

UCHWAŁA NR 96/4467/26
ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO

z dnia 4 marca 2026 r.

**w sprawie przyjęcia do stosowania Instrukcji realizacji czynności obsługi wniosku o przyznanie pomocy
w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027
dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) –
dla komponentu Wdrażanie LSR – Projekty grantowe**

Na podstawie art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2025 r. poz. 581 i 1535), art. 10 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 8 lutego 2023 r. o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 (Dz. U. z 2024 r. poz. 1741 oraz z 2025 r. poz. 321) oraz § 3 ust. 2 pkt 3 umowy delegowania zadań Agencji Płatniczej nr 02/2023-DDUM02 zawartej w dniu 19 października 2023 r. pomiędzy Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa a Samorządem Województwa Kujawsko-Pomorskiego, uchwala się, co następuje:

§ 1. Przyjmuje się do stosowania „Instrukcję realizacji czynności obsługi wniosku o przyznanie pomocy w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – dla komponentu Wdrażanie LSR – Projekty grantowe” – Instrukcja do KP-611-1036-ARiMR/1/z, stanowiącą załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Departamentu Rozwoju Obszarów Wiejskich Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od dnia 29 stycznia 2026 r.



**Instrukcja realizacji czynności obsługi wniosku o przyznanie
pomocy w ramach interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny
Kierowany przez Społeczność (RLKS) – dla komponentu Wdrażanie
LSR – Projekty grantowe**

Instrukcja do KP-611-1036-ARiMR/1/z

Wersja zatwierdzona 1z

Zatwierdzenie Instrukcji stanowiskowej

Opracowali	Podpis z datą
Osoby przygotowujące dokument:	Plucińska Irena Elektronicznie podpisany przez Plucińska Irena DN: cn=Plucińska Irena, email=irena.plucinska@arimr.gov.pl Data: 2026.01.21 14:46:26 +01'00'
	Antoniewicz Justyna Elektronicznie podpisany przez Antoniewicz Justyna Data: 2026.01.21 14:49:32 +01'00'
	Olbryś Agnieszka Elektronicznie podpisany przez Olbryś Agnieszka DN: cn=Olbryś Agnieszka, email=agnieszka.olbrys@arimr.gov.pl Data: 2026.01.21 15:21:41 +01'00'
Zatwierdzili:	Podpis z datą
Dyrektor / Zastępca Departamentu Działań Delegowanych (Właściciel KP)	KRZEMINSKA.WIOLETTA 2026.01.22 12:32:13 +01'00' Wioletta Krzemińska Dyrektor Departament Działań Delegowanych /dokument podpisany elektronicznie/
Prezes ARiMR lub Zastępca Prezesa ARiMR	Magdalena Kiciak-Kucharska; ARiMR Elektronicznie podpisany przez Magdalena Kiciak-Kucharska; ARiMR Data: 2026.01.22 12:50:34 +01'00'
Instrukcja stanowiskowa obowiązuje w pełnym zakresie	nie później niż 22.02.2026 r.

Spis treści

1. Słownik pojęć oraz definicje i skróty użyte w Instrukcji.....	4
2. Informacje wstępne.....	9
3. Sposób wypełniania Karty oceny wniosku o przyznanie pomocy (K-1/1036) w zakresie oceny formalnej i merytorycznej wniosku.....	11
4. Przywrócenie terminu na wykonanie określonych czynności w toku postępowania w sprawie o przyznanie o przyznanie pomocy	35
5. Odmowa przyznania pomoc	36
6. Zawarcie umowy.....	37

1. Słownik pojęć oraz definicje i skróty użyte w Instrukcji, podstawowe akty prawne w ramach Interwencji I.13.1

- 1) **ARiMR** – Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa;
- 2) **I.13.1_PG** – interwencja I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – Wdrażanie LSR – Projekty grantowe w ramach PS WPR;
- 3) **beneficjent** – podmiot, któremu przyznano pomoc;
- 4) **BI KRK** – Biuro Informacyjne Krajowego Rejestru Karnego;
- 5) **CSOB** – Centralny System Obsługi Beneficjenta, stanowiący podstawowe narzędzie obsługi interwencji Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027, w których pomoc jest przyznawana na podstawie umowy;
- 6) **departament wdrożeniowy** – departament odpowiedzialny za wdrażanie oraz nadzór nad realizacją interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – dla komponentu Wdrażanie LSR w ramach PS WPR;
- 7) **DK** – Departament Księgowości;
- 8) **grant** - środki finansowe powierzone Grantobiorcy przez LGD na podstawie umowy na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego (w rozumieniu art. 17 ust. 4 d ustawy o RLKS grant jest kosztem);
- 9) **Grantobiorca** – podmiot publiczny albo prywatny wybrany w drodze otwartego konkursu ogłoszonego przez LGD w ramach realizacji projektu grantowego, któremu LGD powierzyła grant;
- 10) **instrukcja stanowiskowa** - instrukcja realizacji czynności obsługi wniosku o przyznanie pomocy w ramach interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – dla komponentu Wdrażanie LSR – Projekty grantowe w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023 - 2027;
- 11) **interwencja** – interwencja w rozumieniu art. 3 pkt 3 rozporządzenia 2021/2115;
- 12) **KnM** – kontrola na miejscu, która ma na celu sprawdzenie czy realizacja operacji jest zgodna z obowiązującymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego lub czy zostały spełnione warunki przyznania lub wypłaty pomocy lub czy są realizowane lub zostały zrealizowane zobowiązania związane z przyznaną pomocą, które mogą być sprawdzone podczas kontroli na miejscu i nie były przedmiotem kontroli administracyjnej;
- 13) **KnZ** – kontrola na zlecenie – czynności kontrolne realizowane w zakresie wskazanym przez komórkę rozpatrującą daną sprawę, może być przeprowadzana na różnych etapach postępowania:
 1. w toku postępowania w sprawie o przyznanie pomocy,
 2. w trakcie realizacji operacji,
 3. w toku postępowania w sprawie o wypłatę pomocy,
 4. w okresie związania celem;
- 14) **kolejność podstawowa** - sposób oceny WOPP na podstawie sekcji VII. 4.1. ust. 5, przy czym nie stosuje się w jej ramach kryteriów wyboru oraz nie wstrzymuje się oceny WOPP do dnia zakończenia naboru wytycznych podstawowych;

- 15) **Krajowy Rejestr Zadłużonych** – rejestr zawierający szczegółowe dane o postępowaniach upadłościowych i restrukturyzacyjnych zgodnie z ustawą z dnia 6 grudnia 2018 r. o Krajowym Rejestrze Zadłużonych;
- 16) **LGD** - Lokalna Grupa Działania;
- 17) **LSR** – Lokalna Strategia Rozwoju;
- 18) **numer EP** – numer identyfikacyjny, nadawany przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa na podstawie ustawy z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności (Dz.U. z 2004 r. Nr 10, poz. 76);
- 19) **mikro, male, średnie przedsiębiorstwa** - oznaczają przedsiębiorstwa spełniające kryteria, o których mowa w załączniku I do rozporządzenia Komisji (UE) 2022/2472 z dnia 14 grudnia 2022 r. uznającego niektóre kategorie pomocy w sektorach rolnym i leśnym oraz na obszarach wiejskich za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej (Dz.U.UE.L.2022.327.1);
- 20) **nieprawidłowość** – ma znaczenie przypisane w art. 1 ust. 2 rozporządzenia Rady (WE, EURATOM) nr 2988/95 z dnia 18 grudnia 1995 r. w sprawie ochrony interesów finansowych Wspólnot Europejskich zwanego dalej: „rozporządzenie Rady (WE, EURATOM) nr 2988/95” i oznacza jakiegokolwiek naruszenie przepisów prawa wspólnotowego wynikające z działania lub zaniechania ze strony podmiotu gospodarczego, które spowodowało lub mogło spowodować szkodę w ogólnym budżecie Wspólnot lub w budżetach, które są zarządzane przez Wspólnoty, albo poprzez zmniejszenie lub utratę przychodów, które pochodzą ze środków własnych pobieranych bezpośrednio w imieniu Wspólnot, albo też w związku z nieuzasadnionym wydatkiem;
- 21) **podmiot wdrażający instrument finansowy** – podmiot wdrażający instrument finansowy w rozumieniu art. 2 pkt 22 rozporządzenia 2021/1060 oznacza podmiot prawa publicznego lub prywatnego realizujący zadania funduszu powierniczego lub funduszu szczegółowego;
- 22) **pracownik merytoryczny** – (w systemie CSOB użytkownik merytoryczny), pracownik rozpatrujący złożone wnioski pod kątem ich kompletności i poprawności, sprawdzający wprowadzone dane i wydający wstępną klasyfikację do dalszego procedowania;
- 23) **pracownik weryfikujący** – (w systemie CSOB użytkownik weryfikujący), pracownik sprawdzający wniosek po raz drugi, rozpatruje złożone wnioski pod kątem ich poprawności w procesie podwójnej weryfikacji;
- 24) **pracownik zatwierdzający** – (w systemie CSOB użytkownik zatwierdzający), pracownik wydający decyzję w sprawie dalszego procedowania danego wniosku;
- 25) **pracownik zatwierdzający II/III** – (w systemie CSOB użytkownik zatwierdzający II/III), pracownik zatwierdzający dokumenty realizowane w ramach przebiegu procesu procedowania danego wniosku, np. Kierownik, Zastępca Dyrektora, członek Zarządu, Marszałek Województwa, bądź inna osoba posiadająca stosowne upoważnienie;
- 26) **projekt grantowy** – operacja, w ramach której LGD jako beneficjent powierza grantobiorcy grant oraz realizację zadania objęte tym grantem;
- 27) **PS WPR** – Plan Strategiczny dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027;

- 28) **PUE** – Platforma Usług Elektronicznych – system teleinformatyczny ARiMR, o którym mowa w art. 10c ustawy o ARiMR, do złożenia WoPP i WoP, wymiany korespondencji pomiędzy wnioskodawcą / beneficjentem, a SW oraz do wykonywania innych czynności dotyczących postępowania, zawarcia umowy;
- 29) **regulamin** - regulamin naboru wniosków o przyznanie pomocy w ramach interwencji I.13.1 Leader/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – komponent Wdrażanie LSR z wyłączeniem projektów grantowych w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027;
- 30) **SW** – samorząd województwa, reprezentowany przez Zarząd Województwa;
- 31) **system kancelaryjny** – aplikacja albo system służący do rejestracji dokumentacji w ramach sprawy;
- 32) **umowa ramowa** – umowa o warunkach i sposobie realizacji LSR, o której mowa w ustawie RLKS;
- 33) **ustawa ARiMR** – ustawa z dnia 9 maja 2008 r. o Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa;
- 34) **ustawa PS WPR** – ustawa z dnia 8 lutego 2023 r. o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027;
- 35) **wnioskodawca** – podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy;
- 36) **WoPP** – wniosek o przyznanie pomocy, o którym mowa w ustawie PS WPR;
- 37) **WoA** – wniosek o aneks, wniosek o zmianę umowy;
- 38) **WoP** – wniosek o płatność, o którym mowa w ustawie PS WPR;
- 39) **wyprzedzające finansowanie** – środki finansowe wypłacane LGD na realizację operacji na projekt grantowy z tytułu pomocy w ramach PS WPR, o których mowa w art. 16 ustawy o finansowaniu WPR oraz w rozporządzeniu Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 12 kwietnia 2023 r. w sprawie wyprzedzającego finansowania pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027;
- 40) **zaliczka** – środki finansowe wypłacane LGD na realizację operacji na projekt grantowy z tytułu pomocy w ramach PS WPR, o których mowa w art. 44 ust. 3 rozporządzenia 2021/2116;
- 41) **Zakresy wsparcia w ramach Interwencji I.13.1_PG:**
1. na operację w zakresie innym niż na przygotowanie koncepcji SV, tj. na:
 - a. poprawę dostępu do małej infrastruktury publicznej,
 - b. kształtowanie świadomości obywatelskiej,
 - c. włączenie społecznego seniorów, ludzi młodych lub osób w niekorzystnej sytuacji,
 - d. ochronę dziedzictwa kulturowego lub przyrodniczego polskiej wsi;
 2. na operację w zakresie przygotowania koncepcji SV, tj. na inteligentną przemianę gospodarki wiejskiej.

