

**INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA KARTY WERYFIKACJI DOKUMENTACJI
KONKURSOWEJ PRZEKAZANEJ PRZEZ LGR W ZAKRESIE ŚRODKA 4.1. „ROZWÓJ
OBSZARÓW ZALEŻNYCH OD RYBACTWA”, DLA OPERACJI OKREŚLONYCH
W § 1 PKT 1 LIT. A-D ROZPORZĄDZENIA MINISTRA ROLNICTWA I ROZWOJU WSI
Z DNIA 15 PAŹDZIERNIKA 2009 R. W SPRAWIE SZCZEGÓŁOWYCH WARUNKÓW
I TRYBU PRZYZNAWANIA, WYPŁATY I ZWRACANIA POMOCY FINANSOWEJ NA
REALIZACJE ŚRODKÓW OBJĘTYCH OSIĄ PRIORYTETOWĄ 4 – ZRÓWNOWAŻONY
ROZWÓJ OBSZARÓW ZALEŻNYCH OD RYBACTWA ZAWARTĄ W PROGRAMIE
OPERACYJNYM „ZRÓWNOWAŻONY ROZWÓJ SEKTORA RYBOŁÓWSTWA
I NADBRZEŻNYCH OBSZARÓW RYBACKICH 2007-2013”**

Oś priorytetowa 4 Zrównoważony rozwój obszarów zależnych od rybactwa

Środek 4.1 Rozwój obszarów zależnych od rybactwa

ZALECENIA OGÓLNE

1. Niniejsza instrukcja wypełniania karty weryfikacji (zwana dalej „instrukcją”) odwołuje się do tych punktów karty weryfikacji dokumentacji konkursowej (zwanej dalej „kartą”) wymagających dodatkowego wyjaśnienia. Instrukcja nie powiela informacji zawartych we wniosku o dofinansowanie (zwanego dalej „wnioskiem”) oraz *Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie w ramach środka 4.1. Rozwój obszarów zależnych od rybactwa z wyłączeniem realizacji operacji polegających na funkcjonowaniu lokalnej grupy rybackiej (LGR) oraz nabywaniu umiejętności i aktywizacji lokalnych społeczności Program Operacyjny „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013”* (zwanej dalej „instrukcją wypełniania wniosku”).

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

2. Złożoną dokumentację konkursową wraz z załączonymi wnioskami należy:
 - opatrzyć datą przyjęcia (postawić pieczęć) i podpisać się w miejscu do tego wyznaczonym,
 - oznaczyć znakiem sprawy, zgodnie z *Instrukcją nadawania znaku sprawy, numeru umowy, zlecenia płatności w ramach PO RYBY 2007-2013*. Znak sprawy powinien być tożsamy ze znakiem sprawy wniosku, który jako pierwszy widnieje na liście operacji wybranych do finansowania.
3. Dla złożonej dokumentacji oraz dla każdego wniosku mieszczącego się na listach operacji wybranych do realizacji należy założyć teczkę aktową sprawy i umieścić spis dokumentów (P-1), który jest aktualizowany na bieżąco tj. od momentu złożenia dokumentacji do chwili wykonania ostatnich czynności w zakresie weryfikacji dokumentacji. Wszystkie dokumenty powinny być zamieszczone w kolejności ich wpisania w wykaz dokumentów.

Każdorazowo w korespondencji i dokumentacji, zarówno w formie papierowej i elektronicznej, której wzory stanowią załączniki do niniejszej procedury, jak również w innej dokumentacji dołączanej do sprawy, należy wpisać znak sprawy, nadany zgodnie z Instrukcją nadawania znaku sprawy (...). Korespondencja pomiędzy SW a LGR dotycząca weryfikacji dokumentacji konkursowej w ramach danego naboru wniosków odbywa się pod numerem sprawy, jaki został nadany pierwszemu wnioskowi na liście operacji wybranych do realizacji.

