#### **II. Weryfikacja wniosku**

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

W punktach 2.1 - 2.3 - należy zaznaczyć DO UZUP w przypadku, gdy podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy nie załączył do wniosku obowiązkowego dokumentu lub dokument ten nie jest poprawny, w tym nie jest kompletny, wymaga złożenia wyjaśnień lub zaznaczył go, jako załącznik we wniosku, ale dokumentu tego nie ma w aktach sprawy tj. nie został faktycznie złożony.

Jednak może wystąpić sytuacja, w której zaznaczono TAK we wszystkich punktach: tj. 2.1 – 2.3, a wniosek nadal wymaga dodatkowych wyjaśnień - wówczas pomimo zaznaczenia w ww. punktach TAK, należy zaznaczyć DO UZUP w punkcie 2.

W szczególności należy sprawdzić, czy:

- a) poprawne są dane w sekcji II. wniosku oraz czy są zgodne z danymi wynikającymi z załączników dotyczących podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy lub dokumentów będących w posiadaniu UM,
- b) dane w innych załącznikach do wniosku są zgodne z wnioskiem,

Weryfikację zgodności danych w zakresie numeru REGON podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy można przeprowadzić w oparciu o informacje zawarte w bazie REGON na stronie internetowej [www.stat.gov.pl/regon](http://www.stat.gov.pl/regon). Wydruk należy opatrzyć datą, podpisem oraz dołączyć go do akt sprawy.

W przypadku przyznania przez ARiMR pracownikom UM dostępu do bazy danych Ewidencji Producentów Rolnych, numer identyfikacyjny oraz dane podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy można zweryfikować w ww. ewidencji - wydruk należy opatrzyć datą, podpisem oraz dołączyć go do akt sprawy.

Weryfikację zgodności danych w zakresie numeru w KRS dostępne są na stronie internetowej Ministerstwa Sprawiedliwości pod adresem <https://ems.ms.gov.pl/krs/wyszukiwaniepodmiotu>. Wydruk należy opatrzyć datą, podpisem oraz dołączyć go do akt sprawy.

Dodatkowo należy sprawdzić prawidłowość wypełnienia pozostałych pól wniosku zgodnie z instrukcją jego wypełniania.

## **CZĘŚĆ B.2: WERYFIKACJA ZGODNOŚCI Z ZASADAMI PRYZYNAWANIA POMOCY**

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

**Punkt 1.** Należy sprawdzić, czy podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy spełnił warunek określony w art. 14 ust. 3 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz.U. poz. 378).

Weryfikacja powyższego polega na sprawdzeniu, czy podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy w terminie 30 dni od zawarcia umowy ramowej dokonał zmian w LSR zapewniających otrzymanie w ramach oceny każdego kryterium wyboru co najmniej minimalnej liczby punktów określonej dla tych kryteriów w regulaminie konkursu.

Odpowiedz NIE należy zaznaczyć w przypadku, gdy po upływie terminu 30 dni od dnia zawarcia warunkowej umowy ramowej podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy nie wprowadził w LSR zmian zapewniających otrzymanie w ramach oceny każdego kryterium wyboru co najmniej minimalnej liczby punktów określonej dla tych kryteriów w regulaminie konkursu na wybór LSR. W przypadku zaznaczenia w tym punkcie odpowiedzi NIE – należy zaznaczyć punkt 3 w części B5 oraz przejść do bloku D i odmówić przyznania pomocy.

**Punkt 2.** Na podstawie informacji wynikających z wniosku o przyznanie pomocy należy sprawdzić, czy podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy zobowiązuje się do realizacji operacji, której celem jest realizacja LSR, w tym realizacja planu komunikacji.

**Punkt 3.** Należy sprawdzić w oparciu o informacje zawarte w sekcji wniosku 17. *Przewidywane transze pomocy* zgodnie z zakresem w karcie oraz instrukcji wypełniania wniosku.

## **CZĘŚĆ B.3: WERYFIKACJA LIMITU POMOCY**

**Punkt 1.** Na podstawie danych zawartych w sekcji wniosku 16. *Wysokość środków finansowych na wsparcie funkcjonowania LGD wskazana w § 4 ust. 3 umowy ramowej (limit wypłaty pomocy w ramach operacji)* należy sprawdzić, czy przewidywana kwota wnioskowanej pomocy jest poprawna, m.in. należy sprawdzić, czy do przeliczenia kwoty EUR (z umowy ramowej) został użyty kurs 4,00 zł.

