

## INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA KARTY WERYFIKACJI WNIOSKU O PRYZYKNANIE POMOCY

### OS 4 LEADER

#### Działanie 413 „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” w zakresie małych projektów objęte Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013

#### ZALECENIA OGÓLNE

1. Niniejsza instrukcja wypełniania karty weryfikacji (zwana dalej „instrukcją”) odwołuje się do tych punktów karty weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy (zwanej dalej „kartą”) wymagających dodatkowego wyjaśniania. Instrukcja nie powiela informacji zawartych we wniosku o przyznanie pomocy (zwanego dalej „wnioskiem”) oraz *Instrukcji wypełniania wniosku o przyznanie pomocy w ramach działania 413 „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” dla małych projektów, tj. operacji, które nie odpowiadają warunkom przyznania pomocy w ramach działań Osi 3, ale przyczyniają się do osiągnięcia celów tej Osi, objętego PROW 2007-2013* (zwanej dalej „instrukcją wypełniania wniosku”).

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

2. Wniosek złożony wraz z załączonymi dokumentami należy:
  - opatrzyć datą przyjęcia wniosku (postawić pieczęć) i podpisać się w miejscu do tego wyznaczonym,
  - oznaczyć znakiem sprawy, zgodnie z *Instrukcją tworzenia znaku sprawy oraz numeru umowy w ramach działań PROW 2007-2013 wdrażanych przez Samorządy Województw*.

Wnioskodawca nie jest zobowiązany do składania wraz z wnioskiem załączników, które są już w posiadaniu danego UM, gdyż stanowiły załączniki do innego złożonego wniosku dotyczącego działań PROW 2007-2013, oraz nie minął jeszcze okres ważności załączników i nie uległy zmianie dane w nich zawarte.

W takim przypadku Wnioskodawca musi dołączyć do wniosku oświadczenie, w którym wskaże wniosek lub wnioski, przy których znajdują się wymagane załączniki, z podaniem informacji niezbędnych do zlokalizowania tych dokumentów przez pracownika UM (np. Znak sprawy).

Pracownik UM po zweryfikowaniu, że oryginał dokumentu znajduje się w teczce aktowej sprawy wskazanej przez Wnioskodawcę wykonuje kopię dokumentu, potwierdza za zgodność z oryginałem, a następnie dołącza go doteczki aktowej sprawy. Możliwe jest nie wykonywanie kserokopii dokumentów, jednakże w takim przypadku w karcie weryfikacji należy zachować ślad rewizyjny weryfikacji przez pracownika UM oświadczenia Wnioskodawcy.

3. Dla wniosku, który został wybrany do finansowania przez LGD i który mieści się we wskazanym w ogłoszeniu o naborze limicie należy założyć teczkę aktową sprawy. W teczce należy umieścić wykaz dokumentów (WD), który jest aktualizowany na bieżąco, tj. od momentu złożenia wniosku do chwili wykonania ostatnich czynności w okresie związania z celem. Wszystkie dokumenty dotyczące weryfikacji wniosku powinny być zamieszczone w kolejności ich wpisania w wykaz dokumentów.

W przypadku wniosków, które zostały wybrane do finansowania w ramach ostatniego naboru w ramach LSR teczki aktowe spraw zakładane są tylko dla wniosków, w przypadku których zwolniły się wystarczające środki na przyznanie pomocy na daną operację.

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 tworzenia znaku sprawy (...)*.

Reguła dotyczy również dokumentów składanych w ramach uzupełnień. Wyjątkiem może być sytuacja, gdy w ramach uzupełnień Wnioskodawca zamieści w piśmie przekazującym uzupełnienia szczegółowy wykaz załączanych braków lub wyjaśnianych nieprawidłowości. W takim przypadku znak sprawy może zostać zamieszczony jedynie na piśmie przewodnim. Dokumenty składane w ramach uzupełnień powinny również zostać opatrzone datą wpływu na pierwszej stronie dokumentu i na piśmie przewodnim.

4. Kartę wypełnia się zgodnie z instrukcją poprzez:
  - zaznaczenie znakiem X właściwego kwadratu,
  - wpisanie w odpowiednie pola: wartości liczbowych, terminów, informacji, uzasadnień, uwag, podpisów.

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

Wyjątkiem jest wypełnienie elektroniczne **zakresu wymaganych uzupełnień/wyjaśnień** w częściach: A0.IV, A0.VI.B7.II oraz B7.IV, stanowiących odrębną część karty.

Po określeniu zakresu wymaganych uzupełnień/wyjaśnień, Weryfikujący drukuje część A0.IV (jeśli dokumentacja przekazana przez LGD wymaga uzupełnień/wyjaśnień), A0.VI, (jeśli dokumentacja przekazana przez LGD wymaga uzupełnień/wyjaśnień), B7.II (jeśli wniosek wymaga uzupełnień/wyjaśnień) lub B7.IV (jeśli wniosek 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 wniosku muszą być datowane, podpisane oraz dołączone do teczek aktowej sprawy. Dodatkowe dokumenty powstałe w trakcie weryfikacji wniosku należy dołączyć jako kolejne załączniki do karty, natomiast dokumenty przesłane przez Wnioskodawcę należy dołączyć do teczek i zapisać w wykazie dokumentów danej sprawy. Ponadto, w polu *Notatki i Adnotacje* oraz *Uwagi*: Weryfikujący / Sprawdzający / Zatwierdzający może odnotować np. spostrzeżenia lub wyjaśnienia, w zakresie podjętej decyzji, mające istotny wpływ na weryfikację wniosku.

#### **UWAGA:**

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

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

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

**DO UZUP** – nie jest możliwe poprawne udzielenie odpowiedzi bez wezwania Wnioskodawcy do uzupełnienia/wyjaśnienia (lub nie dostarczono wymaganego dokumentu wymienionego we wniosku albo dostarczony wniosek nie jest poprawny i wymaga wezwania Wnioskodawcy do uzupełnienia/wyjaśnienia),

**ND** – weryfikowany punkt karty nie dotyczy danego Wnioskodawcy (lub wymieniony dokument nie jest wymagany).

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

W przypadku, gdy w trakcie weryfikacji wniosku niezbędne jest podjęcie przez pracownika czynności innych niż wymienione w standardowym katalogu działań z instrukcji (w tym np. telefoniczne ustalenia z 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 wniosku.

5. Pracownik, który rozpatrywał wniosek o przyznanie pomocy, w przypadku odmowy przyznania pomocy i złożenia odwołania przez Wnioskodawcę, nie powinien uczestniczyć w rozpatrywaniu tego odwołania.
6. Karta wypełniana jest etapowo przez pracowników Urzędu Marszałkowskiego lub wojewódzkiej samorządowej jednostki (zwanych dalej pracownikami UM), upoważnionych do załatwiania spraw związanych z przyznawaniem pomocy zgodnie z § 5 ust. 2 rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 8 lipca 2008 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy finansowej w ramach działania „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 (Dz.U. z 2008 r. Nr 138, poz. 868, z 2009 r. Nr 71, poz. 613 oraz z 2010 r. Nr 158, poz. 1067), zwanego dalej rozporządzeniem.

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

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

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

W przypadku braku zgodności stanowisk Weryfikującego i Sprawdzającego, ostateczną decyzję podejmuje Zatwierdzający stawiając w odpowiednim miejscu znak X oraz podając dodatkowo uzasadnienie w polu: *Uzasadnienie decyzji podjętej przez Zatwierdzającego* i podpisując się w miejscu do tego wyznaczonym.

Karta w części A01 wypełniana jest tylko w przypadku, gdy LGD w ramach ostatniego naboru wniosków dokonała wyboru operacji do finansowania w wysokości przekraczającej kwotę wskazaną w informacji o możliwości składania wniosków (maksymalnie 120%).

Zatwierdzający obowiązkowo wypełnia część A (w tym A01 o ile dotyczy), oraz w części D albo części E karty w zależności od rozstrzygnięcia w danej sprawie.

W przypadku zaznaczenia przez Weryfikującego lub Sprawdzającego oraz po ewentualnym zatwierdzeniu przez Zatwierdzającego, że wniosek nie kwalifikuje się do dalszej oceny, karta powinna być wypełniona w części E z określeniem, w której części została podjęta decyzja i podaniem jej przyczyn. W tym przypadku do Wnioskodawcy należy wystosować pismo **P-7/017**.

7. Wszelka korespondencja do Wnioskodawcy oraz korespondencja do LGD w sprawie uzupełnienia dokumentacji wysyłana jest na wskazany we wniosku adres listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

Korespondencja, która jest przekazywana jedynie do wiadomości LGD (**P-8/017**, **P-10/017**) wysyłana jest pocztą elektroniczną z opcją potwierdzenia odbioru wiadomości. Korespondencja, która jest przekazywana jedynie do wiadomości Wnioskodawcy (**P-1/017**), wysyłana jest listem zwykłym.

Pismo **P-1/017** należy przekazywać do wiadomości wyłącznie Wnioskodawcom, których operacje zostały przez LGD wybrane do finansowania.

Dopuszcza się zmiany w pismach będących załącznikami do procedury KP-017, w przypadku, gdy w ocenie pracownika weryfikującego wniosek, 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 Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 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.

Zgodnie § 8 ust. 3 rozporządzenia Wnioskodawca informuje LGD i właściwy organ samorządu województwa, w formie pisemnej, o wszelkich zmianach w zakresie danych objętych wnioskiem, niezwłocznie po ich zaistnieniu.

8. Wniosek rozpatruje się w terminie 3 miesięcy od dnia wpływu do właściwego organu samorządu województwa przekazanego przez LGD wniosku wraz z dokumentacją dotyczącą naboru.

W przypadku niedotrzymania tego terminu pracownik UM zawiadamia Wnioskodawcę pismem **P-10/017** o przyczynach zwłoki, wskazując nowy termin rozpatrzenia wniosku, nie dłuższy jednak niż 1 miesiąc.

Wezwanie LGD do uzupełnień / złożenia poprawnych dokumentów / wyjaśnień pismem **P-1/017** wstrzymuje bieg terminu rozpatrywania wniosku do czasu wykonania przez LGD tych czynności.

Wezwanie Wnioskodawcy do wykonania określonych czynności w toku postępowania w sprawie przyznania pomocy wstrzymuje bieg terminu rozpatrywania wniosku do czasu wykonania przez Wnioskodawcę tych czynności (np. wezwanie Wnioskodawcy do złożenia uzupełnień/wyjaśnień).

Dokonanie przez Wnioskodawcę dopuszczalnej zmiany w zakresie Planu finansowego operacji lub Zestawienia rzeczowo-finansowego operacji wydłuża o 1 miesiąc termin rozpatrywania wniosku.

Bieg terminu rozpatrywania wniosku (maksymalnie na miesiąc) wstrzymuje również kontrola realizowana w LGD przez właściwy organ samorządu województwa, o czym informuje się Wnioskodawcę w piśmie **P-8/017**.

9. Jeżeli Wnioskodawca wystąpi do UM z pisemną prośbą o przedłużenie terminu wykonania określonych czynności w trakcie weryfikacji wniosku, a w przypadku prośby o przedłużenie o więcej niż miesiąc udokumentuje przyczynę takiej prośby, możliwe jest przedłużenie terminu jednak nie dłużej niż o 6 miesięcy, o czym informuje się Wnioskodawcę w piśmie **P-15/017**. Wnioskodawca może wystąpić więcej niż jeden raz z prośbą o przedłużenie terminu wykonania określonych czynności, jednak łączny czas przedłużenia nie może przekroczyć 6-ciu miesięcy.

10. Jeżeli w trakcie weryfikacji wniosku na którymkolwiek z etapów niezbędne jest uzyskanie dodatkowych wyjaśnień lub opinii innego podmiotu lub zajdą nowe okoliczności budzące wątpliwości, co do możliwości przyznania pomocy, termin rozpatrywania wniosku jest wydłużany o czas niezbędny do uzyskania dodatkowych wyjaśnień lub opinii, wyjaśnienia ww. okoliczności, jednak nie dłuższy niż 2 miesiące. W takim przypadku pracownik UM występuje w tym zakresie do innego podmiotu pismem **P-9/017**, powiadamiając jednocześnie Wnioskodawcę pismem **P-8/017**. Wystąpienie o dodatkowe wyjaśnienia lub opinie musi być uzasadnione i nie może dotyczyć kwestii uregulowanych jednoznacznie w przepisach rozporządzenia lub procedurach albo wystąpień do wewnętrznych komórek UM.
11. Jeżeli w trakcie weryfikacji wniosku na którymkolwiek etapie postępowania w sprawie przyznania pomocy nastąpi uchybienie terminu wykonania przez Wnioskodawcę określonych czynności, właściwy organ samorządu województwa na prośbę Wnioskodawcy przywraca termin, jeśli:
- prośba została wniesiona w terminie 45 dni od dnia ustania przyczyn uchybienia,
  - jednocześnie z wniesieniem prośby dopełniono czynności, dla której był określony termin,
  - uprawdopodobniono, że uchybienie nastąpiło bez winy Wnioskodawcy.

W przypadku wystąpienia powyższej okoliczności, należy wysłać do Wnioskodawcy pismo **P-11/017** o przywróceniu / nieprzywróceniu terminu na dokonanie określonych czynności.

Podczas oceny możliwości wyrażenia zgody na dokonanie przez Wnioskodawcę dopuszczalnej zmiany np. w zakresie Planu finansowego operacji lub Zestawienia rzeczowo-finansowego operacji należy sprawdzić, czy zmiana ta jest możliwa m.in. z uwagi na kryteria wyboru operacji przez LGD. W sytuacji rozbieżności przyjmujemy kwotę zawartą w uchwale LGD lub kwotę wynikającą z weryfikacji wniosku nie wyższą jednak niż kwota z ww. uchwały. W pierwszej kolejności należy sprawdzić ten fakt w oparciu o uzasadnienie zgodności z celami LSR i kryteriami wyboru operacji przez LGD zawarte w polu III.13.2.2 wniosku. W przypadku, gdy po analizie opisu zawartego w ww. polu nadal pozostają wątpliwości, co do ewentualnego wpływu zmiany na decyzję w sprawie wyboru, należy sprawdzić kryteria wyboru operacji dla danego naboru dostępne na stronie internetowej LGD (kryteria wyboru operacji można również sprawdzić w Lokalnej Strategii Rozwoju). Jeżeli po analizie przedmiotowej dokumentacji wątpliwości dotyczące możliwości wyrażenia zgody na dokonanie przez Wnioskodawcę dopuszczalnej zmiany nie są możliwe do wyjaśnienia na poziomie UM, oraz po wyczerpaniu wszystkich innych możliwości rozstrzygnięcia ww. wątpliwości można wystąpić do LGD (pismo **P-9/017**) z prośbą o zaopiniowanie zmiany zaproponowanej przez Wnioskodawcę pod kątem zgodności z kryteriami wyboru operacji.

W tym celu LGD musi przeprowadzić ponowną ocenę zmienionego zakresu operacji pod kątem zgodności z lokalną strategią rozwoju. W przypadku, gdy zmiana w zakresie rzeczowym operacji powodowałaby, iż operacja w danym kształcie zostałaby uznana za niezgodną z lokalną strategią rozwoju, organ decyzyjny LGD podejmuje uchwałę potwierdzającą ten fakt.

Wnioskodawca ma możliwość złożenia do LGD w trybie określonym w lokalnej strategii rozwoju odwołania od negatywnego wyniku oceny zgodności operacji z lokalną strategią rozwoju w sytuacji zmiany w zakresie rzeczowym operacji.

Ww. uchwała stanowić będzie dla UM podstawę do nie wyrażenia zgody na zmianę i pozostawienie wniosku o zamianę np. w zakresie rzeczowym operacji zawartym we wniosku o przyznanie pomocy bez rozpatrzenia.

O wyniku weryfikacji wniosku o wyrażenie zgody na dokonanie zmiany w np. zakresie rzeczowym operacji zawartym we wniosku o przyznanie pomocy należy poinformować Wnioskodawcę odrębnym pismem.

Ww. rozwiązania należy stosować również przy ocenie możliwości zawarcia aneksu do umowy przyznania pomocy w sytuacji wystąpienia przez Beneficjenta o wyrażenie zgody na dokonanie zmian w zakresie rzeczowym operacji.

12. Wnioskodawca w dowolnym momencie po złożeniu wniosku może złożyć pisemną deklarację o wycofaniu wniosku w całości lub w części.<sup>1</sup> W takim przypadku należy obowiązkowo zarejestrować dowody takiego wycofania oraz zaprzestać weryfikacji na etapie, na którym otrzymano pismo od Wnioskodawcy.

W przypadku, gdy Wnioskodawca został poinformowany o nieprawidłowościach<sup>2</sup> w dokumentach lub o zamiarze przeprowadzenia czynności kontrolnych w trybie kontroli na miejscu, w wyniku których następnie

---

<sup>1</sup> Stosownie do art. 3 ust. 3 rozporządzenia Komisji (UE) NR 65/2011 z dnia 27 stycznia 2011 r. *ustanawiającego szczegółowe zasady wykonania Rozporządzenia Rady (WE) Nr 1698/2005 w odniesieniu do wprowadzenia procedur kontroli oraz do zasady wzajemnej zgodności w zakresie środków wsparcia rozwoju obszarów wiejskich* (Dz.U. UE L 25 z 28.01.2011 r., str. 8).

wykryto nieprawidłowości, wycofanie nie jest dozwolone w odniesieniu do części, których te nieprawidłowości dotyczą.

**a) Wycofanie wniosku w całości.**

W przypadku gdy deklaracja Wnioskodawcy dotyczy wycofania wniosku w całości należy przejść do części E karty a do Wnioskodawcy wysłać pismo **P-13/017**.

Wycofanie wniosku w całości sprawia, że Wnioskodawca znajduje się w sytuacji jakby tego wniosku nie złożył.

Jeżeli Wnioskodawca wystąpi o zwrot złożonych dokumentów należy zwrócić oryginał wniosku i załączników (kopie lub oryginały w zależności od formy w jakiej zostały złożone) – bezpośrednio bądź listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Natomiast kopia wniosku (potwierdzona przez pracownika UM za zgodność z oryginałem) oraz kopie załączników pozostają w tecze aktowej sprawy.

**b) Wycofanie wniosku w części.**

Wycofanie wniosku w części lub innej deklaracji (załącznika) sprawia, że Wnioskodawca znajduje się w sytuacji sprzed złożenia tych dokumentów lub ich części.

Jeżeli Wnioskodawca zwrócił się pisemnie o częściowe wycofanie wniosku lub innej deklaracji (załącznika) i nie poinformowano o nieprawidłowościach w dokumentach lub o zamiarze przeprowadzenia czynności kontrolnych w trybie kontroli na miejscu, w wyniku których następnie wykryto nieprawidłowości, wówczas w ramach danego etapu weryfikacji wniosku należy sprawdzić, jakie konsekwencje powoduje złożona prośba, m.in. w odniesieniu do zakresu rzeczowo-finansowego operacji oraz możliwości osiągnięcia celu operacji.

Wnioskodawcy zwracane są oryginały dokumentów (kopie lub oryginały w zależności od formy w jakiej zostały złożone) – bezpośrednio bądź listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Natomiast kopie dokumentów (potwierdzona przez pracownika UM za zgodność z oryginałem) pozostają w tecze aktowej sprawy.

