

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA KARTY WERYFIKACJI WNIOSKU O PRYZNANIE POMOCY

Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013

Oś 1: Poprawa konkurencyjności sektora rolnego i leśnego

Działanie: 125 „Poprawianie i rozwijanie infrastruktury związanej z rozwojem i dostosowywaniem rolnictwa i leśnictwa przez gospodarowanie rolniczymi zasobami wodnymi”

1. Wniosek o przyznanie pomocy (zwany dalej „wnioskiem”) złożony wraz z załączonymi dokumentami należy:
 - opatrzyć datą i godziną 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.
2. W przypadku, gdy Wnioskodawca złożył kilka wniosków w okresie obowiązywania dokumentów składanych wraz z wnioskiem, możliwe jest dołączenie do wniosków kserokopii oryginałów dokumentów dołączonych do jednego ze złożonych wcześniej wniosków. Wnioskodawca ma obowiązek na załączonej kopii dokumentu dokonać odręcznej adnotacji wskazującej miejsce (znak sprawy) gdzie znajduje się oryginał dokumentu. Pracownik merytoryczny po zweryfikowaniu, że oryginał dokumentu znajduje się w teczce aktowej sprawy wskazanej przez Wnioskodawcę na kopii dokumentu, potwierdza za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów.
3. Dla złożonego wniosku należy założyć teczkę aktową sprawy. W teczce należy umieścić wykaz dokumentów (WD-1/014), który jest aktualizowany na bieżąco tj. od momentu złożenia wniosku o przyznanie pomocy 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.

Każdorazowo w korespondencji i dokumentacji, zarówno w formie papierowej i elektronicznej, której wzory stanowią załączniki do niniejszej procedury, jak również w innej dokumentacji dołączanej do sprawy, należy wpisać znak sprawy, nadany zgodnie z instrukcją nadawania znaku sprawy. W przypadku braku pola na znak sprawy należy nanieść manualnie.

Reguła dotyczy również dokumentów składanych w ramach uzupełnień. Wyjątkiem może być sytuacja, gdy w ramach uzupełnień 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 weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy (zwaną dalej „kartą”) wypełnia się zgodnie z instrukcją wypełniania karty weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy (zwaną dalej „instrukcją”) poprzez:
 - zaznaczenie znakiem X właściwego kwadratu;
 - wpisanie w odpowiednie pola: wartości liczbowych, terminów, informacji, uzasadnień, lub innych odpowiednich danych.

Przed przystąpieniem do weryfikacji – kartę należy wydrukować w całości (drukuj cały skoroszyt), bez wcześniejszego jej edytowania, 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 braków formalnych/wymaganych wyjaśnień** w części C.1 oraz C.2, stanowiących odrębną część karty przez Weryfikującego. Po określeniu zakresu wymaganych uzupełnień/wyjaśnień, Weryfikujący drukuje załącznik Braki formalne_014 (jeśli wniosek wymagał uzupełnień usunięcia braków formalnych) lub *Wyjaśnienia_014* (jeśli wniosek wymaga wyjaśnień) i załącza na koniec karty weryfikacji.

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 teczki wniosku. Dodatkowe dokumenty należy dołączyć do teczki wniosku i zapisać w Wykazie dokumentów (WD-1/014), danej sprawy. Ponadto, w polu *Uwagi*:

Weryfikujący / Sprawdzający / Zatwierdzający może odnotować np. spostrzeżenia lub wyjaśnienia, w zakresie podjętej decyzji, mające istotny wpływ na weryfikację wniosku.

5. Pracownicy przystępujący do weryfikacji dokumentacji są zobowiązani zapoznać się z obowiązującymi przepisami prawa w ramach działania „Poprawianie i rozwijanie infrastruktury związanej z rozwojem i dostosowywaniem rolnictwa i leśnictwa przez gospodarowanie rolniczymi zasobami wodnymi”. W instrukcji znalazły się minimalne wymagania w zakresie postępowania przy obsłudze wniosku. Instrukcja jest dokumentem pomocniczym, który pokazuje rozwiązania dla standardowych czynności w ramach obsługi wniosku.
6. 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 odnotowania 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.
7. Karta wypełniana jest etapowo przez pracowników merytorycznych Urzędu Marszałkowskiego lub wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej (zwanych dalej UM), jako Weryfikujący, Sprawdzający oraz Zatwierdzający upoważnionych do załatwiania spraw związanych z przyznawaniem pomocy.

Weryfikujący, po zakończeniu weryfikacji danej części karty podpisuje ją w wyznaczonym do tego miejscu i przekazuje ją Sprawdzającemu, który weryfikuje w wyznaczonych dla Sprawdzającego miejscach wszystkie punkty z części karty uprzednio wypełnionej przez Weryfikującego, a następnie podpisuje kartę w wyznaczonym do tego 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, ostatecznego rozstrzygnięcia dokonuje Zatwierdzający stawiając w odpowiednim miejscu znak X oraz podając uzasadnienie w polu: *Uzasadnienie rozstrzygnięcia podjętego przez Zatwierdzającego* i podpisując się w miejscu do tego wyznaczonym.

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 F karty z określeniem, w której części została podjęta decyzja z podaniem jej przyczyn.

8. Korespondencja do Wnioskodawcy wysyłana jest na wskazany we Wniosku adres do korespondencji listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
Dopuszcza się zmiany w pismach będących załącznikami do niniejszej procedury, w przypadku, gdy w ocenie pracownika weryfikującego wniosek, niezbędne jest dodanie informacji, której nie ma we wzorze pisma poprzez dodanie 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. Sporządzane w trakcie obsługi wniosku dokumenty, w tym pisma i decyzje, na kopii pozostającej w aktach sprawy, powinny zawierać czytelne podpisy osób uczestniczących w procesie ich sporządzania.
9. Rozpatrywanie wniosków należy rozpoczynać według kolejności ich złożenia.
10. W Procedurze obsługi Wniosku stosuje się przepisy Ustawy Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity Dz. U. z 2000r. Nr 98 poz. 1071 z późn. zm.).