Podstawowe akty prawne w ramach Interwencji I.13.1

Akty prawne Unii Europejskiej:

- 1) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/2115 z dnia 2 grudnia 2021 r. ustanawiające przepisy dotyczące wsparcia planów strategicznych sporządzanych przez państwa członkowskie w ramach Wspólnej Polityki Rolnej (planów strategicznych WPR) i finansowanych z Europejskiego Funduszu Rolniczego

Gwarancji (EFRG) i z Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) oraz uchylające rozporządzenia (UE) nr 1305/2013 i (UE) nr 1307/2013 (Dz. Urz. UE L 435 z 6.12.2021, str. 1, z późn. zm.), zwane dalej rozporządzeniem 2021/2115;

- 2) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/2116 z dnia 2 grudnia 2021 r. w sprawie finansowania Wspólnej Polityki Rolnej, zarządzania nią i monitorowania jej oraz uchylenia rozporządzenia (UE) nr 1306/2013 (Dz. Urz. UE L 435 z 6.12.2021, str. 187, z późn. zm.);
- 3) Rozporządzenie delegowane Komisji (UE) 2022/127 z dnia 7 grudnia 2021 r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/2116 o przepisy dotyczące agencji płatniczych i innych organów, zarządzania finansami, rozliczania rachunków, zabezpieczeń oraz stosowania euro (Dz. Urz. UE L 20 z 31.1.2022, str. 95, z późn. zm.);
- 4) Rozporządzenie 2021/1060 - rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej (Dz. Urz. UE L 231 z 30.06.2021, str. 159 z późn. zm.);
- 5) Rozporządzenie GBER - rozporządzenie komisji (UE) 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz.U.UE.L.2014.187.1)

Akty prawne krajowe:

- 1) Ustawa z dnia 8 lutego 2023 r. o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 (Dz. U. z 2024 r. poz. 1741 oraz z 2025 r. poz. 321);
- 2) Ustawa z dnia 9 maja 2008 r. o Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa (Dz. U. z 2025 r. poz. 1363 z późn. zm.);
- 3) Ustawa z dnia 26 stycznia 2023 r. o finansowaniu Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 (Dz. U. z 2023, poz. 332);
- 4) Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2025 r. poz. 182), zwaną dalej „ustawą o RLKS”;
- 5) Ustawa z dnia 6 grudnia 2018 r. o Krajowym Rejestrze Zadłużonych (Dz.U. 2025 poz.1584);
- 6) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483), zwaną dalej „ustawą FP”;
- 7) Ustawa z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe (Dz. U. z 2025 r. poz. 366 i poz. 820);
- 8) Ustawa z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności (Dz. U. z 2025 r. poz. 865. 1700);

- 9) Ustawa z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1045, z późn. zm.),
- 10) Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2024 r. poz. 572, z późn. zm.);
- 11) Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2025 r. poz. 1071 z późn. zm.);
- 12) Ustawa z dnia 30 sierpnia 2002 r. Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (Dz. U. z 2024 r. poz. 935 z późn. zm.);
- 13) Ustawa z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz. U. z 2025 r. poz. 514);
- 14) Rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 10 marca 2023 r. w sprawie szczegółowych wymagań dotyczących loginu i kodu dostępu do systemu teleinformatycznego Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa (Dz.U. z 2023 poz. 480);
- 15) Ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2025 r. poz. 1703).

Wytyczne Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi:

- 1) Wytyczne podstawowe w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 z dnia 15 października 2025 r., o których mowa w komunikacie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 19 października 2025 r. w sprawie zmienionych wytycznych podstawowych w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 (M. P. 2025 r. poz. 1115);
- 2) Wytyczne szczegółowe w zakresie przyznawania i wypłaty pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – komponent Wdrażanie LSR z dnia 18 grudnia 2025 r., o których mowa w komunikacie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 23 grudnia 2025 r. w sprawie wytycznych szczegółowych w zakresie przyznawania i wypłaty pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – komponent Wdrażanie LSR (M.P. 2025 r. poz. 1303);
- 3) Wytyczne szczegółowe w zakresie przygotowania i realizacji projektów grantowych w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 z dnia 12 kwietnia 2024 r., o których mowa w komunikacie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 22 kwietnia 2024 r. w sprawie wytycznych szczegółowych w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – komponent Wdrażanie LSR (M. P. 2024 r. poz. 330);
- 4) Wytyczne w zakresie zasad przeprowadzania kontroli na miejscu w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 z dnia 20 września 2025 r., o których mowa w komunikacie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 25 września 2024 r. w sprawie wytycznych w zakresie zasad przeprowadzania kontroli na

miejscu w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 (M. P. 2024 poz. 885);

- 5) Wytyczne w zakresie przygotowania i przesłania Komisji Europejskiej rocznego sprawozdania z realizacji celów oraz danych na potrzeby monitorowania i ewaluacji (M.P.2023.459).

2. Informacje wstępne

- 2.1 Niniejsza „Instrukcja realizacji czynności obsługi wniosku o przyznanie pomocy w ramach interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – dla komponentu Wdrażanie LSR - Projekty grantowe” jest dokumentem pomocniczym, który wskazuje rozwiązania dla poszczególnych czynności w ramach weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy i zawiera podstawowe wymagania w zakresie postępowania przy jego ocenie.
- 2.2 Instrukcja stanowiskowa jest dokumentem ściśle powiązaniem z procesem (w tym z regulami z nim związanymi), opisanym w aktualnej KP-611-1036-ARiMR „Książka procedur Plan Strategiczny dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji I.13.1 LEADER / Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – komponent Wdrażanie LSR – Projekty grantowe”.
- 2.3 Proces rozpatrywania wniosków o przyznanie pomocy złożonych przez wnioskodawców w ramach interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – Komponent Wdrażanie LSR - Projekty grantowe, objętych niniejszą instrukcją realizowany jest przez właściwą jednostkę organizacyjną SW przy wsparciu systemu informatycznego CSOB.
- 2.4 Wymagania dotyczące składanych wniosków o przyznanie pomocy oraz szczegółowe informacje dotyczące zasad uczestnictwa w realizacji interwencji są określone w:
- Regulaminie naboru wniosków o przyznanie pomocy w ramach PS WPR na lata 2023–2027 dla komponentu Wdrażanie LSR – Projekty grantowe **w zakresie innym niż na przygotowanie koncepcji SV,**
 - Regulaminie naboru wniosków o przyznanie pomocy w ramach dla PS WPR na lata 2023-2027 dla komponentu Wdrażanie LSR – Projekty grantowe **w zakresie przygotowania koncepcji SV.**
- 2.5 W jednym naborze wniosków o przyznanie pomocy można złożyć więcej niż jeden wniosek o przyznanie pomocy na projekt grantowy. W przypadku wycofania wniosku, wnioskodawca może ponownie złożyć wniosek o przyznanie pomocy w ramach trwającego naboru. Wycofanie wniosku o przyznanie pomocy nie znosi obowiązku podjęcia przez SW odpowiednich działań wynikających z przepisów prawa, w przypadku, gdy istnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa w związku z danym wnioskiem o przyznanie pomocy.
- 2.6 Wniosek o przyznanie pomocy złożony w ramach komponentu Wdrażanie LSR – projekty grantowe ocenia się w terminie nie dłuższym niż 5 miesięcy od zakończenia naboru wniosków o przyznanie pomocy. W przypadku nierozpatrzenia sprawy

w terminie zawiadamia się o tym wnioskodawcę (wzór pisma P-2/1036 - *Obsługa wniosku o przyznanie pomocy – wyznaczenie nowego terminu załatwienia sprawy* stanowi załącznik do KP-611-1036-ARiMR). W piśmie należy podać przyczyny niedotrzymania terminu i wyznaczyć nowy termin załatwienia sprawy nie dłuższy niż miesiąc.

2.7 Terminy określone w ramach wezwań SW na dokonanie przez wnioskodawcę określonych czynności w toku postępowania w sprawie o przyznanie pomocy dotyczących komponentu Wdrażanie LSR - Projekty grantowe:

- 14 dni od dnia doręczenia wezwania - jeżeli w trakcie oceny wniosek zawiera braki formalne SW wzywa jednokrotnie wnioskodawcę do usunięcia braków formalnych, czy też na etapie oceny merytorycznej wzywa do poprawienia wniosku lub do złożenia wyjaśnień. SW wzywa wnioskodawcę do poprawienia wniosku o przyznanie pomocy lub do złożenia wyjaśnień **kompleksowo w ramach jednego wezwania**. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się więcej niż jedno wezwanie, w szczególności, gdy pojawią się nowe fakty wymagające wyjaśnienia;
- 7 dni od dnia doręczenia wezwania – jeżeli w wyniku rozpatrzenia wniosku o ponowną ocenę zasadności wezwania do poprawienia wniosku o przyznanie pomocy SW wzywa wnioskodawcę do poprawy wniosku;
- 14 dni od dnia potwierdzenia odczytania pisma przez stronę postępowania w systemie teleinformatycznym ARiMR – złożenie przez wnioskodawcę oświadczenia woli zawarcia umowy o przyznaniu pomocy;
- 14 dni od dnia doręczenia wezwania, jeżeli SW wzywa wnioskodawcę do wyjaśnienia faktów istotnych dla rozstrzygnięcia sprawy lub do przedstawienia dowodów na potwierdzenie tych faktów.

2.8 Podczas uzupełniania w systemie CSOB projektu umowy, w przypadku, gdy o przyznanie pomocy ubiega się wnioskodawca będący osobą prawną, tj. LGD należy sprawdzić, czy dane osoby upoważnionej lub osób upoważnionych (w przypadku reprezentacji wieloosobowej) do reprezentowania wnioskodawcy są zgodne z Informacjami zamieszczonymi w aktualnym rejestrze stowarzyszeń KRS.

2.9 Zawarte w instrukcji stanowiskowej regulacje nie stanowią podstawy do wydania rozstrzygnięcia w sprawie. Osoby rozpatrujące wniosek o przyznanie pomocy, wydające rozstrzygnięcie w sprawie zobowiązane są do znajomości obowiązujących przepisów prawa mających zastosowanie w sprawie i ich odpowiedniego stosowania w trakcie prowadzonego postępowania.

2.10 W przypadku stwierdzenia podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości, podejrzenia popełnienia nadużycia finansowego, wpływu doniesienia informującego o podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości należy postępować zgodnie z zasadami, określonymi w Książce Procedur KP-611-243-ARiMR *Przekazywanie informacji o nieprawidłowościach w zakresie działań wdrażanych przez SW*.

3. Sposób wypełniania Karty oceny wniosku o przyznanie pomocy (K-1/1036) w zakresie oceny formalnej i merytorycznej wniosku

3.1 Czynności weryfikujące dokonywane są w systemie teleinformatycznym ARiMR przez poszczególnych użytkowników (merytorycznego/weryfikującego, jeśli został wyznaczony / zatwierdzającego). WOPP są przydzielane do obsługi przez system CSOB do danej jednostki organizacyjnej SW. Pracownik z rolą pracownika zatwierdzającego w CSOB decyduje, któremu pracownikowi / którym pracownikom przydzielić wnioski w danej jednostce organizacyjnej.

Do systemu teleinformatycznego zostały m.in. zaimplementowane pytania szczegółowe, których sposób weryfikacji znajduje się w niniejszej instrukcji stanowiskowej. Poszczególni użytkownicy dokonują oceny sprawy w oparciu o odpowiedzi automatyczne bądź manualne. Na każdym etapie rozpatrywania sprawy w CSOB, użytkownicy zobowiązani są do uzupełnienia Karty weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy prowadzonej w CSOB.

Odpowiadając na poszczególne pytania kontrolne zawarte w Karcie oceny wniosku o przyznanie pomocy pracownik merytoryczny SW wstawia znak „X” w odpowiednim wierszu pola „TAK” albo „NIE” albo „Nie dotyczy” albo „DO UZUP” (do uzupełnień / wyjaśnień) w zależności od danego bloku/części Karty.

Wskazanie „DO UZUP” spowoduje w sekcji decyzyjnej wniosku skierowanie wniosku do uzupełnienia braków / wyjaśnień, a tym samym umożliwi wnioskodawcy złożenie korekty Wniosku.

3.2 W przypadku wystąpienia braków/wątpliwości co do poprawności złożonej dokumentacji należy wezwać Wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień w wymaganym zakresie w oparciu o P-1/1036 *Obsługa wniosku o przyznanie pomocy – wezwanie do usunięcia braków lub nieprawidłowości / wezwanie do poprawienia wniosku / do złożenia wyjaśnień / wezwanie wnioskodawcy na etapie poprzedzającym zawarcie umowy*/, zgodnie ze wzorem pism do KP-611-1036-ARiMR.

W trakcie oceny wniosku, gdy okaże się, że wniosek kwalifikuje się do odmowy przyznania pomocy / pozostawienia bez rozpatrzenia, 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 wystosować pismo o odmowie, bądź pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia.

Karta weryfikacji wniosku obejmuje poszczególne etapy oceny wniosku o przyznanie pomocy (ocena przeprowadzana jest według podstawowej kolejności), tj.:

- ocenę pod kątem przesłanek wykluczających przyznanie pomocy (Blok A),
- ocenę formalną wniosku (Blok B),
- ocenę merytoryczną wniosku w zakresie spełniania warunków przyznania pomocy (Blok C),
- kontrolę na zlecenie (jeśli jest wymagana) (Blok D),
- (Blok E) – *[Nie dotyczy 1.13.1 LEADER/RLKS – komponent Wdrażanie LSR]* (blok niewidoczny w systemie CSOB),

- kontrolę sprawdzenia dostępności środków i zatwierdzenie oceny wniosku (Blok F),
- ocenę warunków przed zawarciem umowy (Blok G).

Do Karty weryfikacji WoPP do systemu teleinformatycznego zaimplementowane zostały odrębne pytania dotyczące oceny formalnej wniosku, oceny merytorycznej wniosku (oceny spełniania warunków przyznania pomocy).

Użytkownik przeprowadza ocenę wniosku zgodnie z *Instrukcją stanowiskową* (Instrukcja stanowiskowa zawiera indywidualne pytania zawarte w zaimplementowanej karcie oraz sposób ich oceny i weryfikacji), która została zamieszczona na portalu wewnętrznym ARiMR w chmurze pod adresem: DELEGOWANE SW_DDD WSPÓLNE_ PS WPR 2023 – 2027_KSIĄŻKI PROCEDUR / WDRAŻANIE LSR – Projekty grantowe.