W związku z pisemną deklaracją Wnioskodawcy pracownik oceniający wniosek podejmuje decyzję o:

- możliwości kontynuacji weryfikacji, jeśli wniesione wycofanie nie ma wpływu na dotychczas przeprowadzoną ocenę lub na dalsze etapy weryfikacji,
- albo
- konieczności dokonania ponownej weryfikacji wniosku, gdyż wniesione wycofanie nie pozwala na dalszą ocenę. W takim przypadku należy dokonać ponownej oceny wniosku na podstawie tych części karty weryfikacji wniosku, na które miało wpływ wycofanie. W tym celu należy wydrukować tylko te części karty i wypełnić te punkty kontrolne, dla których powstała konieczność dokonania ponownej oceny.

Uzasadnienie podjętej decyzji należy odnotować w polu Uwagi lub sporządzić notatkę oraz poinformować Wnioskodawcę pismem **P-13/017**.

13. W przypadku podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości w myśl rozporządzenia Komisji (WE) Nr 1848/2006 z dnia 14 grudnia 2006 r., dotyczącego nieprawidłowości i odzyskiwania kwot niesłusznie wypłaconych w związku z finansowaniem wspólnej polityki rolnej oraz organizacji systemu informacyjnego w tej dziedzinie i uchylające rozporządzenie Rady (EWG) nr 595/91 (Dz.U. UE L 355/56 z dnia 15.12.2006) lub stwierdzenia wystąpienia błędów administracyjnych / systematycznych należy stosować tryb i zasady postępowania określone w Księżce Procedur KP-611-252-ARiMR Rozpatrywanie i stwierdzanie nieprawidłowości dla podmiotów, którym delegowano zadania w ramach działań PROW 2007-2013.
14. Jeżeli wyniki przeprowadzonej kontroli, o której mowa w § 15 1b rozporządzenia mają wpływ na możliwość przyznania pomocy, należy postępować odpowiednio do zaleceń po kontroli.
15. W przypadku ewentualnych rozbieżności pomiędzy procedurą a Instrukcją wypełniania wniosku, rozstrzygające są postanowienia Instrukcji wypełniania wniosku.

---

<sup>2</sup> Nieprawidłowości, o których mowa w rozporządzeniu Komisji (UE) nr 65/2011 z dnia 27 stycznia 2011 r. ustanawiającego szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1698/2005 w odniesieniu do wprowadzenia procedur i kontroli oraz do zasady wzajemnej zgodności w zakresie środków wsparcia rozwoju obszarów wiejskich.

---

## STRONA TYTUŁOWA

**Nazwa jednostki oceniającej wniosek:** należy wpisać nazwę Urzędu Marszałkowskiego albo wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej, gdzie został złożony wniosek, zwanych dalej „UM”.

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

**Imię i Nazwisko/Nazwa Wnioskodawcy:** należy wpisać zgodnie z pkt. II.7 wniosku.

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

**Tytuł operacji:** należy wypełnić zgodnie z pkt. III 13.1 wniosku.

## CZĘŚĆ A: WERYFIKACJA WSTĘPNA

### A0: WERYFIKACJA WYBORU PRZEZ LOKALNĄ GRUPĘ DZIAŁANIA OPERACJI DO FINANSOWANIA

Weryfikacja wyboru operacji do finansowania przez Lokalną Grupę Działania może być wykonana poprzez wypełnienie (dodatkowej) *Karty weryfikacji dokumentów dotyczących wyboru operacji do finansowania przez Lokalną Grupę Działania* zwanej dalej „kartą weryfikacji wyboru” lub poprzez wypełnienie sekcji II, III, IV i V niniejszej części karty. Wybór sposobu dokonania weryfikacji należy do pracowników SW.

### I. WERYFIKACJA WYBORU PRZEZ LGD OPERACJI DO FINANSOWANIA ZOSTAŁA DOKONANA W KARCIE WERYFIKACJI DOKUMENTÓW DOTYCZĄCYCH WYBORU OPERACJI DO FINANSOWANIA PRZEZ LOKALNĄ GRUPĘ DZIAŁANIA

Jeżeli dokumentacja dotycząca danego wyboru została zweryfikowana w *karcie weryfikacji wyboru* – należy uzupełnić w sekcji I informacje identyfikujące dokonaną weryfikację, natomiast pozostałe sekcje (II, III, IV i V) pozostawia się niewypełnione. Należy pamiętać, że przy zastosowaniu wspólnej weryfikacji wniosków z danego wyboru przy użyciu *karty weryfikacji wyboru*, kartę wypełnia się jedynie dla wniosków wybranych przez LGD, które mieszczą się w limicie.

## II. WERYFIKACJA WYBORU

Sposób wypełniania.

Na podstawie informacji zawartych we wniosku oraz załączonych do wniosku dokumentów należy zweryfikować warunki, a następnie zaznaczyć właściwe pole TAK albo NIE albo DO UZUP.

W ramach tego samego naboru możliwe jest przeprowadzenie oceny części A0 karty dla wszystkich wniosków przez jeden zespół pracowników merytorycznych (Weryfikujący, Sprawdzający).

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

Jeśli przekazana przez LGD dokumentacja wymaga uzupełnień / złożenia poprawnych dokumentów / złożenia wyjaśnień, gdyż nie pozwala na rozstrzygnięcie sprawy dotyczącej przyznania pomocy, należy niezwłocznie przekazać do LGD pismo **P-1/017**, informujące o konieczności uzupełnienia dokumentacji. UM może dwukrotnie wezwać LGD do uzupełnień / złożenia poprawnych dokumentów / złożenia wyjaśnień.

**Punkt 2.** Wykorzystując rejestr LGD należy sprawdzić, czy LGD określona we wniosku w polu I.1 została wybrana do realizacji LSR, tj. została z nią zawarta umowa o warunkach i sposobie realizacji lokalnej strategii rozwoju. Równolegle należy sprawdzić, czy zawarta z daną LGD ww. umowa nie została rozwiązana.

**Punkt 3.** Należy sprawdzić czy data na potwierdzeniu przyjęcia przez LGD wniosku zawiera się w terminie naboru wniosków.

**Punkt 4.** Należy sprawdzić czy we wniosku został podany adres Wnioskodawcy lub czy istnieje możliwość jego ustalenia na podstawie posiadanych danych.

**Punkt 5.** Należy sprawdzić, czy w ramach wniosku wszystkie wymagane pola sekcji I. *Informacje dotyczące wyboru przez LGD operacji do finansowania* (wypełnia LGD) zostały wypełnione zgodnie z instrukcją.

**Punkt 6.** Należy sprawdzić, czy zostały przekazane przez LGD poniższe dokumenty dotyczące wyboru przez LGD operacji do finansowania w formie oryginałów albo kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez podmiot,

który wydał dokument lub notariusza lub pracownika urzędu marszałkowskiego / wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej, realizujących zadania związane z przyznawaniem pomocy lub pracownika LGD.

**6a Lista operacji wybranych/niewybranych przez LGD do finansowania** – oryginał lub kopia

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

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

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

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

**6b Wniosek o przyznanie pomocy dotyczący operacji wybranej/niewybranej przez LGD do finansowania** – oryginał

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

**6c. Uchwała właściwego organu LGD podjęta w sprawie wybrania/niewybrania przez LGD operacji do finansowania** – oryginał lub kopia

<b>III. WYNIK WERYFIKACJI WYBORU PRZEZ LGD OPERACJI DO FINANSOWANIA</b>
---

W części A0.III należy zaznaczyć TAK tylko w jednej z pozycji: 1 albo 2 albo 3.

**Punkt 1.** Jeżeli wniosek o przyznanie pomocy nie został wybrany przez LGD do finansowania albo nie został złożony w terminie albo nie wskazano adresu i nie jest możliwe jego ustalenie należy pozostawić wniosek bez rozpatrzenia i przejść do części E karty.

**Punkt 2.** Jeżeli dokumentacja przekazana przez LGD wymaga uzupełnień / wyjaśnień należy przejść do części A0.IV. karty.

**Punkt 3.** Jeżeli wniosek o przyznanie pomocy w ramach ostatniego naboru został wybrany przez LGD do finansowania ponad limit określony w ogłoszeniu o naborze wniosków należy przejść do części A 01..

<b>IV. ZAKRES WYMAGANYCH I UZUPEŁNIEŃ / WYJAŚNIEŃ SKŁADANYCH PRZEZ LGD</b>
--

Jeżeli w części A0.III karty zaznaczono punkt 2, należy przenieść do części A0.IV (która stanowi załącznik do karty) wszystkie dokumenty i punkty kontrolne z części A0.II, 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 części A0.IV. karty zakres tych wyjaśnień lub dowodów.

Do pisma **P-1/017** kierowanego do LGD należy załączyć kopię wypełnionego załącznika do karty część A0.IV oraz ewentualne kopie stron wniosku lub dokumentacji, które wymagają wyjaśnienia / poprawienia z zaznaczonymi błędami / brakami, jeżeli wymaga tego charakter wymaganych uzupełnień / wyjaśnień. W piśmie należy również wskazać osobę prowadzącą sprawę z podaniem danych w/w osoby.

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

Zaleca się, aby termin wyznaczony LGD na złożenie uzupełnień / dodatkowych dokumentów / wyjaśnień wynosił 7 dni kalendarzowych od dnia następującego po dniu odebrania przez LGD wezwania w sprawie uzupełnień. W sytuacji, gdy wskazany przy piśmie **P-1/017** zakres uzupełnień / dodatkowych dokumentów / wyjaśnień dotyczy dokumentów, których przygotowanie wymaga dłuższego okresu czasu, np. występuje okres świąteczny lub niezbędne jest zwołanie posiedzenia organu decyzyjnego LGD, UM może wydłużyć ww. 7 dniowy termin do czasu niezbędnego na przygotowanie i dostarczenie tych dokumentów.

Do przekazywania pisma, informującego LGD o wezwaniu oraz uzupełniania karty w zakresie terminów związanych z wezwaniem należy stosować zasady opisane w instrukcji dotyczącej części B7.II karty.

Po weryfikacji złożonych przez LGD uzupełnień / wyjaśnień należy przejść do części A0.V karty.

#### **V. WYNIK WERYFIKACJI WYBORU PRZEZ LGD OPERACJI DO FINANSOWANIA PO I UZUPEŁNIENIACH / WYJAŚNIENIACH**

W części A0.V należy zaznaczyć TAK tylko w jednej z pozycji: 1 albo 2 albo 3.

**Punkt 1.** Jeżeli wniosek o przyznanie pomocy w ramach ostatniego naboru został wybrany przez LGD do finansowania ponad limit określony w ogłoszeniu o naborze wniosków należy przejść do części A 01.

**Punkt 2.** Jeżeli dokumentacja przekazana przez LGD wymaga II uzupełnień / wyjaśnień należy przejść do części A0.VI karty.

**Punkt 3.** Jeżeli wniosek o przyznanie pomocy nie został wybrany przez LGD do finansowania należy pozostawić wniosek bez rozpatrzenia i przejść do części E karty.

#### **VI. ZAKRES WYMAGANYCH II UZUPEŁNIEŃ/WYJAŚNIEŃ**

Jeżeli w części A0.V karty zaznaczono punkt 2, należy przenieść do części A0.VI (która stanowi załącznik do karty) te elementy, które nie zostały uzupełnione / wyjaśnione / wystarczająco wyjaśnione po pierwszym wezwaniu do uzupełnień / wyjaśnień.

Część A0.VI karty jest wypełniana w sposób analogiczny jak część A0.IV karty.

#### **VII. WYNIK WERYFIKACJI WYBORU PRZEZ LGD OPERACJI DO FINANSOWANIA**

W części A 0.VII. karty należy zaznaczyć TAK tylko w jednym pkt.: 1 albo 2.

**Punkt 1.** W przypadku, gdy wniosek o przyznanie pomocy został wybrany do finansowania należy przejść do części A01 karty.

**Punkt 2.** Jeżeli wniosek o przyznanie pomocy nie został wybrany do finansowania albo na podstawie dokumentacji przekazanej przez LGD nie można stwierdzić, że wniosek o przyznanie pomocy został wybrany do finansowania należy pozostawić wniosek bez rozpatrzenia. Należy przejść do części E karty.

#### **CZĘŚĆ A01: SPRAWDZENIE DOSTĘPNOŚCI ŚRODKÓW NA OPERACJĘ DLA OSTATNIEGO NABORU W RAMACH LSR**

Karta w tej części wypełniana jest tylko w przypadku dokonania przez LGD wyboru operacji do finansowania w ramach **ostatniego naboru wniosków** i w wysokości przekraczającej kwotę wskazaną w informacji o możliwości składania wniosków. Zgodnie z § 9 ust. 3 rozporządzenia, LGD może dokonać wyboru operacji **w wysokości 120% limitu dostępnych środków** w przypadku podania po raz ostatni do publicznej wiadomości informacji o możliwości składania wniosków. Oznacza to, że w ramach pozostałych naborów prowadzonych zgodnie z harmonogramem LGD nie może dokonać wyboru operacji ponad limit wskazany w informacji o możliwości składania wniosków. W takich przypadkach ta część karty pozostaje niewypełniona.

#### **I. SPRAWDZENIE DOSTĘPNOŚCI ŚRODKÓW**

Wykorzystując rejestr LGD należy sprawdzić kwotę dostępnych środków na udzielenie pomocy w ramach działania „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” w zakresie małych projektów w ramach ostatniego naboru.

Na podstawie posiadanych przez UM informacji (np. prowadzonych rejestrów dot. przeprowadzonych naborów, zarezerwowanych oraz już wydatkowanych środków w ramach strategii danej LGD), należy wpisać kwotę środków dostępnych w ramach naboru. Kwota ta powinna odpowiadać kwocie limitu wskazanej w informacji o możliwości składania wniosków za pośrednictwem danej LGD. Należy pamiętać, iż ww. limit na etapie ogłaszania naboru został zaakceptowany przez SW z uwzględnieniem ewentualnych kwot wynikających z oszczędności, tj. środków niewykorzystanych w ramach poprzednich naborów oraz środków, które pozostają po zakontraktowaniu wniosków lub umów pochodzących z danej LGD) oraz dotychczas zastosowanych sankcji z umowy o warunkach i sposobie realizacji LSR.

Należy sprawdzić (uwzględniając kolejność na liście operacji wybranych, wskazanych do finansowania), czy wnioskowana kwota pomocy wynikająca z rozpatrywanego wniosku mieści się w kwocie środków aktualnie dostępnych dla danego naboru.

W odniesieniu do wniosków wybranych, które według wskazania LGD nie mieszczą się w limicie dostępnych środków również należy przeprowadzić sprawdzenie. Sprawdzenia, czy środki na sfinansowanie operacji,



wybranych, które według wskazania LGD nie mieszczą się w limicie dostępnych środków należy dokonywać maksymalnie do czasu zawarcia wszystkich umów z Wnioskodawcami, których wnioski złożone w ramach danego naboru mieszczą się w limicie środków przewidzianych dla tego naboru.

Po sprawdzeniu dostępności środków przez Weryfikującego w karcie należy wpisać datę sprawdzenia. Sprawdzający dokonuje weryfikacji dostępności środków na dzień określony przez Weryfikującego w pozycji „Data sprawdzenia dostępności środków”.

Jeżeli wnioskowana kwota pomocy wynikająca z rozpatrywanego wniosku mieści się w kwocie środków dostępnych dla danego naboru w części A01.I. karty należy zaznaczyć TAK w pkt. 1, a następnie przejść do części A01.III.karty.

W przypadku, gdy wnioskowana kwota pomocy wynikająca z rozpatrywanego wniosku nie mieści się w kwocie środków dostępnych dla danego naboru, w części A01.I. należy zaznaczyć TAK w pkt. 2, a następnie po sprawdzeniu tej części przez Sprawdzającego należy przesłać do Wnioskodawcy pismo P-14/017.

Po otrzymaniu potwierdzenia odbioru pisma przez Wnioskodawcę w pkt. karty *Nie wyrażenie zgody, a tym samym rezygnacja z realizacji operacji, powinna zostać przesłana w terminie do dnia (...) należy wypełnić datę, licząc 14 dni kalendarzowych od daty potwierdzenia odbioru pisma.*

Jeżeli w przewidzianym terminie Wnioskodawca nie odpowiedział na ww. pismo lub wyraził zgodę na oczekiwanie na zwolnienie środków, w kolejnym dniu następującym po wyznaczonym terminie należy zaznaczyć TAK w pkt. 1 części A01.I. Ad.2. karty, a następnie przejść do części A01.II. karty.

Jeżeli w przewidzianym terminie Wnioskodawca odpowiedział na ww. pismo nie zgadzając się na oczekiwanie na zwolnienie środków, należy przyjąć, iż nastąpiło wycofanie wniosku w całości. W takim przypadku należy zaznaczyć TAK w pkt. 2 części A01.I. Ad.2. karty, a następnie przejść do części E karty.

## **II. PONOWNE SPRAWDZENIE DOSTĘPNOŚCI ŚRODKÓW**

Opierając się na informacjach dotyczących przebiegu oceny wniosków wybranych i wskazanych do finansowania w ramach naboru w zakresie ewentualnego zwolnienia środków związanego m.in. z odmową przyznania pomocy, zmniejszenia przysługującej kwoty pomocy, wycofania wniosku w całości, należy powtarzać proces sprawdzenia dostępności środków dla pierwszego w kolejności wniosku z listy operacji wybranych, które nie mieszczą się w limicie. Sprawdzenie należy prowadzić do czasu zakończenia weryfikacji wniosków wybranych, wskazanych do finansowania przez LGD, w oparciu o powieloną część A01.II. karty.

W przypadku, gdy po zakończeniu weryfikacji wniosków wybranych, wskazanych do finansowania przez LGD nie nastąpiło uwolnienie wystarczających środków na sfinansowanie (w kolejności) wniosku(ów) z listy operacji wybranych, które nie mieszczą się w limicie, w części A01.II. karty należy zaznaczyć TAK w pkt. 2, a następnie przejść do części A01.III.karty.

Jeżeli w wyniku zwolnienia środków zaistniała możliwość sfinansowania pierwszego w kolejności wniosku z listy operacji wybranych, które nie mieszczą się w limicie w części A01.II. karty należy zaznaczyć TAK w pkt. 1, a następnie przejść do części A01.III.karty.

## **III. WYNIK SPRAWDZENIA DOSTĘPNOŚCI ŚRODKÓW NA OPERACJĘ DLA OSTATNIEGO NABORU W RAMACH LSR**

Wniosek o przyznanie pomocy jest przewidziany do finansowania, jeżeli:

- w części A01.I. zaznaczono TAK w pkt.1, albo
- w części A01.II. zaznaczono TAK w pkt.1.

Następnie należy przejść do części A1 karty.

Wniosek o przyznanie pomocy nie podlega finansowaniu, jeżeli:

- w części A01.II. zaznaczono TAK w pkt.2.

Następnie należy przejść do części E karty.