Jeżeli Wnioskodawca pisemnie zrezygnuje z ubiegania się o przyznanie pomocy należy zaprzestać weryfikacji i przejść do części F karty zaznaczając, że odmawia się przyznania pomocy na podstawie pisemnej rezygnacji Wnioskodawcy. W takiej sytuacji nie ma obowiązku wypełnienia dalszej części karty, na której Wnioskodawca wystąpił z pisemną rezygnacją. Jeżeli Wnioskodawca wystąpi o zwrot przedłożonych dokumentów, pracownik UM przekazuje kopię wniosku i oryginały załączników bezpośrednio, bądź listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Oryginał wniosku i potwierdzone przez pracownika UM za zgodność z oryginałem kopie załączników pozostają w teczkę wniosku.

11. 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 informatycznego w tej dziedzinie i uchylające rozporządzenie Rady (EWG)nr 595/91 (Dz.U.UE L 355/56 z dnia 15.12.2006 r.) lub stwierdzenia wystąpienia błędów administracyjnych/systematycznych należy stosować tryb i zasady postępowania określone w Księżce Procedur KP-611-252-ARiMR Rozpatrywanie i stwierdzanie nieprawidłowości.

STRONA TYTUŁOWA

Nazwa jednostki oceniającej wniosek – należy wpisać nazwę urzędu marszałkowskiego, albo nazwę wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej, zwanymi dalej UM. Pracownik jednostki oceniającej Wniosek może przystawić pieczęć nagłówkową UM.

Znak sprawy – należy przepisać znak sprawy z formularza wniosku, który został nadany zgodnie z instrukcją nadawania znaku sprawy.

Nazwa Wnioskodawcy – należy wpisać zgodnie z pkt 2.1. Wniosku.

Data i godzina przyjęcia wniosku – należy wypełnić zgodnie z adnotacją zamieszczoną na formularzu wniosku (dzień/miesiąc/rok, godzina przyjęcia)

Tytuł operacji – należy wypełnić zgodnie z pkt 8. Wniosku.

CZĘŚĆ A: WERYFIKACJA WSTĘPNA

Punkt 1. Wniosek został złożony w terminie i miejscu wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków

Należy sprawdzić, czy Wniosek został złożony w terminie i miejscu ustalonym przez właściwy organ samorządu województwa i podanym do publicznej wiadomości na stronie internetowej administrowanej przez UM i co najmniej w jednym dzienniku o zasięgu wojewódzkim

Punkt 2. Wnioskodawca nie podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy finansowej

Należy sprawdzić w Rejestrze Podmiotów Wykluczonych, czy Wnioskodawca nie podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy finansowej. W przypadku, gdy nie działa system informatyczny należy wystąpić do Centrali ARiMR ze zbiorowym wnioskiem o udostępnienie danych na druku pisma **P-1/014**.

Należy zaznaczyć „NIE”, w przypadku, gdy Wnioskodawca podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy w ramach danego środka.

W przypadku pierwszego naboru wniosków w okresie programowania 2007-2013 zaznaczamy „TAK”, bez konieczności występowania do Centrali ARiMR. Zgodnie z zapisami art. 31 rozporządzenia Komisji (WE) nr 1975/2006 z dnia 7 grudnia 2006 roku *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*, beneficjent jest wykluczony z otrzymywania wsparcia w ramach tego samego środka w danym roku kalendarzowym oraz w następnym roku kalendarzowym. W tej sytuacji - w przypadku pierwszego wniosku – nie jest możliwe, żeby dany wnioskodawca został wykluczony z tego środka (działania)

Wynik weryfikacji wstępnej

W przypadku pozytywnego wyniku weryfikacji punktów **1 – 2 części A**, należy zaznaczyć pole „TAK” poprzez wstawienie znaku „X” w sekcji „Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny”.

W przypadku negatywnego wyniku weryfikacji któregośkolwiek z punktów **części A**, należy zaznaczyć pole „NIE” poprzez wstawienie znaku „X”, następnie przejść do części F Karty.

Ponadto, zgodnie z przepisami art. 22 ust. 1 rozporządzenia Komisji (WE) nr 796/2004 „Každy wniosek o przyznanie pomocy może być w każdej chwili wycofany w całości lub w części po pisemnym zawiadomieniu”. Wycofanie wniosku może jednak nastąpić z zastrzeżeniem art. 22 ust. 1 akapit trzeci ww. rozporządzenia, tzn. jeśli właściwe władze poinformowały o nieprawidłowościach we wniosku pomocowym lub jeśli powiadomiły go o zamiarze przeprowadzenia kontroli na miejscu i jeśli ta kontrola ujawni nieprawidłowości, wycofanie nie będzie zatwierdzone w odniesieniu do części wniosku, w której wykryto nieprawidłowości. Zgodnie z art. 22 ust. 2 wycofanie zgodnie z ust. 1 sprawi, że ubiegający znajdzie się w sytuacji sprzed złożenia wniosku. Wniosek skutecznie wycofany nie wywołuje żadnych skutków prawnych, a podmiot, który złożył, a następnie skutecznie wycofał wniosek, powinien być traktowany jakby tego wniosku nie złożył.

CZĘŚĆ B: WERYFIKACJA KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI, ZGODNOŚCI Z ZASADAMI PRYZNAWANIA POMOCY, KRZYŻOWA, POZIOMU POMOCY ORAZ RACJONALNOŚCI KOSZTÓW
B1: Weryfikacja kompletności i poprawności
Sposób wypełniania Części B1 Karty

Pracownik merytoryczny sprawdza kompletność i poprawność wszystkich wymaganych do Wniosku załączników, zakreślając właściwe pole „TAK” albo „DO UZUP.” albo „N/D”.

Odpowiedź „TAK” należy zaznaczyć w przypadku, gdy załączono do wniosku wymagany dokument i jest on poprawny formalnie, w tym spełnia wymagania określone w *Instrukcji*.

Odpowiedź „DO UZUP.” należy zaznaczyć, gdy Wnioskodawca nie dostarczył wymaganego dokumentu, bądź dokument ten nie jest poprawny, w tym nie jest kompletny, wymaga złożenia uzupełnień lub Wnioskodawca zaznaczył go jako załącznik we wniosku, nie dołączając go.

Odpowiedź „N/D” należy zaznaczyć w przypadku, gdy sekcja nie dotyczy danego Wnioskodawcy lub nie jest wymagane złożenie któregoś z dokumentów.

Podczas weryfikacji Wniosku pod względem kompletności należy zwrócić uwagę, czy dane Wnioskodawcy w załącznikach są zgodne z danymi we Wniosku. Ponadto należy zwrócić uwagę, czy liczba załączników podana we Wniosku zgadza się z liczbą załączników faktycznie załączonych.