W przypadku interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – komponent Wdrażanie LSR – Projekty grantowe, instrukcja stanowiskowa do KP-611-1036-ARiMR będzie przekazywana przez ARiMR odpowiedzialną za interwencje delegowane w formie elektronicznej na adresy poczty elektronicznej lub skrzynkę podawczą ePUAP oraz w dedykowanym ww. katalogu w chmurze ARiMR.

Przeprowadzone czynności sprawdzające powinny zostać udokumentowane i potwierdzone np. notatkami służbowymi, wydrukami internetowymi, wydrukami „print screen” przedstawiającymi wynik kontroli tj. wyszukiwania danego podmiotu. Należy pamiętać, iż konieczne jest zapewnienie rzetelnego śladu rewizyjnego z przeprowadzanych kontroli. Dokumenty potwierdzające przeprowadzenie czynności kontrolnych (np. notatki służbowe, wydruki internetowe) powinny być zamieszczane w teczce aktowej sprawy lub w aplikacji do rejestrowania dokumentów. Zaleca się, aby każda notatka zawierała imię i nazwisko pracownika, który ją sporządził wraz z datą i miejscem sporządzenia. Wszelkie ślady rewizyjne wytworzone przez pracownika w trakcie oceny wniosku należy zapisywać w postaci plików pdf. i dołączać do teczki spraw w aplikacji do rejestrowania dokumentów lub w teczce aktowej sprawy w siedzibie SW.

Etapy weryfikacji w procesie oceny wniosku:

- weryfikacja wniosku może odbywać się:
 - ✓ jednoetapowo, tj. jedynie przez **pracownika merytorycznego** albo
 - ✓ dwuetapowo (jeśli dotyczy), tj. przez **pracownika merytorycznego** oraz wyznaczonego **pracownika weryfikującego**). Oznacza to, że użytkownik merytoryczny po zweryfikowaniu każdej części karty weryfikacji, przekazuje wniosek/proces do oceny użytkownika weryfikującego. Użytkownik weryfikujący nie ma podglądu oceny dokonanej przez użytkownika merytorycznego w poprzednim etapie procesu weryfikacji. Po zaakceptowaniu przez użytkownika weryfikującego, karta wraca do dalszej oceny do użytkownika merytorycznego. Jeśli ocena w procesie podwójnej weryfikacji wniosku przez użytkownika merytorycznego i weryfikującego nie jest zgodna,

użytkownik zatwierdzający wydaje ocenę na podstawie widocznych odpowiedzi użytkownika merytorycznego i weryfikującego, przyjmując stanowisko na podstawie udzielonych odpowiedzi przez jednego z użytkowników. W takiej sytuacji użytkownik zatwierdzający każdorazowo wypełnia pole uzasadnienie decyzji,

- jeżeli ocena użytkownika merytorycznego i weryfikującego (jeśli został wyznaczony), w procesie weryfikacji wniosku jest pozytywna i zgodna, użytkownik zatwierdzający zatwierdza Blok F Sprawdzenie dostępności środków i zatwierdzenie oceny wniosku. Zatwierdzenie oceny wniosku stanowi kolejny etap i jest przeprowadzane przez użytkownika **zatwierdzającego**, tj. wniosek wraz z kartą weryfikacji wypełnioną przez użytkownika merytorycznego i weryfikującego (jeśli brał udział w procesie), trafia do użytkownika zatwierdzającego.
- jeżeli w procesie rozpatrywania wniosku zaistnieje konieczność sporządzenia jakiegokolwiek pisma, wówczas uruchamiany jest kolejny etap weryfikacji, tj.: użytkownik zatwierdzający przekazuje WoPP do użytkownika merytorycznego, który sporządza odpowiednie pismo i przekazuje je do użytkownika zatwierdzającego, który dokonuje weryfikacji i przekazuje do użytkownika zatwierdzającego II w celu podpisania dokumentu.

Użytkownik merytoryczny sporządza pismo i przekazuje je do sprawdzenia do użytkownika weryfikującego (jeśli brał udział w procesie). Następnie pismo przekazywane jest do akceptacji użytkownika zatwierdzającego. Po weryfikacji i akceptacji treści pisma użytkownik zatwierdzający przekazuje do użytkownika zatwierdzającego II w celu podpisania dokumentu.

Blok A

Część A1

Ocena pod kątem przesłanek wykluczających przyznanie pomocy

W systemie CSOB część karty A.1 składa się z pytań wyszczególnionych jako pytania manualne i pytania automatyczne, w tej części udzielane są tylko odpowiedzi: „**TAK**” albo „**NIE**”.

W przypadku pytań automatycznych, system CSOB, wstępnie wskazuje odpowiedź na pytanie (system analizuje w tle pytania automatyczne, które są podpisane pod kontrolę), a pracownik merytoryczny na podstawie danych z formularza wniosku oraz wyników kontroli krzyżowych akceptuje lub zmienia odpowiedź udzieloną przez system CSOB.

W przypadku pytań manualnych system wyświetla opcje odpowiedzi (TAK/NIE), a pracownik merytoryczny w dostępnych bazach danych (wymienionych przy danym pytaniu) sprawdza, czy wnioskodawca nie występuje w ww. bazach danych.

Pracownik merytoryczny ma możliwość wyboru odpowiedzi do każdego z pytań poprzez zaznaczenie odpowiedniego checkboxa.

Uwaga:

System CSOB generuje formularz właściwego pisma na każdym etapie, a pracownik weryfikujący wniosek uzupełnia pismo na podstawie wyniku oceny wniosku.

W przypadku oceny negatywnej (zaznaczenie na „NIE” jednego z punktów 1-4) pracownik merytoryczny zobligowany jest do sporządzenia śladu rewizyjnego, który należy załączyć do akt sprawy.

1. Czy wnioskodawca nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o przyznanie pomocy finansowej na podstawie art. 99 ust. 1 ustawy z dnia 8 lutego 2023 r. o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027

Kontrola przeprowadzana jest przez pracownika oceniającego w systemie CSOB manualnie. Artykuł. 99 ust 3 ustawy PS WPR stanowi, iż: „Beneficjenta wyklucza się z możliwości otrzymania pomocy, jeżeli:

- 1) otrzymał pomoc na podstawie przedstawionych jako autentyczne dokumentów podrobionych lub przerobionych lub dokumentów potwierdzających nieprawdę, lub
- 2) nie zwrócił kwoty pomocy podlegającej zwrotowi na podstawie przepisów o Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa wraz z należnymi odsetkami w terminie 60 dni od dnia doręczenia decyzji ustalającej kwotę nienależnie lub nadmiernie pobranych środków publicznych, a w przypadku wniesienia odwołania od tej decyzji – w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji organu wyższego stopnia, o ile termin ten upływa nie wcześniej niż po upływie 60 dni od dnia doręczenia decyzji, od której wniesiono odwołanie, lub
- 3) obowiązek zwrotu kwoty pomocy podlegającej zwrotowi na podstawie przepisów o Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa wystąpił na skutek popełnienia przestępstwa przez beneficjenta albo podmiot upoważniony do dokonywania wydatków, a w przypadku, gdy te podmioty nie są osobami fizycznymi – osobę uprawnioną do wykonywania w ramach operacji czynności w imieniu beneficjenta, przy czym fakt popełnienia przestępstwa przez te podmioty został potwierdzony prawomocnym wyrokiem sądowym.”.

Zgodnie z art. 99 ust 3 ww. ustawy w przypadkach, o których mowa w ust. 1, beneficjenta wyklucza się z możliwości otrzymania pomocy w ramach takiej samej interwencji lub takiego samego rodzaju operacji w roku kalendarzowym, w którym stwierdzono co najmniej jeden z tych przypadków, oraz w kolejnym roku kalendarzowym.

Pracownik oceniający sprawdza, czy wnioskodawca nie podlega wykluczeniu z możliwości otrzymania pomocy, o którym mowa w art. 99 ust. 1 ww. ustawy i ocenia czy, wniosek kwalifikuje się do dalszej weryfikacji, czy też kwalifikuje się do odmowy przyznania pomocy.

Weryfikacja kryterium, o którym mowa należy dokonać w oparciu Rejestr podmiotów wykluczonych z pomocy finansowej na lata 2023–2027 znajduje się pod adresem <https://rpw.di.arimr.gov.pl>, dla SW udostępniany jest przez ARiMR za pomocą łącza internetowego.

W sytuacji, kiedy z informacji wynika, iż dany podmiot nie figuruje jako beneficjent pomocy w innych naborach wniosków w ramach tego samego instrumentu wsparcia również należy dołączyć do teczki sprawy odpowiedni ślad rewizyjny (np. zrzut ekranu) z przeprowadzonego sprawdzenia.

W przypadku, gdy wnioskodawca znajduje się w ww. rejestrze należy wykluczyć wnioskodawcę z możliwości przyznania pomocy i zaznaczyć odpowiedź „NIE” w Karcie oceny wniosku.

2. Czy wobec wnioskodawcy nie mają zastosowania środki sankcyjne, o których mowa w ustawie z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego?

Kontrola przeprowadzana jest przez pracownika oceniającego w systemie CSOB automatycznie. System CSOB automatycznie zaznacza właściwą odpowiedź na podstawie numeru identyfikacyjnego producenta. System wyświetla informację, czy numer identyfikacyjny producenta jest zawieszony (wówczas w KWW zaznaczona jest odpowiedź NIE”).

Jeśli ww. numer producenta jest zawieszony, pracownik oceniający sprawdza w „Rejestrze Podmiotów Objętych Sankcjami” (RPOS), czy wnioskodawca w nim występuje. Aktualny RPOS w związku z agresją Federacji Rosyjskiej na Ukrainę dla interwencji delegowanych do SW jest dostępny w chmurze ARiMR we wskazanym przez ARiMR katalogu na wewnętrznym portalu ARiMR – portal.arimr.gov.pl.

W oparciu o aktualny Rejestr Podmiotów Objętych Sankcjami (RPOS) przez UE i Rzeczpospolitą Polską w związku z agresją Federacji Rosyjskiej na Ukrainę dostępny na ww. portalu oraz w oparciu o Oświadczenie zawarte we wniosku pracownik oceniający sprawdza, czy wnioskodawca nie jest objęty sankcjami wynikającymi z ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego.

Dodatkowo, należy sprawdzić, czy wnioskodawca nie jest powiązany z osobą fizyczną lub podmiotem, w odniesieniu do których mają zastosowanie środki sankcyjne, o których mowa w art. 1 pkt 1 i 2 ww. ustawy. Powyższa kontrola jest przeprowadzana manualnie.

W tym celu na podstawie baz danych CEiDG, KRS, <http://www.infoveriti.pl/>, Serwisu Prawno-Gospodarczego (<https://borg.wolterskluwer.pl/Auth/FormAuthPage.ashx?applicationId=SelfService&referer=https%3A%2F%2Fborg.wolterskluwer.pl%2FProducts%2FIndex.ashx>), należy zweryfikować istnienie powiązań.

3. Czy wnioskodawca nie podlega zakazowi dostępu do środków publicznych, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu?

Kontrola przeprowadzana jest przez pracownika oceniającego w systemie CSOB manualnie.

Pomoc nie przysługuje wnioskodawcy, który 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, na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu.

Zgodnie z art. 15 ust. 3 ustawy z dnia 8 lutego 2023 r. o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027, Biuro Informacyjne Krajowego Rejestru Karnego (BI KRK) niezwłocznie przekazuje Agencji informacje o zakazie dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, orzecznym wobec osoby fizycznej lub podmiotu zbiorowego, których dane zgromadzono w Krajowym Rejestrze Karnym oraz o wykonaniu albo darowaniu orzeczonego zakazu, a także o usunięciu z Krajowego Rejestru Karnego danych o orzecznym zakazie.

W przypadku interwencji delegowanych Informacja o podmiotach objętych zakazem dostępu do środków publicznych na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu, jest dostępna w chmurze ARiMR w lokalizacji: delegowane SW. W oparciu o Informację o podmiotach objętych zakazem dostępu do środków publicznych na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu oraz w oparciu o Oświadczenie zawarte we wniosku - użytkownik merytoryczny / weryfikujący sprawdza, czy wnioskodawca ubiegający się o pomoc nie jest objęty sankcjami wynikającymi z ustawy.

W przypadku negatywnej odpowiedzi pozyskanej manualnie - użytkownik merytoryczny / weryfikujący ma możliwość wpisania uzasadnienia. Weryfikacja negatywna (wnioskodawca nie podlega zakazowi dostępu do środków) uprawnia do dalszego procedowania wniosku.

Jeżeli z treści informacji zamieszczonej na Chmurze ARiMR w lokalizacji DDD WSPÓLNE/PS WPR 2023-2027/zakaz dostępu do środków publicznych (...) będzie wynikało, że istnieją podmioty objęte przedmiotowym zakazem, dalszy proces obsługi wniosku należy wstrzymać do czasu przekazania rozstrzygającej informacji przez departament/biuro nadzorujący dany proces.