## **CZĘŚĆ A1: WERYFIKACJA WSTĘPNA**

**Punkt 1.** Należy zaznaczyć **TAK**, jeżeli Wnioskodawca nie podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy w związku z art.31 rozporządzenia Komisji (WE) nr 1975/2006 z dnia 7 grudnia 2006r. *ustanawiającego szczegółowe zasady stosowania rozporządzenia Rady (WE) nr 1698/2005 w zakresie wprowadzenia procedur kontroli, jak również wzajemnej zgodności w odniesieniu do środków wsparcia rozwoju obszarów wiejskich* (Dz.U. UE L 386 z 23.12.2006, str. 74, z późn. zm.).

W celu zweryfikowania, czy Wnioskodawca nie podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy finansowej, pracownicy Weryfikujący/Sprawdzający sprawdzają, czy Wnioskodawca figuruje w udostępnionym przez ARiMR poprzez łącze internetowe Rejestrze Podmiotów Wykluczonych.

Datę sprawdzenia figurowania Wnioskodawcy w ww. rejestrze Weryfikujący i Sprawdzający wpisują w polu *Uwagi*.

W przypadku, gdy weryfikacja warunku nie jest możliwa do przeprowadzenia w oparciu o ww. rejestr udostępniony przez ARiMR poprzez łącze internetowe, należy wystąpić do Centrali ARiMR ze zbiorowym wnioskiem o udostępnienie danych z Rejestru Podmiotów Wykluczonych korzystając z pisma P-2/017.

Po otrzymaniu odpowiedzi, pracownik kancelaryjny wykonuje odpowiednią liczbę kopii otrzymanego z ARiMR dokumentu, potwierdza je za zgodność z oryginałem i przekazuje do włączenia w celu dalszej weryfikacji do poszczególnych wniosków.

Należy zaznaczyć NIE w przypadku, gdy Wnioskodawca podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy w ramach działania „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju”. Wykluczenie w ramach działania: „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” dotyczy wszystkich czterech rodzajów operacji wdrażanych w ramach tego działania:

1. operacji, które odpowiadają warunkom przyznania pomocy w ramach działania „Różnicowanie w kierunku działalności nierolniczej”,
2. operacji, które odpowiadają warunkom przyznania pomocy w ramach działania „Tworzenie i rozwój mikroprzedsiębiorstw”,
3. operacji, które odpowiadają warunkom przyznania pomocy w ramach działania „Odnowa i rozwój wsi”,
4. operacji, które nie odpowiadają warunkom przyznania pomocy w ramach działań osi 3, ale przyczyniają się do osiągnięcia celów tej osi i będą realizowane na obszarze objętym LSR, tzw. małe projekty.

Oznacza to, że w przypadku, gdy Wnioskodawca został wykluczony z otrzymania pomocy w ramach działania „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” w związku z ubieganiem się o wsparcie na małe projekty traktuje się go, jako wykluczonego z otrzymania pomocy również w pozostałych rodzajach operacji/projektów.

## **I. WYNIK WERYFIKACJI WSTĘPNEJ**

Jeżeli wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny należy przejść do części B karty.

W przypadku, gdy wniosek nie kwalifikuje się do dalszej oceny należy przejść do części E karty.

## **CZĘŚĆ B: WERYFIKACJA KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI, ZGODNOŚCI Z ZASADAMI PRYZNAWANIA POMOCY, LIMITU I POZIOMU POMOCY, RACJONALNOŚCI KOSZTÓW KRZYŻOWA ORAZ ZALICZKI**

### **B1: WERYFIKACJA KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI**

Pracownik UM sprawdza kompletność i poprawność wszystkich wymaganych załączników do wniosku, zaznaczając właściwe pole: TAK albo DO UZUP albo ND.

W pierwszej kolejności, w zależności od rodzaju Wnioskodawcy, należy wskazać poprzez wstawienie znaku X w odpowiednie pole TAK albo ND, kategorie załączników wymagane dla danego Wnioskodawcy.

Przykładowo w sytuacji, gdy Wnioskodawcą jest osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą, należy zaznaczyć TAK w polu A.1, natomiast ND w polach A.2, A.3, A.4.

W przypadku wspólników spółki cywilnej należy zaznaczyć TAK w polu A.2, oraz w zależności od tego, do której kategorii podmiotów można zaliczyć danego wspólnika spółki cywilnej (osoba fizyczna, osoba prawna, jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej) należy zaznaczyć odpowiednio kategorie A.1, lub A.3 lub A.4 dla każdego ze wspólników.

**Wniosek został złożony w postaci dokumentu elektronicznego zapisanego na informatycznym nośniku danych.**

Należy zweryfikować, czy wniosek został złożony w postaci dokumentu elektronicznego zapisanego na informatycznym nośniku danych oraz czy suma kontrolna na wydruku wniosku oraz na wniosku w postaci dokumentu elektronicznego zapisanego na informatycznym nośniku danych jest tożsama. Jeżeli suma jest zgodna to wersja elektroniczna może być w pełni wykorzystana do wprowadzenia odpowiednich danych do systemu wspierającego. Dane do systemu wspierającego można wprowadzić również w przypadku, gdy występują jedynie rozbieżności w sumach kontrolnych (nie należy wzywać Wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień, gdyż różnice mogą

wynikać np. z faktu, że Wnioskodawca w pierwszej kolejności wydrukował a następnie zapisał ją na innym nośniku danych co spowodowało zmianę sumy kontrolnej). Jeżeli w trakcie weryfikacji zostaną stwierdzone inne rozbieżności pomiędzy wydrukiem wniosku a wnioskiem w postaci dokumentu elektronicznego zapisanym na informatycznym nośniku danych, należy wezwać Wnioskodawcę do dostarczenia wniosku w postaci dokumentu elektronicznego zapisanego na informatycznym nośniku danych zgodnego z wydrukiem wniosku (dotyczy również sytuacji, w której Wnioskodawca nie złożył dokumentu elektronicznego zapisanego na informatycznym nośniku danych).

W przypadku, gdy Wnioskodawca mimo wezwania nie dostarczy dokumentu elektronicznego zapisanego na informatycznym nośniku danych lub nie usunie niezgodności pomiędzy wersją wydrukowaną a zapisaną na informatycznym nośniku danych, wniosek należy rozpatrzyć zgodnie z wersją wydrukowaną.

## **I. WERYFIKACJA ZAŁĄCZNIKÓW**

### **A. Załączniki dotyczące Wnioskodawcy:**

#### **A.1 Osoba fizyczna, osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą**

Sekcja A.1 dotyczy Wnioskodawcy będącego osobą fizyczną lub osoby fizycznej wykonującej działalność gospodarczą.

**Punkt 1 – 2.** Zgodnie z instrukcją wypełniania wniosku.

Dodatkowo w przypadku osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą należy sprawdzić, czy określony w Centralnej Ewidencji Działalności i Informacji Gospodarczej (zwanej dalej CEIDG) przedmiot wykonywanej działalności gospodarczej (zgodnie z Polską Klasyfikacją działalności (PKD)) odpowiada PKD wskazanemu w polu II.7.11 wniosku. Należy zweryfikować, czy operacja realizowana jest w zakresie objętym działalnością podmiotu.

W celu zachowania śladu rewizyjnego należy wydrukować informacje zawarte w CEIDG i potraktować ten dokument jako załącznik. Jeżeli dane dostępne w formie elektronicznej w CEIDG nie są zgodne z informacjami posiadanymi przez UM oraz wystarczające do weryfikacji kryteriów dostępu należy wezwać Wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień lub dokumentów (w tym przypadku może to być dokument potwierdzający dokonanie odpowiedniego zgłoszenia w CEIDG).

#### **A.2 Wspólnicy spółki cywilnej – dodatkowo**

Sekcja A.3 dotyczy wspólników spółki cywilnej.

#### **Punkt 3. Umowa spółki cywilnej**

Zgodnie z instrukcją wypełniania wniosku.

W przypadku, gdy o przyznanie pomocy ubiega się wspólnik spółki cywilnej należy sprawdzić, czy w umowie spółki został określony zakres wykonywanej działalności zgodnie z Polską Klasyfikacją Działalności (PKD) i odpowiada on PKD wskazanemu w polu II.7.11 wniosku. Należy zweryfikować, czy operacja realizowana jest w zakresie objętym działalnością podmiotu.

**Punkt 4.** Zgodnie z instrukcją wypełniania wniosku.

#### **A.3 Osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, którym ustawy przyznają zdolność prawną (inna niż w polach A.4 i A.5), które posiadają siedzibę na obszarze objętym LSR lub prowadzą działalność na tym obszarze**

Sekcja A.3 dotyczy Wnioskodawcy będącego osobą prawną lub jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, którym ustawy przyznają zdolność prawną, utworzonym na podstawie przepisów ustaw. Należy zweryfikować, czy podmiot określony we wniosku jako Wnioskodawca posiada osobowość prawną, albo ustawa przyznaje mu zdolność prawną.

#### **Punkt 5. Aktualny albo pełny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego**

Należy sprawdzić, czy został określony zakres wykonywanej działalności zgodnie z Polską Klasyfikacją Działalności (PKD) i odpowiada on PKD wskazanemu w polu II.7.11 wniosku (jeśli dotyczy). Należy zweryfikować, czy operacja realizowana jest w zakresie objętym działalnością podmiotu.

#### **Punkt 6. Umowa lub statut**

Zgodnie z instrukcją wypełniania wniosku.

Należy zweryfikować, czy cele statutowe podmiotu są zbieżne z celami działania oraz czy operacja realizowana jest w zakresie objętym działalnością podmiotu.

**Punkt 8. Dokument(-y) określający(-e) lub potwierdzający(-e) zdolność prawną Wnioskodawcy (jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej) oraz posiadanie przez Wnioskodawcę siedziby lub prowadzenie działalności na obszarze objętym LSR**

W przypadku instytucji kultury może to być wypis z gminnego rejestru instytucji kultury, akt o utworzeniu instytucji kultury.

Należy zweryfikować, czy operacja realizowana jest w zakresie objętym działalnością podmiotu.

**A.4 Osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, działająca na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów lub związków wyznaniowych oraz gwarancjach wolności sumienia i wyznania, które posiadają siedzibę na obszarze objętym LSR lub prowadzą działalność na tym obszarze.**

Sekcja A.4 dotyczy osoby prawnej albo jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, działającej na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz gwarancjach wolności sumienia i wyznania, która posiada siedzibę na obszarze objętym LSR lub prowadzi działalność na tym obszarze np. Diecezja (Kuria nie posiada osobowości prawnej).

**Punkt 8.** Zgodnie z instrukcją wypełniania wniosku.

**A.5 Jednostka samorządu terytorialnego z wyłączeniem województwa**

Sekcja A.5 dotyczy jednostek samorządu terytorialnego.

Należy zaznaczyć, że Urząd Gminy nie posiada osobowości prawnej, dlatego o pomoc powinna występować Gmina.

**Punkt 9 – 10.** Zgodnie z instrukcją wypełniania wniosku.

**B. Załączniki wspólne dla Wnioskodawców**

**Punkt 11. Zaświadczenie o numerze identyfikacyjnym producenta nadanym zgodnie z ustawą 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 z późn. zm.).**

Następnie należy sprawdzić, czy numer wpisany we wniosku w polu II. 5.1. wniosku jest zgodny z numerem identyfikacyjnym wskazanym w ww. zaświadczeniu.

W przypadku, gdy Wnioskodawcą jest:

- małżonek producenta rolnego; albo
- współposiadacz gospodarstwa rolnego; albo
- domownik producenta rolnego; albo
- osoba prowadząca działalność w formie spółki cywilnej;

która posługuje się *numerem identyfikacyjnym producenta rolnego* innej osoby, za jej zgodą - niezbędne jest nadanie takiej osobie tzw. **technicznego numeru identyfikacyjnego**. Numer ten jest wpisywany do WOPP w polu 5.2.

Numer techniczny jest nadawany przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa i niezbędne jest w tym zakresie wystąpienie pismem **P-16/017** do Biura Powiatowego ARiMR.

**Punkty 12 – 16.** Zgodnie z instrukcją wypełniania wniosku.

**Punkty 17a – 17b Oświadczenie Wnioskodawcy o kwalifikowalności VAT**

W przypadku, gdy Wnioskodawca jest zainteresowany zaliczeniem podatku VAT do kosztów kwalifikowalnych dołącza do wniosku *Oświadczenie Wnioskodawcy o kwalifikowalności VAT (...)* (w zależności od formy prawnej Wnioskodawcy załącznik 17a albo 17b), oraz wypełnia kolumnę 6 *Zestawienia rzeczowo – finansowego operacji*.

Jeżeli Wnioskodawca nie wypełnił załącznika 17a albo 17b oraz nie wypełnił kolumny 6 *Zestawienia rzeczowo – finansowego operacji* we wniosku oznacza to, że nie ubiega się o zaliczenie podatku VAT do kosztów kwalifikowalnych.

**Punkt 18. Dokument potwierdzający tytuł prawny do nieruchomości, na której realizowana będzie operacja**

W przypadku, gdy nieruchomość na której będzie realizowana operacja posiada elektroniczną księgę wieczystą weryfikacja tytułu prawnego do nieruchomości odbywa się na podstawie informacji zawartych w elektronicznej księdze wieczystej oraz bieżących informacji dostępnych za pośrednictwem przeglądarki ksiąg wieczystych zamieszczonej na stronie internetowej [www.ms.gov.pl](http://www.ms.gov.pl).

Jeżeli planowana w ramach małego projektu inwestycja nie jest w sposób trwały związana z nieruchomością należy zaznaczyć ND a w polu *Notatki, adnotacje* wpisać uwagę, iż operacja nie jest związana z nieruchomością.

W celu zachowania śladu rewizyjnego należy wydrukować informacje zawarte w przeglądarce i potraktować ten dokument jako załącznik. Jeżeli dane dostępne w postaci elektronicznej są zgodne z informacjami posiadanymi przez UM oraz wystarczające do weryfikacji kryteriów dostępu nie należy wzywać Wnioskodawcy do uzupełnienia załącznika.

**Punkty 19 – 24.** Zgodnie z instrukcją wypełniania wniosku.

### **C. ZAŁĄCZNIKI DOTYCZĄCE ROBÓT BUDOWLANYCH**

**Punkty 25 - 26.** Zgodnie z instrukcją wypełniania wniosku.

#### **D. Inne załączniki**

W przypadku, gdy Wnioskodawca załączył do wniosku dodatkowo inne załączniki, które nie zostały wymienione powyżej, należy wpisać nazwy tych dokumentów w części D.

W przypadku jeśli do wniosku został załączony dokument prawnego zabezpieczenia zaliczki (gwarancja bankowa lub równoważna), dokument ten nie jest wpisywany w tej części, a jego weryfikacja będzie miała miejsce w części karty Weryfikacja dokumentów prawnego zabezpieczenia.

## **II. WERYFIKACJA WNIOSKU**

**Punkt 1.** Zgodnie z instrukcją wypełniania wniosku.

**Punkt 2. oraz podpunkty: 2.1 – 2.4** Zgodnie z zakresem w karcie oraz instrukcją wypełniania wniosku.

W przypadku, gdy zaznaczono odpowiedź TAK we wszystkich podpunktach: tj. 2.1 – 2.4, natomiast wniosek wymaga wyjaśnień lub uzupełnień w innym zakresie - wówczas pomimo zaznaczenia w ww. punktach odpowiedzi TAK, należy zaznaczyć odpowiedź DO UZUP w pkt. 2.

**W szczególności** należy sprawdzić, czy:

- poprawne są dane w sekcji II wniosku oraz czy są zgodne z danymi wynikającymi z załączników dotyczących Wnioskodawcy,
- dane w innych załącznikach do wniosku są zgodne z wnioskiem,
- danych Wnioskodawcy z danymi, jakie zostały podane w Ewidencji Producentów (EP), opierając się na informacjach zawartych w zaświadczeniu o numerze identyfikacyjnym (...) lub informacji o posiadaczu numeru (...).

W przypadku przyznania przez ARiMR samorządom województw dostępu do bazy danych Ewidencji Producentów Rolnych, numer identyfikacyjny oraz dane Wnioskodawcy można zweryfikować w ww. ewidencji.

W przypadku, gdy dane identyfikacyjne Wnioskodawcy są inne niż dane w EP, należy wezwać Wnioskodawcę do aktualizacji tych danych do właściwego Biura Powiatowego ARiMR. Brak zgodności danych na etapie wypłaty środków finansowych będzie powodował konieczność składania wyjaśnień, a w uzasadnionych przypadkach – jeśli mimo wezwania Beneficjenta do dokonania aktualizacji, dane identyfikacyjne nadal nie będą zgodne z danymi w EP – może nastąpić odmowa wypłaty pomocy.

Niezgodność danych w zakresie numeru rachunku bankowego nie skutkuje odmową wypłaty pomocy.

Również należy sprawdzić czy Wnioskodawca nie złożył pisemnej informacji o zmianie danych zawartych we wniosku i jeżeli złożył należy zweryfikować dane z ww. informacją.

Jeśli stwierdzono rozbieżności należy poprosić o wyjaśnienia i przedstawienie dokumentów potwierdzających dokonanie zmian.

Weryfikację zgodności danych w zakresie numeru REGON Wnioskodawcy można przeprowadzić w oparciu o informacje zawarte w bazie REGON na stronie internetowej [www.stat.gov.pl/regon](http://www.stat.gov.pl/regon).

Dodatkowo należy sprawdzić techniczne wypełnienie pozostałych pól wniosku zgodnie z instrukcją jego wypełniania.

## **B2: WERYFIKACJA ZGODNOŚCI Z ZASADAMI PRYZNAWANIA POMOCY**

W przypadku, gdy w którymkolwiek z punktów 1 – 14 zaznaczono NIE, należy w części B7.I w pkt. 3 *Wniosek kwalifikuje się do odmowy przyznania pomocy* zaznaczyć TAK a następnie przejść do części B9 karty.

W przypadku, gdy w którymkolwiek z punktów 1 – 14 zaznaczono DO UZUP, należy w części B7.I w pkt. 2 *Wniosek wymaga uzupełnień/wyjaśnień* zaznaczyć TAK i przenieść dany punkt z karty do części B7.II karty.

**Punkt 1.** Należy sprawdzić czy **miejsce zamieszkania osoby fizycznej albo siedziba osoby prawnej, jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, spółki cywilnej znajdują się na obszarze objętym LSR; lub Wnioskodawca wykonuje albo prowadzi działalność (osoba fizyczna działalność gospodarczą) na obszarze objętym LSR.**

Korzystając z informacji dotyczących miejsca zamieszkania, siedziby, obszaru prowadzenia działalności zawartych w:

- polu II.8 wniosku,
- dokumencie tożsamości lub zaświadczeniu z właściwej Ewidencji Ludności o zameldowaniu na pobyt czasowy w miejscu zamieszkania – w przypadku osób fizycznych,
- CEIDG – w przypadku osób fizycznych,
- odpisie z Krajowego Rejestru Sądowego,
- umowie lub statucie – w przypadku osób prawnych i jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej,
- dokumencie określającym lub potwierdzającym zdolność prawną Wnioskodawcy (jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej) oraz posiadanie przez Wnioskodawcę siedziby lub prowadzenie działalności na obszarze objętym LSR,
- dokumentach o których mowa w ww. punktach (w zależności od tego, do której kategorii podmiotów można zaliczyć danego współnika spółki cywilnej) – w przypadku Wnioskodawców ubiegających się o wsparcie na działalność prowadzoną w ramach spółki cywilnej,

należy ustalić miejsce zamieszkania osoby fizycznej, adres siedziby osoby prawnej, jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, spółki cywilnej, obszar wykonywania działalności.