4. Pracownicy przystępujący do weryfikacji dokumentacji są zobowiązani zapoznać się z obowiązującymi przepisami prawa.

5. Na użytek niniejszej instrukcji termin Rozporządzenie oznacza rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 15 października 2009 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania, wypłaty i zwracania pomocy finansowej na realizację środków objętych osią priorytetową 4 - Zrównoważony rozwój obszarów zależnych od rybactwa, zawartą w programie operacyjnym „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013” (Dz. U. Nr 177 poz. 1371, z późn. zm.).
6. Przed rozpoczęciem procesu weryfikacji dokumentacji konkursowej wszystkie osoby uczestniczące w procesie oceny muszą zapoznać się z deklaracją bezstronności (D-1), podpisać ją i załączyć do teczki sprawy.
7. Kartę wypełnia się zgodnie z instrukcją poprzez:
 - zaznaczenie symbolem X właściwego kwadratu,
 - wpisanie w pola opisowe kwot, informacji lub innych odpowiednich danych,
 - podpisanie i odatowanie poszczególnych części w oznaczonych miejscach.

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

Możliwe jest wypełnienie elektroniczne **zakresu wymaganych uzupełnień/wyjaśnień** w częściach: A.III oraz A.V, stanowiących załącznik do karty K-01.

Po określeniu zakresu wymaganych uzupełnień/wyjaśnień, Weryfikujący drukuje część A.III (jeśli dokumentacja przekazana przez LGR wymaga uzupełnień/wyjaśnień), A.V, (jeśli dokumentacja przekazana przez LGR wymaga II uzupełnień/wyjaśnień i załącza na koniec karty.

Wszystkie dokumenty robocze (notatki, wyliczenia, zapiski pracownika, kopie materiałów pomocniczych, wydruki z Internetu, dodatkowe materiały itd.) powstałe podczas oceny dokumentacji muszą być datowane, podpisane oraz dołączone do teczki wniosku. Dodatkowe dokumenty należy dołączyć do teczki wniosku i zapisać w wykazie dokumentów danej sprawy. Ponadto, w polu *Uwagi*: Weryfikujący / Sprawdzający / Zatwierdzający może odnotować np. spostrzeżenia lub wyjaśnienia, w zakresie podjętej decyzji, mające istotny wpływ na dokumentację konkursowej.

UWAGA:

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

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

NIE – możliwe jest udzielenie jednoznacznej negatywnej odpowiedzi i z tego tytułu zachodzą nie budzące wątpliwości przesłanki nieprzyznania pomocy/pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia,

DO UZUP – nie jest możliwe poprawne udzielenie odpowiedzi bez wezwania LGR do uzupełnienia/wyjaśnienia

Ponadto, w polu *Uwagi*: Weryfikujący / Sprawdzający / Zatwierdzający może odnotować np. spostrzeżenia lub wyjaśnienia, w zakresie podjętej decyzji, mające istotny wpływ na weryfikację dokumentacji.

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

8. Poprawność dokumentacji konkursowej sprawdza pracownik merytoryczny zgodnie z niniejszą kartą wypełniając ją jako Weryfikujący oraz inny pracownik merytoryczny wypełniając kartę jako Sprawdzający. Karta wypełniana jest etapowo przez pracowników Urzędu Marszałkowskiego (zwanych dalej pracownikami UM).

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

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

Jeżeli stanowiska Weryfikującego i Sprawdzającego są zgodne, przechodzą oni do kolejnych czynności związanych z obsługą dokumentacji konkursowej, zgodnie z zapisami w procedurze.

9. W przypadku niezgodności stanowisk między Weryfikującym a Sprawdzającym decyzję podejmuje Zatwierdzający – Kierownik/osoba nadzorująca komórkę wdrożeniową, zatwierdzając odpowiednie części Karty weryfikacji oraz podając dodatkowo uzasadnienie w polu: *Uzasadnienie decyzji podjętej przez Zatwierdzającego* i podpisując się w miejscu do tego wyznaczonym.

Zatwierdzający obowiązkowo wypełnia część A oraz część B karty jeśli ta jest wypełniana.

W przypadku zaznaczenia przez Weryfikującego lub Sprawdzającego oraz po ewentualnym zatwierdzeniu przez Zatwierdzającego, że dokumentacja konkursowa nie kwalifikuje się do dalszej oceny, karta powinna być wypełniona w części B z określeniem, w której części została podjęta decyzja i podaniem jej przyczyn. W tym przypadku do LGR (i do wiadomości Wnioskodawców) należy wystosować pismo **P-26**.