Weryfikacji podlega również obecność stosownych podpisów i pieczęci na wszystkich złożonych załącznikach.

Pozycję, przy której została udzielona odpowiedź „DO UZUP.” należy przenieść do załącznika *Braki Formalne_014*.

Załączone dokumenty, takie jak: opinie, protokoły, wypisy, odpisy, zaświadczenia, pozwolenia itp. uznawane są przez UM za ważne bezterminowo, jeżeli w ich treści lub w niniejszej Instrukcji nie określono inaczej.

Jeżeli w Instrukcji nie jest określone inaczej kopie załączników do Wniosku powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez podmiot, który wydał dokument lub notariusza lub dyrektora wojewódzkiego zarządu melioracji i urzędzeń wodnych, lub upoważnionego pracownika WZMiUW, lub przez pracownika urzędu marszałkowskiego / wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej realizującej zadania związane z przyznawaniem pomocy.

I. Weryfikacja załączników
A. Załączniki dotyczące Wnioskodawcy
Punkt 1. Zaświadczenie o nadanym numerze identyfikacyjnym – kopia

Należy sprawdzić, czy numer identyfikacyjny podany w pkt 1. Wniosku jest identyczny jak w kopii zaświadczenia z Biura Powiatowego ARiMR oraz pozostałe dane są zgodne z danymi zawartymi we Wniosku.

Punkt 2. Decyzja o nadaniu Numeru Identyfikacji Podatkowej (NIP) – kopia

Należy sprawdzić, czy do Wniosku dołączono kopię decyzji o nadaniu Numeru Identyfikacji Podatkowej (NIP) WZMiUW oraz czy dane wpisane do Wniosku w punkcie 2.2. są zgodne.

Punkt 3. Uchwała Zarządu Województwa w sprawie powołania dyrektora Wojewódzkiego Zarządu Melioracji i Urzędzeń Wodnych, lub inny dokument Zarządu Województwa potwierdzający reprezentowanie - kopia

Należy zweryfikować, czy do Wniosku dołączono kopię uchwały zarządu województwa o powołaniu dyrektora Wojewódzkiego Zarządu Melioracji i Urzędzeń Wodnych lub inny dokument Zarządu Województwa potwierdzający reprezentowanie oraz czy dane są zgodne z pkt 5. Wniosku.

B. Załączniki dotyczące prowadzonej działalności oraz operacji

Punkt 4. Pełnomocnictwo, jeżeli zostało udzielone - oryginał lub kopia

Należy zweryfikować czy:

- we Wniosku w pkt 6. wpisano dane dotyczące pełnomocnika i dane te zgadzają się z danymi zawartymi w dołączonym pełnomocnictwie,
- pełnomocnictwo określa w swojej treści, w sposób nie budzący wątpliwości, rodzaj czynności, do której pełnomocnik ma umocowanie,
- w udzielonym pełnomocnictwie własnoręczność podpisów została potwierdzona przez notariusza lub inne uprawnione do tego organy,
- pełnomocnictwo zostało złożone w postaci oryginału lub kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez podmioty uprawnione.

Odpowiedź „N/D” należy zaznaczyć w przypadku, gdy nie ustanowiono pełnomocnictwa.

Punkt 5. Zestawienie wniosków właścicieli gruntów o wykonanie urządzeń melioracji wodnych (oryginał) lub wnioski spółek wodnych (kopie) – jeżeli projekt dotyczy budowy lub remontu urządzeń melioracji wodnych szczegółowych;

W przypadku, gdy projekt dotyczy budowy lub remontu urządzeń melioracji wodnych szczegółowych należy sprawdzić czy do Wniosku zostało dołączone zestawienie wniosków właścicieli gruntów o wykonanie urządzeń melioracji wodnych (oryginał) lub wnioski spółek wodnych (kopie).

Punkt 6. Decyzja właściwego organu dotycząca warunków prowadzenia robót (...) – kopia

Należy sprawdzić czy w przypadku realizowania operacji na terenach o walorach krajobrazowych i ekologicznych, terenach masowych lęgów ptactwa, występowania skupień gatunków chronionych oraz tarlisk, zimowisk i miejsc masowej migracji ryb i innych organizmów wodnych, w tym na obszarach NATURA 2000 itp. została załączona decyzja właściwego organu dotycząca warunków prowadzenia robót (...).

W związku z wejściem w życie od dnia 15 listopada 2008 roku ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (Dz. U z 2008 nr 199, poz. 1227), organem właściwym do wydawania powyższej decyzji jest regionalny dyrektor ochrony środowiska. Zgodnie z art. 167 w/w ustawy decyzje wojewody w zakresie zadań i kompetencji podlegających przekazaniu na podstawie ustawy zachowują ważność do upływu określonych w nich terminów ważności.

Punkt 7. Dokumenty potwierdzające uzgodnienie realizacji projektu z zainteresowanymi...

Należy sprawdzić czy załączone do Wniosku dokumenty potwierdzające uzgodnienie realizacji projektu z zainteresowanymi świadczą o uzgodnieniu operacji z odpowiednimi wymienionymi w podpunktach podmiotami. Jeżeli nie było konieczności uzgodnień z którymkolwiek z wymienionych podmiotów, należy zaznaczyć N/D.

W przypadku projektów dotyczących budowy lub remontu urządzeń melioracji wodnych podstawowych oraz kształtowania przekroju podłużnego i poprzecznego oraz układu poziomego koryta cieku naturalnego, wykraczające poza działania związane z utrzymaniem wód, projekt operacji musi zostać uzgodniony z regionalnymi zarządami gospodarki wodnej.

W przypadku, gdy do wniosku dołączone jest pozwolenie wodno prawne w punkcie 7 c należy zaznaczyć N/D.

Punkt 8. Wycena gruntu dokonana przez rzeczoznawcę w przypadku, gdy w ramach operacji przewidziany jest zakup użytków gruntowych - oryginał lub kopia

W przypadku, gdy w ramach operacji z zakresu melioracji wodnych podstawowych przewidywany jest zakup użytków gruntowych należy sprawdzić czy Wnioskodawca dołączył wycenę gruntu dokonaną przez rzeczoznawcę.