Następnie, korzystając z informacji zawartych w lokalnej strategii rozwoju - LSR (załącznik do umowy o warunkach i sposobie realizacji LSR, dostępny również na stronach internetowych LGD) należy ustalić, jaki obszar został objęty LSR oraz czy w przypadku osoby fizycznej miejsce zamieszkania lub miejsce wykonywania **działalności gospodarczej wskazane w CEIDG albo siedziba lub oddział osoby prawnej**, jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, spółki cywilnej lub miejsce wykonywania działalności znajdują się na obszarze objętym LSR.

**Punkt 2.** Należy sprawdzić, czy **Wnioskodawcą jest pełnoletnia osoba fizyczna, która jest obywatelem państwa członkowskiego UE, która ubiega się o przyznanie pomocy na operację w zakresie 15.2.1 (Promocja i organizacja lokalnej twórczości kulturalnej lub aktywnego trybu życia, z wyłączeniem remontu i budowy budynków mieszkalnych) lub 15.5.2 (Kultywowanie: miejscowych tradycji, obrzędów i zwyczajów; języka regionalnego i gwary; tradycyjnych zawodów i rzemiosła) albo Wnioskodawcą jest pełnoletnia osoba fizyczna, która jest obywatelem państwa członkowskiego UE wykonująca działalność gospodarczą.**

Zgodnie z pytaniem w karcie.

Spełnienie powyższych kryteriów należy zweryfikować również na podstawie dokumentu tożsamości oraz danych zawartych w CEIDG.

Jeżeli osoba fizyczna planuje rozpoczęcie prowadzenia działalności gospodarczej zarejestrowanie takiej działalności musi nastąpić w trakcie realizacji operacji. Fakt prowadzenia działalności gospodarczej będzie weryfikowany po złożeniu pierwszego wniosku o płatność w oparciu o informacje zawarte w elektronicznej Centralnej Ewidencji Działalności i Informacji Gospodarczej (CEIDG).

**Uwaga:**

Osoba fizyczna, która w związku z realizacją operacji planuje podjąć działalność gospodarczą lub rozwija działalność gospodarczą polegającą na wynajmowaniu pokoi, sprzedaży posiłków domowych i świadczeniu w gospodarstwach rolnych innych usług związanych z pobytem turystów, zgodnie z art. 3 ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2010 r. Nr 220, poz. 1447 z późn. zm.) została wyłączona z przepisów tej ustawy (co oznacza, że spełnia warunek przyznania pomocy mimo, że nie podlega obowiązkowi rejestracji w CEIDG). W odniesieniu do tych osób weryfikacja spełnienia warunku prowadzenia działalności gospodarczej opiera się załączniku do wniosku nr 21, tj. „Zaświadczeniu o wpisie do ewidencji innych obiektów (...)”.

**Punkt 3.** Należy sprawdzić czy **Wnioskodawcą jest osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawy przyznają zdolność prawną, z wyłączeniem województwa.**

Przykład osób prawnych nie posiadających wpisu do KRS np.: instytucje kultury będące jednostką organizacyjną gminy utworzone na podstawie Art. 14 ust 1. ustawy z dnia 25.10.1991 o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, wiejskie kluby sportowe.

Beneficjentem małych projektów może być jednostka nieposiadająca osobowości prawnej pod warunkiem, że posiada zdolność prawną np.: wspólnota mieszkaniowa.

Beneficjentem nie może być np.: sołectwo, szkoła będąca jednostką organizacyjną gminy, parki narodowe i krajobrazowe, stowarzyszenie nierejestrowe w tym Koło Gospodyń Wiejskich.

**Punkty 4 – 9.** Zgodnie z zakresem w karcie oraz instrukcją wypełniania wniosku.

**Punkt 10.** Należy sprawdzić, czy **operacja inwestycyjna realizowana jest na obszarze objętym LSR.**

W przypadku, gdy planowane w ramach operacji inwestycje są związane z budową, remontem, wyposażeniem, zagospodarowaniem nieruchomości należy sprawdzić zgodność informacji podanych w pkt. III.14 wniosku z dokumentem potwierdzającym tytuł prawny do nieruchomości.

Następnie, korzystając z informacji zawartych w LSR (załącznik do umowy o warunkach i sposobie realizacji LSR, dostępny również na stronach internetowych LGD) należy ustalić, jaki obszar został objęty LSR oraz czy nieruchomość w/na której będzie realizowana inwestycja związana z budową, remontem, wyposażaniem, zagospodarowaniem jest położona w miejscowości objętej LSR.

TAK należy zaznaczyć w przypadku, gdy potwierdzone w ww. dokumentach miejsce realizacji operacji, tj. nieruchomość w/na której będzie realizowana inwestycja związana z budową, remontem, wyposażaniem, zagospodarowaniem nieruchomości jest zlokalizowana na obszarze objętym LSR.

TAK należy zaznaczyć również w przypadku, gdy mały projekt jest częściowo realizowany poza obszarem objętym LSR, np. przy inwestycji liniowej polegającej na budowie szlaku rowerowego. W takim przypadku koszty dotyczące części inwestycji zlokalizowanej poza obszarem objętym LSR nie są kosztami kwalifikowalnymi.

Tak należy zaznaczyć również przypadku, gdy operacja inwestycyjna nie jest trwale związana z nieruchomością (np. zakup wyposażenia), ponieważ w tym przypadku nie jest ważne, gdzie dokonano zakupu, lecz na jaki jest obszar docelowy.

**Punkt 11.** Zgodnie z zakresem w karcie oraz instrukcją wypełniania wniosku.

**Punkt 12.** Na podstawie informacji zawartych w polu III.16 wniosku oraz *Zestawieniu rzeczowo – finansowym operacji* należy sprawdzić, czy **operacja realizowana jest w nie więcej niż dwóch etapach.**

**Punkty 13 – 15.** Zgodnie z zakresem w karcie oraz instrukcją wypełniania wniosku.

### **B3: WERYFIKACJA LIMITU I POZIOMU POMOCY RACJONALNOŚCI KOSZTÓW**

#### **I. WERYFIKACJA LIMITU I POZIOMU POMOCY**

**Punkt 1.** Należy sprawdzić, czy **wnioskowana kwota pomocy nie przekracza określonego w ramach działania limitu pomocy na Beneficjenta w okresie realizacji Programu oraz limitu dla operacji.**

Limit pomocy na Beneficjenta w latach 2007-2013 wynosi 100 000 zł oraz do 25 000 zł na jedną operację. Należy zweryfikować czy wnioskowana kwota pomocy wpisana w polach IV.25 wniosku, jest równa lub niższa od dostępnego dla Wnioskodawcy limitu pomocy.

W przypadku spółki cywilnej, limit pomocy odnosi się łącznie do działalności prowadzonej w spółce oraz do każdego wspólnika. A zatem, gdy wniosek został złożony przez wspólników spółki cywilnej należy sprawdzić czy została zachowana zasada zgodnie z którą jeżeli spółka cywilna wykorzystwała maksymalny dostępny limit dla danego podmiotu to żaden ze wspólników nie może uzyskać dofinansowania projektu realizowanego poza spółką dla tego podmiotu. Jednocześnie, jeśli jeden ze wspólników spółki cywilnej zrealizował operację poza spółką, to operacja realizowana w ramach spółki cywilnej może korzystać z limitu pomniejszonego o kwotę wykorzystaną przez wspólnika.

**Punkt 2.** Na podstawie informacji zawartych w polach IV.25 wniosku należy sprawdzić, czy wnioskowana kwota pomocy ogółem oraz w podziale na poszczególne etapy nie przekracza 80 % kosztów kwalifikowalnych operacji podanych w polu IV.22 wniosku oraz *Zestawieniu rzeczowo – finansowym operacji.*

**Punkt 3.** Należy sprawdzić, czy **wnioskowana kwota pomocy nie przekracza pozostałego do wykorzystania limitu pomocy de minimis**, jeżeli o przyznanie pomocy ubiega się podmiot gospodarczy.

Należy zweryfikować na podstawie przedstawionych zaświadczeń o uzyskanej pomocy de minimis, czy maksymalna wartość pomocy de minimis (wraz z wnioskowaną) w okresie obejmującym bieżący rok podatkowy

oraz dwa poprzedzające go lata podatkowe nie przekroczy pułapu 200 000 Euro, natomiast dla podmiotów działających w sektorze transportu drogowego 100 000 Euro.

Przy ustalaniu wartości pomocy de minimis udzielonej spółce cywilnej, jawnej, partnerskiej, komandytowej albo komandytowo-akcyjnej należy uwzględnić sumę wartości pomocy udzielonej:

- tej spółce;
- podmiotom będącym odpowiednio współnikiem spółki cywilnej, jawnej, partnerskiej, komplementariuszem spółki komandytowej albo komandytowo-akcyjnej niebędącym akcjonariuszem, w zakresie, w jakim pomoc ta została udzielona w związku z prowadzeniem działalności gospodarczej przez tę spółkę.

Przy ustalaniu wartości pomocy de minimis udzielonej osobie fizycznej prowadzącej równocześnie działalność gospodarczą inną niż w zakresie spółki cywilnej, jawnej, partnerskiej, komandytowej albo komandytowo-akcyjnej nie uwzględnia się wartości pomocy otrzymanej przez tę osobę z tytułu prowadzonej działalności w takiej spółce.

**Punkt 4.** Zgodnie z zakresem w karcie oraz instrukcją wypełniania wniosku.

**Punkt 5.** W przypadku, gdy z informacji zawartych w polu IV.18 wniosku wynika, iż operacja jest współfinansowana ze środków JST lub Funduszu Kościelnego należy sprawdzić, czy nie dojdzie do podwójnego finansowania operacji ze środków publicznych.

Kwotę pomocy należy pomniejszyć tylko w przypadku, gdy wysokość współfinansowania operacji z ww. środków publicznych przekroczy wysokość wkładu własnego w finansowanie operacji, tj. sumy kosztów **całkowitych** pomniejszonych o kwotę pomocy.

**Punkt 6.** Należy sprawdzić, czy w przypadku operacji realizowanych dwuetapowo płatność ostateczna (pkt. IV.25.2 wniosku) **nie będzie stanowiła mniej niż 25 % łącznej planowanej kwoty pomocy** (pole IV.25 wniosku).

Na podstawie informacji zawartych w punktach III.16, IV.22, IV.25 oraz w *Zestawieniu rzeczowo – finansowym operacji* należy sprawdzić, czy operacja jest realizowana w dwóch etapach.

Następnie, na podstawie informacji zawartych w polu IX.2 wniosku należy sprawdzić czy Wnioskodawca wystąpił o zaliczkę oraz w jaki sposób planuje zaliczkę rozliczyć, gdyż przy weryfikacji tego warunku należy wziąć również pod uwagę kwotę ewentualnej zaliczki, jeżeli jest potrącana przy płatności ostatecznej.

**Punkt 7.** Zgodnie z zakresem w karcie oraz instrukcją wypełniania wniosku.

## **B4: WERYFIKACJA RACJONALNOŚCI PLANOWANYCH DO PONIESIENIA KOSZTÓW**

### **I. WERYFIKACJA KOSZTORYSU NA ROBOTY BUDOWLANE**

W przypadku operacji, które nie wymagają załączenia kosztorysu inwestorskiego tę część karty pozostawia się niewypełnioną.

**Punkt 1.** **Ceny jednostkowe wykonania robót budowlanych nie są wyższe od określonych w dostępnych zbiorach cen jednostkowych lub uzasadnienie przekroczenia wartości ceny jednostkowej jest wystarczające.**

Uproszczona metoda kosztorysowania służy przede wszystkim do sporządzania kosztorysów inwestorskich. Zatem, sposób ustalania cen jednostkowych tą metoda winien być dostosowany do jednostek przedmiaru (obmiaru) o średnim stopniu scalania, jakimi są jednostki przyjęte dla robót budowlanych wg opisu podanego w KNNR lub w biuletynach cen asortymentów robót. Przykładem średniego stopnia scalania może być pozycja agregująca np. posadzki, tynki, roboty malarskie. Średnie ceny jednostkowe robót mają być ustalone na podstawie badań oraz analiz rynkowych lub na podstawie cen ogłaszanych kwartalnie w ww. Informatorach.

Należy jednak brać pod uwagę możliwość wystąpienia odchyleń od ww. standardów, tj. ceny jednostkowe podane w kosztorysie mogą być wyższe lub niższe od cen rynkowych lub cen podanych w Informatorach. W takim przypadku uznanie kosztu za racjonalny jest uzależnione od dostarczonego przez Wnioskodawcę uzasadnienia.

Na etapie weryfikacji zasadności kosztów należy także dokonać obiektywnej oceny samego nakładu rzeczowego. Przykład takiej obiektywnej oceny nakładu rzeczowego jest następujący:

Jeżeli w kosztorysie podano pozycję przedmiarową „wywóz gruzu X km od lokalizacji projektu budowlanego”, można zakwestionować racjonalność takich nakładów, gdyż nie ma możliwości ustalenia, gdzie leży X km od miejsca realizacji projektu budowlanego. Zatem jeżeli Wnioskodawca nie jest w stanie określić dokładnego miejsca składowania gruzu, koszty podane w pozycji „wywóz gruzu X km od lokalizacji projektu budowlanego” nie mogą być kosztami kwalifikowanymi. Podobnie należy uznać za nieracjonalny nakład rzeczowy „praca koparki o szerokości roboczej 6 metrów”, jeżeli wymiary wykopu mają wynosić 4 x 4 metry lub mniej.



## **Punkt 2. Kosztorys zawiera poprawnie wyliczoną wartość kosztorysową**

Podczas sprawdzania kosztorysów należy w pierwszej kolejności sprawdzić wskaźnik kosztów dla całego obiektu. Wskaźnik pozwala na szybkie określenie, czy wartość kosztorysowa została wyliczona poprawnie.

Jeżeli wskaźnik cenowy dla ustalonej jednostki przedmiarowej obliczony na podstawie kosztorysu jest wyższy od wskaźnika występującego w powszechnie dostępnych Informatorach cen lub brak jest możliwości ustalenia wskaźnika cenowego (np. nie ma właściwych wskaźników cenowych dla remontów z uwagi na trudność w ich dokładnym określeniu lub występują braki we wskaźnikach cenowych dla specjalistycznych obiektów), należy przystąpić do bardziej szczegółowego sprawdzania kosztorysu. Sprawdzaniu podlegają wtedy wszystkie wyliczenia robót budowlanych oraz sumowania kosztów robót.

W proponowanej metodzie na podstawie bazy zbiorów cen jednostkowych lub cen nakładów rzeczowych należy zweryfikować planowane koszty kwalifikowalne określone w formie wskaźników cenowych kosztów obiektów lub robót w porównaniu do odpowiednich pozycji w dostępnej bazie. Zalecane jest operowanie możliwie najbardziej ogólnym wskaźnikiem kosztów np. koszt jednego m<sup>2</sup> powierzchni użytkowej obiektu o charakterystyce określonej w opisie kosztorysu i inwestycji, zgodnej z opisami w katalogach cen np. obiektów. W przypadku braku wskaźnika w powszechnie dostępnych zbiorach cen, należy starać się zastosować dane z innych źródeł (inne katalogi, prospekty, własne wyliczenia z praktyki itp.).

Przy sprawdzaniu należy, w miarę możliwości, wykorzystać wskaźniki cenowe dla poszczególnych regionów kraju, stosownie do miejsca lokalizacji operacji. Tym niemniej, przekroczenie wartości wskaźnika kosztów nie jest podstawą do skierowania kosztorysu do uzupełnienia, ale jest jedynie instrumentem pomocnym przy weryfikacji kosztorysów.

Po stwierdzeniu występowania zawyżonych wskaźników cen jednostkowych w kosztorysie i gdy zawyżenie to nie jest przekonująco uzasadnione we wniosku o przyznanie pomocy, należy na podstawie dostępnej bazy zbiorów cen lub innych materiałów stanowiących podstawę określenia wartości ceny jednostkowej określić akceptowalne ceny jednostkowe robót budowlanych wchodzących w skład elementów określających wartość wskaźnika. Należy w tym celu wykonać szczegółową analizę cen jednostkowych i przedmiaru wykonania robót budowlanych składających się na dany wskaźnik cenowy, celem ustalenia miejsca występowania zawyżonego wskaźnika cenowego.

W każdej sytuacji należy sprawdzić, czy w przedstawionym kosztorysie nie ma błędów rachunkowych.

W kosztorysie uproszczonym należy sprawdzić wyliczenie wartości wykonania robót budowlanych (mnożenie ceny jednostkowej roboty budowlanej przez ilość jednostek przedmiarowych dla danej roboty).

Podobnie można postąpić przy weryfikacji kosztorysu szczegółowego, sprawdzając, czy cena jednostkowa wyliczona w danej pozycji jest ceną jednostkową w znaczeniu kosztorysowym (czy została obliczona przy wykorzystaniu formuły pierwszej i wyrażona jest bez podatku VAT). Można również sprawdzać, czy ceny jednostkowe oraz nakłady rzeczowe w kosztorysach szczegółowych nie są wyższe od cen i nakładów rzeczowych określonych w powszechnie dostępnych zbiorach cen i nakładów rzeczowych.

W przypadku, gdyby pozycje kosztorysu szczegółowego zawierały koszty jednostkowe z zawyżonymi wartościami narzutów lub cen robocizny bezpośredniej, sprawdzanie ich z dostępną w Samorządzie Województwa bazą cen jednostkowych nie da zamierzonych efektów, to należy poprosić Wnioskodawcę o przedstawienie poprawnego kosztorysu z właściwie ustalonymi czynnikami cenotwórczymi.

Następnie należy również sprawdzić, czy suma kosztów wykonania robót budowlanych określa wartość kosztorysową (czy nie ma błędów rachunkowych w sumowaniu wartości wykonania robót budowlanych z wszystkich pozycji kosztorysu).

## **Punkt 3. Kosztorys inwestorski jest zgodny rzeczowo i finansowo z zestawieniem rzeczowo-finansowym operacji.**

W przypadku robót budowlanych, nakłady rzeczowe podane w Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji wynikają z przedmiarów nakładów rzeczowych opisanych w kosztorysie inwestorskim.

Należy sprawdzić czy informacje znajdujące się w kosztorysie oraz w Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji w zakresie kosztów kwalifikowalnych robót budowlanych są zgodne, tj. takie same pozycje występują w Zestawieniu oraz w kosztorysie lub elementy scalone kosztorysu odpowiadają pozycjom w Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji.

Zgodność można osiągnąć (sprawdzić) poprzez porównanie grup kosztów, po dodaniu kilku pozycji w kosztorysie.