Każdorazowo w przypadku otrzymania informacji z BI KRK o podmiocie, wobec którego orzeczono ww. zakaz dostępu do środków, informacja zawierająca dane podmiotu zostanie przekazana dyrektorowi departamentu nadzorującego interwencję w zakresie realizacji Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027.

Na podstawie otrzymanych danych jednostkowych podmiotu z orzecznym zakazem do środków, dyrektor departamentu, zgodnie z kompetencjami, zleca wykonanie przeprowadzenia kontroli wszystkich zarejestrowanych w bazach danych wniosków, po czym informują jednostkę lub komórkę organizacyjną odpowiedzialną za rozpatrywanie wniosków o wyniku wykonanej weryfikacji.

Na podstawie uzyskanej informacji z departamentu nadzorującego dany proces, użytkownik merytoryczny / weryfikujący wniosek podejmuje obsługę wniosku oraz wpisuje uzasadnienie.

Z uwagi na to, że dane podmiotów skazanych są szczególnie wrażliwe, należy je chronić.

4. Nie zachodzą niebudzące wątpliwości przesłanki nieprzyznania pomocy?

Jeśli w trakcie weryfikacji wniosku pracownik oceniający stwierdzi, iż zachodzą niebudzące wątpliwości przesłanki nieprzyznania pomocy, nie należy wzywać wnioskodawcy do usunięcia braków formalnych we wniosku. Wniosek taki kwalifikuje się do odmowy przyznania pomocy.

Wynik oceny pod kątem przesłanek wykluczających przyznanie pomocy

System CSOB na podstawie udzielonych odpowiedzi automatycznie wskaże **Wynik wstępnej oceny formalnej**, bądź możliwości powrotu do edycji danej części karty.

- **{Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny}** - ocena pozytywna, gdy odpowiedzi na pytania kwalifikują wniosek do dalszego procedowania - oceny wykluczeń (na wszystkie pytania udzielono odpowiedzi „TAK”),
- **{Wniosek nie kwalifikuje się do dalszej oceny – odmowa przyznania pomocy}** - ocena negatywna, gdy odpowiedź przynajmniej na jedno z pytań nie kwalifikuje wniosku do dalszego procedowania (przynajmniej na jedno z pytań udzielono odpowiedzi „NIE”). Należy skierować do wnioskodawcy pismo **P-7/1036 Obsługa wniosku o przyznanie pomocy - dotyczy odmowy przyznania pomocy** (pismo generowane przez system CSOB).

Blok B

BLOK B.1 Ocena formalna

W systemie CSOB sekcja karty B.1 składa się z pytań wyszczególnionych jako pytania manualne. Pracownik merytoryczny ma możliwość wyboru odpowiedzi do każdego z pytań poprzez zaznaczenie odpowiedniego checkboxa.

W części B.1 udziela się tylko odpowiedzi: „TAK”/„Nie dotyczy” /„ DO UZUP” .

Ocena formalna wniosku powinna być przeprowadzana wg poniższych zasad:

- 1) podczas oceny formalnej weryfikacji podlega kompletność wniosku, tj. czy zawiera on wszystkie wymagane załączniki oraz czy został on wypełniony we wszystkich wymaganych polach;
- 2) stwierdzone braki powinny dotyczyć podstawowych nieprawidłowości (np. nieuzupełnienie podstawowych informacji o wnioskodawcy oraz operacji, brak wymaganych załączników – tylko w przypadku, w którym załączniki te zostały określone jako obligatoryjne w Regulaminie naboru wniosków albo we właściwym akcie prawnym);
- 3) brak załączników winien być oceniony pod kątem formalnym, tj. należy zweryfikować, czy w ogóle nie został dołączony załącznik, czy załącznik został dołączony, ale na niewłaściwym formularzu albo w niewłaściwej formie. Należy jednak pamiętać, iż w sytuacji jeśli złożony załącznik (np. w przypadku załączników w formie formularzy opracowanych i udostępnionych przez ARiMR dla przedmiotowej interwencji) zostanie dostarczony (mimo wezwania do uzupełnienia prawidłowego dokumentu) na niewłaściwym formularzu, ale zawierał będzie właściwą treść jak dla prawidłowego formularza - wówczas należy przejść do oceny merytorycznej. Następnie podczas oceny merytorycznej należy wezwać wnioskodawcę do złożenia dokumentu na właściwym formularzu opracowanym i udostępnionym przez ARiMR dla I.13.1;
- 4) nieprawidłowości w zakresie załączników nie powinny dotyczyć kwestii merytorycznych ani być oceniane pod kątem ich treści, w tym również elementów podlegających ocenie merytorycznej takich jak np. brak waloru prawomocności i ostateczności decyzji, czy brak sprzeciwu w przypadku zgłoszeń budowlanych;

- 5) wezwanie do uzupełnienia braków formalnych powinno być precyzyjne i zawierać jasną informację jakie braki formalne wnioskodawca musi uzupełnić oraz wezwanie nie może dotyczyć kwestii merytorycznych prowadzących do ustalenia istotnych faktów dla oceny wniosku, tj. wniosek nie powinien być oceniany merytorycznie;
- 6) zgromadzenie kompletu dokumentów – wniosku oraz załączników na właściwych formularzach (nawet pomimo ich nieprawidłowego wypełnienia pod względem merytorycznym, czy braku, np. brak podpisu załącznik, jeśli dotyczy) powinno prowadzić do przejścia do oceny merytorycznej;
- 7) odrzucenie wniosku nie może wynikać z niewypełnienia albo nieprawidłowego wypełnienia właściwego formularza;
- 8) dokumenty, tj.: opinie, protokoły, odpisy, wypisy, zaświadczenia, pozwolenia itp. uznawane są za ważne bezterminowo, jeżeli w ich treści albo w niniejszej Instrukcji nie określono inaczej;
- 9) należy też zwrócić uwagę, czy załączone przez wnioskodawcę poszczególne załączniki w formie plików nie noszą takich samych nazw.

Należy pamiętać, że podczas tej oceny należy również sprawdzić, czy dołączone do wniosku dokumenty są aktualne i zawierają dane prawdziwe i zgodne ze stanem faktycznym. Dokumenty, tj.: opinie, protokoły, odpisy, wypisy, zaświadczenia, pozwolenia itp. uznawane są za ważne bezterminowo, jeżeli w ich treści albo w niniejszej Instrukcji nie określono inaczej.

Ocena formalna zawierająca pytania szczegółowe dotyczące kompletności wniosku (wymagane załączniki oraz czy wniosek został wypełniony we wszystkich wymaganych polach), tj.:

1. Statut LGD, jeżeli uległ zmianie?

Użytkownik merytoryczny/weryfikujący sprawdza, czy na stronie internetowej LGD został opublikowany Statut LGD, a w przypadku, gdy uległ on zmianie – zaktualizowany Statut LGD.

Należy pamiętać, iż LGD są zobowiązane do publikowania Statutu na swojej stronie internetowej. Publikowanie Statutu jest sprawdzane w ramach nadzoru sprawowanego nad LGD i corocznej kontroli zobowiązań wynikających z umowy ramowej.

W przypadku, gdy dokonano weryfikacji Statutu, gdy uległ on zmianie w ramach nadzoru sprawowanego nad LGD i corocznej kontroli zobowiązań wynikających z umowy ramowej, a do WoPP nie został dołączony Statut - użytkownik merytoryczny/weryfikujący zaznacza odpowiedź „ND”

2. Czy do wniosku zostało dołączone Pełnomocnictwo (jeżeli zostało udzielone)?

Użytkownik merytoryczny / weryfikujący sprawdza, czy pełnomocnik będzie reprezentował LGD w stosunkach z SW, jeżeli takie pełnomocnictwo zostało udzielone.

Dane dotyczące pełnomocnika muszą być zgodne z załączonym do wniosku *Pełnomocnictwem określającym w swojej treści w sposób niebudzący wątpliwości rodzaj czynności, do których pełnomocnik ma umocowanie.*

Pełnomocnictwo sporządzone powinno być w formie pisemnej oraz określać w swojej treści w sposób niebudzący wątpliwości rodzaj czynności, do których pełnomocnik jest umocowany. Jeżeli

pełnomocnik ma również wyrażać zgodę na przetwarzanie danych nieobowiązkowych, pełnomocnictwo w swej treści powinno zawierać umocowanie do takiej czynności.

W złożonym pełnomocnictwie własnoręczność podpisów musi zostać potwierdzone przez notariusza.

Pełnomocnikiem może być wyłącznie osoba fizyczna posiadająca numer PESEL.

Jeśli Pełnomocnikiem ma być osoba, która nie jest wpisana do Ewidencji Producentów, PRZED ustanowieniem jej Pełnomocnikiem, musi ona załogować się do PUE przy użyciu Profilu zgodnie z instrukcją ustanawiania Pełnomocników udostępnioną na stronie ARiMR.

Mocodawca, który ustanowił Pełnomocnika nie może skutecznie odebrać pisma. Odczytanie pisma przez Mocodawcę nie spowoduje wystawienia Potwierdzenia Doręczenia Dokumentu i rozpoczęcie biegu terminu. Skutecznie odebrać pismo może wyłącznie ustanowiony Pełnomocnik.

3. Czy do wniosku zostało złożone upoważnienie dla osoby reprezentującej do złożenia w imieniu LGD wniosku i wykonywania innych czynności w toku ubiegania się o przyznanie pomocy, sporządzone przez inne osoby uprawnione do reprezentacji tego podmiotu?

W przypadku, gdy o przyznanie pomocy ubiega się osoba prawna - LGD, wówczas użytkownik merytoryczny / weryfikujący sprawdza, czy do wniosku zostało dołączone *Upoważnienie dla osoby reprezentującej do złożenia w imieniu wnioskodawcy wniosku i wykonywania innych czynności w toku ubiegania się o przyznanie pomocy, sporządzone przez inne osoby uprawnione do reprezentacji tego podmiotu* oraz czy z treści takiego dokumentu wynika, kto reprezentuje wnioskodawcę do złożenia wniosku i wykonywania innych czynności w toku ubiegania się o przyznanie pomocy.

Należy pamiętać, że osoba reprezentująca, która zostanie wskazana w ww. upoważnieniu do dokonania czynności złożenia wniosku lub innych czynności dotyczących etapu obsługi wniosku o przyznanie pomocy (np. złożenie uzupełnień/wyjaśnień), musi mieć nadany numer EP oraz posiadać konto na PUE, ponieważ jako **osoba reprezentująca** zostanie poproszona o uwierzytelnienie się jako osoba składająca wniosek, czy też osoba składająca np. uzupełnienia (poprzez wprowadzenie prawidłowych danych do logowania na PUE). Jednocześnie należy zweryfikować, czy osoba dokonująca uwierzytelnienia, widnieje w sekcji *Dane osób reprezentujących podmiot*, w części wniosku *Informacje podstawowe*, jako reprezentant (gdyż system automatycznie nie dokonuje takiego sprawdzenia).

4. Czy do wniosku został dołączony dokument "Informacja o numerze rachunku bankowego prowadzonego przez bank lub spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową w przypadku, gdy LGD ubiega się o wyprzedzające finansowanie albo zaliczkę"?

Jeśli wnioskodawca we wniosku zaznaczył pole: *Wnioskowana zaliczka albo wyprzedzające finansowanie* numer rachunku bankowego wczytywany jest automatycznie z rejestru EP – załącznik nie jest wymagany.

W przypadku zmiany numeru rachunku bankowego, na który ma być przekazana *zaliczka / wyprzedzające finansowanie* wnioskodawca winien dołączyć powyższą informację (stosowne informacje zawiera instrukcja wypełniania WoPP dla wnioskodawców), należy sprawdzić, czy

do wniosku dołączył informację o numerze rachunku bankowego na który mają zostać przekazane środki finansowe z tytułu zaliczki/wyprzedzającego finansowania. Jeśli wnioskodawca nie zaznaczy ww. sekcji jest to równoznaczne z tym, iż rezygnuje z ubiegania się o *zaliczkę albo wyprzedzające finansowanie*.

W każdym z przypadków, informacja o numerze rachunku bankowego **prowadzonego przez bank lub spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową** musi zawierać co najmniej: pełną nazwę posiadacza rachunku (LGD), nazwę banku lub spółdzielczej kasy, w którym/ej prowadzony jest rachunek oraz numer rachunku w standardzie NRB.

Akceptowalne dokumenty potwierdzające numer rachunku bankowego, na który mają zostać przekazane środki finansowe z tytułu zaliczki albo wyprzedzającego finansowania:

a) zaświadczenie z banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, wskazujące numer rachunku bankowego lub numer rachunku prowadzonego przez spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową

Użytkownik merytoryczny/weryfikujący sprawdza, czy przedstawione zaświadczenie wskazuje dane niezbędne do dokonania przez ARiMR przelewu środków finansowych, oraz czy wskazuje rachunek wnioskodawcy.

b) umowa z bankiem lub spółdzielczą kasą oszczędnościowo-kredytową na prowadzenie rachunku bankowego lub rachunku prowadzonego przez spółdzielczą kasę oszczędnościowo - kredytową lub jej części, pod warunkiem, że ta część będzie zawierać dane niezbędne do dokonania przelewu środków finansowych

W przypadku, jeśli w ww. umowie będzie wyszczególniony więcej niż jeden numer rachunku bankowego, należy sprawdzić czy wnioskodawca przedłożył oświadczenie, iż jest to rachunek, na który mają być przekazane środki finansowe.