UWAGA: Jeżeli na dzień złożenia wniosku o przyznanie pomocy wnioskodawca nie dysponuje wyceną dokonaną przez rzeczoznawcę, należy dostarczyć **szacunkową kalkulację kosztów dokonaną we własnym zakresie**. Wycenę dokonaną przez rzeczoznawcę należy wówczas dostarczyć wraz z wnioskiem o płatność, w ramach którego Beneficjent ubiega się o refundację kosztów z tytułu zakupu gruntów. Wycena powinna być sporządzona wg stanu nieruchomości przed rozpoczęciem realizacji inwestycji.

Jeżeli operacja dotyczy wyłącznie zakresu urządzeń wodnych szczegółowych - należy zaznaczyć N/D.

C. Załączniki dotyczące robót budowlanych

Punkt 9. Szacunkowe zestawienie kosztów - oryginał lub kopia

Należy sprawdzić czy oryginał lub kopia Szacunkowego zestawienia kosztów odnosi się do zakresu operacji wyszczególnionego we Wniosku.

Załącznik nie jest wymagany w przypadku załączenia do Wniosku kosztorysu inwestorskiego.

Punkt 10. Kosztorys inwestorski sporządzony zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 18 maja 2004r. w sprawie określenia metod i podstaw sporządzania kosztorysu inwestorskiego, obliczania planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym (Dz. U. Nr 130, poz. 1389) – kopia;

Kosztorys inwestorski wymagany jest w sytuacji, gdy w zakresie operacji zaplanowano wykonanie robót budowlanych.

Kosztorys załączony do Wniosku powinien zawierać w szczególności:

1. tytuł projektu
2. nazwę obiektu lub robót budowlanych z podaniem lokalizacji,
3. imię, nazwisko i adres albo nazwę i adres Wnioskodawcy oraz jego podpis,
4. imię, nazwisko i adres albo nazwę i adres podmiotu opracowującego kosztorys oraz jego podpis,
5. datę opracowania kosztorysu,
6. ogólną charakterystykę obiektu lub robót budowlanych zawierającą krótki opis techniczny wraz z istotnymi parametrami, które określają wielkość obiektu lub robót budowlanych,
7. przedmiar robót budowlanych z wyliczeniem ilości;
8. kalkulację sporządzoną metodą odpowiednią do planowanego sposobu wykonania robót budowlanych oraz cenę jednostkową;
9. wartość kosztorysową robót budowlanych;
10. tabelę wartości elementów skalonych

Punkt 11. Ostateczna decyzja o pozwoleniu na budowę/rozbiórkę - kopia

Decyzja załączana jest w przypadku operacji, dla których jest wymagana zgodnie z ustawą Prawo budowlane.

Decyzja o pozwoleniu na budowę/rozbiórkę musi być decyzją ostateczną w dniu złożenia wyjaśnień.

Jeżeli data wydania pozwolenia jest wcześniejsza niż 3 lata od daty złożenia wniosku o przyznanie pomocy, należy poprosić wnioskodawcę o poświadczenie aktualności pozwolenia np. strony dziennika budowy i dołączyć do karty.

Uwaga: Wskutek nowelizacji [ustawa z 26.06.2008 r. - o zmianie ustawy - Prawo budowlane] przywrócono ważność wszystkim pozwoleniom budowlanym, które wygasły z mocy prawa na gruncie dotychczasowych przepisów z powodu ich niewykonywania przez okres od dwóch do trzech lat, ale w stosunku do których nie wydano decyzji o stwierdzeniu ich wygaśnięcia.

W sytuacji, gdy wnioskodawca nie dysponuje ostatecznym pozwoleniem w dniu składania wniosku, decyzję taką powinien dostarczyć w wyniku wezwania do złożenia wyjaśnień.

Odpowiedź „N/D” należy zaznaczyć w przypadku sprawdzenia przez pracownika, że w odniesieniu do zakresu prac budowlanych opisanych we Wniosku Wnioskodawca nie jest zobowiązany przepisami prawa budowlanego do uzyskania stosownych decyzji.

Punkt 12. Pozwolenie wodno prawne, jeżeli na podstawie przepisów prawa istnieje obowiązek uzyskania tego pozwolenia - kopia

Pozwolenie wodno-prawne załączane jest w przypadku operacji, dla których zgodnie z przepisami prawa budowlanego lub przepisami prawa geologicznego i górniczego lub przepisów prawa wodnego istnieje obowiązek uzyskania tych pozwoleń

Odpowiedź „N/D” należy zaznaczyć w przypadku sprawdzenia przez pracownika, że w odniesieniu do zakresu prac budowlanych opisanych we Wniosku Wnioskodawca nie jest zobowiązany przepisami prawa wodnego do uzyskania stosownych decyzji.

Punkt 13. Zgłoszenie zamiaru wykonania robót budowlanych, właściwemu organowi, potwierdzone przez ten organ – kopia

Należy zweryfikować, czy w odniesieniu do robót budowlanych realizowanego projektu, według prawa budowlanego wymagane jest dołączenie dokumentu zgłoszenia właściwemu organowi zamiaru wykonania robót oraz czy takie zgłoszenie zostało dołączone do Wniosku.

Odpowiedź „N/D” należy zaznaczyć po sprawdzeniu przez pracownika, że w odniesieniu do prac budowlanych lub remontowych połączonych z modernizacją opisanych we Wniosku Wnioskodawca nie musi załączać ww. dokumentu.

Należy sprawdzić czy zgłoszenie zamiaru wykonania robót budowlanych złożono we właściwym urzędzie i zostało czytelnie potwierdzone.

Punkt 14. Program funkcjonalno-użytkowy (dla projektów realizowanych metodą "zaprojektuj i wybuduj")

Program funkcjonalno-użytkowy Wnioskodawca dostarcza w przypadku realizacji operacji metodą „zaprojektuj i wybuduj”

W przypadku gdy operacja jest realizowana wg. zasady „Zaprojektuj i wybuduj” i Wnioskodawca złożył ww. załącznik, nie ma obowiązku dostarczać dokumentów o których mowa w punktach 6 – 13. W takim przypadku w ww. punktach należy zaznaczyć N/D. Załączniki o których mowa w punktach 6 – 13 będą wymagane wraz z pierwszym wnioskiem o płatność.