10. Podczas weryfikacji wniosku o dokumentacji konkursowej należy sprawdzić zgodność danych zawartych w dokumentacji z treścią załączonych do wniosków i załączników.
11. Kopie dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez pracownika SW, natomiast jeśli były dostarczone w kopii, powinny być poświadczane przez notariusza lub organ wydający dokument lub pracownika LGR.
12. Wszelka dokumentacja przesyłana w kopii do innych instancji lub organów powinna być potwierdzona za zgodność z oryginałem lub za zgodność z kopią przez pracownika SW.
13. Korespondencja do LGR wysyłana jest listem poleconym za potwierdzeniem odbioru na adres wskazany do korespondencji.
14. W przypadku podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości należy posłużyć się Instrukcją postępowania w przypadku stwierdzenia, rozpatrywania oraz przekazywania informacji o nieprawidłowościach (I-1) wraz z załącznikami.
15. Wzywając LGR do usunięcia braków/złożenia wyjaśnień:
- a) w piśmie wysyłanym do LGR należy podać imię i nazwisko oraz numer telefonu pracownika prowadzącego sprawę,
 - b) jeżeli LGR podało:
 - numer faksu, należy wezwanie do usunięcia braków/złożenia wyjaśnień wysłać faksem i niezwłocznie po tym - listownie,

lub

- adres e-mail, należy skan wezwania do usunięcia braków/złożenia wyjaśnień wysłać pocztą elektroniczną i niezwłocznie po tym - listownie

równocześnie na kopii wysłanego pisma należy umieścić adnotację o dokonaniu przesłania faksem lub dołączyć kopię wysłanego e-maila, (jeżeli jest to możliwe również kopię otrzymanego potwierdzenia odbioru e-maila).

Korespondencję w niniejszym procesie, związaną z dotrzymaniem terminów dokonania określonych czynności wysyła się do LGR listem poleconym za potwierdzeniem odbioru. W pozostałej korespondencji związanej z oceną wniosków/ informowaniem LGR/ informowaniem wnioskodawców, należy zachować formę pisemną ze skutecznością doręczenia za pośrednictwem listu zwykłego lub poleconego lub faksu lub poczty elektronicznej,

Korespondencja, która jest przekazywana jedynie do wiadomości LGR może być wysłana tylko pocztą elektroniczną z opcją potwierdzenia odbioru wiadomości.

Dopuszcza się zmiany w pismach będących załącznikami do procedury KP-001-SW/4/z, w przypadku, gdy w ocenie pracownika weryfikującego dokumentację konkursową, niezbędne jest dodanie informacji, której nie ma we wzorze pisma, poprzez wpisanie potrzebnej treści na końcu pisma. Można również dodać logo SW w nagłówku pisma w sposób zgodny z Księgą Wizualizacji znaku Programu Operacyjnego RYBY 2007-2013.

Nie należy usuwać (z wyłączeniem fragmentów, co do których jest wskazanie: niepotrzebne usunąć), zmieniać istniejących we wzorach pism zapisów ani stopki, która identyfikuje obowiązującą procedurę.

16. Do postępowań w sprawach przyznania pomocy na podstawie umowy o dofinansowanie nie stosuje się przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego, z wyjątkiem przepisów dotyczących właściwości miejscowej organów, wyłączenia pracowników organu, doręczeń i wezwań, udostępnienia akt, a także skarg i wniosków.

17. Za datę dokonania uzupełnienia uważa się:
- w przypadku złożenia go osobiście przez przedstawiciela LGR lub osobę upoważnioną - datę dostarczenia do właściwego SW;
 - w przypadku dostarczenia go przesyłką rejestrowaną, datę stempla pocztowego;
 - w przypadku dostarczenia go przesyłką kurierską, datę dostarczenia przesyłki do właściwego SW.
18. Obliczanie i oznaczanie terminów dotyczących składania uzupełnień / ponownych uzupełnień / wyjaśnień następuje zgodnie z przepisami art. 110-116 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks Cywilny (Dz. U. 1964 Nr 16, poz. 93, z późn. zm.).
19. Jeżeli LGR pisemnie wystąpi o zaprzestanie weryfikacji złożonej dokumentacji, Weryfikujący przechodzi do wypełnienia części B.
20. Na każdym etapie weryfikacji dokumentacji konkursowej jeżeli pracownik merytoryczny uzna za niezbędne uzyskanie dodatkowych wyjaśnień lub opinii innego podmiotu lub znajdą nowe okoliczności budzące wątpliwości co do możliwości przyznania pomocy termin rozpatrywania wniosku o dofinansowanie wydłuża się o czas niezbędny do uzyskania wyjaśnień lub opinii, o czym SW informuje wnioskodawcę i przesyła do wiadomości LGR pismo (P-7).