## II. WERYFIKACJA RACJONALNOŚCI KOSZTÓW

**Punkt 1.** Należy sprawdzić czy **Planowany zakres rzeczowy operacji jest uzasadniony planowanymi do osiągnięcia efektami (celami i rezultatami).**

Na podstawie informacji przedstawionych we wniosku należy sprawdzić, czy zakres rzeczowy operacji, standard, jakość planowanych do realizacji robót dostaw i usług jest zasadny, tj. konieczny do realizacji w związku z planowanymi do osiągnięcia celami i rezultatami. Racjonalność zaplanowanych do poniesienia wydatków ocenia się tylko pod kątem realizacji zadań wymienionych we wniosku. Wykorzystanie zaplanowanych do nabycia w ramach operacji przedmiotów, urządzeń, sprzętu również po zakończeniu małego projektu, nie jest argumentem w trakcie oceny racjonalności danego kosztu.

W tym punkcie należy zweryfikować również, czy planowany zakres operacji jest wystarczający do uzyskania planowanych efektów.

Należy również zweryfikować, czy Wnioskodawca dysponuje niezbędnym zapleczem technicznym / technologicznym umożliwiającym prowadzenie działalności, której ma służyć zaplanowana operacja.

Jeśli w ramach operacji planowane są roboty budowlane w obiektach budowlanych, należy w szczególności sprawdzić, czy ich powierzchnia / kubatura jest wystarczająca do realizacji wspieranego przedsięwzięcia, przy uwzględnieniu posiadanego już zaplecza i jego stanu technicznego.

Np. liczba zakupywanych nowych komputerów powinna uwzględniać rzeczywiste zapotrzebowanie Wnioskodawcy na ten sprzęt (liczbę osób, które będą z tego sprzętu korzystać). Zakupywane oprogramowanie powinno wynikać z realizowanych przez Wnioskodawcę zadań – niekwalifikowalny powinien być zakup programu do kosztorysowania, jeśli sprzęt będzie wykorzystywany jedynie na potrzeby biurowe.

W przypadku, gdy Wnioskodawca w ramach operacji planuje budowę budynku oraz zakup wyposażenia, należy sprawdzić, czy powierzchnia budynku nie jest zdecydowanie za duża w stosunku do tego wyposażenia, a także czy wyposażenie będzie w całości wykorzystane na potrzeby operacji.

**Punkt 2.** Należy sprawdzić czy **koszty kwalifikowalne poszczególnych zadań wchodzących w skład operacji odpowiadają cenom rynkowym i są właściwie uzasadnione.** (odzwierciedlają rzeczywiste, średnie oraz aktualne ceny dostaw lub usług). Jeśli planowane koszty różnią się o 10% od wartości rynkowych – należy zweryfikować, czy w *Opisie zadań* uzasadniono przyjęcie wyższych lub niższych wartości.

Należy sprawdzić czy w *Opisie zadań* zostały wymienione wszystkie zadania lub grupy zadań w kolejności zgodnej z podaną w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji*. Należy sprawdzić, czy zakres oraz planowana wysokość kosztów kwalifikowalnych zostały opisane i uzasadnione w sposób pozwalający na weryfikację zakresu i wysokości planowanych do poniesienia kosztów oraz czy Wnioskodawca podał podstawę / źródło przyjętych cen dla objętych zadaniem dostaw lub usług.

W szczególności należy zwrócić uwagę, czy zawarte informacje uzasadniają w sposób niebudzący wątpliwości zakres oraz wysokość planowanych do poniesienia kosztów.

W celu zweryfikowania poziomu kosztów planowanych do poniesienia na realizację operacji należy wykorzystać, złożony kosztorys inwestorski na roboty budowlane (jeśli dotyczy).

Jednocześnie w odniesieniu do wszystkich kosztów kwalifikowalnych należy zweryfikować, czy nie przekraczają średnich cen towarów / usług o podobnej jakości / zakresie w danym rejonie.

W przypadku dostarczenia ofert cenowych przez wnioskodawcę nie ma konieczności badania cen rynkowych, chyba, że na podstawie posiadanej wiedzy koszty te wydają się zawyżone lub zaniżone.

W tym celu należy sprawdzić w dostępnych bazach cenowych (np. SEKOCENBUD, INTERCENBUD, BISTYP), które są aktualizowane co kwartał lub w informatorach, katalogach, Internecie, na podstawie wywiadu telefonicznego z wytwórcami lub sprzedawcami itd., czy przedstawione przez Wnioskodawcę ceny zadania nie przekraczają wartości rynkowych. Informacje uzyskane telefonicznie lub z Internetu powinny być potwierdzone pisemnie, w formie notatek w karcie, wydruków i załączone do karty weryfikacji.

Jednocześnie w przypadku zakupu dostaw lub usług, które występują powszechnie w obrocie, możliwe jest odstępianie od dokumentowania sprawdzenia średnich cen w regionie. Należy jednak określić, których pozycji w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji* i *Opisie zadań* to dotyczy.

Podczas weryfikacji planowanych do poniesienia kosztów związanych z zakupami urządzeń lub sprzętu należy zwrócić szczególną uwagę na parametry danego sprzętu lub urządzenia i w odniesieniu do niego zweryfikować zasadność i wysokość danego kosztu. Dodatkowym elementem uzasadniającym wysokość planowanych do poniesienia przy weryfikacji kosztów mogą być mierniki rzeczowe (ilość zakupionego sprzętu).

W przypadku planowanych do poniesienia kosztów dotyczących tzw. „drobnych zakupów/usług” (np. usługi ksero) należy zweryfikować, czy koszty planowane do poniesienia związane z usługami kserograficznymi nie przekraczają kwoty zakupu kserokopiarki.

W cenę zadania można wliczyć dodatkowe koszty zakupu lub dodatkowe koszty wynikające z warunków dostawy (załadunek, transport, wyładunek, montaż, rozruch, wykonanie indywidualne, podwyższony standard itp.), jeżeli są one uzasadnione. Przy określaniu ceny rynkowej całej dostawy należy mieć na uwadze ww. koszty.

W przypadku, gdy pracownik uzna, iż przedstawione przez Wnioskodawcę koszty zadań wchodzących w zakres operacji są zawyżone w stosunku do cen rynkowych zaznacza pole DO UZUP oraz sporządza i dołącza do dokumentacji dotyczącej wniosku notatkę służbową zawierającą uzasadnienie podjętej decyzji wraz z materiałami źródłowymi stanowiącymi podstawę dokonania korekty kosztów.

Należy również podawać źródła pozyskania danych o cenach rynkowych odpowiednich pozycji kosztów w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji*.

## **B5: WERYFIKACJA KRZYŻOWA**

### **I. Weryfikacja krzyżowa w ramach PROW 2007-2013, SPO ROL 2004-2006 oraz KSOW**

Kontrola krzyżowa na etapie obsługi wniosku o przyznanie pomocy ma na celu zapobieżenie przypadkom podwójnego finansowania operacji ze środków **PROW na lata 2007-2013**, SPO Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego oraz rozwój obszarów wiejskich 2004-2006 (**SPO ROL 2004-2006**) oraz projektów finansowanych ze środków Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich (**KSOW**).

Kontrolę krzyżową na tym etapie przeprowadza się w ramach działań objętych PROW 2007-2013, SPO ROL 2004-2006 oraz KSOW, zwracając szczególną uwagę na zakres rzeczowy, lokalizację operacji oraz terminy realizacji.

Kontrolę krzyżową w ramach działań objętych **PROW 2007-2013** przeprowadza się w odniesieniu do realizowanych / zrealizowanych przez Wnioskodawcę operacji w ramach działań:

#### **313, 322, 323 „Odnowa i rozwój wsi”**

Kontrola krzyżowa przeprowadzana jest w przypadku, jeśli w zakresie małego projektu występują zadania inwestycyjne oraz jeśli Wnioskodawcą jest:

- gmina,
- instytucja kultury dla której organem założycielskim jest samorząd terytorialny,
- osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, działająca na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów lub związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania,
- organizacja pozarządowa o statusie organizacji pożytku publicznego.

#### **311 „Różnicowanie w kierunku działalności nierolniczej”**

Kontrola krzyżowa przeprowadzana jest w przypadku, jeśli w zakresie małego projektu występują zadania inwestycyjne oraz jeśli Wnioskodawcą jest:

- osoba fizyczna,
- osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą,
- przedsiębiorca wpisany do Rejestru Przedsiębiorców w Krajowym Rejestrze Sądowym.

#### **312 „Tworzenie i rozwoju mikroprzedsiębiorstw”**

Kontrola krzyżowa przeprowadzana jest w przypadku, jeśli w zakresie małego projektu występują zadania inwestycyjne oraz jeśli Wnioskodawcą jest:

- osoba fizyczna,
- osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą,
- wspólnicy spółki cywilnej,
- przedsiębiorca wpisany do Rejestru Przedsiębiorców w Krajowym Rejestrze Sądowym.

#### **413 „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” w zakresie małych projektów,**

Kontrola krzyżowa odbywa się automatycznie (poprzez zaznaczenie pola w aplikacji **OFSA-PROW-DD**).

413\_313,322,323 „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” w zakresie operacji, które odpowiadają warunkom przyznania pomocy w ramach działania „Odnowa i rozwój wsi”,

Kontrola krzyżowa przeprowadzana jest w przypadku, jeśli w zakresie małego projektu występują zadania inwestycyjne oraz jeśli Wnioskodawcą jest:

- gmina,
- instytucja kultury dla której organem założycielskim jest samorząd terytorialny,
- osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, działająca na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów lub związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania,
- organizacja pozarządowa o statusie organizacji pożytku publicznego.

413\_311 „**Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju**” w zakresie operacji, które odpowiadają warunkom przyznania pomocy w ramach działania „Różnicowanie w kierunku działalności nierolniczej”,

Kontrola krzyżowa przeprowadzana jest w przypadku, jeśli w zakresie małego projektu występują zadania inwestycyjne oraz jeśli Wnioskodawcą jest:

- osoba fizyczna,
- osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą,
- przedsiębiorca wpisany do Rejestru Przedsiębiorców w Krajowym Rejestrze Sądowym.

413\_312 „**Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju**” w zakresie operacji, które odpowiadają warunkom przyznania pomocy w ramach działania „Tworzenie i rozwój mikroprzedsiębiorstw”,

Kontrola krzyżowa przeprowadzana jest w przypadku, jeśli w zakresie małego projektu występują zadania inwestycyjne oraz jeśli Wnioskodawcą jest:

- osoba fizyczna,
- osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą,
- wspólnicy spółki cywilnej,
- przedsiębiorca wpisany do Rejestru Przedsiębiorców w Krajowym Rejestrze Sądowym.

#### 421 „**Wdrażanie projektów współpracy**”

Kontrola krzyżowa przeprowadzana jest jeśli Wnioskodawcą jest lokalna grupa działania.

Kontrolę krzyżową w ramach działań objętych **SPO ROL 2004-2006** przeprowadza się w odniesieniu do zrealizowanych przez Wnioskodawcę operacji w ramach działań:

#### 2.3 „**Odnowa wsi oraz zachowanie i ochrona dziedzictwa kulturowego**”

Kontrola krzyżowa przeprowadzana jest w przypadku, jeśli w zakresie małego projektu występują zadania inwestycyjne oraz jeśli Wnioskodawcą jest:

- gmina,
- instytucja kultury dla której organem założycielskim jest samorząd terytorialny.

#### 2.4 „**Różnicowanie działalności rolniczej i zbliżonej do rolnictwa w celu zapewnienia różnorodności działań lub alternatywnych źródeł dochodów**”

Kontrola krzyżowa przeprowadzana jest w przypadku, jeśli w zakresie małego projektu występują zadania inwestycyjne oraz jeśli Wnioskodawcą jest:

- osoba fizyczna,
- osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą,
- wspólnicy spółki cywilnej,
- przedsiębiorca wpisany do Rejestru Przedsiębiorców w Krajowym Rejestrze Sądowym.

Kontrolę krzyżową **z projektami finansowanymi ze środków KSOW** przeprowadza się w przypadku tych Wnioskodawców, którzy realizują w ramach małego projektu zadania **nieinwestycyjne**.

#### **A. działania 313,322,323; 413\_313,322,323, 413\_MP w ramach PROW 2007-2013 obsługiwane przez UM**

##### **Punkt 1.**

Kontrola krzyżowa w ramach działań:

- 413 „**Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju**” w zakresie małych projektów – odbywa się automatycznie (poprzez zaznaczenie pola w aplikacji **OFSA-PROW-DD**,
- 313, 322, 323 „**Odnowa i rozwój wsi**”, 413\_313,322,323 „**Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju**” w zakresie operacji, które odpowiadają warunkom przyznania pomocy w ramach działania „Odnowa i rozwój wsi” oraz 421 „**Wdrażanie projektów współpracy**” – jest przeprowadzana poprzez sprawdzenie, czy

Wnioskodawca występuje jako Wnioskodawca lub Beneficjent w tym działaniu (wyszukanie w aplikacji **OFSA-PROW-DD** np. identyfikatorem NIP lub PESEL)

W przypadku, gdy w wyniku ww. weryfikacji stwierdzono, że Wnioskodawca **nie występuje** jako Wnioskodawca lub Beneficjent w ramach ww. działań w OFSA-PROW-DD, w **pkt. 1** należy zaznaczyć **NIE**, a w **pkt. 2** należy zaznaczyć **ND** i przejść do dalszej weryfikacji.

Wydruk z systemu, poświadczający dokonanie weryfikacji Wnioskodawcy należy obowiązkowo dołączyć doteczki aktowej sprawy w celu zachowania śladu rewizyjnego oraz odnotować tę czynność w polu *Opis przeprowadzonych czynności* wpisując datę sprawdzenia w **OFSA-PROW-DD**.

Jeśli realizacja kontroli krzyżowej w ramach działania 421 „Wdrażanie projektów współpracy” w zakresie operacji polegającej na **realizacji** projektu współpracy nie będzie możliwa do przeprowadzenia w oparciu o aplikację wspierającą obsługę wniosków (OFSA-PROW-DD), konieczne będzie występowanie do wszystkich UM ze zbiorowym wnioskiem (korzystając z pisma **P-9/017**) o sprawdzenie czy w ramach ww. działania Wnioskodawca realizuje / realizował inną operację oraz ewentualne udostępnienie informacji i dokumentów niezbędnych przy realizacji dalszych czynności kontrolnych w tym zakresie.

W przypadku, gdy w wyniku weryfikacji stwierdzono, że Wnioskodawca **występuje** w OFSA-PROW-DD jako Beneficjent ww. działań, lub w przypadku działania 421 „Wdrażanie projektów współpracy” w zakresie operacji polegającej na realizacji projektu współpracy (w przypadku braku możliwości przeprowadzenia kontroli krzyżowej w oparciu o aplikację wspierającą obsługę wniosków OFSA-PROW-DD) otrzymano odpowiedź z UM, że Wnioskodawca realizuje / realizował inną operację w ramach ww. działania w **pkt. 1** należy zaznaczyć **TAK** i przejść do kolejnych punktów tej części karty.

#### **Punkt 2.**

W przypadku, gdy w wyniku weryfikacji stwierdzono, że Wnioskodawca **występuje** w OFSA-PROW-DD jako Beneficjent ww. działań, należy przeprowadzić weryfikację realizowanych przez niego operacji.

W pierwszej kolejności należy ustalić, na jakim etapie ubiegania się o przyznanie / wypłatę pomocy w ramach ww. działań znajduje się Wnioskodawca.

Należy sprawdzić, czy Wnioskodawca zawarł umowę przyznania pomocy lub złożył wniosek o płatność lub wypłacono mu pomoc na operację, której zakres rzeczowy (w części lub całości), lokalizacja i terminy realizacji są wspólne z operacją stanowiącą przedmiot niniejszego wniosku.

Weryfikację należy przeprowadzić w oparciu o informacje zamieszczone w OFSA-PROW-DD, m.in.:

- tytuł operacji,
- miejsce realizacji operacji,
- zakres wsparcia / zakres kosztów kwalifikowalnych,
- plan finansowy w ramach operacji,
- termin realizacji operacji, itd.

Jeżeli po analizie danych z OFSA-PROW-DD **nie występuje** podejrzenie pokrywania się zakresu rzeczowego operacji, w **pkt. 2** należy zaznaczyć **NIE** i przejść do dalszej weryfikacji.

Jeżeli po analizie danych z OFSA-PROW-DD **występuje** podejrzenie pokrywania się zakresu rzeczowego operacji, w **pkt. 2** należy zaznaczyć **TAK** i przejść do kolejnych punktów karty.

#### **Punkt 3.**

Kontrola krzyżową w tym punkcie należy przeprowadzić w oparciu o posiadaną dokumentację w UM. Jeżeli po analizie dokumentów zostanie stwierdzone, że **nie występuje** podejrzenie pokrywania się zakresu rzeczowego operacji, w **pkt. 3** należy zaznaczyć **NIE** i przejść do dalszej weryfikacji.

Jeżeli po analizie dokumentów **występuje** podejrzenie pokrywania się zakresu rzeczowego operacji, w **pkt. 3** należy zaznaczyć **TAK** i przejść do punktu 4 karty.

#### **Punkt 4.**

Jeżeli w punktach 2 i/lub 3 zaznaczono **TAK** należy przeprowadzić weryfikację faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej, jeżeli takie dokumenty są możliwe do weryfikacji ze względu na etap realizacji operacji.

Należy sprawdzić, czy faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej przedstawione do refundacji w ramach operacji zostały osteplowane jako podlegające finansowaniu w ramach działań poddanych kontroli. Następnie należy zweryfikować, czy refundacji podlegały wszystkie koszty ujęte w przedstawionych dokumentach.

Jeśli kontrola krzyżowa dotyczy Wnioskodawcy, który wcześniej uzyskał wsparcie w tym samym województwie – możliwe jest również korzystanie z informacji zawartych w teczkach aktowych spraw.

W przypadku, gdy UM nie posiada ww. dokumentów (wniosek o płatność dla operacji z którą został zidentyfikowany konflikt krzyżowy został złożony w innym UM) w **pkt. 4** oraz w **pkt. II.** należy zaznaczyć **DO UZUP.**

Jeżeli po analizie faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej **nie występuje** podejrzenie pokrywania się zakresu rzeczowego operacji, w **pkt. 4** należy zaznaczyć **NIE** oraz w **pkt. II.** należy zaznaczyć **TAK** i przejść do dalszej weryfikacji.

Jeżeli po analizie faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej **występuje** podejrzenie pokrywania się zakresu rzeczowego operacji, w **pkt. 4** należy zaznaczyć **TAK** oraz w **pkt. II.** należy zaznaczyć **DO UZUP.**

**ND** należy zaznaczyć jeżeli faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej nie są dostępne do weryfikacji ze względu na etap realizacji operacji (wniosek o płatność dla operacji z którą został zidentyfikowany konflikt krzyżowy nie został złożony).

Jeśli realizacja kontroli krzyżowej nie będzie możliwa do przeprowadzenia w oparciu o aplikację wspierającą obsługę wniosków (OFSA-PROW-DD), konieczne będzie występowanie do wszystkich UM ze zbiorowym wnioskiem (korzystając z pisma **P-9/017**) o sprawdzenie, czy dany Wnioskodawca realizuje inną operację w ramach działań poddanych kontroli krzyżowej oraz ewentualne udostępnienie informacji i dokumentów niezbędnych przy realizacji dalszych czynności kontrolnych w tym zakresie. Ten wymóg będzie dotyczyć tych Wnioskodawców, którzy na podstawie obowiązujących przepisów będą mogli występować o pomoc w zakresie działań poddanych kontroli krzyżowej w innych województwach (nie będzie to np. dotyczyć jst).

