|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  | Załącznik do Uchwały nr769/75/VII/2025Zarządu Województwa Śląskiegoz dnia 09.04.2025r. |
|  |  |
| **Pełnomocnictwo**  | **nr 141 / 25** |
|  |  |
|  |  |
| **Zarządu Województwa Śląskiego** |
|  |  |
| z dnia 9 kwietnia 2025r. |  |
|  |  |
|  |  |
| **udziela się****Panu Tomaszowi Klęczarowi (Klęczar) – zastępcy dyrektora Departamentu Terenów Wiejskich w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Śląskiego**pełnomocnictwa do składania oświadczeń woli, wzywania do składania wyjaśnień/ uzupełnień, podpisywania wszelkich pism i dokumentów dla zadań wynikających z realizacji PS WPR na lata 2023 – 2027, w zakresie interwencji:1. scalanie gruntów wraz z zagospodarowaniem poscaleniowym (I.10.8).
2. infrastruktura na obszarach wiejskich oraz wdrożenie koncepcji inteligentnych wsi (I.10.10).
3. LEADER/ Rozwój lokalny kierowany przez społeczność (I.13.1), w szczególności do:
4. przeprowadzania kontroli administracyjnych wniosków o przyznanie pomocy (w tym o ponowną ocenę), w tym informowanie wnioskodawcy o:
5. konieczności uzupełnienia wniosku o przyznanie pomocy/ złożenia wyjaśnień,
6. odmowie przyznania pomocy,
7. pozytywnym rozpatrzeniu wniosku wraz z oświadczeniem woli zawarcia umowy o przyznaniu pomocy oraz wzywaniem wnioskodawców do jej zawarcia.
8. przygotowywania i przekazywania do Zarządu Województwa list rankingowych operacji;
9. prowadzenia postępowań w sprawie rozpatrzenia protestów wnoszonych przez podmioty ubiegające się o wsparcie o którym mowa w art. 34 ust 1 lit b) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady 2021/1060 z dnia 24.06.2021 r. w tym podpisywanie pism w sprawie wezwań oraz rozstrzygnięć;
10. przyjmowania od beneficjentów oraz deponowania w wyznaczonych do tego miejscach oryginałów weksli wystawionych przez beneficjentów stanowiących zabezpieczenie wykonania umów;
11. prowadzenia działań w ramach procedury zmiany umowy o przyznanie pomocy w szczególności informowanie o odmowie zawarcia aneksu w przypadku zaistnienia okoliczności uniemożliwiających zmianę;
12. rozpatrywania próśb wnioskodawców o przywrócenie terminu wykonania określonych czynności w toku postępowania w sprawie o przyznanie pomocy lub w sprawie o wypłatę pomocy, w tym informowanie o sposobie rozpatrzenia prośby;
13. przeprowadzania oceny wniosków beneficjentów o płatność, w tym informowanie beneficjentów o: konieczności uzupełnienia wniosku o płatność/ złożenia wyjaśnień, wysokości zatwierdzonej kwoty środków do wypłaty/ korekcie kwoty płatności/ odmowie wypłaty pomocy;
14. zatwierdzania płatności na rzecz beneficjentów;
15. rozpatrywania wezwań beneficjentów do ponownego rozpatrzenia sprawy na etapie obsługi wniosku o płatność, w tym udzielania odpowiedzi o sposobie rozpatrzenia wezwania;
16. zatwierdzania planów lub prognoz wydatków,
17. rozpatrywania wniosków beneficjentów o wyrażenie zgody na przeniesienie posiadania lub własności dóbr objętych operacją zgodnie z obowiązującymi warunkami programu i procedurami, w tym informowanie beneficjenta o sposobie rozpatrzenia wniosku;
18. rozpatrywania wniosków o przyznanie pomocy następców prawnych beneficjentów zgodnie z obowiązującymi warunkami programu oraz podejmowania decyzji w sprawie przyznania pomocy następcom prawnym beneficjentów;
19. Ocena przestrzegania zasady konkurencyjności lub prawa zamówień publicznych przy udzielaniu zamówień przez Beneficjentów w ramach projektu w szczególności : wzywanie beneficjenta do składania uzupełnień lub wyjaśnień, informowanie o wynikach oceny, ustalanie wysokości korekty finansowej, ponowna oceny dokumentacji w związku z odwołaniem beneficjenta;
20. przeprowadzania czynności kontrolnych, w tym akceptacja i zatwierdzanie dokumentów związanych z kontrolą operacji;
21. ustalania kwot z tytułu nienależnie lub nadmiernie pobranych płatności, w tym wzywanie beneficjentów do zwrotu tych kwot oraz przekazywanie agencji płatniczej spraw oraz dokumentów celem przeprowadzenia postępowania windykacyjnego;
22. prowadzenia czynności związanych z wypowiadaniem oraz rozwiązywaniem umów o przyznaniu pomocy;
23. wykrywania i przeciwdziałania nieprawidłowościom oraz informowania lub raportowania o nieprawidłowościach zgodnie z procedurami;
24. podpisywania dokumentów związanych ze sprawozdawczością i monitorowaniem wykorzystania środków;