D. Inne załączniki

Jeżeli do Wniosku dołączono dodatkowe, nie wymienione w formularzu Wniosku dokumenty, należy zaznaczyć odpowiedź „TAK” i wyszczególnić je w pozycji „Inne załączniki”.

Odpowiedź „N/D” należy zaznaczyć w przypadku, gdy Wnioskodawca nie załączył innych dokumentów niż te, które zostały wymienione w powyższych punktach.

II. Weryfikacja wniosku

Punkt 1. Wniosek został złożony na właściwym formularzu

Należy sprawdzić, czy Wniosek został złożony na właściwym formularzu udostępnionym na stronie internetowej administrowanej przez Urząd Marszałkowski albo wojewódzką samorządową jednostkę organizacyjną.

Punkt 2. Wniosek został wypełniony zgodnie z Instrukcją

Należy sprawdzić, czy wymagane pola Wniosku zostały wypełnione poprawnie i zgodnie z Instrukcją.

Punkt 3. Wniosek został podpisany przez osobę reprezentującą Wnioskodawcę/pelnomocnika

Należy sprawdzić czy Wniosek został podpisany i opieczetowany przez Wnioskodawcę, osobę reprezentującą Wnioskodawcę lub jego pełnomocnika.

Punkt 4. Liczba załączników podana we Wniosku zgadza się z liczbą załączników faktycznie załączonych

Należy sprawdzić, czy liczba załączników podana we Wniosku zgadza się z liczbą załączników faktycznie załączonych.

Punkt 5. Dane w załącznikach są zgodne z danymi we wniosku

Należy sprawdzić czy dane w załącznikach są zgodne z danymi zawartymi we wniosku.

Punkt 6. Zakup użytków gruntowych pod inwestycje jest niezbędny i warunkujący realizację operacji

Na podstawie załączonych do Wniosku dokumentów należy zweryfikować, czy zgodnie z § 4 ust.1 pkt 4 Rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 25 czerwca 2008 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach działania „Poprawianie i rozwijanie infrastruktury związanej z rozwojem i dostosowywaniem rolnictwa i leśnictwa przez gospodarowanie rolniczymi zasobami wodnymi” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 (Dz. U. Nr 122, poz. 791, z późn. zm.) zwanym dalej Rozporządzeniem, zakup użytków gruntowych dotyczy zakresu niezbędnego i warunkującego realizację danej operacji.

CZĘŚĆ B2: Weryfikacja zgodności z zasadami przyznawania pomocy

Sposób wypełniania Części B2 oraz B3 Karty

Na podstawie załączonych do Wniosku dokumentów należy zaznaczyć właściwe pole „TAK”, „NIE”, „DO UZUP.” albo „N/D”.

Odpowiedź „TAK” należy zaznaczyć w przypadku, gdy na podstawie złożonych dokumentów możliwe jest udzielenie pozytywnej odpowiedzi na pytania zawarte w częściach Karty B2 – B3.

Odpowiedź „NIE” należy zaznaczyć, gdy na podstawie złożonych dokumentów można jednoznacznie udzielić negatywnej odpowiedzi na pytania zawarte w częściach B2 - B3.

Uwaga: Zaznaczenie odpowiedzi „NIE” w częściach Karty B2 – B3 skutkuje odmową przyznania pomocy.

Odpowiedź „DO UZUP.” należy zaznaczyć, gdy nie można jednoznacznie udzielić odpowiedzi na pytania zawarte w części B2 - B3. W takim przypadku należy przenieść dany element do załącznika Wyjaśnienia 014 i wezwać wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień.

Odpowiedź „N/D” należy zaznaczyć, gdy pytania zawarte w poszczególnych częściach Karty nie dotyczą Wnioskodawcy.

Punkt 1. Wnioskodawcą jest wojewódzki zarząd melioracji i urządzeń wodnych

Należy sprawdzić na podstawie pkt 2. Wniosku, czy Wnioskodawcą jest wojewódzki zarząd melioracji i urządzeń wodnych.

Punkt 2. Operacja dotyczy gospodarowania rolniczymi zasobami wodnymi w ramach Programu Rozwoju Obszarów wiejskich na lata 2007-2013

Należy sprawdzić czy operacja dotyczy gospodarowania rolniczymi zasobami wodnymi w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013.

Punkt 3. Operacja jest zgodna z celami wymienionymi w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013

Należy sprawdzić, czy operacja jest zgodna z celami działania „*Poprawianie i rozwijanie infrastruktury związanej z rozwojem i dostosowywaniem rolnictwa i leśnictwa przez gospodarowanie rolniczymi zasobami wodnymi*” wymienionych w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013:

- a) *poprawa jakości gleb poprzez regulację stosunków wodnych;*
- b) *zwiększenie retencji wodnej;*
- c) *poprawa ochrony użytków rolnych przed powodzią.*

Punkt 4. Operacja jest zgodna z zakresem pomocy określonym w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 oraz Rozporządzeniu

Należy sprawdzić, czy operacja jest zgodna z zakresem pomocy podanym w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 oraz Rozporządzeniu

Punkt 5. Operacja spełnia wymagania wynikające z obowiązujących przepisów prawa, które mają do niej zastosowanie

Należy sprawdzić czy w odniesieniu do danej operacji konieczne jest uzyskanie decyzji, pozwoleń lub opinii organów administracji publicznej wynikających z przepisów sanitarnych, weterynaryjnych, ochrony środowiska, itd. i sprawdzić, czy wymagane dokumenty zostały załączone.

Należy zaznaczyć TAK, jeśli na podstawie obowiązujących przepisów Wnioskodawca uzyskał wymagane decyzje, pozwolenia lub opinie organów administracji publicznej, które potwierdzają, że operacja spełnia wszystkie niezbędne wymagania.

Należy zaznaczyć DO UZUP jeśli na podstawie dostarczonych przez Wnioskodawcę dokumentów nie można jednoznacznie potwierdzić, że operacja spełnia wymagania wynikające z obowiązujących przepisów prawa.

Należy zaznaczyć NIE, jeśli z treści załączonych dokumentów wynika, że operacja nie spełnia wymagań wynikających z przepisów prawa.

Punkt 6. Przeprowadzono ocenę oddziaływania na środowisko, która potwierdza możliwość realizacji operacji

Zgodnie z ustawą z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko realizacja przedsięwzięć mogących znacząco lub potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko lub oddziaływać na obszar Natura 2000 wymaga przeprowadzenia oceny oddziaływania na środowisko.