W sytuacji gdy w trakcie oceny ww. dokumentacji SW stwierdzi uchybienia/braki, wówczas **wzywa na piśmie LGR** do złożenia wyjaśnień, uzupełnienia list lub przekazania brakujących uchwał lub złożonych wniosków w terminie **14 dni** od dnia doręczenia wezwania.

Samorząd Województwa może **dwukrotnie wezwać LGR** do złożenia uzupełnień.

Wezwanie LGR do uzupełnień / złożenia poprawnych dokumentów / wyjaśnień pismem **P-0** wstrzymuje bieg terminu rozpatrywania wniosków do czasu wykonania przez LGR tych czynności, o czym wnioskodawca zostaje powiadomiony przez SW.

INSTRUKCJA WYPEŁNIENIA POSZCZEGÓLNYCH CZĘŚCI KARTY

Strona tytułowa

Weryfikujący wprowadza dane związane z przekazaną informacją:

- Nazwa Samorządu Województwa: należy wpisać nazwę Urzędu Marszałkowskiego, gdzie został złożony wniosek, zwanych dalej „UM”.
- Znak Sprawy: należy podać znak sprawy tożsamy ze znakiem sprawy wniosku, który jako pierwszy widnieje na liście operacji wybranych do finansowania.
- Nazwa LGR: należy wpisać nazwę LGR.
- Data przyjęcia wniosku do SW: należy wpisać datę wpływu wniosku do SW (dzień/miesiąc/rok).
- Rodzaj operacji: należy zaznaczyć symbolem X właściwy kwadrat.

CZĘŚĆ A WERYFIKACJA WSTĘPNA

I. Weryfikacja wyboru

Na podstawie informacji zawartych w dokumentacji konkursowej należy zweryfikować warunki, a następnie zaznaczyć właściwe pole TAK albo NIE albo DO UZUP.

W ramach tego samego naboru możliwe jest przeprowadzenie oceny części A karty dla wszystkich wniosków przez jeden zespół pracowników merytorycznych (Weryfikujący, Sprawdzający). W takim przypadku w spisie pism P-1 pozostałych wniosków odnotowuje się odesłanie do oryginałów postępowania z pierwszego wniosku z listy operacji wybranych, wskazując odniesienie do znaku sprawy.

W przypadku, gdy wynik przeprowadzonej oceny wskazuje na konieczność uzupełnienia / poprawienia dokumentacji lub złożenia wyjaśnień możliwe jest wystąpienie do LGR z jednym zbiorczym pismem dotyczącym danego naboru wniosków.

Jeśli przekazana przez LGR dokumentacja wymaga uzupełnień / złożenia poprawnych dokumentów / złożenia wyjaśnień, gdyż nie pozwala na rozstrzygnięcie sprawy dotyczącej przyznania pomocy, należy niezwłocznie przekazać do LGR pismo P-0, informujące o konieczności uzupełnienia dokumentacji. UM może dwukrotnie wezwać LGR do uzupełnień / złożenia poprawnych dokumentów / złożenia wyjaśnień.

Punkt 1. Pracownik bada czy przekazana dokumentacja konkursowa wraz z wnioskami o dofinansowanie została przekazana przez LGR we właściwym terminie.

Punkt 2. Należy sprawdzić czy LGR ogłosiła konkurs na zasadach określonych w rozporządzeniu, w tym m.in. z zachowaniem terminów. Pracownik sprawdza poprawność wykorzystując posiadaną przez UM informację lub na podstawie dokumentacji dostarczanej przez LGR m.in. wydruk ze strony internetowej, kserokopia ogłoszenia w prasie.

Punkt 3. Należy sprawdzić, czy zostały przekazane przez LGR poniższe dokumenty dotyczące wyboru przez LGR operacji do finansowania w formie oryginałów albo kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez podmiot, który wydał dokument lub notariusza lub pracownika urzędu marszałkowskiego lub pracownika LGR.

Punkt 3.1. Lista operacji wybranych/niewybranych przez LGR do finansowania – oryginał

Punkt 3.1.1. Należy sprawdzić poprawność listy operacji wybranych i niewybranych.

Ww. listy muszą zawierać dane umożliwiające identyfikację operacji, wnioskowaną kwotę pomocy oraz, jeśli nie są załącznikiem do uchwały muszą być opatrzone pieczęcią, podpisem upoważnionej osoby oraz mieć wskazaną datę ich sporządzenia.

