



Załącznik do Uchwały
nr768/75/VII/2025
Zarządu Województwa Śląskiego
z dnia 09.04.2025r.

Pełnomocnictwo nr 140 / 25

Zarządu Województwa Śląskiego

z dnia 9 kwietnia 2025r.

udziela się

**Pani Danucie Jędrychowskiej – dyrektorowi 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 poscalseniowym (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:
 - 1) przeprowadzania kontroli administracyjnych wniosków o przyznanie pomocy (w tym o ponowną ocenę), w tym informowanie wnioskodawcy o:
 - a) konieczności uzupełnienia wniosku o przyznanie pomocy/ złożenia wyjaśnień,
 - b) odmowie przyznania pomocy,
 - c) pozytywnym rozpatrzeniu wniosku wraz z oświadczeniem woli zawarcia umowy o przyznaniu pomocy oraz wzywaniem wnioskodawców do jej zawarcia.
 - 2) przygotowywania i przekazywania do Zarządu Województwa list rankingowych operacji;
 - 3) 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;
 - 4) przyjmowania od beneficjentów oraz deponowania w wyznaczonych do tego miejscach oryginałów weksli wystawionych przez beneficjentów stanowiących zabezpieczenie wykonania umów;
 - 5) prowadzenia działań w ramach procedury zmiany umowy o przyznanie pomocy w szczególności informowanie o odmowie zawarcia aneksu w przypadku zaistnienia okoliczności uniemożliwiających zmianę;
 - 6) 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;
 - 7) 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;
- 8) zatwierdzania płatności na rzecz beneficjentów;
 - 9) rozpatrywania wezwań beneficjentów do ponownego rozpatrzenia sprawy na etapie obsługi wniosku o płatność, w tym udzielania odpowiedzi o sposobie rozpatrzenia wezwania;
 - 10) zatwierdzania planów lub prognoz wydatków,
 - 11) 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;
 - 12) rozpatrywania wniosków o przyznanie pomocy następców prawnych beneficjentów zgodnie z obowiązującymi warunkami programu oraz podejmowania decyzji w sprawie przyznania pomocy następcom prawnym beneficjentów;
 - 13) 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;
 - 14) przeprowadzania czynności kontrolnych, w tym akceptacja i zatwierdzanie dokumentów związanych z kontrolą operacji;
 - 15) 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;
 - 16) prowadzenia czynności związanych z wypowiedaniem oraz rozwiązywaniem umów o przyznaniu pomocy;
 - 17) wykrywania i przeciwdziałania nieprawidłowościom oraz informowania lub raportowania o nieprawidłowościach zgodnie z procedurami;
 - 18) podpisywania dokumentów związanych ze sprawozdawczością i monitorowaniem wykorzystania środków;
 - 19) podpisywania / składania „Deklaracji zarządczej” zgodnie ze wzorem przekazanym przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa w zakresie prawidłowości realizacji zadań delegowanych;
 - 20) dokonywania czynności związanych z zawiadomieniem organów o podejrzeniu popełnienia przestępstwa w zakresie środków wsparcia realizowanych z PS WPR na lata 2023 – 2024;
 - 21) informowania podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy, za pomocą systemu teleinformatycznego Agencji w sposób określony w przepisach o Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa:
 - a) wyniku oceny wniosku, w tym o odmowie przyznania pomocy z podaniem jej przyczyn,
 - b) przyczynach odmowy zawarcia Umowy o przyznaniu pomocy/Aneksu.
 - 22) 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;
 - 23) 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;
 - 24) uzgadniania Harmonogramu planowanych przez Lokalne Grupy Działania (LGD) naborów wniosków o przyznanie pomocy;
 - 25) uzgadniania składanych przez LGD regulaminów naboru wniosków;
 - 26) 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;
 - 27) zatwierdzania dokumentów przedkładanych przez Lokalne Grupy Działania (LGD), wynikających z Umowy o warunkach i sposobie realizacji Strategii Rozwoju Lokalnego

kierowanego przez społeczność, w tym:

- a) regulaminu organu decyzyjnego,
 - b) planu szkoleń członków organu decyzyjnego i pracowników biura LGD w zakresie niezbędnym do zadań wynikających z ich kompetencji.
- 28) przyjmowania i aktualizacji harmonogramu planowanych przez Samorząd Województwa Śląskiego naborów wniosków w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027;
 - 29) kontroli realizacji LSR o której mowa w art. 15b ustawy o RLKS;
 - 30) 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;
 - 31) formułowania zaleceń w związku ze stwierdzonymi uchybieniami w realizacji przez LGD zobowiązań wynikających z umowy ramowej oraz wzywania LGD do wykonania zaleceń;
 - 32) 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;
 - 33) wyznaczenia terminu i przeprowadzenia oceny efektywności realizacji LSR;
 - 34) zatwierdzania opracowanego przez LGD programu naprawczego w przypadku uzyskania negatywnego wyniku oceny efektywności realizacji LSR;
 - 35) wyznaczenia terminu składania przez LGD sprawozdania z pierwszego roku realizacji LSR oraz udostępnienia formularza sprawozdania z realizacji LSR;
 - 36) 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;
 - 37) wydawania zaleceń mających na celu poprawę działalności LGD i realizacji LSR;
 - 38) oceny racjonalności harmonogramu realizacji planu komunikacji, o której mowa w § 7 pkt 8 umowy ramowej;
 - 39) informowania LGD o stanie wykonania kamieni milowych;
 - 40) wzywania LGD do udzielania wszelkich informacji/ wyjaśnień w związku z realizacją LSR;
 - 41) dokonywania zmian w umowie ramowej na wniosek LGD lub wzywania LGD do zmian na wniosek Zarządu Województwa.

Pełnomocnictwa udziela się na czas zajmowania stanowiska dyrektora Departamentu Terenów Wiejskich w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Śląskiego.

Traci moc obowiązującą pełnomocnictwo nr 251/24 Zarządu Województwa Śląskiego z dnia 26 czerwca 2024 r.

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)