W odniesieniu do prac remontowych oraz zadań inwestycyjnych należy sprawdzić, czy planowane zadania będą oddziaływać na obszar Natura 2000, na tereny o szczególnej wartości przyrodniczej oraz na tereny o walorach krajobrazowych i ekologicznych lub znacząco albo potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko.

Jeśli w wyniku weryfikacji potwierdzono konieczność przeprowadzenia oceny oddziaływania na środowisko i z załączonej oceny wynika możliwość realizacji planowanej operacji – należy zaznaczyć TAK.

Jeśli w wyniku weryfikacji potwierdzono konieczność przeprowadzenia oceny oddziaływania na środowisko, a z załączonej oceny wynika brak możliwości realizacji planowanej operacji – należy zaznaczyć NIE.

Jeśli w wyniku weryfikacji potwierdzono brak konieczności przeprowadzenia oceny oddziaływania na środowisko, lub, jeżeli operacja jest realizowana metodą „Zaprojektuj i wybuduj” – należy zaznaczyć ND.

Jeśli z przeprowadzonej weryfikacji wynika konieczność przeprowadzenia oceny oddziaływania na środowisko i nie została ona załączona do wniosku – należy zaznaczyć DO UZUP.

Punkt 7. Koszty kwalifikowalne przedstawione we wniosku są zgodne z zakresem kosztów kwalifikowalnych w ramach działania „Poprawianie i rozwijanie infrastruktury związanej z rozwojem i dostosowywaniem rolnictwa i leśnictwa przez gospodarowanie rolniczymi zasobami wodnymi” oraz zasadami dotyczącymi kwalifikowalności

Należy zweryfikować, czy koszty kwalifikowalne są zgodne z § 4 i 5 Rozporządzenia.

Punkt 8. Planowane terminy zakończenia etapów operacji są zgodne z zasadami określonymi w Rozporządzeniu

Należy sprawdzić, czy planowane terminy zakończenia etapów operacji są zgodne z zasadami określonymi w Rozporządzeniu.

CZĘŚĆ B3: Weryfikacja krzyżowa oraz weryfikacja poziomu pomocy

I. Kontrola krzyżowa

Kontrola krzyżowa na etapie obsługi wniosku o przyznanie pomocy ma na celu zapobieżenie przypadkom podwójnego finansowania operacji ze środków PROW 2007-2013.

Kontrolę krzyżową na tym etapie przeprowadza się w ramach samego działania „Poprawianie i rozwijanie infrastruktury związanej z rozwojem i dostosowywaniem rolnictwa i leśnictwa przez gospodarowanie rolniczymi zasobami wodnymi” w odniesieniu do obecnego i poprzednich naborów, zwracając szczególną uwagę na zakres rzeczowy oraz lokalizację operacji.

Należy sprawdzić, czy wnioskodawca, otrzymał pomoc w ramach działania 2.5 SPO „Restrukturyzacja ...” na operację, mającą wspólny zakres rzeczowy z operacją objętą wnioskiem, dla którego prowadzona jest weryfikacja.

Należy sprawdzić również, czy wnioskodawca (w ramach obecnego bądź poprzednich naborów), złożył wniosek o przyznanie pomocy, otrzymał decyzję o przyznaniu pomocy, złożył wniosek o płatność, otrzymał wypłatę pomocy na operację, mającą wspólny zakres rzeczowy z operacją objętą wnioskiem, dla którego prowadzona jest weryfikacja. W przypadku, gdy zaszła którakolwiek z w/w okoliczności, należy wezwać wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień. W piśmie należy poinformować Wnioskodawcę, iż wniosek dla którego prowadzona jest weryfikacja może być dalej rozpatrywany pod warunkiem:

- zmiany zakresu rzeczowego operacji objętej wnioskiem, dla którego prowadzona jest weryfikacja, jeżeli zmiana zakresu rzeczowego pozwoli na zachowanie celu operacji, albo
- rezygnacji z ubiegania się o przyznanie pomocy, w ramach zidentyfikowanych operacji, z którymi wystąpił konflikt.

W przypadku, gdy wnioskodawca pomimo wezwania:

- nie wystąpił o zmianę zakresu rzeczowego operacji objętej wnioskiem, dla którego prowadzona jest weryfikacja, lub zmiana zakresu rzeczowego nie była możliwa ze względu na zachowanie celu operacji,
- nie zrezygnował z ubiegania się o przyznanie pomocy, w ramach operacji, z którą wystąpił konflikt, pomocy nie przyznaje się. Należy wówczas zaznaczyć „NIE” i przejść do części F karty.

Brak konfliktu krzyżowego

W przypadku, gdy operacja, o której wsparcie ubiega się Wnioskodawca nie ma wspólnego zakresu rzeczowego lub wspólnej części zakresu z inną planowaną / realizowaną / zrealizowaną operacją współfinansowaną w ramach PROW na lata 2007-2013 oraz nie jest współfinansowana ze środków publicznych, należy zaznaczyć „TAK”.

II. Weryfikacja poziomu pomocy**Punkt 1. Koszty zakupu użytków gruntowych pod inwestycję nie stanowią więcej niż 10% całkowitych kosztów kwalifikowalnych**

Należy sprawdzić, czy planowane koszty zakupu użytków gruntowych pod inwestycję nie stanowią więcej niż 10% całkowitych kosztów kwalifikowalnych (sumy kosztów inwestycyjnych i kosztów zakupu użytków gruntowych i kosztów ogólnych).

Punkt 2. Koszty ogólne kwalifikowalne związane z realizacją operacji nie stanowią więcej niż 10% pozostałych kosztów kwalifikowalnych

Należy sprawdzić, czy koszty ogólne kwalifikowalne związane z realizacją operacji nie stanowią więcej niż 10% pozostałych kosztów kwalifikowalnych (sumy kosztów inwestycyjnych i kosztów zakupu użytków gruntowych).

Punkt 3. Operacja dotyczy priorytetu o którym mowa w art. 16a ust.1 lit. c rozporządzenia Rady (WE) nr 1698/2005 z dnia 20 września 2005r.