Umożliwia się składanie części umowy, pod warunkiem, że będzie ona zawierać dane właściciela, numer jego rachunku bankowego oraz oświadczenie wnioskodawcy, że to rachunek, na który mają być przekazane środki finansowe.

W przypadku, gdy do wniosku zostanie dołączona kopia umowy z bankiem, która dotyczy prowadzenia więcej niż jednego numeru rachunku bankowego prowadzonego przez dany bank, wówczas niezbędne będzie wskazanie przez wnioskodawcę rachunku, na który mają być przekazane środki finansowe tytułem zaliczki/wyprzedzającego finansowania. W tym celu należy, wymagać potwierdzenia, na który rachunek mają być przekazane środki finansowe tytułem zaliczki/wyprzedzającego finansowania, przez co należy rozumieć np.: przedłożenie przez wnioskodawcę stosownego oświadczenia w ww. zakresie.

c) oświadczenie wnioskodawcy o numerze rachunku bankowego prowadzonego przez bank lub rachunku prowadzonego przez spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową, na który mają być przekazane środki finansowe.

Złożone oświadczenie powinno być czytelnie wypełnione i zawierać m.in. elementy, tj.:

- pełną nazwę posiadacza rachunku,
- nazwę banku, w którym prowadzony jest rachunek bankowy, numer oddziału banku oraz nazwę miejscowości, w której znajduje się siedziba oddziału banku,
- numer rachunku bankowego zgodny ze standardem NRB,

- podpis składającego oświadczenie.

d) inny dokument z banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej świadczący o aktualnym numerze rachunku bankowego lub rachunku prowadzonego przez spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową, pod warunkiem, że będzie on zawierał dane niezbędne do dokonania przelewu środków finansowych.

5. Czy do wniosku zostały dołączone dokumenty określające warunki udzielenia grantów, w tym obowiązku nadania numeru EP każdemu grantobiorcy?

Użytkownik merytoryczny / weryfikujący sprawdza, czy w ramach operacji LGD dołączyła dokumenty określające warunki udzielenia grantów, w tym zamieściła informację o obowiązku nadania numeru EP każdemu grantobiorcy.

6. Czy do wniosku zostały dołączone dokumenty określające kryteria wyboru grantobiorców mające zastosowanie w danym projekcie grantowym z katalogu kryteriów zatwierdzonych uprzednio przez SW wraz z procedurą wyboru grantobiorców (np. wyciąg z procedury LGD)

Użytkownik merytoryczny / weryfikujący sprawdza, czy w ramach operacji LGD dołączyła dokumenty określające kryteria wyboru grantobiorców (w tym rodzaj grantobiorców odpowiednich do zadań objętych projektem grantowym) mające zastosowanie w danym projekcie grantowym z katalogu kryteriów zatwierdzonych uprzednio przez SW wraz z procedurą wyboru grantobiorców (np. wyciąg z procedury LGD).

7. Czy do wniosku zostały dołączone dokumenty uzasadniające przyjęty poziom planowanych do poniesienia kosztów - w przypadku dostaw, usług, robót budowlanych, w tym wydatków, które nie są powszechnie dostępne ?

[każde z zadań powinno mieć oszacowane koszty realizacji, które polegają na badaniu rynku]

Użytkownik merytoryczny /weryfikujący sprawdza, czy w przypadku planowanych do poniesienia wydatków w zakresie dostaw, usług, robót budowlanych oraz wydatków, również tych które nie są powszechnie dostępne LGD dołączyła np. wydruki z Internetu, kopie stron katalogów, pisemne informacje (np. oferty) od dealerów, itd. Rodzaj dokumentów powinien być zgodny ze źródłem pozyskania informacji o cenie wskazanej w zestawieniu rzeczowo-finansowym.

Wszelkie dokumenty: oferty, broszury, katalogi przed ich zeskanowaniem powinny być parafowane przez LGD. Wydruki ze stron internetowych w formie „print screen” nie wymagają parafowania.

Uwaga

W ramach PS WPR na lata 2023-2027 przyjęto rozwiązanie polegające na zmianie sposobu wdrażania projektów grantowych polegające na zastosowaniu tzw. kolejności „odwróconej”, powodującej, że wybór grantobiorców odbywa się po podpisaniu przez SW z LGD umowy o przyznaniu pomocy na projekt grantowy (odmiennie w porównaniu do PROW 2014-2020, gdzie wybór Grantobiorcy odbywał się przed złożeniem przez LGD wniosku o przyznanie pomocy). Ww. zmiana sposobu wdrażania projektów grantowych nie zwalnia jednak LGD z obowiązku wykonania czynności polegających na oszacowaniu kosztów na etapie WoPP, tak jak to jest robione przy każdej operacji finansowanej na podstawie planu budżetu.

Na etapie WoPP na projekt grantowy weryfikacja kosztów będzie sprawdzana rodzajowo pod względem tego czy są adekwatne do zakresu zadań oraz czy nie są z zasady wykluczone oraz rażąco źle oszacowane.

Szczegółowa ocena racjonalności zadań realizowanych przez Grantobiorców, w tym zgodność z cenami rynkowymi lub cennikami budowlanymi itp. będzie prowadzona na późniejszym etapie, tj. na etapie oceny WoP oraz każdorazowo w przypadku zmian mających wpływ na zakres rzeczowo-finansowy operacji.

8. Czy do wniosku zostały dołączone inne załączniki, określone przez SW w Regulaminie naboru?

Użytkownik merytoryczny /weryfikujący sprawdza, czy do wniosku dołączone zostały inne załączniki, określone przez SW w Regulaminie naboru.

9. Czy wniosek i załączniki zostały wypełnione prawidłowo we wszystkich wymaganych polach?

Użytkownik merytoryczny /weryfikujący sprawdza, czy LGD wypełniła wszystkie sekcje/części wniosku oraz czy zostały one wypełnione prawidłowo i zgodnie z Instrukcją wypełniania wniosku o przyznanie pomocy, a także czy zachowana została spójność danych pomiędzy wnioskiem, a załącznikami.

W systemie CSOB należy wejść w zakładkę „Podgląd spraw i wniosków” i poprzez wpisanie numeru EP wnioskodawcy należy wyszukać WOPP w formacie pdf. i sprawdzić, czy wszystkie pola dotyczące wnioskodawcy zostały wypełnione, w tym, czy wnioskodawca zaznaczył wszystkie pola obowiązkowe dotyczące oświadczeń oraz zobowiązań wnioskodawcy.

10. Czy wniosek i załączniki zostały podpisane przez osobę reprezentującą podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy / pełnomocnika ?

Użytkownik merytoryczny /weryfikujący sprawdza, czy wniosek i załączniki zostały podpisane przez osobę reprezentującą podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy bądź pełnomocnika, zgodnie z zakresem przedłożonego pełnomocnictwa, jeśli zostało ustanowione.

11. Czy liczba załączników odpowiada liczbie załączonych faktycznie dokumentów?

Użytkownik merytoryczny /weryfikujący sprawdza, czy liczba załączników podana we wniosku zgadza się z liczbą załączników faktycznie załączonych.

12. Czy dane wpisane we wniosku są zgodne z danymi zawartymi w załącznikach?

Użytkownik merytoryczny /weryfikujący sprawdza, czy dane identyfikacyjne podmiotu są zgodne z danymi wpisanymi we wniosku. Należy również sprawdzić, czy dane we wniosku oraz zestawieniu rzeczowo finansowym są poprawne pod względem rachunkowym i czy koszty kwalifikowalne realizacji operacji oraz wnioskowana kwota pomocy zostały prawidłowo wpisane do wniosku o przyznanie pomocy.

13. Czy dane finansowe we wniosku są poprawne pod względem rachunkowym?

Użytkownik merytoryczny /weryfikujący sprawdza, czy dane we wniosku oraz zestawieniu rzeczowo finansowym są poprawne pod względem rachunkowym i czy koszty kwalifikowalne realizacji operacji oraz wnioskowana kwota pomocy zostały prawidłowo wpisane do wniosku o przyznanie pomocy.

Wynik oceny formalnej

System CSOB po dokonaniu oceny formalnej i zatwierdzeniu tej sekcji prezentuje checkbox przejście do oceny merytorycznej.

BLOK C

CZĘŚĆ C.1

Ocena merytoryczna wniosku

Sekcja składa się z pytań wyszczególnionych jako pytania manualne i pytania automatyczne.

Wypełnianie karty oceny jest częściowo automatyczne, system analizuje w tle pytania automatyczne, które są podpisane pod kontrolę.

Pracownik merytoryczny ma możliwość wyboru odpowiedzi do każdego z pytań poprzez zaznaczenie odpowiedniego checkboxa. W części C.1 możliwe są odpowiedzi: „TAK” / „NIE” / „NIE DOTYCZY”(ND)/„DO UZUP”. W trakcie oceny merytorycznej należy przeanalizować wszystkie informacje i dane zawarte we WOPP.

W trakcie oceny merytorycznej należy przeanalizować wszystkie informacje i dane zawarte w WOPP oraz załącznikach.

Ocena merytoryczna WOPP obejmuje zakres:

- spełniania warunków przyznania pomocy;
- ustalenia, czy dana operacja mieści się w limicie środków przeznaczonych na dany nabór;
- dokonania weryfikacji pod kątem wystąpienia przesłanek odmowy zawarcia umowy wynikających z art. 93 ust. 2 i 3 ustawy PS WPR, SW w trakcie oceny merytorycznej WOPP może wzywać wnioskodawcę kompleksowo w ramach jednego wezwania do poprawienia (korekty) WOPP lub do wyjaśnienia faktów istotnych dla rozstrzygnięcia sprawy lub do przedstawienia dowodów na potwierdzenie tych faktów w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania, z pouczeniem, że niepoprawienie wniosku lub niezłożenie wyjaśnień skutkować będzie pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia.

W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się więcej niż jedno wezwanie, w szczególności, gdy pojawiają się nowe fakty wymagające wyjaśnienia. Wzór pisma **P-1/1036** – Obsługa wniosku o przyznanie pomocy – wezwanie do poprawienia wniosku lub do złożenia wyjaśnień stanowi załącznik do KP-611-1036-ARiMR) i jest generowane przez system CSOB.

W wyniku tego wezwania, wnioskodawca może dokonać korekty we WOPP tylko w zakresie wynikającym z treści wezwania. Korekty wykraczające poza zakres wezwania lub niezwiązane z wezwaniem nie będą uwzględniane przy dalszym rozpatrywaniu WOPP.

W przypadku, gdy wnioskodawca nie zgadza się z wezwaniem do poprawienia WOPP, może on w terminie przewidzianym w wezwaniu wnieść do SW wnioski o ponowną ocenę zasadności tego wezwania, wraz z uzasadnieniem.

Wniosek o ponowną ocenę zasadności wezwania jest rozpatrywany przez SW – w terminie 14 dni od dnia jego złożenia. SW informuje wnioskodawcę o wyniku jego rozpatrzenia, a w przypadku uznania tego wniosku:

- za uzasadniony – informuje o uznaniu wezwania za bezzasadne i kontynuacji oceny WOPP;
- za całkowicie bądź częściowo nieuzasadniony – wyznacza wnioskodawcy 7-dniowy termin na poprawienie WOPP.

Na etapie oceny merytorycznej, po wezwaniu przez SW wnioskodawcy do poprawienia (korekty) WOPP lub do wyjaśnienia faktów istotnych dla rozstrzygnięcia sprawy lub do przedstawienia dowodów na potwierdzenie tych faktów, SW w przypadku braku możliwości stwierdzenia spełnienia przez wnioskodawcę warunków przyznania pomocy, odmawia jej przyznania.

1. Czy Wnioskodawcą jest LGD?

Użytkownik merytoryczny/weryfikujący sprawdza na podstawie posiadanych przez SW informacji, tj. na podstawie danych identyfikacyjnych, jakie zostały podane we wniosku o wpis do ewidencji producentów (EP) oraz w oparciu o wpis w Krajowym Rejestrze Sądowym, że wnioskodawcą jest LGD.

2. Czy wskazany we wniosku o przyznanie pomocy rodzaj Grantobiorców jest odpowiedni do zadań objętych projektem grantowym

Użytkownik merytoryczny /weryfikujący na podstawie danych zawartych we wniosku, oraz w dokumentacji aplikacyjnej sprawdza, czy rodzaj grantobiorców określonych przez LGD jest odpowiedni do zadań objętych projektem grantowym.

3. Czy operacja będzie realizowana na obszarze objętym LSR (tj. operacja, w ramach której realizowane będą zadania inwestycyjne)

Użytkownik merytoryczny/weryfikujący sprawdza, czy realizacja zadań inwestycyjnych (tj. budowa, przebudowa, remont połączony z modernizacją, zagospodarowanie terenu, zakup maszyn, sprzętu i urządzeń wymagających posadowienia) będzie realizowana na obszarze objętym LSR danej LGD.

4. Czy operacja, w ramach której LGD planuje realizację zadań inwestycyjnych trwale związanych z nieruchomością będzie realizowana w tej samej lokalizacji / na tej samej nieruchomości, co inne planowane / realizowane / zrealizowane operacje beneficjenta oraz innych podmiotów oraz na działkach, na których istnieją ograniczenia inwestycyjne oraz lokalizacyjne z tytułu zaciągniętych zobowiązań, z zastrzeżeniem, że nie pokrywa się zakres rzeczowy tych operacji.