Lista projektów wybranych do finansowania musi zawierać wskazanie operacji, które mieszczą się w limicie dostępnych środków wskazanym w informacji o możliwości składania wniosków.

Lista projektów niewybranych do finansowania musi zawierać (jeśli występują) wykaz operacji, które:

- w wyniku oceny pod względem zgodności z LSROR zostały uznane za: zgodne z LSROR, ale nie zostały wybrane oraz niezgodne z LSROR,
- nie podlegały ocenie pod względem zgodności z LSROR, gdyż nie zostały złożone w miejscu i terminie wskazanym w informacji o możliwości składania wniosków.

Punkt 3.2. Uchwała właściwego organu LGR podjęta w sprawie wybrania/niewybrania przez LGR operacji do finansowania – oryginał lub kopia

Punkt 3.2.1. Należy sprawdzić poprawność dostarczonych uchwał.

Punkt 3.3. Należy sprawdzić czy wszystkie wnioski o dofinansowanie zostały złożone zgodnie z przepisami dotyczącymi właściwości miejscowej organów.

Punkt 3.4. Należy sprawdzić czy LGR przekazała wnioski o dofinansowanie do właściwego SW. Jeżeli nie dokonano tych czynności pracownik weryfikujący, po zakończeniu procesu K-01, sporządza pismo i przesyła do właściwego SW wraz z wnioskiem o dofinansowanie do rozpatrzenia wraz z oryginałem wniosku.

Punkt 3.5. Należy sprawdzić, czy w ramach wniosku wszystkie wymagane pola sekcji I. *Informacje dotyczące wyboru przez LGR (LGR) operacji do finansowania* (wypełnia LGR) zostały wypełnione zgodnie z instrukcją.

Punkt 3.6. Należy sprawdzić, czy wniosek został dołączony oraz na jakiej liście operacji wybranych/niewybranych przez LGR do finansowania się znajduje.

Punkt 4. Należy sprawdzić czy stwierdzone uchybienia przez SW uniemożliwiają rozstrzygnąć sprawę dotyczącą przyznania pomocy.

Punkt 5. Pracownik sprawdza czy LGR przeprowadziła wybór wniosków o dofinansowanie zgodnie z zapisami regulaminu Komitetu.

Punkt 6. Pracownik sprawdza, czy konkurs został ogłoszony na zasadach określonych w rozporządzeniu wykonawczym.

II. Wynik weryfikacji wyboru przez Lokalną Grupę Rybacką operacji do finansowania

W części A.II należy zaznaczyć TAK tylko w jednej z pozycji: 1 albo 2.

Punkt 1. Jeżeli dokumentacja przekazana przez LGR wymaga uzupełnień / wyjaśnień należy przejść do załącznika A.III. karty.

Punkt 2. Jeżeli dokumentacja przekazana przez LGR jest poprawna należy sporządzić i wysłać pismo P-27 do Wnioskodawców, informując o rozpoczęciu terminu weryfikacji wniosków. ~~i przejść do części B procedury KP-001-SW/4/z.~~

III. Zakres wymaganych I uzupełnień/wyjaśnień składanych przez LGR

Jeżeli w części A.II karty zaznaczono punkt 1, należy przenieść do części A.III (która stanowi załącznik do karty) wszystkie dokumenty i punkty kontrolne z części A.I, przy których zostało zaznaczone pole DO UZUP.

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

Ponadto, jeśli niezbędne będzie wyjaśnienie faktów istotnych dla rozstrzygnięcia sprawy lub przedstawienie dowodów na potwierdzenie tych faktów pracownik UM określa w załączniku A.III. karty zakres tych wyjaśnień lub dowodów.

W części A.III dążymy do wyjaśnienia wszystkich kwestii, które w części A zostały zaznaczone jako do usunięcia braków/złożenia wyjaśnień. W tym celu wszystkie nierozstrzygnięte kwestie należy wypisać w punktach w części A.III - powstaje karta niezbędna do zweryfikowania nadesłanych uzupełnień.

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

Z załącznika A.III karty do pisma P-0 kierowanego do LGR przenosi się doprecyzowany zakres wymaganych uzupełnień / wyjaśnień lub dołącza się kopię załącznika A.III karty oraz dołącza się kopie dokumentów wymagających uzupełnień / poprawy/ Wyjaśnień. W piśmie należy również wskazać osobę prowadzącą sprawę z podaniem danych w/w osoby.