Należy sprawdzić czy operacja dotyczy ww. priorytetu. Rodzaje inwestycji objęte priorytetem wymieniono w punkcie 12.2. wniosku o przyznanie pomocy

Wnioskowany poziom pomocy nie przekracza 75% lub 90% kosztów kwalifikowalnych operacji

Należy sprawdzić, czy wnioskowany poziom pomocy nie przekracza 75% kosztów kwalifikowalnych operacji nie objętych priorytetem o którym mowa powyżej oraz 90% kosztów kwalifikowalnych operacji w przypadku operacji objętych ww. priorytetem. (porównanie sumy kosztów kwalifikowalnych pkt 16.7. Wniosku oraz Wnioskowanej kwoty pomocy pkt. 17.7. Wniosku).

CZĘŚĆ B4: Weryfikacja racjonalności planowanych do poniesienia kosztów**Sposób wypełniania części B4 Karty**

W tej części pracownik w pierwszej kolejności sprawdza, czy zadania wymienione w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji* zostały ujęte w kosztorysie inwestorskim, szacunkowym zestawieniu kosztów lub programie funkcjonalno-użytkowym sporządzonym zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 2 września 2004 r. w sprawie szczegółowego zakresu i formy dokumentacji projektowej, specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót budowlanych oraz programu funkcjonalno-użytkowego (Dz. U. z 2004 r., Nr 202, poz. 2072, z późn. zm.).

Punkt 1. Szacunkowe zestawienie kosztów zawiera wszystkie niezbędne elementy zgodnie z planowanym zakresem operacji

Należy sprawdzić czy koszty ujęte w szacunkowym zestawieniu kosztów zawierają wszystkie niezbędne elementy związane z planowanym zakresem operacji. Należy sprawdzić czy koszty ujęte w szacunkowym zestawieniu kosztów nie pokrywają się z kosztami zawartymi w kosztorysie inwestorskim.

Jeżeli operacja nie zawiera szacunkowego zestawienia kosztów należy zaznaczyć N/D

Punkt 2. Kosztorys wykonano zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 18 maja 2004 r. w sprawie określenia metod i podstaw sporządzania kosztorysu inwestorskiego, obliczania planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym (Dz. U. z 2004 r. Nr 130, poz. 1389)

Należy sprawdzić czy kosztorys inwestorski sporządzony jest zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 18 maja 2004 r. w sprawie określenia metod i podstaw sporządzania kosztorysu

inwestorskiego, obliczania planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym - Dz. U. Nr 130, poz. 1389.

Punkt 3. Pozycje w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji mają swoje odzwierciedlenie w kosztorysie inwestorskim, szacunkowym zestawieniu kosztów lub programie funkcjonalno-użytkowym

Należy sprawdzić czy informacje znajdujące się w szacunkowym zestawieniu kosztów / kosztorysie, programie funkcjonalno-użytkowym 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*.

Należy sprawdzić, czy poszczególne pozycje tabeli elementów scalonych w kosztorysie będą zgodne z pozycjami w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji*. Należy sprawdzić, czy elementy scalone zostały tak przygotowane, by określone na ich podstawie pozycje w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji* były w formie elementów łatwych do zlecenia, wykonania, sprawdzenia oraz rozliczenia budowy w oparciu o nie.

Jeżeli występuje zgodność kosztorysu inwestorskiego z *Zestawieniem rzeczowo-finansowym operacji*, należy zaznaczyć odpowiedź „TAK”.

Odpowiedź „DO UZUP” należy zaznaczyć, gdy brak jest zgodności szacunkowego zestawienia kosztów/kosztorysu inwestorskiego z *Zestawieniem rzeczowo-finansowym operacji*, oraz gdy niepoprawnie określono podział na elementy scalone oraz pozycje w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji*, i **występuje potrzeba zwrócenia się do Wnioskodawcy o złożenie odnośnych wyjaśnień.**

Punkt 4. 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.

W tym punkcie należy zweryfikować również, czy planowany zakres operacji jest wystarczający do uzyskania planowanych efektów i czy Wnioskodawca dysponuje niezbędnym zapleczem technicznym umożliwiającym prowadzenie działalności, której ma służyć zaplanowana operacja.

W przypadku, gdy realizacja operacji pozwoli na osiągnięcie celu operacji należy zaznaczyć odpowiedź TAK.

Punkt 5. Dane finansowe we wniosku są zgodne i poprawne pod względem rachunkowym

Należy sprawdzić czy dane finansowe zawarte we wniosku są zgodne i poprawne pod względem rachunkowym.

CZĘŚĆ C: Wstępny wynik weryfikacji kompletności i poprawności, zgodności z zasadami przyznawania pomocy, krzyżowej, poziomu pomocy oraz racjonalności kosztów

I. Wstępny wynik

W pkt. „I. Wstępny wynik” należy zaznaczyć tylko jedną właściwą odpowiedź, poprzez wstawienie znaku „X” w odpowiednim polu.

Punkt 1. Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny

Należy wstawić znak „X”, jeżeli na podstawie dotychczasowej weryfikacji stwierdzono, że Wniosek jest zgodny z zasadami udzielania pomocy w ramach ocenianego działania „*Poprawianie i rozwijanie infrastruktury związanej z rozwojem i dostosowywaniem rolnictwa i leśnictwa przez gospodarowanie rolniczymi zasobami wodnymi*”, nie istnieje konflikt krzyżowy, pozytywnie oceniono pod względem technicznym i ekonomicznym oraz Wniosek nie wymaga uzupełnień (w części B1 - B4 udzielono odpowiedzi „TAK” lub „N/D”). Następnie należy przejść do pkt VII. „Wynik weryfikacji kompletności i poprawności, zgodności z zasadami przyznawania pomocy, krzyżowej, poziomu pomocy oraz racjonalności kosztów”.

Punkt 2. Wniosek wymaga uzupełnienia

Należy wstawić znak „X”, jeżeli na podstawie dotychczasowej weryfikacji stwierdzono, że Wniosek jest niekompletny i istnieje konieczność wezwania Wnioskodawcy do usunięcia braków formalnych/wyjaśnień (w częściach B1 - B4 zaznaczono „DO UZUP.”).