25. podpisywania / składania „Deklaracji zarządczej” zgodnie ze wzorem przekazanym przez Agencje Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa w zakresie prawidłowości realizacji zadań delegowanych;
26. dokonywania czynności związanych z zawiadomieniem organów o podejrzeniu popełnienia przestępstwa w zakresie środków wsparcia realizowanych z PS WPR na lata 2023 – 2024;
27. informowania podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy, za pomocą systemu teleinformatycznego Agencji w sposób określony w przepisach o Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa:
28. wyniku oceny wniosku, w tym o odmowie przyznania pomocy z podaniem jej przyczyn,
29. przyczynach odmowy zawarcia Umowy o przyznaniu pomocy/Aneksu.
30. zawierania za pomocą systemu teleinformatycznego Agencji w sposób określony przepisach o Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa wraz z drugim Członkiem Zarządu Umowy o przyznaniu pomocy/Aneksu w ramach działań objętych Planem Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027;
31. wystawiania i podpisywania w imieniu Zarządu Województwa Zaświadczeń pomocy de minimis w ramach działań PS WPR 2023-2027, dla których Samorząd Województwa ma delegowane zadania;
32. uzgadniania Harmonogramu planowanych przez Lokalne Grupy Działania (LGD) naborów wniosków o przyznanie pomocy;
33. uzgadniania składanych przez LGD regulaminów naboru wniosków;
34. wzywania LGD do uzupełnienia braków lub złożenia wyjaśnień w dokumentacji dotyczącej wniosków o udzielenie wsparcia dotyczących wybranych operacji wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji;
35. zatwierdzania dokumentów przedkładanych przez Lokalne Grupy Działania (LGD), wynikających z Umowy o warunkach i sposobie realizacji Strategii Rozwoju Lokalnego kierowanego przez społeczność, w tym:
36. regulaminu organu decyzyjnego,
37. planu szkoleń członków organu decyzyjnego i pracowników biura LGD w zakresie niezbędnym do zadań wynikających z ich kompetencji.
38. przyjmowania i aktualizacji harmonogramu planowanych przez Samorząd Województwa Śląskiego naborów wniosków w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027;
39. kontroli realizacji LSR o której mowa w art. 15b ustawy o RLKS;
40. kontroli LGD, o której mowa w § 7 pkt 2 umowy o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność zwanej umową ramową oraz określania zakresu tych kontroli;
41. formułowania zaleceń w związku ze stwierdzonymi uchybieniami w realizacji przez LGD zobowiązań wynikających z umowy ramowej oraz wzywania LGD do wykonania zaleceń;
42. weryfikacji wniosków o wsparcie oraz dokumentacji potwierdzającej dokonanie wyboru operacji zgodnie z ustawą o RLKS, ustawą z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (Dz. U. z 2022 r. poz. 1079) oraz wytycznymi;
43. wyznaczenia terminu i przeprowadzenia oceny efektywności realizacji LSR;
44. zatwierdzania opracowanego przez LGD programu naprawczego w przypadku uzyskania negatywnego wyniku oceny efektywności realizacji LSR;
45. wyznaczenia terminu składania przez LGD sprawozdania z pierwszego roku realizacji LSR oraz udostępnienia formularza sprawozdania z realizacji LSR;
46. wydawania LGD zaleceń mających na celu poprawę działalności LGD i realizacji LSR, z podaniem terminu ich wdrożenia, na podstawie dokonanej analizy sprawozdań z realizacji LSR;
47. wydawania zaleceń mających na celu poprawę działalności LGD i realizacji LSR;
48. oceny racjonalności harmonogramu realizacji planu komunikacji, o której mowa w § 7 pkt 8 umowy ramowej;
49. informowania LGD o stanie wykonania kamieni milowych;
50. wzywania LGD do udzielania wszelkich informacji/ wyjaśnień w związku z realizacją LSR;
51. dokonywania zmian w umowie ramowej na wniosek LGD lub wzywania LGD do zmian na wniosek Zarządu Województwa.
 |
| Pełnomocnictwa udziela się na czas zajmowania stanowiska zastępcy dyrektora Departamentu Terenów Wiejskich w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Śląskiego. Pełnomocnictwo może zostać w każdym czasie zmienione lub odwołane. Umocowany obowiązany jest zwrócić dokument po utracie jego mocy obowiązującej. |

Przyjmuję obowiązki/uprawnienia wynikające z treści udzielonego pełnomocnictwa, jednocześnie potwierdzając jego odbiór.

 …………………………………….

 (data i czytelny podpis)