W przypadku, gdy lokalizacja została szczegółowo określona na etapie WoPP - użytkownik merytoryczny /weryfikujący sprawdza, czy w ramach operacji w ramach której planowana jest realizacja zadań inwestycyjnych trwale związanych z nieruchomością będzie realizowana w tej samej lokalizacji / na tej samej nieruchomości, co inne planowane / realizowane / zrealizowane operacje beneficjenta oraz innych podmiotów oraz na działkach, na których istnieją ograniczenia inwestycyjne oraz lokalizacyjne z tytułu zaciągniętych zobowiązań, z zastrzeżeniem, że nie pokrywa się zakres rzeczowy tych operacji.

5. Czy zadania planowane do powierzenia Grantobiorcom do realizacji są zgodne z określonymi we wniosku o przyznanie pomocy zakresami wsparcia

Na podstawie danych zawartych we wniosku w części Informacje Podstawowe użytkownik merytoryczny/weryfikujący sprawdza w ramach jakiego zakresu wsparcia planowana jest realizacja operacji. Przy czym jednocześnie zaznaczenie kilku zakresów jest możliwe, gdy są one ze sobą racjonalnie powiązane i wspólnie prowadzą do osiągnięcia celu operacji wskazanego we wniosku.

Następnie, w oparciu o informacje zawarte we wniosku w części Zestawienie rzeczowo finansowe, należy sprawdzić, czy zakresy wsparcia wskazane we wniosku są zgodne z zakresami wsparcia w zadaniach planowanych do powierzenia grantobiorcom.

6. Czy każde z zadań wskazanych w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji przyczyni się do osiągnięcia celów i wskaźników określonych dla operacji, w ramach której mają być realizowane

Użytkownik merytoryczny /weryfikujący sprawdza, czy każde z zadań wskazanych w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji przyczyni się do osiągnięcia celów i wskaźników określonych dla operacji, w ramach której mają być realizowane, a planowany cel operacji zgodny z celami określonymi w LSR.

Należy także pamiętać, że wszystkie elementy wniosku muszą zachować pełną spójność z przyjętym celem operacji, w szczególności każde zadanie wymienione w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji musi być adekwatne do wskazanego zakresu i celu operacji i przyczyniać się do osiągnięcia celów i wskaźników określonych dla danej operacji.

7. Czy wnioskowana kwota pomocy na operację nie przekracza 500 tys. zł

Użytkownik merytoryczny /weryfikujący sprawdza, czy wykazana we WoPP wnioskowana kwota pomocy spełnia warunek wskazany w pytaniu.

8. Czy na operację została przyznana pomoc w wysokości nie niższej niż 20 tys. zł w zakresie przygotowania koncepcji inteligentnej wsi oraz nie niższej niż 50 tys. zł w pozostałych zakresach

Użytkownik merytoryczny/weryfikujący sprawdza, czy wykazana we wniosku wnioskowana kwota pomocy spełnia warunki wskazane w pytaniu.

9. Czy kwota kosztu jednostkowego przygotowania jednej koncepcji SV jest równa 4 tys. zł., przy czym projekt grantowy w tym zakresie zakłada wykonanie co najmniej 5 zadań

Użytkownik merytoryczny /weryfikujący sprawdza, czy wykazana we wniosku kwota kosztu jednostkowego spełnia warunek wskazany w pytaniu oraz czy projekt grantowy w tym zakresie zakłada realizację co najmniej 5 zadań.

10. Czy na operację w zakresach innych niż na przygotowanie koncepcji SV planowane jest wykonanie co najmniej dwóch (2) zadań

Użytkownik merytoryczny /weryfikujący sprawdza, czy projekt grantowy w zakresie innym niż na przygotowanie koncepcji SV zakłada wykonanie co najmniej dwóch zadań.

11. Czy realizacja planowanej operacji nastąpi w terminie 2 lat od dnia zawarcia umowy, lecz nie później niż do dnia 31 grudnia 2026 r. - w zakresie przygotowania koncepcji SV, a w pozostałych zakresach nie później niż do dnia 30 czerwca 2029r.

Na podstawie informacji zawartych we wniosku użytkownik merytoryczny /weryfikujący sprawdza, czy terminy realizacji zadań zostały określone w sposób umożliwiający LGD, m.in. ocenę wniosków Grantobiorców o rozliczenie grantów (zgodnie z procedurami LGD), zakończenie realizacji operacji oraz złożenie wniosku o płatność końcową dla operacji w terminie dwóch lat od zawarcia umowy o przyznaniu pomocy i nie przekroczy terminów wskazanych w pytaniu.

12. Czy operacja, która jest inwestycją trwale związaną z nieruchomością jest realizowana na obszarze objętym LSR

Użytkownik merytoryczny/weryfikujący sprawdza, czy planowana operacja, która jest inwestycją trwale związaną z nieruchomością będzie realizowana na obszarze objętym LSR.

Na etapie wniosku o przyznanie pomocy na projekt grantowy, nie jest obowiązkowe np. wypełnienie pól dotyczących szczegółowej lokalizacji działki/działek ze wskazaniem miejscowości, czy nr działki, LGD zobowiązana jest jedynie do wskazania nazwy województwa, powiatu oraz gminy.

13. Czy w przypadku, gdy operacja obejmuje koszty zakupu i instalacji odnawialnych źródeł energii, suma planowanych do poniesienia kosztów dotyczących odnawialnych źródeł energii nie przekracza połowy wszystkich kosztów kwalifikowalnych

Użytkownik merytoryczny /weryfikujący sprawdza, czy suma planowanych do poniesienia kosztów dotyczących odnawialnych źródeł energii nie przekracza połowy wszystkich kosztów kwalifikowalnych realizowanej operacji biorąc pod uwagę, iż w przypadku operacji, która obejmuje koszty zakupu i instalacji odnawialnych źródeł energii, pomoc przyznaje się, jeżeli suma planowanych do poniesienia kosztów dotyczących odnawialnych źródeł energii nie przekracza połowy wszystkich kosztów kwalifikowalnych.

14. Czy operacja nie obejmuje budowy lub modernizacji dróg w rozumieniu art. 4 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych, targowisk, sieci wodno-kanalizacyjnych, przydomowych oczyszczalni ścieków oraz nie dotyczy świadczenia usług rolniczych

Na podstawie danych zawartych we wniosku, oraz dokumentacji aplikacyjnej, w tym dokumentacji projektowej, pozwoleniu na budowę i decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej użytkownik merytoryczny /weryfikujący sprawdza, czy operacja nie dotyczy budowy lub modernizacji dróg w rozumieniu art. 4 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych, targowisk, sieci wodno-kanalizacyjnych, przydomowych oczyszczalni ścieków, oraz operacji dotyczących świadczenia usług rolniczych, na które nie jest udzielane wsparcie.

15. Czy planowane koszty realizacji operacji są adekwatne do zakresu zadań i zostały oszacowane na podstawie cen rynkowych

Użytkownik merytoryczny / weryfikujący na podstawie danych zawartych we wniosku, oraz dokumentacji aplikacyjnej sprawdza czy koszty realizacji operacji są adekwatne do zakresu zadań. Zadania wraz z określeniem szacowanego kosztu ich realizacji, adekwatnych względem nich zakresów wsparcia oraz minimalnych wymagań co do sposobu realizacji tych zadań. Wskazane ww. zadania oraz ich opisy powinny zawierać informacje na temat sposobu ich przebiegu i realizacji oraz być na tyle szczegółowe, aby SW mógł ocenić zasadność i racjonalność kosztów przedstawionych zadań.

Oszacowanie kosztów powinno polegać na badaniu rynku, tak jak w przypadku każdej operacji finansowanej na podstawie planu budżetu.

16. Czy koszty realizacji zadań planowanych do powierzenia Grantobiorcom spełniają warunki kwalifikowalności

Na podstawie informacji zawartych we wniosku, tj. w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji/kosztorysie/opisie zadań, należy zweryfikować koszty realizacji planowanych zadań powierzonych Grantobiorcom pod kątem ich kwalifikowalności i ocenić, czy spełniają one warunki kwalifikowalności określone w rozdziale VIII Wytycznych podstawowych w ramach interwencji I.13.1 - komponentu Wdrażanie LSR – Projekty grantowe.

Należy pamiętać, że koszty powinny wynikać z celu do osiągnięcia którego ma służyć dana operacja i każdy koszt powinien być oceniany nie tylko pod kątem kwalifikowalności i racjonalności, ale również pod kątem zasadności jego poniesienia.

17. Czy operacja spełnia wymagania wynikające z obowiązujących przepisów prawa, które mają zastosowanie do tej operacji

Użytkownik merytoryczny/weryfikujący na podstawie danych zawartych we wniosku, oraz dokumentacji aplikacyjnej sprawdza czy operacja spełnia i jest zgodna z wymaganiami określonymi w obowiązujących dla danej operacji przepisach prawa, w tym z Wytycznymi MRiRW.

18. Czy operacja dotyczy wsparcia w zakresie przygotowania koncepcji SV, gdy zadania, na których realizację LGD zamierza udzielić grantów polegają na oddolnym wypracowaniu koncepcji SV

Użytkownik merytoryczny /weryfikujący na podstawie danych zawartych we wniosku, oraz dokumentacji aplikacyjnej sprawdza czy operacja dotyczy wsparcia w zakresie przygotowania koncepcji SV.

Użytkownik merytoryczny/weryfikujący, sprawdza jakość planowanego procesu przygotowania koncepcji Smart Village, jej oddolny charakter, udział lokalnej społeczności, w tym roli sołtysa lub rady sołeckiej.

19. Czy operacja dotyczy wsparcia w zakresie poprawy dostępu do małej infrastruktury publicznej i będzie służyła zaspokajaniu potrzeb społeczności lokalnej oraz infrastruktura będąca efektem tej inwestycji jest ogólnodostępna i niekomercyjna

Użytkownik merytoryczny /weryfikujący na podstawie danych zawartych we wniosku, oraz dokumentacji aplikacyjnej sprawdza czy operacja dotyczy wsparcia w zakresie poprawy dostępu do małej infrastruktury publicznej i będzie służyła zaspokajaniu potrzeb społeczności lokalnej.

- 20. Czy operacja w zakresie kształtowania świadomości obywatelskiej dotyczy co najmniej jednego z obszarów, tj.: zrównoważonego rolnictwa, gospodarki rolno-spożywczej, zielonej gospodarki lub biogospodarki, wsparcia rozwoju wiedzy i umiejętności w zakresie innowacyjności, cyfryzacji lub przedsiębiorczości, wsparcia wzmocnienia odporności cywilnej lokalnych społeczności, wsparcia działań na rzecz walki z dezinformacją, wzmacniania programów edukacji liderów życia publicznego lub społecznego, przeciwdziałania zmianom klimatycznym, promocji ekonomii społecznej oraz nie obejmuje inwestycji dotyczących budowy lub przebudowy, w rozumieniu art. 3 pkt 6 lub 7a ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane, elementów infrastruktury oraz małej architektury, w rozumieniu art. 3 pkt 4 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane.**

Użytkownik merytoryczny/weryfikujący na podstawie danych zawartych we wniosku, oraz dokumentacji aplikacyjnej sprawdza czy operacja w zakresie **kształtowania świadomości obywatelskiej** dotyczy co najmniej jednego z obszarów wskazanego w pytaniu oraz nie obejmuje inwestycji infrastrukturalnych przez które należy rozumieć budowę lub przebudowę, w rozumieniu art. 3 pkt 6 lub 7a ustawy z dnia 7 lipca 1994r. Prawo budowlane, elementów infrastruktury.

- 21. Czy operacja dotyczy wsparcia w zakresie włączenia społecznego seniorów, ludzi młodych lub osób w niekorzystnej sytuacji i nie będzie realizowana w ramach działalności gospodarczej, do której stosuje się ustawę Prawo przedsiębiorców.**

Użytkownik merytoryczny /weryfikujący na podstawie danych zawartych we wniosku, oraz dokumentacji aplikacyjnej sprawdza czy operacja dotyczy wsparcia w zakresie **włączenia społecznego seniorów, ludzi młodych lub osób w niekorzystnej sytuacji** i nie będzie realizowana w ramach działalności gospodarczej, do której stosuje się ustawę Prawo przedsiębiorców.

- 22. Czy operacja dotyczy wsparcia w zakresie ochrony dziedzictwa kulturowego polskiej wsi, pomoc na operację, która dotyczy inwestycji w obiekt zabytkowy, przyznaje się, jeżeli wnioskodawca wykaże, iż obiekt jest objęty formą ochrony zabytków (np. jest wpisany do ewidencji zabytków, rejestru zabytków).**

W przypadku, gdy w ramach planowanej operacji we wniosku szczegółowo został określony obiekt zabytkowy - użytkownik merytoryczny /weryfikujący na podstawie danych zawartych we wniosku, oraz dokumentacji aplikacyjnej sprawdza czy operacja dotyczy wsparcia w zakresie **ochrony dziedzictwa kulturowego polskiej wsi** oraz sprawdza, czy został załączony dokument potwierdzający, że obiekt jest objęty formą ochrony zabytków.