Należy również dokonać takiego sprawdzenia wśród Beneficjentów, którzy są stronami umowy przyznania pomocy zawartej z danym UM.

Jeśli wystąpienie pismem P-9/017 dotyczyło różnych Wnioskodawców – po otrzymaniu odpowiedzi, pracownik kancelaryjny wykonuje odpowiednią liczbę kopii otrzymanego z ARiMR dokumentu, potwierdza je za zgodność z oryginałem i przekazuje do włączenia w celu dalszej weryfikacji do poszczególnych wniosków.

#### **B. działanie 2.3 SPO ROL 2004-2006 obsługiwane przez UM**

Kontrolę krzyżową w tym punkcie należy przeprowadzić w oparciu o posiadaną dokumentację w UM w zakresie działania 2.3 *Odnowa wsi oraz zachowanie i ochrona dziedzictwa kulturowego* SPO ROL 2004-2006.

W tym celu należy sprawdzić, czy Wnioskodawca występował już z wnioskiem o przyznanie pomocy w ramach ww. działania. Jeżeli tak, weryfikację należy przeprowadzić w oparciu o dokumentację zgromadzoną w UM, m.in.:

- tytuł operacji,
- miejsce realizacji operacji,
- zakres wsparcia / zakres kosztów kwalifikowalnych,
- plan finansowy w ramach operacji,
- termin realizacji operacji, itd.

Jeżeli po analizie dokumentów zostanie stwierdzone, że **nie występuje** podejrzenie pokrywania się zakresu rzeczowego operacji, w **pkt. 1** należy zaznaczyć **NIE** i przejść do dalszej weryfikacji.

Jeżeli po analizie dokumentów **występuje** podejrzenie pokrywania się zakresu rzeczowego operacji, w **pkt. 1** należy zaznaczyć **TAK** i przejść do kolejnego punktu karty.

#### **C. Operacje finansowane w ramach KSOW / działania 311, 312, 413\_311, 413\_312 PROW 2007-2013 oraz działanie 2.4 SPO ROL 2004-2006 obsługiwane przez Oddział Regionalny ARiMR**

##### **Operacje finansowane w ramach KSOW**

W celu przeprowadzenia weryfikacji krzyżowej w odniesieniu do projektów finansowanych ze środków KSOW należy zweryfikować, czy zakres rzeczowy operacji w ramach działania 413 w zakresie małych projektów nie pokrywa się z zakresem projektu realizowanym / zrealizowanym ze środków KSOW.

W tym celu należy wystąpić pismem **P-9/017** do Sekretariatu Centralnego KSOW z prośbą o przekazanie informacji, czy Wnioskodawca nie jest lub nie był uczestnikiem projektu realizowanego ze środków KSOW, a jeśli był – dokumentów niezbędnych przy realizacji dalszych czynności kontrolnych w tym zakresie.

Przy wysyłaniu ww. pisma należy wskazać zakres informacji szczegółowych o operacji takich jak: tytuł, lokalizacja, terminy realizacji, zakres wsparcia/zakres kosztów kwalifikowalnych, wysokość kwoty wnioskowanej pomocy.

Pismo **P-9/017** należy kierować na adres: Sekretariat Centralny KSOW; Departament Rozwoju Obszarów Wiejskich w Ministerstwie Rolnictwa i Rozwoju Wsi.

*Data doręczenia pisma do Sekretariatu Centralnego KSOW:* Weryfikujący wpisuje datę widniejącą na zwrotnym potwierdzeniu odbioru przez Kancelarię główną MRiRW **P-9/017**.

*Data wpływu kopii żądanych dokumentów:* Weryfikujący wpisuje datę dostarczenia do UM informacji z Sekretariatu Centralnego KSOW.

Na podstawie informacji przekazanej przez Sekretariat Centralny KSOW oraz dokumentacji udostępnionej przez Sekretariat Regionalny KSOW należy sprawdzić w pierwszej kolejności, czy zakres poszczególnych projektów zawarty w planach działania Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich nie pokrywa się z zakresem zawartym we wniosku w ramach działania 413 dla małych projektów.

W dalszej kolejności należy sprawdzić czy Wnioskodawca w ramach poszczególnych projektów był lub będzie uczestnikiem, w odniesieniu do której prowadzona jest weryfikacja krzyżowa.

Jeżeli Wnioskodawca brał udział w projekcie realizowanym przez KSOW należy zweryfikować, czy zakresy rzeczowe projektu realizowanego przez KSOW i operacji w ramach działania 413 dla małych projektów nie pokrywają się.

W przypadku, gdy po szczegółowej analizie dokumentacji zgromadzonej w sprawie **zidentyfikowano** konflikt krzyżowy, tj. stwierdzono, że Wnioskodawca był uczestnikiem lub będzie uczestnikiem projektu, którego zakres rzeczowy w całości lub w części jest wspólny z zakresem rzeczowym operacji w ramach działania 413 dla małych projektów – w karcie weryfikacji należy zaznaczyć pole DO UZUP oraz w trybie uzupełnień wezwać Wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień i ewentualnej zmiany zakresu operacji w celu usunięcia pokrywających się elementów, o ile ewentualna zmiana pozwala nadal na realizację celu operacji.

Jeżeli po wyczerpaniu pełnego trybu wezwań do złożenia uzupełnień / ponownych uzupełnień / wyjaśnień potwierdzono występowanie niedozwolonego podwójnego finansowania w zakresie projektów finansowych ze środków KSOW – należy przekazać informację o zidentyfikowaniu próby uzyskania podwójnego finansowania do Sekretariatu Centralnego KSOW, wykorzystując do tego pismo **P-17/017**.

W powyższym przypadku należy pamiętać o trybie postępowania ze stwierdzonymi nieprawidłowościami (Książka Procedur KP-611-252-ARiMR „Rozpatrywanie i stwierdzanie nieprawidłowości dla podmiotów, którym delegowano zadania w ramach działań PROW 2007-2013”).

Jeżeli w wyniku analizy dokumentacji zgromadzonej w sprawie **nie zidentyfikowano** konfliktu krzyżowego, należy zaznaczyć TAK i przejść do dalszej weryfikacji.

W polu *Opis przeprowadzonych czynności kontrolnych* należy opisać czynności wykonywane podczas kontroli krzyżowej w celu zapewnienia śladu rewizyjnego.

#### **Działania obsługiwane przez Oddział Regionalny ARiMR**

W celu przeprowadzenia weryfikacji krzyżowej w odniesieniu do działań PROW 2007-2013:

- 311 „**Różnicowanie w kierunku działalności nierolniczej**”
- 312 „**Tworzenie i rozwoju mikroprzedsiębiorstw**”
- 413\_311 „**Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju**” w zakresie operacji, które odpowiadają warunkom przyznania pomocy w ramach działania „Różnicowania w kierunku działalności nierolniczej”,
- 413\_312 „**Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju**” w zakresie operacji, które odpowiadają warunkom przyznania pomocy w ramach działania „Tworzenia i rozwoju mikroprzedsiębiorstw”,

oraz działania 2.4 „**Różnicowanie działalności rolniczej i zbliżonej do rolnictwa w celu zapewnienia różnorodności działań lub alternatywnych źródeł dochodów SPO ROL**”.

Kontrola krzyżowa obejmuje weryfikację, czy zakres rzeczowy operacji w ramach działania 413 w zakresie małych projektów nie pokrywa się z zakresem operacji realizowanej / zrealizowanej w ramach ww. działań.

Kontrola krzyżowa przeprowadzana jest poprzez sprawdzenie, czy dany Wnioskodawca zrealizował / realizuje inną operację w ramach ww. działań, której zakres rzeczowy, miejsce realizacji itp. pokrywa się z planowanym do realizacji małym projektem.

W tym celu należy wystąpić pismem **P-9/017** do Oddziału Regionalnego ARiMR właściwego ze względu na miejsce realizacji operacji z prośbą o przekazanie informacji, czy Wnioskodawca nie jest lub nie był uczestnikiem

działań obsługiwanych przez Oddział Regionalny ARiMR, a jeśli był – dokumentów niezbędnych przy realizacji dalszych czynności kontrolnych w tym zakresie.

Przy wysyłaniu ww. pisma należy wskazać zakres informacji szczegółowych o operacji takich jak: tytuł, lokalizacja, terminy realizacji, zakres wsparcia/zakres kosztów kwalifikowalnych, wysokość kwoty wnioskowanej pomocy.

Pismo **P-9/017** należy kierować na adres właściwego ze względu na miejsce realizacji operacji Oddziału Regionalnego ARiMR.

*Data doręczenia pisma do Oddziału Regionalnego ARiMR:* Weryfikujący wpisuje datę widniejącą na zwrotnym potwierdzeniu odbioru przez Kancelarię Oddziału Regionalnego ARiMR **P-9/017**.

*Data wpływu kopii żądanych dokumentów:* Weryfikujący wpisuje datę dostarczenia do UM informacji z Oddziału Regionalnego ARiMR.

Na podstawie informacji przekazanej przez Oddział Regionalny ARiMR oraz udostępnionej dokumentacji należy sprawdzić w pierwszej kolejności, czy zakres poszczególnych operacji nie pokrywa się z zakresem zawartym we wniosku w ramach działania 413 dla małych projektów.

W przypadku, gdy po szczegółowej analizie dokumentacji zgromadzonej w sprawie **zidentyfikowano** konflikt krzyżowy, tj. stwierdzono, że Wnioskodawca był Wnioskodawcą lub Beneficjentem operacji, którego zakres rzeczowy w całości lub w części jest wspólny z zakresem rzeczowym operacji w ramach działania 413 dla małych projektów – w karcie weryfikacji należy zaznaczyć pole DO UZUP oraz w trybie uzupełnień wezwać Wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień i ewentualnej zmiany zakresu operacji w celu usunięcia pokrywających się elementów, o ile ewentualna zmiana pozwala nadal na realizację celu operacji.

Jeżeli po wyczerpaniu pełnego trybu wezwań do złożenia uzupełnień / ponownych uzupełnień / wyjaśnień potwierdzono występowanie niedozwolonego podwójnego finansowania w zakresie działań obsługiwanych przez Oddział Regionalny ARiMR - należy przekazać informację o zidentyfikowaniu próby uzyskania podwójnego finansowania do Oddziału Regionalnego ARiMR, wykorzystując do tego pismo **P-17/017**.

W powyższym przypadku należy pamiętać o trybie postępowania ze stwierdzonymi nieprawidłowościami (Książka Procedur KP-611-252-ARiMR „Rozpatrywanie i stwierdzanie nieprawidłowości dla podmiotów, którym delegowano zadania w ramach działań PROW 2007-2013”).

Jeżeli w wyniku analizy dokumentacji zgromadzonej w sprawie **nie zidentyfikowano** konfliktu krzyżowego, należy zaznaczyć TAK i przejść do dalszej weryfikacji.

W polu *Opis przeprowadzonych czynności kontrolnych* należy opisać czynności wykonywane podczas kontroli krzyżowej w celu zapewnienia śladu rewizyjnego.

## **II. WYNIK WERYFIKACJI KRZYŻOWEJ**

W przypadku, gdy na podstawie przeprowadzonej kontroli krzyżowej w ww. zakresie stwierdzono, iż Wnioskodawca realizował operację w ramach działań objętych PROW 2007-2013, działań w ramach SPO Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego oraz rozwój obszarów wiejskich 2004-2006 oraz projektów finansowanych ze środków Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich (KSOW) (zawarł umowę przyznania pomocy lub złożył wniosek o płatność lub została mu wypłacona część lub całość kwoty pomocy), której zakres rzeczowy (w części lub całości), lokalizacja i terminy realizacji pokrywają się z operacją stanowiącą przedmiot niniejszego wniosku – w karcie weryfikacji należy zaznaczyć **DO UZUP** oraz w trybie uzupełnień / wyjaśnień wezwać Wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień lub dokumentów (w tym np. do przedstawienia faktury lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej) i ewentualnej zmiany zakresu operacji, w celu usunięcia pokrywających się elementów, o ile ewentualna zmiana pozwala nadal na osiągnięcie celu operacji.

Jeżeli Wnioskodawca w trybie przewidzianym dla uzupełnień nie wyjaśni, nie udokumentuje lub nie dokona stosownych zmian we wniosku w przewidzianym terminie, odmawia się przyznania pomocy.

### **B6: WERYFIKACJA ZALICZKI**

Część karty należy wypełnić jedynie w przypadku, gdy Wnioskodawca ubiega się o zaliczkę.

**Punkt 1.** Należy zaznaczyć **TAK** w przypadku, gdy wnioskowana kwota zaliczki nie przekracza 50% wnioskowanej kwoty pomocy przypadającej na koszty kwalifikowalne realizacji operacji w części dotyczącej inwestycji.

W przypadku, gdy wnioskowana kwota zaliczki:



- przekracza ww. poziom 50%,
- nie została określona, jednak Wnioskodawca zadeklarował w części IX. wniosku, iż będzie ubiegał się o zaliczkę,
- nie została określona, jednak Wnioskodawca złożył dokumenty prawnego zabezpieczenia zaliczki lub załączył zaświadczenie z banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, wskazujące rachunek bankowy (...),

należy zaznaczyć **DO UZUP.**

ND należy zaznaczyć w przypadku, gdy Wnioskodawca nie ubiega się o zaliczkę, tj. nie zadeklarował we wniosku w części IX., iż ubiega się o zaliczkę – punkty 2a i 2b, nie zostały wypełnione we wniosku punkty IV.26 i IV.27, nie zostały złożone dokumenty prawnego zabezpieczenia zaliczki oraz nie zostało załączone zaświadczenie z banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, wskazujące rachunek bankowy (...).

Jeżeli Wnioskodawca ubiega się o zaliczkę i nie złożył dokumentów prawnego zabezpieczenia zaliczki, w piśmie P-3/017 kierowanym w ramach I i II uzupełnień / wyjaśnień (jeśli dotyczy) należy zamieścić poniższą informację:

*Warunkiem wypłacenia zaliczki jest ustanowienie gwarancji bankowej lub równoważnej gwarancji odpowiadającej 110 % kwoty zaliczki oraz jej złożenie najpóźniej w dniu podpisania Umowy przyznania pomocy.*

<b>B7: WSTĘPNY WYNIK WERYFIKACJI KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI, ZGODNOŚCI Z ZASADAMI PRZYZNAWANIA POMOCY, LIMITU I POZIOMU POMOCY, RACJONALNOŚCI KOSZTÓW, KRZYŻOWEJ ORAZ ZALICZKI</b>
--

<b>I. WSTĘPNY WYNIK</b>
-------------------------

W części B7.I karty należy zaznaczyć TAK tylko w jednej z pozycji: 1 albo 2, albo 3.

**Punkt 1.** Jeżeli na podstawie dotychczasowej weryfikacji stwierdzono, że wniosek spełnia wszystkie wymogi formalne oraz jest zgodny z zasadami udzielania pomocy, tj. we wszystkich punktach w częściach karty od B1 do B6 zaznaczono TAK albo ND. Następnie należy przejść do części B8 karty.

**Punkt 2.** Jeżeli na podstawie dotychczasowej weryfikacji stwierdzono konieczność uzupełnienia / poprawienia lub złożenia wyjaśnień do wniosku, tj. w którymkolwiek z punktów częściach B1 do B6 karty zaznaczono DO UZUP oraz w żadnym z punktów części B2 karty nie zaznaczono NIE, należy przejść do części B7.II karty.

**Punkt 3.** Jeżeli na podstawie dotychczasowej weryfikacji stwierdzono, że wniosek nie jest zgodny z zasadami przyznawania pomocy, co oznacza, że w którymkolwiek z punktów części B2 karty zaznaczono NIE, należy przejść do części B9 karty.

<b>II. ZAKRES WYMAGANYCH I UZUPEŁNIEŃ/WYJAŚNIEŃ</b>
---

Jeżeli w części B7.I. karty zaznaczono punkt 2, należy przenieść do części B7.II (która stanowi załącznik do karty) zakres wymaganych uzupełnień / wyjaśnień lub braków (np. załączników) z części B1 – B6 karty, tj. punkty w których zaznaczono 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, w przypadku, jeśli w trakcie oceny wniosku niezbędne będzie wyjaśnienie faktów istotnych dla rozstrzygnięcia sprawy lub przedstawienie dowodów na potwierdzenie tych faktów pracownik UM określa w części B7.II karty zakres tych wyjaśnień lub dowodów.

Do pisma **P-3/017** należy załączyć kopię wypełnionego załącznika do karty część B7.II oraz ewentualne kopie stron wniosku lub załączników do wniosku, które wymagają wyjaśnienia / poprawienia z zaznaczonymi błędami / brakami jeżeli wymaga tego charakter wymaganych uzupełnień / wyjaśnień. W piśmie należy również wskazać osobę prowadzącą sprawę z podaniem danych w/w osoby..

Następnie pismo P-3/017 należy skierować do Wnioskodawcy.

Podczas przekazywania do Wnioskodawcy pisma P-3/017:

- a) w przypadku, gdy Wnioskodawca we wniosku podał numer faksu, należy każdorazowo pismo P-3/017 wysłać faksem i równolegle – listownie za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Potwierdzenie nadania pisma faksem należy dołączyć do kopii wysłanego pocztą pisma, albo
- b) w przypadku, gdy Wnioskodawca nie podał we wniosku numeru faxu, ale zamieścił numer telefonu lub adres e-mail, należy powiadomić Wnioskodawcę telefonicznie lub pocztą elektroniczną o konieczności uzupełnienia /

poprawienia wniosku. Równocześnie na kopii wysłanego pisma należy umieścić adnotację o dokonaniu telefonicznego zawiadomienia lub dołączyć do kopii wysłanego pocztą pisma, kopię wysłanego e-maila, (jeżeli jest to możliwe również kopię otrzymanego potwierdzenia odbioru e-maila).

W pkt. *Data doręczenia Wnioskodawcy pisma w sprawie I uzupełnień / wyjaśnień*: należy wstawić datę widniejącą na zwrotnym potwierdzeniu odbioru przez Wnioskodawcę pisma P-3/017. Następnie w pkt. *I Uzupełnienia / wyjaśnienia należy złożyć w terminie*: należy wyliczyć datę dodając 14 dni kalendarzowych od dnia następującego po dniu doręczenia pisma Wnioskodawcy. W przypadku, gdy do UM wpłynie informacja z placówki pocztowej, że Wnioskodawca nie odebrał pisma o uzupełnienie, wówczas 14-dniowy termin na uzupełnienie / poprawienie wniosku należy liczyć od dnia następującego po ostatnim dniu, w którym Wnioskodawca mógł odebrać przesyłkę w placówce pocztowej.

W pkt. *Data nadania / złożenia I uzupełnień / wyjaśnień przez Wnioskodawcę*: 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 kalendarzowych, 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 wniosku do momentu otrzymania wyjaśnień z urzędu pocztowego, dotyczących dokładnej daty nadania korespondencji przez Wnioskodawcę. 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 Wnioskodawcę* należy zweryfikować, czy uzupełnienia/wyjaśnienia wpłynęły w terminie.