**Punkt 2.** Na podstawie danych zawartych w sekcji wniosku 17. *Przewidywane transze pomocy* należy sprawdzić, czy dane finansowe są poprawne pod względem rachunkowym, w szczególności suma transz wskazana w wierszu wniosku 17.5 *Razem* nie przekracza kwoty wskazanej w polu wniosku 16.1 *Przewidywany limit wypłaty pomocy w ramach operacji, przy kursie EUR*;

Ponadto, dane finansowe zawarte w sekcji 17. *Przewidywane (...)* należy skonfrontować z danymi zawartymi w załącznikach do LSR (np. z Planem działania) oraz umowy ramowej, w odniesieniu do terminów i kwot planowanych do wydatkowania w związku z wdrażaniem LSR. W przypadku, gdy w wyniku analizy pojawiają się wątpliwości w zakresie terminów i wysokości poszczególnych transz pomocy (np. podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy zaplanuje transze pomocy już w 2016 r., natomiast pierwszy nabór wniosków o przyznanie pomocy w ramach 19.2 zaplanowano w harmonogramie dopiero w 2017 r) należy udzielić odpowiedzi DO UZUP i wystąpić z prośbą o wyjaśnienia w powyższym zakresie.

## **CZĘŚĆ B.4: WERYFIKACJA PREFINANSOWANIA OPERACJI**

**Punkt 1.** Należy sprawdzić, czy wnioskowana przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy kwota zaliczki nie przekracza 50% kwoty określonej we wniosku w polu 16.1.

**Punkt 2.** Odpowiedź udzielana w oparciu o informacje zawarte w sekcjach wniosku : 18.1.1 *Planowany termin wypłaty zaliczki* oraz 17. *Przewidywane transze pomocy*: po sprawdzeniu czy:

- kwota zaliczki/transz zaliczki nie jest większa, niż jest to niezbędne do prawidłowej realizacji operacji, oraz
- zaliczka zostanie udzielona na okres nie dłuższy niż jest to niezbędne do prawidłowej realizacji operacji.

**Punkt 3.** Należy sprawdzić, czy wnioskowana kwota wyprzedzającego finansowania operacji nie stanowi więcej niż 36,37 % (wysokość udziału krajowych środków publicznych pochodzących z budżetu państwa) przewidywanej kwoty wnioskowanej pomocy wyrażonej w PLN z pola wniosku 16.1.

Uwaga !

Podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy nie może jednocześnie ubiegać się o wyprzedzające finansowanie operacji i zaliczkę.

<b>CZĘŚĆ B.5: WSTĘPNY WYNIK WERYFIKACJI KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI, ZGODNOŚCI Z ZASADAMI PRYZNAWANIA POMOCY, LIMITU POMOCY ORAZ PREFINANSOWANIA OPERACJI</b>
--

Jeżeli w częściach B1-B4 karty udzielono tylko odpowiedzi TAK albo ND należy w punkcie 1 zaznaczyć TAK i przejść do bloku C karty.

Jeżeli w częściach B1-B4 karty udzielono przynajmniej jednej odpowiedzi DO UZUP. należy w punkcie 2 zaznaczyć TAK i wypełnić załącznik nr 1 do karty (KW 1.1/353).

Jeżeli w części B2 w pkt 1 karty udzielono odpowiedzi NIE należy w punkcie 3 zaznaczyć TAK i przejść do bloku D karty.

<b>CZĘŚĆ B.6: USUNIĘCIE BRAKÓW/ZŁOŻENIE WYJAŚNIEŃ</b>
---

<b>I. Zakres braków w. załącznika nr 1 (K-1.1/353)</b>
--

Na podstawie punktów karty z części B1-B4, w których udzielono odpowiedzi DO UZUP należy sformułować zakres braków/wyjaśnień. Zakres ten należy formułować w sposób czytelny, jednoznacznie wskazujący dane uchybienie i czynności, które trzeba wykonać, żeby braki te zostały usunięte.

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 / wątpliwości.