Możliwe jest wystąpienie do LGR z jednym zbiorczym pismem dotyczącym danego naboru wniosków.

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

W korespondencji LGR należy również wyznaczyć termin na dokonanie czynności zgodnie z § 27 rozporządzenia 14 dni od dnia otrzymania pisma przez LGR na dokonanie korekt.

Następnie pismo P-0 należy skierować do LGR.

W punkcie *Data doręczenia LGR pisma w sprawie I uzupełnień / wyjaśnień*: należy wstawić datę widniejącą na zwrotnym potwierdzeniu odbioru przez LGR pisma P-0. Następnie w punkcie *I Uzupełnienia / wyjaśnienia należy złożyć w terminie*: należy wyliczyć datę dodając 14 dni kalendarzowych od dnia następującego po dniu doręczenia pisma LGR. W przypadku, gdy do UM wpłynie informacja z placówki pocztowej, że LGR nie odebrała pisma o uzupełnienie, wówczas 14-dniowy termin na uzupełnienie / poprawienie dokumentacji należy liczyć od dnia następującego po ostatnim dniu, w którym LGR mogła odebrać przesyłkę w placówce pocztowej.

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

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

Następnie przechodzimy do weryfikacji złożonych uzupełnień. Pracownik merytoryczny w części A.III przy wcześniej wpisanych kwestiach zaznacza jedno z pól:

- ⇒ „TAK” - jeśli warunek zawarty w pytaniu został spełniony przez wnioskodawcę,
- ⇒ „NIE” - jeśli warunek zawarty w pytaniu nie został spełniony przez LGR i mamy pewność, że grupa rybacka poproszona o usunięcie braków/złożenie wyjaśnień nie będzie miała możliwości tego uczynić z godnie z wymaganiami,
- ⇒ „D W/U” - jeśli warunek zawarty w pytaniu nie został wystarczająco udowodniony lub dokumenty go opisujące są niejasne, niepoprawne, niewłaściwe, błędne, itp.

Po udzieleniu odpowiedzi na wszystkie pytania przechodzimy do części A.IV.

IV. Wynik weryfikacji wyboru przez Lokalną Grupę Rybacką operacji do finansowania po I uzupełnieniach / wyjaśnieniach

W części A.IV należy zaznaczyć TAK tylko w jednej z pozycji: 1 albo 2.

Punkt 1. Jeżeli dokumentacja przekazana przez LGR wymaga II uzupełnień / wyjaśnień należy przejść do części A.V karty i uzupełnić załącznik A.V. karty.

Punkt 2. Jeżeli dokumentacja przekazana przez LGR jest poprawna należy sporządzić i wysłać pismo P-27 do Wnioskodawców, informując o rozpoczęciu terminu weryfikacji wniosków.

V. Zakres wymaganych II uzupełnień/wyjaśnień składanych przez LGR

Jeżeli w części A.IV karty zaznaczono punkt 1, należy przenieść do załącznika A.V te elementy, które nie zostały uzupełnione / wyjaśnione / wystarczająco wyjaśnione po pierwszym wezwaniu do uzupełnień / wyjaśnień.

Załącznik A.V karty jest wypełniany w sposób analogiczny jak załącz A.III karty.

VI. Wynik weryfikacji wyboru przez Lokalną Grupę Rybacką operacji do finansowania po II uzupełnieniach / wyjaśnieniach

W części A.VI. karty należy zaznaczyć TAK tylko w jednym punkcie: 1 albo 2.

Punkt 1. Jeżeli LGR nie dokonało stosownych czynności na skutek II wezwania do złożenia uzupełnień/wyjaśnień wówczas należy przejść do części B karty.

Punkt 2. Jeżeli dokumentacja przekazana przez LGR jest poprawna należy sporządzić i wysłać pismo P-27 do Wnioskodawców, informując o rozpoczęciu terminu weryfikacji wniosków.

CZĘŚĆ B

ODMOWA WERYFIKACJI PRZEKAZANYCH WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE

W części B karty weryfikacji pracownik weryfikujący wpisuje przyczyny odmowy weryfikacji przekazanych wniosków o dofinansowanie i jednocześnie informuje LGR i przesyła do wiadomości Wnioskodawców pismo P-26 o braku możliwości przeprowadzenia weryfikacji wniosków.