Dokumentem potwierdzającym spełnienie tego kryterium może być między innymi zaświadczenie wydane przez Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków, potwierdzające, że obiekt jest wpisany do rejestru lub ewidencji zabytków, wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem Wniosku o przyznanie pomocy.

- 23. Czy operacja dotyczy wsparcia w zakresie ochrony dziedzictwa przyrodniczego polskiej wsi, pomoc na inwestycje dotyczące budowy lub przebudowy, w rozumieniu art. 3 pkt 6 lub 7a ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane,**

elementów infrastruktury oraz małej architektury, w rozumieniu art. 3 pkt 4 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane przyznaje się, jeżeli wnioskodawca wykaże, iż operacja będzie realizowana na obszarze objętym formą ochrony przyrody lub dotyczy pomnika przyrody

W przypadku, gdy w ramach planowanej operacji we wniosku szczegółowo został określony obszar objęty formą ochrony przyrody lub dotyczy pomnika przyrody - użytkownik merytoryczny /weryfikujący na podstawie danych zawartych we wniosku, oraz dokumentacji aplikacyjnej sprawdza czy operacja dotyczy wsparcia w zakresie **ochrony dziedzictwa przyrodniczego polskiej wsi** i w przypadku, gdy operacja dotyczy inwestycji, objętej formą ochrony przyrody lub dotyczy pomnika przyrody, sprawdza czy do wniosku dołączono dokumenty potwierdzające, że obszar na którym będzie realizowana operacja jest objęty formą ochrony przyrody lub dotyczy pomnika przyrody.

Dokumentem potwierdzającym spełnienie tego kryterium może być m.in. zaświadczenie wydane przez Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków, potwierdzające, że obiekt jest wpisany do rejestru lub ewidencji zabytków, wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem wniosku o przyznanie pomocy.

Weryfikacji spełnienia tego kryterium można dokonać w oparciu o przygotowany przez Generalną Dyрекcję Ochrony Środowiska - Centralny Rejestr Form Ochrony Przyrody na stronie <http://crfop.gdos.gov.pl/CRFOP/>

24. Czy operacja nie dotyczy zakresów: start DG, start GA, start ZE, start GO, start KŁŻ, rozwój DG, rozwój GA, rozwój ZE, rozwój GO, rozwój KŁŻ oraz przygotowanie projektów partnerskich

Użytkownik merytoryczny /weryfikujący sprawdza, czy operacja nie dotyczy zakresów wskazanych w pytaniu.

25. Czy w przypadku, gdy wnioskodawca ubiega się o przyznanie wyprzedzającego finansowania, jego kwota nie przekracza 44% wnioskowanej kwoty pomocy

Użytkownik merytoryczny /weryfikujący sprawdza, czy wnioskowana kwota wyprzedzającego finansowania nie przekracza 44% kwoty wnioskowanej pomocy.

26. Czy w przypadku, gdy wnioskodawca ubiega się o przyznanie zaliczki, jej kwota nie przekracza 50% wnioskowanej kwoty pomocy

Użytkownik merytoryczny /weryfikujący sprawdza, czy wnioskowana kwota zaliczki nie przekracza 50% kwoty wnioskowanej pomocy.

27. Czy wniosek o przyznanie pomocy zawiera informację o minimalnych wymaganiach w zakresie sposobu realizacji zadań

Użytkownik merytoryczny /weryfikujący na podstawie danych zawartych we wniosku, oraz dokumentacji aplikacyjnej sprawdza czy wniosek o przyznanie pomocy zawiera informację o minimalnych wymaganiach w zakresie sposobu realizacji zadań.

Zadania oraz ich opisy powinny zawierać informacje na temat sposobu ich przebiegu i realizacji oraz być na tyle szczegółowe, aby można było ocenić zasadność i racjonalność kosztu przedstawionych zadań.

Ponadto należy pamiętać, że projekt grantowy składa się z zadań podobnych lub zadań komplementarnych składających się na jeden spójny projekt.

28. Czy wniosek o przyznanie pomocy zawiera informację o minimalnych wymaganiach w zakresie sposobu rozliczenia udzielonych grantów

Użytkownik merytoryczny/weryfikujący na podstawie danych zawartych we wniosku sprawdza czy zawiera on informację o minimalnych wymaganiach w zakresie sposobu rozliczenia udzielonych grantów.

29. Czy dokumenty określające warunki udzielenia grantów oraz kryteria wyboru grantobiorców zapewniają konkurencyjny charakter wyboru Grantobiorców

Użytkownik merytoryczny / weryfikujący sprawdza czy dokumenty określające warunki udzielenia grantów oraz kryteria wyboru grantobiorców zapewniają konkurencyjny charakter wyboru grantobiorców.

30. Czy wniosek nie zawiera zmian wykraczających poza lub niezwiązanych z wezwaniem do uzupełnienia/poprawy wniosku/złożenia wyjaśnień.

Użytkownik merytoryczny /weryfikujący sprawdza, czy wnioskodawca nie zawarł w korektach zmian wykraczających poza lub niezwiązanych z wezwaniem do poprawy wniosku/złożenia wyjaśnień. W przypadku, gdyby takie zmiany wystąpiły, należy przed zawarciem umowy wystosować do wnioskodawcy pismo P-1 *wezwanie wnioskodawcy na etapie poprzedzającym zawarcie umowy* (korekta) z prośbą o cofnięcie wprowadzonych nadmiarowych zmian.

W przypadku niepoprawienia przez wnioskodawcę wniosku o przyznanie pomocy w zakresie kosztów określonych w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji / wnioskowanej kwoty pomocy/wysokości zaliczki/ wniosku o przyznanie pomocy w zakresie wprowadzonych zmian, które nie wynikały z wezwania SW, należy na podstawie art. 93 ust. 2 pkt 1 lit. a ustawy o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027, wydać rozstrzygnięcie o odmowie zawarcia umowy z uwagi na niespełnienie warunku wynikającego z art. 86 ust. 4 pkt 11 ustawy PS WPR tzw. „pismo ostatniej szansy” – wykorzystywane przed zawarciem umowy.

Wynik oceny formalno-merytorycznej wniosku (B.1 + C.1)

System CSOB na podstawie udzielonych odpowiedzi automatycznie wskaże sekcję decyzyjną **Wynik oceny formalno-merytorycznej wniosku**, bądź możliwości powrotu do edycji danej części karty.

1. {Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny} - ocena pozytywna, gdy odpowiedzi na pytania kwalifikują wniosek do dalszego procedowania - oceny formalno - merytorycznej (na wszystkie pytania udzielono odpowiedzi „TAK” lub „NIE DOTYCZY”),
2. {Wniosek wymaga poprawy/złożenia wyjaśnień –

.....
.....

3. {Wniosek nie kwalifikuje się do dalszej oceny – odmowa przyznania pomocy}
- ocena negatywna, gdy odpowiedź przynajmniej na jedno z pytań nie kwalifikuje wniosku do dalszego procedowania (przynajmniej na jedno z pytań udzielono odpowiedzi „NIE”). Należy skierować do wnioskodawcy pismo **P-7/1036** *Obsługa wniosku o przyznanie pomocy - dotyczy odmowy przyznania pomocy* (pismo generowane przez system CSOB).

BLOK C

Część C2

Ocena czynności dokonanych przez wnioskodawcę po wezwaniu do poprawienia wniosku / złożenia wyjaśnień

System CSOB na części C.2 Ocena czynności dokonanych przez wnioskodawcę po wezwaniu do poprawienia wniosku/złożenia wyjaśnień udzieli odpowiedzi na pytania:

1. Wniosek o ponowną ocenę zasadności wezwania do poprawienia wniosku wpłynął w terminie.
2. Dokonano w terminie poprawy/wyjaśnień do wniosku.
3. Nie dokonano w terminie poprawy wniosku/ nie złożono wyjaśnień do wniosku.

Wynik oceny merytorycznej wniosku po wezwaniu do poprawy wniosku/złożenia wyjaśnień (szczegółowy opis zawarty jest w części 2.2 Zakres czynności wykonywanych na poszczególnych stanowiskach pracy w KP).

Jeżeli Wnioskodawca złożył wniosek o ponowną ocenę zasadności wezwania, pracownik SW weryfikuje odpowiedzi DO UZUPEŁNIENIA udzielone przez pracownika merytorycznego na części C.1. W zależności od wyniku weryfikacji pracownik SW może udzielić następujących odpowiedzi:

1. Wniosek o ponowną ocenę jest uzasadniony – dalsza ocena wniosku.
2. Wniosek o ponowną ocenę jest całkowicie nieuzasadniony.
3. Wniosek o ponowną ocenę jest częściowo nieuzasadniony.

W przypadku gdy wniosek o ponowną ocenę jest uzasadniony, wnioskodawca otrzymuje pismo **P-3a/1036** *Wynik oceny wniosku o ponowną ocenę zasadności wezwania do poprawienia wniosku o przyznanie pomocy*, a sprawa jest kierowana do obsługi przez pracownika na KWW etap: Wynik oceny merytorycznej wniosku po wezwaniu do poprawy wniosku/złożenia wyjaśnień.

W przypadku gdy wniosek o ponowną ocenę jest całkowicie lub częściowo nieuzasadniony, wnioskodawca otrzymuje pismo **P-3b/1036** *Wynik oceny wniosku o ponowną ocenę zasadności wezwania do poprawienia wniosku o przyznanie pomocy*, które wskazuje 7 dniowy termin na złożenie wyjaśnień oraz zakres wymaganych wyjaśnień/uzupełnień. Po upływie terminu na złożenie w/w wyjaśnień/uzupełnień sprawa kierowana do obsługi przez

pracownika na KWW etap: *Wynik oceny formalno - merytorycznej wniosku po wezwaniu do poprawy wniosku/złożenia wyjaśnień.*

System CSOB w zależności od odpowiedzi udzielonych przez pracownika merytorycznego wskazuje następujące odpowiedzi:

1. W przypadku, gdy na wszystkie pytania udzielono odpowiedzi „TAK” lub „Nie dotyczy” – pracownik może wskazać odpowiedzi: *Wniosek kwalifikuje się do kontroli na zlecenie albo wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny.*
2. W przypadku, gdy na przynajmniej jedno pytanie udzielono odpowiedzi „NIE” to system CSOB wskaże odpowiedź: *Wniosek nie kwalifikuje się do dalszej oceny – pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia/odmowa przyznania pomocy.*
3. W przypadku, gdy na przynajmniej jedno pytanie udzielono odpowiedzi „DO UZUP” i nie udzielono żadnej odpowiedzi „NIE” – system CSOB wskaże odpowiedź: *Wniosek wymaga poprawy/złożenia wyjaśnień.*

BLOK D

Kontrola na zlecenie

Kontrola na zlecenie, Zakres kontroli na zlecenie

Wniosek o przyznanie pomocy może być skierowany do kontroli na zlecenie. Kontrolą taką należy objąć przede wszystkim tych wnioskodawców, dla których nie jest możliwa pełna weryfikacja wniosku podczas kontroli złożonej dokumentacji w przypadkach wystąpienia rozbieżności lub wątpliwości w złożonym wniosku. Zlecenie kontroli na tym etapie powinno odbywać się co do zasady w przypadku takiego uzasadnienia.

Na etapie oceny wniosków o przyznanie pomocy będą realizowane wyłącznie kontrole na zlecenie jednostki rozpatrującej wniosek zgodnie z obowiązującą procedurą horyzontalną:

- a. KPH-611-1023-ARiMR „Przeprowadzanie kontroli na miejscu w zakresie interwencji objętych Planem Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 delegowanych do Samorządów Województw” – dla interwencji wdrażanych przez SW.

W przypadku skierowania wniosku do kontroli na zlecenie, należy podać uzasadnienie konieczności jej przeprowadzenia. W polu „Elementy podlegające sprawdzeniu wraz z uzasadnieniem” należy formułować pytania zamknięte. Liczba pytań może być dowolna jednak każde pytanie powinno dotyczyć weryfikacji jednego elementu. Należy zatem unikać ogólnych pytań oraz takich, które wymagają posiadania przez inspektora specjalnych uprawnień rzeczoznawcy lub dokonywania przez inspektora terenowego subiektywnej oceny danej sytuacji. Ponadto, pytania zlecone należy formułować w formie pytań, na które inspektor terenowy będzie mógł odpowiedzieć opcjonalnie „TAK” lub „NIE”, a odpowiedź „NIE” oznaczać będzie wystąpienie określonego uchybienia / niezgodności i przypisanie odpowiedniego kodu pokontrolnego szczegółowego.

BLOK E – nie dotyczy I.13.1 PG

[Nie dotyczy I.13.1 LEADER/RLKS – komponent Wdrażanie LSR – Projekty grantowe]

BLOK F

Sprawdzenie dostępności środków i Zatwierdzenie oceny wniosku

1. Sprawdzenie dostępności środków

Użytkownik merytoryczny/weryfikujący sprawdza, czy wniosek mieści się w limicie środków przeznaczonych na dany nabór – kwalifikuje się do dalszej oceny, wniosek nie mieści się w limicie środków przeznaczonych na dany nabór – kwalifikuje się do odmowy przyznania pomocy, wniosek nie mieści się w limicie środków przeznaczonych na dany nabór – oczekuje na środki.