Sporządzając pismo **P-3/353** możliwe jest wpisanie zakresu braków/wyjaśnień w treści pisma bez konieczności załączania wypełnionego załącznika K-1.1/353 albo załączenie wypełnionego załącznika K-1.1/353 po uprzednim usunięciu z treści pisma zakresu braków/złożenia wyjaśnień oraz dołączeniu do pisma kopii stron wniosku z zaznaczonymi brakami.

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

W punkcie *Data doręczenia podmiotowi ubiegającemu się o przyznanie pomocy pisma w sprawie usunięcia braków/złożenia wyjaśnień* należy wstawić datę widniejącą na zwrotnym potwierdzeniu odbioru przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy pisma **P-3/353**.

W punkcie *Odpowiedź należy złożyć najpóźniej w terminie* należy wpisać datę przypadającą 21 dnia kalendarzowego po dniu doręczenia pisma (a jeśli dzień ten jest dniem wolnym od pracy – należy wpisać dzień następny). W przypadku, gdy do UM wpłynie informacja z placówki pocztowej, że podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy nie odebrał pisma w sprawie usunięcia braków/złożenia wyjaśnień, wówczas 21-dniowy termin na usunięcie braków/złożenie wyjaśnień należy liczyć od dnia następującego po ostatnim dniu, w którym podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy mógł odebrać przesyłkę w placówce pocztowej.

W punkcie *Data nadania/złożenia odpowiedzi w sprawie usunięcia braków/złożenia wyjaśnień przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy* należy wpisać datę dostarczenia do UM odpowiedzi. W przypadku usunięcia braków/złożenia wyjaśnień przesłanych pocztą o terminowości decyduje data stempla pocztowego. W przypadku usunięcia braków/złożenia wyjaśnień dokonanego osobiście, przez osobę upoważnioną lub kurierem, o terminowości decyduje data wpływu dokumentów do UM. W przypadku, gdy odpowiedź dotycząca usunięcia braków/złożenia wyjaśnień zostanie doręczona po upływie 21 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 podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy. Po otrzymaniu stosownych wyjaśnień z urzędu pocztowego należy zweryfikować, czy usunięcie braków/złożenie wyjaśnień nastąpiło w przewidzianym terminie.

Jeżeli data w punkcie 3 nie jest późniejsza niż data w punkcie 2 należy zweryfikować usunięcie braków/złożenie wyjaśnień przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy braków i udzielenie odpowiedzi TAK lub NIE przy każdym z pytań wskazanych w załączniku nr 1 (K-1.1/353).

## II. Wynik weryfikacji po wezwaniu do usunięcia braków / złożenia wyjaśnień

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

W przypadku, gdy podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy nie usunął, pomimo wezwania do usunięcia braków, ich w terminie, pomocy nie przyznaje się, o czym zarząd województwa informuje podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy w formie pisemnej, podając przyczyny nieprzyznania pomocy, następnie należy zaznaczyć odpowiedź TAK w punkcie 2 i przejść do bloku D karty.

Jeżeli data w polu wskazującym datę nadania / złożenia odpowiedzi w sprawie usunięcia braków / złożenia wyjaśnień przez podmiotu ubiegający się o przyznanie pomocy jest późniejsza niż data wskazująca na termin złożenia odpowiedzi – pomoc nie może zostać przyznana. Należy zaznaczyć TAK w punkcie 2 i przejść do bloku D karty.

Należy pamiętać, iż złożony wniosek nie może być zmieniany przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy, chyba, że zmiany te wynikają z wezwań UM.

W przypadku, gdy w trakcie weryfikacji zostanie stwierdzone, że podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy usunął wszystkie braki, natomiast w sprawie zaistniały dodatkowe okoliczności wymagające wyjaśnień, należy na podstawie art. 50 k.p.a, przed podjęciem rozstrzygnięcia w sprawie o przyznanie pomocy, wystąpić pismem **P-3/353** do podmiotu ubiegającego się o przyznanie z prośbą o złożenie wyjaśnień. Wystąpienie z prośbą o wyjaśnienia należy odnotować w części karty *III. Zakres oraz uzasadnienie dodatkowych wyjaśnień*. W takim przypadku część B.5: *Wstępny wynik weryfikacji kompletności i poprawności, zgodności z zasadami przyznawania pomocy, limitu pomocy oraz prefinansowania operacji* należy wypełnić po weryfikacji wyjaśnień złożonych w odpowiedzi na pismo **P-3/353**.