Jeżeli Wnioskodawca pomimo wezwania do usunięcia nieprawidłowości lub braków nie usunął w terminie **żadnych** nieprawidłowości lub braków, należy przejść do części B7.III karty i w pkt. 3 *Wniosek kwalifikuje się do odmowy przyznania pomocy należy zaznaczyć TAK*.

Wyjątkiem jest sytuacja, kiedy uzupełnienia / wyjaśnienia lub wezwanie do usunięcia nieprawidłowości lub braków **dotyczyły jedynie zaliczki**, a Wnioskodawca nie dostarczył w terminie żadnych uzupełnień / wyjaśnień lub nie usunął żadnych nieprawidłowości lub braków. W takim przypadku należy przejść do części B7.III i w pkt. 3 *Wniosek o przyznanie pomocy podlega dalszej ocenie* należy zaznaczyć TAK, gdyż wniosek podlega dalszej ocenie, natomiast Wnioskodawcy nie przysługuje zaliczka.

### **III. WYNIK WERYFIKACJI PO I UZUPEŁNIENIACH / WYJAŚNIENIACH**

W tej części karty należy zaznaczyć TAK tylko w jednej z pozycji: 1 albo 2, albo 3.

**Punkt 1.** Należy zaznaczyć TAK, jeżeli we wszystkich punktach w części B7.II karty zaznaczono TAK, z uwzględnieniem wyjątku kiedy uzupełnienia / wyjaśnienia lub wezwanie do usunięcia nieprawidłowości lub braków dotyczyły jedynie zaliczki, a Wnioskodawca nie dostarczył w terminie żadnych uzupełnień / wyjaśnień. W takim przypadku wniosek podlega dalszej ocenie, natomiast Wnioskodawcy nie przysługuje zaliczka. Następnie należy przejść do części B8 karty.

**Punkt 2.** Należy zaznaczyć TAK, jeżeli na podstawie dotychczasowej weryfikacji stwierdzono konieczność ponownego wystąpienia o uzupełnienia / wyjaśnienia. Następnie należy przejść do części B7.IV karty.

**Punkt 3.** Należy zaznaczyć TAK, jeżeli Wnioskodawca nie dostarczył uzupełnień / wyjaśnień w terminie albo pomimo wezwania do usunięcia nieprawidłowości lub braków nie usunął w terminie żadnych nieprawidłowości lub braków albo na podstawie dokonanych przez Wnioskodawcę uzupełnień / wyjaśnień zaznaczono NIE w którymkolwiek z punktów przeniesionych z części B2 lub punkcie przeniesionym z B5.II karty. Następnie należy przejść do części B9 karty.

Wyjątkiem jest sytuacja, kiedy uzupełnienia / wyjaśnienia lub wezwanie do usunięcia nieprawidłowości lub braków dotyczyły jedynie zaliczki, a Wnioskodawca nie dostarczył w terminie żadnych uzupełnień / wyjaśnień lub nie usunął żadnych nieprawidłowości lub braków. W takim przypadku wniosek podlega dalszej ocenie, natomiast Wnioskodawcy nie przysługuje zaliczka.

### **IV. ZAKRES WYMAGANYCH II. UZUPEŁNIEŃ/WYJAŚNIEŃ**

Część B7.IV karty jest wypełniana, jeżeli zaznaczono TAK w pkt. 2 z części B7.III karty, w sposób analogiczny jak część B7.II karty.

Należy wymienić tylko te elementy, które nie zostały uzupełnione / wyjaśnione / wystarczająco wyjaśnione po pierwszym wezwaniu do uzupełnień / wyjaśnień.

#### **V. WYNIK WERYFIKACJI PO II UZUPEŁNIENIACH /WYJAŚNIENIACH**

W tej części karty należy zaznaczyć TAK tylko w jednej z dwóch pozycji.

**Punkt 1.** Należy zaznaczyć TAK, jeżeli we wszystkich punktach w części B7.IV karty zaznaczono TAK.

Wyjątkiem jest sytuacja, kiedy uzupełnienia / wyjaśnienia lub wezwanie do usunięcia nieprawidłowości lub braków dotyczyły zaliczki, a Wnioskodawca nie dostarczył w terminie uzupełnień / wyjaśnień lub nie usunął nieprawidłowości lub braków w tym zakresie. W takim przypadku wniosek podlega dalszej ocenie, natomiast Wnioskodawcy nie przysługuje zaliczka.

W sytuacji, gdy po uzupełnieniach / wyjaśnieniach Wnioskodawcy zaistniały nowe okoliczności budzące wątpliwości co do możliwości przyznania pomocy i konieczne jest wezwanie Wnioskodawcy do złożenia dodatkowych wyjaśnień z zaznaczeniem wyniku w tej części karty należy wstrzymać się do czasu uzyskania dodatkowych wyjaśnień. Zakres dodatkowych wyjaśnień należy wpisać w części B7.VI karty.

W przypadku, gdy po uzupełnieniach / wyjaśnieniach Wnioskodawcy zaistniały nowe okoliczności, które nie budzą wątpliwości co do możliwości przyznania pomocy (nie wpływają na ustalenie wyniku w części B7.V. karty), jednakże mogą powodować konieczność aktualizacji Zestawienia rzeczowo-finansowego operacji, konieczne jest wezwanie Wnioskodawcy do złożenia dodatkowych wyjaśnień. Zakres dodatkowych wyjaśnień należy wpisać w części B7.VI karty, natomiast ich wynik odpowiednio w B7.VI a-b.

W sytuacji, gdy w wyniku weryfikacji II uzupełnień / wyjaśnień złożonych przez Wnioskodawcę stwierdzono, iż wniosek zawiera inne niż dotychczas określone nieprawidłowości i braki, należy go wezwać do złożenia dodatkowych wyjaśnień, jeżeli jest to niezbędne dla rozstrzygnięcia sprawy lub dla wykonania czynności związanych z obsługą wniosku. Należy jednak pamiętać, iż wezwanie do złożenia dodatkowych wyjaśnień nie może powodować, że Wnioskodawca będzie miał możliwość, np. po raz trzeci uzupełnić lub poprawić wniosek, gdyż nie jest to zgodne z obowiązującymi przepisami.

**Punkt 2.** Należy zaznaczyć TAK, jeżeli Wnioskodawca nie dostarczył ponownych uzupełnień / wyjaśnień w terminie albo pomimo wezwania do usunięcia nieprawidłowości lub braków nie usunął wszystkich nieprawidłowości i braków albo na podstawie dokonanych przez Wnioskodawcę uzupełnień / wyjaśnień zaznaczono NIE w którymkolwiek z punktów przeniesionych z części B7.IV karty..Następnie należy przejść do części B9 karty.

Wyjątkiem jest sytuacja, kiedy uzupełnienia / wyjaśnienia lub wezwanie do usunięcia nieprawidłowości lub braków dotyczyły zaliczki, a Wnioskodawca nie dostarczył w terminie uzupełnień / wyjaśnień lub nie usunął nieprawidłowości lub braków w tym zakresie. W takim przypadku wniosek podlega dalszej ocenie, natomiast Wnioskodawcy nie przysługuje zaliczka.

#### **B8: AKTUALIZACJA ZESTAWIENIA RZECZOWO-FINANSOWEGO ORAZ ZALICZKI**

Aktualizacji Zestawienia rzeczowo-finansowego operacji i w konsekwencji aktualizacji określonych we wniosku kosztów kwalifikowalnych oraz wnioskowanej kwoty pomocy, dokonuje się m.in. w przypadku, gdy wystąpiły błędy rachunkowe lub do kosztów kwalifikowalnych zaliczone zostały elementy niekwalifikowane lub planowane do poniesienia koszty nie odpowiadały cenom rynkowym.

W sytuacji, gdy w wyniku weryfikacji stwierdzono oczywiste błędy rachunkowe lub np. koszty niekwalifikowalne we wniosku, które nie zostały stwierdzone do etapu weryfikacji II uzupełnień/wyjaśnień należy dokonać korekty błędnych danych.

Zakres oraz uzasadnienie dokonanej korekty należy wpisać w wierszu Uwagi.

Należy również sporządzić notatkę opisującą zakres i sposób dokonania korekty, którą przed podpisaniem umowy przyznania pomocy należy przedstawić Wnioskodawcy. Notatka powinna być podpisana przez obie strony umowy przyznania pomocy. Podpisanie notatki jest warunkiem podpisania umowy.

Ponadto, w piśmie P-6/017 zapraszającym na podpisanie umowy przyznania pomocy należy zawrzeć informację o dokonaniu korekty oczywistych błędów pisarskich czy rachunkowych.

**Punkt 1.** Jeżeli w wyniku weryfikacji wniosku niezbędne było dokonanie aktualizacji Zestawienia rzeczowo-finansowego operacji należy sporządzić Zestawienie rzeczowo-finansowe operacji uwzględniające ostateczne wartości kosztów kwalifikowalnych, które będzie stanowiło załącznik do umowy przyznania pomocy.

**Punkt 2.** Jeżeli w pkt. 1 zaznaczono NIE – należy wpisać „0,00”.

**Punkt 2a.** Jeżeli w pkt. 1 zaznaczono NIE – należy wpisać „0,00”. Jeżeli pomimo dwukrotnego wezwania Wnioskodawcy do uzupełnień lub wyjaśnień, część kosztów uznano za niekwalifikowalne, należy wpisać kwotę o jaką zostały zaktualizowane koszty kwalifikowalne w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji.

**Punkt 3.** Jeżeli w pkt. 1 zaznaczono TAK – należy wpisać kwotę stanowiącą różnicę między kwotą z wniosku pole IV.22, a kwotą określoną w pkt. 2 lub / i 3 albo – jeśli błędy rachunkowe spowodowały zaniżenie wysokości kosztów – sumę kwot z ww. pól.

Jeżeli w pkt. 1 zaznaczono NIE – należy wpisać kwotę z wniosku, pole IV.22. Należy pamiętać, że kwota określona w polu IV.22 wniosku musi być równa kwocie określonej w Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji kolumna 5 ogółem.

**Punkt 4.** Jeżeli w pkt. 1 zaznaczono TAK – należy wpisać ostateczną wnioskowaną kwotę dofinansowania, która nie może przekroczyć limitów, o których mowa w części B3.I. karty w punktach 1-4.

Wnioskowana kwota pomocy nie może przekroczyć kwoty wpisanej w polu IV.25 wniosku, która musi być równa kwocie określonej w sekcji IX.

Jeżeli w pkt. 1 zaznaczono NIE – należy wpisać kwotę z wniosku, pole IV.25, która musi być równa kwocie określonej w sekcji IX.

**Punkt 5.** Należy zaznaczyć TAK, jeżeli Wnioskodawcy przysługuje zaliczka, tj. jeśli:

- Wnioskodawca ubiega się o zaliczkę (wypełnione zostały odpowiednie pola wniosku),
- operacja obejmuje inwestycyjne koszty kwalifikowalne,
- Wnioskodawca załączył jeden z dokumentów wymieniony w części B1 pkt. 24a – 24c niniejszej instrukcji.

Jeśli przynajmniej jeden z powyższych warunków nie jest spełniony należy zaznaczyć NIE.

Punkty 5a - 5f wypełnia się w sytuacji, jeśli w pkt. 5 zaznaczono TAK.

**Punkt 5a.** Należy zaznaczyć TAK, jeżeli w pkt. 1 zaznaczono TAK oraz aktualizacja zestawienia rzeczowo-finansowego operacji dotyczyła inwestycyjnych koszty kwalifikowalnych.

Jeśli aktualizacja nie dotyczyła ww. kosztów należy zaznaczyć NIE.

**Punkt 5b.** Jeżeli w pkt. 5a zaznaczono TAK – należy wpisać kwotę, o jaką zaktualizowano inwestycyjne koszty kwalifikowalne określone w kolumnie nr 7 części VI. wniosku *Opis zadań (...)*.

Jeżeli w pkt. 5a. zaznaczono NIE – należy wpisać „0,00”.

**Punkt 5c.** Jeżeli w pkt. 5a zaznaczono TAK – należy wpisać kwotę stanowiącą różnicę między kwotą z wniosku z kolumny nr 7 części VI. wniosku *Opis zadań (...)*, a kwotą określoną w pkt. 5b albo – jeśli błędy rachunkowe spowodowały zaniżenie wysokości kosztów – sumę kwot z ww. pól.

Jeżeli w pkt. 5a zaznaczono NIE – należy wpisać kwotę z wniosku, z kolumny nr 7 części VI. wniosku *Opis zadań (...)*.

**Punkt 5d.** Jeżeli w pkt. 5a zaznaczono TAK – należy wpisać kwotę, która stanowi iloczyn wartości podanych w pkt. 5c oraz w polu wniosku VI.23. *Maksymalny poziom dofinansowania operacji*, nie więcej jednak niż ostateczna wnioskowana kwota dofinansowania określona w pkt. 4.

Jeżeli w pkt. 5a zaznaczono NIE – należy wpisać kwotę określoną w polu IV.26.2 wniosku.

**Punkt 5e.** Należy zaznaczyć TAK, jeżeli kwota określona w polach IV.26.3 oraz IX.2b wniosku jest różna od iloczynu kwoty określonej w pkt. 5d oraz 50%.

W przeciwnym przypadku należy zaznaczyć NIE.

**Punkt 5f.** Jeżeli w pkt. 5e zaznaczono TAK – należy wpisać kwotę równą iloczynowi kwoty z punktu 5d i 50%.

Jeżeli w pkt. 5e zaznaczono NIE – należy wpisać kwotę określoną w polach IV.26.3 oraz IX.2b wniosku.

**B9: WYNIK WERYFIKACJI KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI, ZGODNOŚCI Z ZASADAMI PRZYZNAWANIA POMOCY, LIMITU I POZIOMU POMOCY, RACJONALNOŚCI KOSZTÓW, KRZYŻOWEJ ORAZ ZALICZKI**

W polu *Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny*, należy zaznaczyć TAK, jeżeli:

- w części B7.I karty zaznaczono punkt 1, albo
- w części B7.III karty zaznaczono punkt 1, albo

- w części B7.V karty zaznaczono punkt 1 (w sytuacji, gdy nie było konieczności wystąpienia do Wnioskodawcy o dodatkowe wyjaśnienia), albo
- w części B7.VIa,b karty pozytywnie rozstrzygnięto wątpliwości co do możliwości przyznania pomocy i w efekcie uzyskania dodatkowych wyjaśnień od Wnioskodawcy zaznaczono punkt 1 w części B7.V karty.

Następnie należy przejść do części C karty.

W polu *Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny*, należy zaznaczyć NIE, jeżeli:

- w części B7.I karty zaznaczono punkt 3, albo
- w części B7.III karty zaznaczono punkt 3, albo
- w części B7.V karty zaznaczono punkt 2 (w sytuacji, gdy nie było konieczności wystąpienia do Wnioskodawcy o dodatkowe wyjaśnienia), albo
- w części B7.VIa,b karty negatywnie rozstrzygnięto wątpliwości co do możliwości przyznania pomocy i w efekcie uzyskania dodatkowych wyjaśnień od Wnioskodawcy zaznaczono punkt 2 w części B7.V karty.

Następnie należy przejść do części E karty.

<b>CZĘŚĆ C: WERYFIKACJA RZETELNOŚCI ORAZ WIZYTACJA W MIEJSCU / WIZYTACJA W MIEJSCU W TRYBIE KONTROLI NA MIEJSCU</b>
---

**Punkt 1.** Weryfikacja „rzetelności” odbywa się w odniesieniu do wszelkich wcześniej współfinansowanych operacji podjętych od 2000r. (zgodnie z art. 26 ust. 2 lit. e rozporządzenia Komisji Nr 1975/2006 z dnia 7 grudnia 2006 r. ustanawiającego szczegółowe zasady stosowania rozporządzenia Rady (WE) nr 1698/2005 w zakresie wprowadzenia procedur kontroli, jak również wzajemnej zgodności w odniesieniu do środków wsparcia rozwoju obszarów wiejskich oraz art. 24 ust. 2 lit. e rozporządzenia Komisji (UE) nr 65/2011 z dnia 27 stycznia 2011 r. ustanawiającego szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1698/2005 w odniesieniu do wprowadzenia procedur i kontroli oraz do zasady wzajemnej zgodności w zakresie środków wsparcia rozwoju obszarów wiejskich).

Należy sprawdzić czy Wnioskodawca spełnia wymogi rzetelności w odniesieniu do wszelkich wcześniejszych współfinansowanych operacji, podjętych od 2000 r. w ramach PO SAPARD, SPO "Restrukturyzacja i Modernizacja sektora żywnościowego oraz rozwoju obszarów wiejskich 2004-2006", PROW 2004-2006 oraz PROW 2007-2013.

W tym celu należy sprawdzić, czy Wnioskodawca nie znajduje się w rejestrze, który obejmuje Beneficjentów, wobec których prowadzone było m.in. postępowanie windykacyjne lub skierowano zawiadomienie do organów ścigania o popełnieniu przestępstwa w odniesieniu do programów: SAPARD, SPO „Restrukturyzacja...”, PROW 2004-2006, PROW 2007-2013.

Weryfikacja warunku odbywa się w oparciu o rejestr udostępniony przez ARiMR poprzez łącze internetowe (w przypadku przyznania przez ARiMR samorządom województw dostępu do rejestru poprzez łącze internetowe).

Datę sprawdzenia figurowania Wnioskodawcy w ww. rejestrze Weryfikujący wpisuje w polu *Uwagi*.

Jeżeli weryfikacja nie jest możliwa do przeprowadzenia w oparciu o ww. rejestr udostępniony przez ARiMR poprzez łącze internetowe, należy wystąpić do Centrali ARiMR (adresat: Departament Działań Delegowanych ARiMR) ze zbiorowym wnioskiem o udostępnienie danych z rejestru korzystając z pisma **P-2/017**.

**UWAGA:**

Po otrzymaniu odpowiedzi, pracownik kancelaryjny wykonuje odpowiednią liczbę kopii otrzymanego z ARiMR dokumentu, potwierdza je za zgodność z oryginałem i przekazuje w celu włączenia do odpowiednich teczek aktowych spraw dla potrzeb dalszej weryfikacji poszczególnych wniosków.

**Jeżeli Wnioskodawca nie spełnia wymogów rzetelności w punkcie tym należy zaznaczyć NIE. W takim przypadku na etapie weryfikacji wniosku o płatność zostanie przeprowadzona wizytacja w miejscu / wizytacja w miejscu w trybie kontroli na miejscu.**

**Punkt 2.** Należy zaznaczyć TAK, w przypadku, jeżeli na podstawie dotychczas przeprowadzonej oceny wniosku jednak nie wcześniej niż po ewentualnym uzupełnieniu / poprawieniu wniosku / wyjaśnieniu, wyniknęły okoliczności wymagające sprawdzenia w siedzibie Wnioskodawcy lub miejscu realizacji operacji.

Jeżeli taka konieczność nie występuje należy zaznaczyć NIE i przejść do części D karty

W sytuacji wskazania do wizytacji w miejscu / wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu należy wypełnić wiersze: *Elementy podlegające sprawdzeniu wraz z uzasadnieniem konieczności przeprowadzenia wizytacji w miejscu / wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu* oraz sporządzić pismo **P-4/017** do jednostki odpowiedzialnej za realizację czynności kontrolnych, wnioskując o przeprowadzenie wizytacji w miejscu w miejscu / wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu.