2. Zatwierdzenie oceny wniosku

Użytkownik merytoryczny/weryfikujący sprawdza, czy wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny, wniosek nie kwalifikuje się do dalszej oceny – odmowa przyznania pomocy, wniosek nie kwalifikuje się do dalszej oceny – ponowna ocena merytoryczna.

- 1. Wniosek mieści się w limicie środków przeznaczonych na dany nabór - kwalifikuje się do dalszej oceny?**
- 2. Wniosek nie mieści się w limicie środków przeznaczonych na dany nabór - kwalifikuje się do pozostawienia bez rozpatrzenia?**
- 3. Wniosek nie mieści się w limicie środków przeznaczonych na dany nabór – oczekuje na środki?**

W ramach powyższych pytań istnieje możliwość odpowiedzi TAK, bądź pozostawienie pytania bez odpowiedzi, w zależności od uzyskanych z systemu CSOB informacji dot. limitu środków na nabór oraz na przedsięwzięcie LSR/cel LSR.

BLOK G

Ocena warunków przed zawarciem umowy

Blok G - Ocena warunków przed zawarciem umowy – dokonuje się oceny pod kątem wystąpienia przesłanek odmowy zawarcia umowy o przyznaniu pomocy oraz podejmuje decyzję czy wniosek kwalifikuje się do zawarcia umowy.

Efektem oceny przeprowadzonej w Bloku G jest zawarcie umowy z beneficjentem lub odmowa jej zawarcia.

1. Wnioskodawca dokonał wszystkich czynności, o których mowa w art. 86 ust. 4 pkt. 11 ustawy o PS WPR

Użytkownik merytoryczny/weryfikujący sprawdza, czy wnioskodawca dokonał czynności wynikających z regulaminu naboru wniosków o przyznanie pomocy, które powinny zostać dokonane przed zawarciem umowy.

2. Wnioskodawca nie został wykluczony z możliwości przyznania pomocy

Zgodnie z zapisami Wytocznych podstawowych w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027: pomoc nie przysługuje podmiotowi, który podlega zakazowi dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy FP, na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu, a także podmiotowi, który podlega wykluczeniu z dostępu do otrzymania pomocy.

W związku z powyższym użytkownik merytoryczny/weryfikujący zgodnie z wytycznymi zawartymi w Bloku A /Część A.1 *Ocena pod kątem przesłanek wykluczających przyznanie pomocy*, sprawdza, czy:

- wnioskodawca nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o przyznanie pomocy finansowej na podstawie art. 99 ust. 1 ustawy z dnia 8 lutego 2023 r. o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027,
- wobec wnioskodawcy nie mają zastosowania środki sankcyjne, o których mowa w ustawie z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego,
- wnioskodawca nie podlega zakazowi dostępu do środków publicznych na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu.

3. Nabór wniosków o przyznanie pomocy nie został unieważniony

W sytuacji, gdy doszło do unieważnienia naboru wniosków o przyznanie pomocy w przypadkach, o których mowa w art. 91 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 8 lutego 2023 r. o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027, SW odmawia zawarcia z wnioskodawcą umowy o przyznaniu pomocy.

4. Nie zachodzą przesłanki/obawa zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 93 ust 3 ustawy o PS WPR

Użytkownik merytoryczny/weryfikujący sprawdza, czy nie zachodzi obawa wyrządzenia szkody w mieniu publicznym w następstwie zawarcia umowy o przyznaniu pomocy, w szczególności gdy w stosunku do podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy toczy się postępowanie karne lub postępowanie karne skarbowe za przestępstwo składania fałszywych zeznań, przekupstwa, przeciwko mieniu, wiarygodności dokumentów, obrotowi pieniędzmi i papierami wartościowymi, obrotowi gospodarczemu, systemowi bankowemu albo inne związane z wykonywaniem działalności gospodarczej lub popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, w związku z pomocą, która została udzielona ze środków publicznych na realizację operacji temu podmiotowi ubiegającemu się o przyznanie pomocy lub członkowi jego

organów zarządzających lub podmiotowi powiązanemu z nim osobowo lub kapitałowo lub członkowi organów zarządzających tego podmiotu.

Jeżeli zostanie ustalona chociaż jedna z ww. przesłanek – SW odmawia zawarcia z wnioskodawcą umowy o przyznaniu pomocy.

BLOK G

Wynik oceny warunków przed zawarciem umowy

System CSOB na podstawie udzielonych odpowiedzi automatycznie wskaże sekcję decyzyjną Wynik oceny warunków przed zawarciem umowy.

1. {Wniosek kwalifikuje się do zawarcia umowy} - ocena pozytywna, gdy odpowiedzi na pytania kwalifikują wniosek do dalszego procedowania (na wszystkie pytania udzielono odpowiedzi „TAK”),

2. {Wniosek nie kwalifikuje się do zawarcia umowy}

.....
.....
..... - ocena negatywna, gdy odpowiedź przynajmniej na jedno z pytań nie kwalifikuje wniosku do dalszego procedowania (przynajmniej na jedno z pytań udzielono odpowiedzi „NIE”). Należy skierować do wnioskodawcy pismo **P-7/1036** Obsługa wniosku o przyznanie pomocy - dotyczy odmowy przyznania pomocy (pismo generowane przez system CSOB).

4. Przywrócenie terminu na wykonanie określonych czynności w toku postępowania w sprawie o przyznanie pomocy

W razie uchybienia terminu wykonania przez wnioskodawcę określonych czynności w toku postępowania w sprawie o przyznanie pomocy, SW na prośbę wnioskodawcy o przywrócenie terminu przekazaną za pomocą PUE przywraca termin wykonania tych czynności, jeżeli wnioskodawca:

- 1) wniósł prośbę o przywrócenie terminu w terminie 14 dni od dnia ustania przyczyn uchybienia terminu;
- 2) uprawdopodobnił, że uchybienie terminu nastąpiło bez jego winy;
- 3) dopełnił czynności, dla której określony był termin. Nie jest możliwe przywrócenie terminu do złożenia tejże prośby.

Brak winy w uchybieniu terminu powinien zostać uprawdopodobniony, a więc powinien być uwiarygodniony przez wnioskodawcę stosowną argumentacją wskazującą na staranność oraz na to, że przeszkoda w uchybieniu terminu była od strony niezależna, obiektywna, istniała przez cały czas, aż do wniesienia wniosku o przywrócenie terminu, i pomimo dochowania należytej staranności nie można było jej usunąć np. klęska żywiołowa, katastrofa, udzielenie mylnej informacji przez pracownika SW, itp.

Jednocześnie podkreślenia wymaga, iż należy brać pod rozwagę wszystkie okoliczności konkretnego stanu faktycznego. SW jest obowiązana w sposób wyczerpujący rozpatrzyć cały materiał dowodowy.

PUE umożliwia wysłanie pisma i dodatkowych, skorygowanych dokumentów, które muszą zostać złożone w tym samym dniu.

UWAGA: obliczania i oznaczania terminów związanych z wykonywaniem czynności w toku postępowania w sprawie o przyznanie pomocy dokonuje się zgodnie z przepisami Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeksu cywilny (kc).

Termin oblicza się zgodnie z przepisami kc, w tym:

- termin oznaczony w dniach kończy się z upływem ostatniego dnia (art. 111 § 1 kc);
- jeżeli początkiem terminu oznaczonego w dniach jest pewne zdarzenie, nie uwzględnia się przy obliczaniu terminu dnia, w którym to zdarzenie nastąpiło (art. 111 § 2 kc);
- jeżeli koniec terminu do wykonania czynności przypada na dzień uznany ustawowo za wolny od pracy lub na sobotę, termin upływa następnego dnia, który nie jest dniem wolnym od pracy ani sobotą (art. 115 kc).

Aby możliwe było przywrócenie terminu wykonania przez wnioskodawcę określonych czynności w toku postępowania w sprawie o przyznanie pomocy winny być spełnione przesłanki wynikające z zapisów Regulaminu naboru o którym jest mowa w słowniku pojęć oraz definicji i skrótów użytych w instrukcji, wytycznych podstawowych i wytycznych szczegółowych.

Informacja o przywróceniu/odmowie przywrócenia terminu na wykonanie określonych czynności w toku postępowania w sprawie o przyznanie pomocy (P-5/1036) stanowi załącznik do KP-611-1036-ARiMR i jest generowana przez system CSOB.

Termin może zostać przywrócony tylko na prośbę wnioskodawcy o przywrócenie terminu, nie z urzędu.

5. Odmowa przyznania pomocy

W trakcie weryfikacji WOPP na karcie weryfikacji w systemie CSOB, w przypadku, gdy użytkownik stwierdzi, że WOPP kwalifikuje się do odmowy przyznania pomocy na etapie kontroli wykluczeń lub weryfikacji formalnej i merytorycznej WOPP po uzupełnieniu braków, wówczas na etapie oceny WOPP, w sekcji decyzyjnej zaznacza odpowiedź o odmowie przyznania pomocy. Jednocześnie, użytkownik merytoryczny generuje w systemie CSOB informację dla wnioskodawcy o odmowie przyznania pomocy *Informacja o odmowie przyznania pomocy (...)*.

Następnie pismo weryfikowane jest przez użytkownika weryfikującego, zatwierdzane przez użytkownika zatwierdzającego. Gdy projekt pisma uzyska zatwierdzenie proces trafia do pracownika zatwierdzającego II, który podpisuje pismo a następnie zatwierdza proces. Po zatwierdzeniu, pismo rejestrowane jest w systemie kancelaryjnym i przekazywane do wnioskodawcy na PUE.

Jeżeli WOPP nie został złożony w sposób określony w art. 10c ustawy ARiMR, wówczas pozostawiany jest on bez rozpatrzenia, do wnioskodawcy wysyłane jest pismo - *Informacja o pozostawieniu bez rozpatrzenia (...)*.

6. Zawarcie umowy

Dla wnioskodawców, których WOPP zostały pozytywnie rozpatrzone i nie stwierdzono, że zachodzi którakolwiek z przesłanek odmowy zawarcia umowy wynikających z art. 93 ust. 2 i 3

ustawy PS WPR, użytkownicy merytoryczni w SW, w systemie CSOB, przygotowują umowy o przyznaniu pomocy na realizację danej operacji. Wzory umów określa Regulamin naboru.

Użytkownik merytoryczny przygotowuje umowę, przesyła do użytkownika weryfikującego, a po jego zatwierdzeniu umowa przesyłana jest do użytkownika zatwierdzającego. Gdy umowa zostanie zatwierdzona w systemie przez użytkownika zatwierdzającego, przesyłana jest do użytkownika zatwierdzającego II. Po zatwierdzeniu umowy, użytkownik merytoryczny przygotowuje pismo: Informacja o zawarciu umowy o przyznaniu pomocy (...). Po sporządzeniu ww. pisma przesyłane jest do użytkownika weryfikującego, zatwierdzającego oraz do użytkownika zatwierdzającego II w celu zatwierdzenia.

SW przekazuje wnioskodawcy za pomocą PUE wygenerowaną w systemie CSOB umowę wraz z pismem zawierającym oświadczenie woli zawarcia umowy przez SW oraz wezwanie wnioskodawcy do zawarcia tej umowy.

Uzasadnienie

1. Przedmiot regulacji:

Instrukcja realizacji czynności obsługi wniosku o przyznanie pomocy w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – dla komponentu Wdrażanie LSR – Projekty grantowe – Instrukcja do KP-611-1036-ARiMR/1/z.

2. Omówienie podstawy prawnej:

Zgodnie z art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa, zarząd województwa wykonuje zadania należące do samorządu województwa, niezastrzeżone na rzecz sejmiku województwa i wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych.

Art. 10 ust. 3 ustawy z dnia 8 lutego 2023 r. o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 ustanawia, że zadania agencji płatniczej związane z przyznawaniem, wypłatą i zwrotem pomocy, z wyjątkiem dochodzenia zwrotu kwot pomocy oraz z wyjątkiem dokonywania płatności (...), mogą wykonywać, jako zadania delegowane (...), samorządy województw jako podmioty wdrażające.

Zgodnie z § 3 ust. 2 pkt 3 umowy delegowania zadań Agencji Płatniczej nr 02/2023-DDD-UM02 zawartej w dniu 19 października 2023 r. pomiędzy Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa a Samorządem Województwa Kujawsko-Pomorskiego, do obowiązków podmiotu wdrażającego należy przyjęcie do wewnętrznego stosowania książek procedur i instrukcji przekazanych przez agencję płatniczą.

3. Konsultacje wymagane przepisami prawa (łącznie z przepisami wewnętrznymi):

Nie dotyczy.

4. Uzasadnienie merytoryczne:

Instrukcja realizacji czynności obsługi wniosku o przyznanie pomocy w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – dla komponentu Wdrażanie LSR – Projekty grantowe, będąca przedmiotem regulacji została przekazana przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa w dniu 22 stycznia 2026 r., wraz ze wskazaniem terminu obowiązywania od dnia 29 stycznia 2026 r.

Dokument jest ściśle powiązany z procesem opisanym w Książce Procedur – KP-611-1036-ARiMR/1/z „Obsługa wniosku o przyznanie pomocy w Środki na pomoc finansową w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 pochodzą z budżetu UE i budżetu krajowego”.

5. Ocena skutków regulacji:

Nie dotyczy.