W przypadku, gdy podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy był wzywany jednocześnie do usunięcia braków i poprawy oczywistych omyłek, a w wyniku weryfikacji stwierdzono, że nie poprawiono oczywistych omyłek, dalsza ocena jest możliwa pod warunkiem, że UM potwierdzi w trakcie weryfikacji, że podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy, pomimo, iż nie poprawił oczywistej omyłki, działał w dobrej wierze. W takim przypadku, UM na podstawie art. 4 *rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 809/2014 z dnia 17 lipca 2014 r. ustanawiającego zasady stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 w odniesieniu do zintegrowanego systemu zarządzania i kontroli, środków rozwoju obszarów wiejskich oraz zasady wzajemnej zgodności* (Dz. Urz. UE L 227 z 31.07.2014, str. 69, z późn. zm.) może samodzielnie skorygować oczywistą omyłkę a następnie powiadomić pisemnie o tym fakcie podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy.

Uwaga!

W przypadku, gdy podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy wnioskujący o przyznanie zaliczki albo wyprzedzającego finansowania nie usunął w odpowiedzi na wezwanie do usunięcia braków (P-3/353), tylko tych braków, które dotyczą zaliczki albo wyprzedzającego finansowania (np. nie poprawił danych finansowych we wniosku w sekcji 18; nie przedłożył informacji o numerze wyodrębnionego rachunku bankowego) nie należy odmawiać przyznania pomocy na całą operację – w takiej sytuacji podmiotowi ubiegającemu się o przyznanie pomocy nie zostanie jednak przyznana zaliczka albo wyprzedzające finansowanie.

### BLOK C OCENA KOŃCOWA WNIOSKU

Blok C wypełniany jest, jeżeli udzielono, zgodnej odpowiedzi TAK w częściach B.5: punkt 1 albo B.6:II punkt 1, po uprzednim pozytywnym wypełnieniu bloku A.

#### CZĘŚĆ C.1: PRZEWIDYWANY LIMIT POMOCY

W **punkcie 1** *Przewidywany limit wypłaty pomocy w ramach operacji, przy kursie EUR 4,00 zł* należy wpisać kwoty, określone w sekcji wniosku 16. *Wysokość środków finansowych na wsparcie funkcjonowania LGD wskazana w § 4 ust. 3 umowy ramowej (limit wypłaty pomocy w ramach operacji).*

W **punkcie 2** *Wnioskowana kwota zaliczki albo wyprzedzającego finansowania* należy wpisać ostatecznie ustaloną i poprawnie wyliczoną kwotę zaliczki albo wyprzedzającego finansowania przysługującą podmiotowi ubiegającemu się o przyznanie pomocy. Jeżeli w wyniku oceny wniosku okaże się, iż ustalona przez pracownika UM kwota zaliczki / wyprzedzającego finansowania jest różna od kwoty podanej we wniosku, należy wpisać kwotę poprawnie wyliczoną przez pracownika UM.

W przypadku, gdy podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy wnioskujący o przyznanie zaliczki nie usunął w odpowiedzi na wezwanie do usunięcia braków (P-3/353), tylko tych braków, które dotyczą zaliczki (np. nie poprawił danych finansowych we wniosku w sekcji 18; nie przedłożył informacji o numerze wyodrębnionego rachunku bankowego) w punkcie tym należy wstawić kreskę lub „0”.

W przypadku, gdy podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy wnioskujący o przyznanie wyprzedzającego finansowania nie usunął w odpowiedzi na wezwanie do usunięcia braków (P-3/353), tylko tych braków, które dotyczą



wyprzedzającego finansowania (np. nie poprawił danych finansowych we wniosku w sekcji 18; nie przedłożył informacji o numerze wyodrębnionego rachunku bankowego) w punkcie tym należy wstawić kreskę lub „0”.

## **CZĘŚĆ C.2: WYNIK WERYFIKACJI WNIOSKU**

Należy zaznaczyć punkt 1, jeżeli możliwe jest przyznanie pomocy.