Do pisma należy dołączyć listę elementów do sprawdzenia podczas wizytacji w miejscu / wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu stanowiącą załącznik do pisma **P-4/017**.

Należy pamiętać o formułowaniu pytań zamkniętych, liczba pytań może być dowolna jednak każde pytanie winno dotyczyć weryfikacji jednego elementu. Przy każdym z elementów wskazanych w załączniku należy podać przyczynę zlecenia wizytacji. Pole *Uwagi* oraz *Ocena zgodności* zostaną wypełnione przez pracownika jednostki dokonującej wizytacji. Kierownik komórki zajmującej się wdrażaniem działania „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” w zakresie małych projektów lub osoba upoważniona podejmuje decyzję o wprowadzeniu wniosku do harmonogramu wizytacji.

Jeżeli zostanie zlecone przeprowadzenie wizytacji w miejscu / wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu należy udostępnić pracownikowi jednostki odpowiedzialnej za realizację czynności kontrolnych dokumentację źródłową do zapoznania się z nią lub skopiowania.

W trakcie wizytacji w miejscu realizacji operacji / w siedzibie Wnioskodawcy sporządzany jest Raport z czynności kontrolnych.

Po przeprowadzeniu wizytacji w miejscu / wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu i otrzymaniu Raportu z czynności kontrolnych należy przejść do części C.I karty.

### **I. WSTĘPNY WYNIK WIZYTACJI W MIEJSCU / WIZYTACJI W MIEJSCU W TRYBIE KONTROLI NA MIEJSCU**

Należy wypełnić jedynie w przypadku, gdy przeprowadzona była wizytacja w miejscu / wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu.

Należy zaznaczyć TAK w przypadku gdy z raportu z czynności kontrolnych z przeprowadzonej wizytacji w miejscu / wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu wynika, że niezbędne jest złożenie przez Wnioskodawcę dodatkowych wyjaśnień lub poprawionych dokumentów. Należy wówczas przenieść wymagany zakres do części C.II.

Jeżeli z załączonej po wizytacji dokumentacji nie wynika konieczność uzyskania dodatkowych wyjaśnień należy zaznaczyć NIE i przejść do części C.III karty.

Należy wpisać datę przeprowadzenia wizytacji w miejscu / wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu, tj. datę sporządzenia ostatecznej wersji raportu z czynności kontrolnych.

### **II. ZAKRES WYMAGANYCH WYJAŚNIEŃ**

Jeżeli w części C.I zaznaczono TAK w tej części karty należy wyszczególnić kwestie wymagające wyjaśnienia oraz skierować do Wnioskodawcy pismo P-5/017. W piśmie należy zaznaczyć, iż wniosek wymaga wyjaśnień po wizytacji w miejscu / wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu i określić ich zakres, zgodnie ze wskazaniami w karcie.

Na tym etapie nie można dokonywać uzupełnień wniosku.

Punkty *Data doręczenia Wnioskodawcy pisma w sprawie wyjaśnień* oraz *Wyjaśnienia należy złożyć w terminie* oraz *Data nadania / złożenia wyjaśnień przez Wnioskodawcę* należy wypełnić analogicznie jak w przypadku uzupełnień / wyjaśnień w części B7.II karty.

Jeśli Wnioskodawca dostarczył wyjaśnienia w terminie i są one wystarczające należy w poszczególnych punktach zaznaczyć TAK. Jeżeli wyjaśnienia nie są wystarczające lub nie zostały złożone w terminie – należy zaznaczyć NIE. Następnie należy przejść do części C.III. karty.

### **III. WYNIK WIZYTACJI W MIEJSCU / WIZYTACJI W MIEJSCU W TRYBIE KONTROLI NA MIEJSCU**

TAK należy zaznaczyć, jeżeli w wyniku wizytacji nie stwierdzono uchybień albo stwierdzono uchybienia, które zostały wyjaśnione w sposób wystarczający. Następnie należy przejść do części D karty.

NIE należy zaznaczyć, jeżeli w wyniku wizytacji w miejscu / wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu:

- stwierdzono uchybienia i wyjaśnienia nie są wystarczające, albo
- stwierdzono uchybienia i nie udzielono wyjaśnień albo
- wyjaśnienia wpłynęły po terminie, a na podstawie dokumentów nie można pozytywnie ocenić wniosku.

Następnie należy przejść do części E karty.

## CZĘŚĆ D: OCENA KOŃCOWA WNIOSKU

### I. AKTUALIZACJA ZESTAWIENIA RZECZOWO-FINANSOWEGO ORAZ ZALICZKI PO WIZYTACJI W MIEJSCU / WIZYTACJI W MIEJSCU W TRYBIE KONTROLI NA MIEJSCU

W przypadku, gdy wizytacja w miejscu / wizytacja w miejscu w trybie kontroli na miejscu i ewentualnych wyjaśnień wpływa na zmianę Zestawienia rzeczowo-finansowego operacji należy postępować zgodnie z opisem zawartym w części B8.

### II. WYNIK WERYFIKACJI WNIOSKU

Jeżeli wniosek o przyznanie pomocy jest przewidziany do finansowania należy wypełnić część D.II karty, a następnie przygotować pismo zapraszające na podpisanie umowy **P-6/017**.

Zakończenie procesu oceny wniosku wiąże się z koniecznością obowiązkowego załączenia do *Karty Weryfikacji* print screen ekranu - umowa przyznania pomocy jest przygotowana, potwierdzającego iż dane dotyczące operacji zostały wprowadzone do aplikacji wspierającej obsługę wniosków OFSA PROW-DD. Jeżeli z powodu błędów w aplikacji wydrukowanie print screenu ekranu nie jest możliwe, pracownik SW sporządza na tę okoliczność notatkę i przechodzi do kolejnych czynności. Do notatki należy dołączyć wydruk zgłoszenia błędu.

http://10.0.24.223:8080/prowdd/pl/gov/arimr/ofsa/prow713dd/wnioski/podgladSprawy.jsf - Program Windows Internet Explorer dostarc

Zalogowany użytkownik: statuch.rafal

**PROW 2007-2013**

Stan umowy: Sprawa - umowa przygotowana

Działanie: Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju dla operacji, które nie odpowiadają warunkom przyznania pomocy w ramach działań osi 3 ale przyczyniają się do osiągnięcia celów tej osi i będą realizowane na obszarze objętym LSR tzw. "Małe Projekty", UM13-6930-UM1340989/11

Umowa przyznania pomocy

Wniosek WoPP

Dane wniosku

Dane LGD

Identyfikacja wnioskodawcy

Identyfikacja operacji

Plan finansowy operacji

Opis operacji

Zestawienie RF

Oświadczenie wnioskodawcy

Weryfikacja wniosku WoPP

Kontrola krzyżowa

Rejestr korespondencji

**Umowa**

Zestawienie RF

Archiwum umów i aneksów

Wersja umowy: W/413/4/z

Numer umowy: 00640-6930-UM1340989/11

Data zawarcia umowy: DD/MM/YYYY

Miejsce zawarcia umowy - Okolicznik: w Kielcach

Adres siedziby jednostki obsługi

Miejscowość - okolicznik: w Kielcach

Miejscowość: Kielce

Województwo Samorządu - dopełniacz: Świętokrzyskiego

Kod pocztowy siedziby: 25-516

Pocztą siedziby: Kielce

Nazwa ulicy siedziby: AL IX Wieków Kielce

Numer domu siedziby: 3

Reprezentant jednostki obsługi

Lp. Imię i Nazwisko reprezentanta jednostki obsługi

1 Adam Jarubas - Marszałek Województwa Świętokrzyskiego

W przypadku, gdy operacja jest realizowana przez wspólników spółki cywilnej będących osobami fizycznymi, na podpisanie umowy muszą stawić się wszyscy wspólnicy lub osoba(y), którym wspólnik(cy) dali upoważnienie do zawarcia umowy w ich imieniu np. wspólnik upoważniony uchwałą wspólników/umową spółki do ubiegania się o pomoc w imieniu wspólników, wraz z małżonkami wspólników lub osobą(ami), która(e) posiada(ją) upoważnienie do zawarcia umowy w ich imieniu, o ile wspólnicy pozostają w związku małżeńskim i nie została pomiędzy nimi ustalona rozdzielność majątkowa. Obecność ww. osób wynika z konieczności podpisania stosownych deklaracji i oświadczeń.

Jeżeli Wnioskodawca jest w związku małżeńskim i nie została ustalona pomiędzy małżonkami rozdzielność majątkowa, na podpisanie umowy powinien stawić się małżonek w celu podpisania stosownych deklaracji i oświadczeń.

Jeżeli Wnioskodawcą jest osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, na podpisanie umowy przyznania pomocy stawiają się osoby uprawnione do reprezentacji, ujawnione w aktualnym odpisie z Rejestru Przedsiębiorców w Krajowym Rejestrze Sądowym lub posiadające stosowne pełnomocnictwo.

W przypadku, gdy operacja realizowana przez osoby fizyczne dotyczy przedsiębiorstwa stanowiącego współwłasność osób fizycznych na podpisanie umowy muszą stawić się wszyscy współwłaściciele wraz z małżonkami, o ile pozostają oni w związku małżeńskim i nie została pomiędzy nimi ustalona rozdzielnosc majątkowa. Obecność ww. osób wynika z konieczności podpisania stosownych deklaracji i oświadczeń.

Możliwe jest odstąpienie od konieczności osobistego stawiennictwa małżonka Wnioskodawcy (w tym małżonków Wnioskodawców – osób fizycznych będących współnikami spółki cywilnej), jak również współwłaściciela przedsiębiorstwa oraz jego małżonka, w celu podpisania stosownych deklaracji i oświadczeń.

W takim przypadku wystarczające jest złożenie podpisanej przez małżonka Wnioskodawcy (w tym małżonków Wnioskodawców – osób fizycznych będących współnikami spółki cywilnej) deklaracji, której wzór stanowi załącznik nr 4 do pisma P-6/017, natomiast w przypadku współwłaściciela przedsiębiorstwa oraz jego małżonka, deklaracji, których wzory stanowią załączniki nr 6 i 7 do pisma P-6/017.

Na ww. deklaracjach podpis musi zostać notarialnie poświadczony lub w przypadku osób nie mogących pisać, lecz mogących czytać poświadczony przez notariusza lub wójta (burmistrza, prezydenta miasta), starostę lub marszałka województwa. Z kolei w przypadku osób nie mogących czytać taka zgoda powinna być wyrażona na piśmie w formie aktu notarialnego.

W sytuacji natomiast kiedy małżonek / współwłaściciel pozostaje na dzień zawarcia umowy np. za granicą ww. deklarację zobowiązany byłby podpisać w polskiej placówce dyplomatycznej kraju, w którym aktualnie przebywa, w obecności pracownika tej placówki. Własnoręczność podpisów musiałaby zostać poświadczona przez konsula.

Zabezpieczeniem wykonania umowy przyznania pomocy jest weksel niezupełny (in blanco). Na wekslu należy wpisać nazwę remitenta (właściwego samorządu województwa).

W celu prawidłowego przygotowania weksla należy zwrócić szczególną uwagę na:

- prawidłowe wpisanie na wekslu nazwy remitenta (właściwego samorządu województwa),
- poprawność podpisów na wekslu złożonych przez osoby upoważnione oraz opatrzenie weksla faktyczną datą podpisania,
- konieczność zamieszczenia na odwrocie podpisanego przez beneficjenta weksla niezupełnego (in blanco) informacji, że do tego weksla została sporządzona deklaracja wekslowa,
- konieczność sporządzenia deklaracji wekslowej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach i podpisanie zarówno przez beneficjenta, jak i przez akceptanta (jeden z egzemplarzy deklaracji należy przekazać beneficjentowi),
- konieczność posiadania szczególnego pełnomocnictwa do podpisania w imieniu Beneficjenta weksla niezupełnego (in blanco) i deklaracji wekslowej (oraz - jeśli dotyczy- oświadczenia Beneficjenta lub czy ma udzieloną prokurę), w przypadku, gdy umowa przyznania pomocy podpisywana jest przez pełnomocnika

W przypadku, gdy Beneficjentem jest jednostka samorządu terytorialnego Deklaracja do weksla in blanco oraz Weksel in blanco powinien być podpisany przez wójta (burmistrza, prezydenta miasta). Nie należy wymagać na wekslu kontrasygnaty skarbnika.

**W dniu podpisania umowy przyznania pomocy Beneficjentowi (podmiotowi gospodarczemu o którym mowa w pkt. VIII. B 15 instrukcji wypełniania wniosku) należy wystawić zaświadczenie o udzielonej pomocy de minimis (na wzorze i zgodnie z wymogami rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007 r. w sprawie zaświadczeń o pomocy de minimis i pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz.U. z 2007r. Nr 53 poz. 354, z późn. zm.)).**

Przy podpisywaniu z Wnioskodawcą umowy o przyznanie pomocy pracownik UM powinien zwrócić szczególną uwagę na:

- aktualność wzoru formularza umowy przyznania pomocy oraz załączników do umowy,
- staranne uzupełnienie wszystkich wskazanych pól w umowie pod względem zgodności z posiadanymi dokumentami oraz ich poprawności,
- właściwe wpisanie numeru umowy, umożliwiające jej identyfikację z posiadanymi dokumentami,
- dokładne parafowanie wszystkich stron czterech egzemplarzy umowy, podpisanie i oświadczenie przez wskazanych w umowie reprezentantów ostatniej ze stron każdego egzemplarza w miejscu do tego wyznaczonym,
- poprawność złożonych podpisów przez strony umowy,
- kompletność i jednakowe brzmienie czterech podpisanych egzemplarzy umowy.



W przypadku gdy Wnioskodawcy została przyznana zaliczka, po podpisaniu umowy należy przekazać zlecenie płatności zaliczkowej do Departamentu Księgowości ARiMR w terminie 2 dni od dnia podpisania tej umowy.

#### **CZĘŚĆ E: POZOSTAWIENIE WNIOSKU BEZ ROZPATRZENIA / ODMOWA PRYZNANIA POMOCY / WYCOFANIE WNIOSKU**

W części E należy zaznaczyć TAK tylko w jednej z pozycji:

**Punkt 1.** w przypadku zaznaczenia TAK w części karty A0.III. pkt. 1 albo A0.V. pkt. 3. albo A0.VII. pkt. 2.

Jeżeli wniosek został pozostawiony bez rozpatrzenia z uwagi na fakt, iż nie wskazano w nim adresu Wnioskodawcy i nie ma możliwości ustalenia tego adresu na podstawie posiadanych danych, należy zakończyć weryfikację wniosku wskazując w części E karty odpowiednią przyczynę.

W przypadku, gdy wniosek został pozostawiony bez rozpatrzenia z innej niż ww. przyczyny należy skierować do Wnioskodawcy pismo **P-12/017** informujące o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia.

**Punkt 3.** w przypadku wycofania wniosku.

W przypadku, gdy wniosek został wycofany w całości lub części należy skierować do Wnioskodawcy pismo **P-13/017** informujące, że wniosek został wycofany w całości lub części.

**Punkt 2.** w pozostałych przypadkach, po czym należy skierować do Wnioskodawcy pismo **P-7/017** informujące o odmowie przyznania pomocy, w którym należy podać przyczynę odmowy.

W pkt. *Data doręczenia Wnioskodawcy pisma informującego o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia/ odmowie przyznania pomocy* należy wstawić datę widniejącą na potwierdzeniu odbioru przez Wnioskodawcę pisma P-12/017 albo pisma P-7/017.

#### **CZĘŚĆ: WERYFIKACJA DOKUMENTÓW PRAWNEGO ZABEZPIECZENIA ZALICZKI**

Część karty wypełniania w przypadku, gdy w Wnioskodawca ubiega się o zaliczkę.

Należy mieć na uwadze, że dokument prawnego zabezpieczenia zaliczki może zostać złożony najpóźniej w dniu zawarcia umowy przyznania pomocy. Jeżeli jednak został on złożony wraz z wnioskiem podlega weryfikacji w trakcie oceny wniosku.

Należy sprawdzić, czy dokument prawnego zabezpieczenia zaliczki został wydany przez uprawnioną instytucję finansową, złożony według wzoru gwarancji stanowiącego załącznik do wniosku i czy odpowiednio wypełnione zostały poszczególne pola gwarancji.

W sytuacji, gdy dokument prawnego zabezpieczenia nie został sporządzony na ww. wzorze, należy sprawdzić, czy zawiera on wszystkie elementy określone we wzorze stanowiącym załącznik do wniosku. Ponadto należy sprawdzić, czy jest poprawny, tj. m.in. jest określony przedmiot gwarancji, rodzaj gwarancji, nazwa programu i działania, kwota gwarantowana, termin ważności gwarancji, oraz czy zabezpieczenie odpowiada 110% wnioskowanej kwoty zaliczki. W szczególności należy zweryfikować, czy w gwarancji zostało określone, że gwarant zobowiązuje się bezwarunkowo do zapłacenia na rzecz Agencji - na pierwsze pisemne żądanie – każdej kwoty do maksymalnej kwoty gwarantowanej.

Formy gwarancji przyjmowane jako zabezpieczenie właściwego wydatkowania zaliczek w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 wraz z wykazem gwarantów zostały opublikowane na stronie Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi ([www.minrol.gov.pl](http://www.minrol.gov.pl)). Dopuszczalne jest również akceptowanie ww. dokumentów prawnego zabezpieczenia zaliczki wydanych przez instytucje finansowe spoza wykazu gwarantów opublikowanego na stronie internetowej Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi, pod warunkiem, że zostały wymienione w *Aktualnym wykazie gwarantów celnych* zamieszczonym na stronie internetowej Ministerstwa Finansów ([www.mf.gov.pl](http://www.mf.gov.pl)).

W sytuacji, gdy złożony dokument prawnego zabezpieczenia zaliczki wymaga poprawy, należy wpisać w wierszu *Notatki* wszystkie uchybienia stwierdzone w tym dokumencie.

Jeżeli dokument prawnego zabezpieczenia zaliczki został złożony wraz z wnioskiem należy wezwać Wnioskodawcę do złożenia poprawnego dokumentu w ramach I uzupełnień / wyjaśnień.

W przypadku, gdy po I uzupełnieniach / wyjaśnieniach dokument prawnego zabezpieczenia zaliczki nadal wymaga poprawy, w ramach II uzupełnień / wyjaśnień należy ponownie wezwać Wnioskodawcę do złożenia dokumentu.

Należy jednak pamiętać, iż Wnioskodawca może złożyć go w dniu podpisania umowy przyznania pomocy.

W przypadku, gdy dokument prawnego zabezpieczenia zaliczki przedstawiony w dniu zawarcia umowy przyznania pomocy (bez względu na to czy podlegał on poprawie w ramach uzupełnień / wyjaśnień) nie będzie spełniać wszystkich wymogów, niezbędne jest ustalenie kolejnego terminu zawarcia umowy przyznania pomocy.

Nowy termin zawarcia umowy należy odnotować na kopii poprzednio wysłanego pisma zapraszającego na podpisanie umowy. Wnioskodawca poprzez złożenie podpisu na ww. piśmie powinien potwierdzić, iż przyjął do wiadomości nowy termin podpisania umowy.