Jeżeli został zaznaczony punkt 1 należy niezwłocznie poinformować podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy pismem **P-4/353** o pozytywnym rozpatrzeniu wniosku oraz wyznaczyć terminu (nie dłuższy 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 oraz wzory dokumentów wskazanych jako załączniki w treści pisma P-4/353.

UM w ww. piśmie wyznacza termin zawarcia umowy, nie dłuższy niż 14 dni od dnia otrzymania wezwania.

W przypadku, gdy osoba(-y) reprezentująca(-e) podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy nie stawiała(-y) się w wyznaczonym terminie w celu zawarcia umowy albo odmówiła(-y) jej podpisania, pomocy nie przyznaje się, chyba, że osoba(-y) reprezentująca(-e) podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy zawarła(-y) umowę w innym terminie:

- 1) uzgodnionym z zarządem województwa - przed upływem terminu wyznaczonego w wezwaniu albo
- 2) wyznaczonym przez zarząd województwa, nie dłuższym niż 7 dni od dnia oznaczonego w wezwaniu.

Ponadto, w przypadku gdy podmiotowi ubiegającemu się o przyznanie pomocy zostanie przyznana zaliczka, najpóźniej przed wypłatą zaliczki należy sprawdzić, czy przedłożono dokument prawnego zabezpieczenia zaliczki oraz dokonać jego weryfikacji w oparciu o załącznik *WERYFIKACJA DOKUMENTÓW PRAWNEGO ZABEZPIECZENIA ZALICZKI*.

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 trzech egzemplarzy umowy, podpisanie i ostemplowanie przez wskazanych w umowie reprezentantów ostatniej ze stron każdego egzemplarza w miejscu do tego wyznaczonym,
- poprawność złożonych podpisów przez strony umowy,
- kompletność i jednorodność w trzech podpisanych egzemplarzach umowy,
- 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).

## **BLOK D**

### **POZOSTAWIENIE WNIOSKU BEZ ROZPATRZENIA / ODMOWA PRYZNANIA POMOCY / WYCOFANIE/PRZEKAZANIE ZGODNIE Z KOMPETENCJAMI**

Blok D:

- punkt 1. jest wypełniany w przypadku, gdy w bloku A w punkcie 5 a następnie w części A1 została zaznaczona odpowiedź NIE.
- punkt 2. jest wypełniany w przypadku, gdy w bloku A w części A1 udzielono odpowiedzi NIE albo w bloku B w części B5 została zaznaczona odpowiedź 3 albo w bloku B w części B6.II została zaznaczona odpowiedź 2.
- punkt 3. jest wypełniany, jeżeli podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy wycofał wniosek/zrezygnował z ubiegania się o pomoc.
- punkt 4. jest wypełniany, w przypadku, gdy w bloku A w punkcie 2 wskazano NIE, a następnie w części A1 została zaznaczona odpowiedź NIE.
- punkt 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, np. w trakcie weryfikacji wniosku Weryfikujący wskazał, że możliwe jest przyznanie pomocy a Zatwierdzający, na podstawie analizy dokumentów

w sprawie zmienił decyzję Weryfikującego, uznając, że wniosek kwalifikuje się do odmowy przyznania pomocy. Zatwierdzający dodatkowo uzasadnia swoją decyzję w polu uzasadnienie decyzji podjętej przez Zatwierdzającego.

W przypadkach, o których mowa w pkt 2-3, należy do podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy obowiązkowo skierować odpowiednio pismo **P-5/353** informujące o nie przyznaniu (odmowie) pomocy albo pismo **P-6/353** informujące o wycofaniu wniosku oraz wskazujące szczegółowe uzasadnienie takiego rozstrzygnięcia.

Uwaga!

W oparciu o załącznik *Weryfikacja dokumentów prawnego zabezpieczenia zaliczki* należy dokonać weryfikacji dokumentów prawnego zabezpieczenia zaliczki, także w przypadku, gdy Beneficjentowi zostanie przyznana zaliczka na podstawie wniosku o zaliczkę złożonego w terminie 30 dni od dnia zawarcia umowy.

Szczegółowe wymagania dotyczące dokumentu prawnego zabezpieczenia zaliczki zawiera instrukcja do wypełniania wniosku o przyznanie pomocy.