Punkt 3. Wniosek kwalifikuje się do odmowy przyznania pomocy

Należy wstawić znak „X”, jeżeli na podstawie dotychczasowej weryfikacji stwierdzono, że Wniosek nie jest zgodny z zasadami udzielania pomocy w ramach działania „Poprawianie i rozwijanie infrastruktury związanej z rozwojem i dostosowywaniem rolnictwa i leśnictwa przez gospodarowanie rolniczymi zasobami wodnymi” lub przeprowadzona weryfikacja krzyżowa wskazuje na konieczność odmowy przyznania pomocy (na którekolwiek z pytań w części B2 - B4 zaznaczona została odpowiedź „NIE”). Następnie należy przejść do pkt VII. „Wynik weryfikacji kompletności i poprawności, zgodności z zasadami przyznawania pomocy, krzyżowej, poziomu pomocy oraz racjonalności kosztów”.

II. Zakres braków formalnych

Zakres braków formalnych należy określić poprzez wyszczególnienie wszystkich brakujących lub niewłaściwych dokumentów (należy przenieść do załącznika *Braki formalne_014*, stanowiącego załącznik do Karty, wszystkie pozycje z części B1, przy których została zaznaczona odpowiedź „DO UZUP.”).

W załączniku *Braki formalne_014* możliwe jest określenie zakresu braków formalnych przez Weryfikującego komputerowo, Weryfikujący drukuje *Braki formalne_014* (jeśli wniosek wymaga usunięcia braków formalnych) i pozostałe pola wypełnia manualnie.

Po określeniu zakresu braków formalnych w załączniku do karty (*Braki formalne_014*) jest on podpisywany przez Weryfikującego. Następnie karta jest przekazywana Sprawdzającemu, który wypełnia manualnie kartę i podpisuje ją w wyznaczonym miejscu.

Do Beneficjenta należy skierować wezwanie do usunięcia braków formalnych z wyszczególnionymi nieprawidłowościami lub brakami.

W wezwaniu należy zawrzeć pouczenie, że w przypadku nie usunięcia braków formalnych w ciągu 7 dni od otrzymania wezwania Wniosek zostanie pozostawiony bez rozpoznania. Wiersz Karty „uzupełnienia należy złożyć w terminie” należy wypełnić po otrzymaniu potwierdzenia odbioru pisma przez Wnioskodawcę.

Podczas przekazywania do Wnioskodawcy ww. wezwania wskazane jest, aby Weryfikujący dołączył kopie błędnie wypełnionych stron Wniosku, złożonych przez Wnioskodawcę, z zaznaczeniem błędów.

Podczas redagowania pism do Wnioskodawcy istnieje możliwość wykorzystania uwag/notatek sporządzonych podczas weryfikacji Wniosku.

Pozycję „Braki formalne należy usunąć w terminie” należy wypełnić po otrzymaniu potwierdzenia odbioru pisma przez Beneficjenta licząc 7 dni kalendarzowych od dnia następującego po dniu doręczenia wezwania.

W punkcie „Data usunięcia braków formalnych ” należy wpisać datę przekazania przez Wnioskodawcę uzupełnień (datę złożenia lub nadania uzupełnień).

III. Wynik weryfikacji po usunięciu braków formalnych

Po usunięciu przez Beneficjenta braków formalnych, lub upływie terminu na ich usunięcie, należy w części C.III „Wynik weryfikacji po usunięciu braków formalnych” – zaznaczyć:

„Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny” - jeżeli dany dokument został uzupełniony/poprawiony.

„Wniosek wymaga wyjaśnień” - jeżeli konieczne jest złożenie wyjaśnień, które są niezbędne dla rozstrzygnięcia sprawy lub dla wykonywania czynności urzędowych.

„Wniosek jest niekompletny - wniosek pozostawia się bez rozpoznania” – jeżeli Wnioskodawca nie usunął braków, o których mowa w załączniku **Braki formalne_014**. Następnie Weryfikujący przechodzi do pkt. C.VII.

„Wynik weryfikacji kompletności i poprawności, zgodności z zasadami przyznawania pomocy, krzyżowej, poziomu pomocy oraz racjonalności kosztów” i zaznacza odpowiedź „NIE”.

UWAGA: Nieusunięcie braków formalnych w terminie określonym w Kpa powoduje pozostawienie wniosku bez rozpoznania.

W przypadku uzupełnienia pocztą termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało nadane (data stempla pocztowego). W przypadku uzupełnienia osobistego, bądź przez osobę upoważnioną lub kurierem o terminowości uzupełnienia decyduje data wpływu dokumentów do UM. W przypadku, gdy

uzupełnienie wpłynie po terminie a weryfikacja daty uzupełnienia na podstawie stempla pocztowego jest niemożliwa (np. stempel jest nieczytelny), konieczne jest reklamowanie otrzymanej korespondencji w urzędzie pocztowym. W związku z tym należy zaprzestać weryfikacji Wniosku do momentu otrzymania przez UM wyjaśnień z urzędu pocztowego, dotyczących dokładnej daty nadania korespondencji przez Wnioskodawcę. Po otrzymaniu stosowanych wyjaśnień z urzędu pocztowego należy zweryfikować czy uzupełnienie nastąpiło w przewidzianym terminie. Jeżeli wniosek nie zostanie uzupełniony w wyznaczonym terminie zostaje pozostawiony bez rozpoznania.

IV. Zakres wymaganych wyjaśnień

Jeżeli w pkt C.III. Wynik weryfikacji po uzupełnieniach zaznaczono pkt 2. „Wniosek wymaga wyjaśnień” – należy określić zakres wymaganych wyjaśnień, które są niezbędne dla rozstrzygnięcia sprawy lub dla wykonywania czynności urzędowych, poprzez wyszczególnienie wszystkich dokumentów wymagających wyjaśnień (należy przenieść do załącznika *Wyjaśnienia_014*, stanowiącego załącznik do Karty)

Do Wnioskodawcy należy skierować pismo informujące o konieczności złożenia wyjaśnień z wyszczególnieniem zakresu wyjaśnień. W wierszu Karty „Wyjaśnienia należy złożyć w terminie”, należy wypełnić po otrzymaniu potwierdzenia odbioru pisma przez Wnioskodawcę.

W wierszu „Data nadania/złożenia wyjaśnień” należy wpisać datę dostarczenia do UM wyjaśnień. Następnie w załączniku *Wyjaśnienia_014* „Weryfikacja po wyjaśnieniach”, zaznaczyć „TAK”, jeżeli dany dokument został wyjaśniony w terminie albo „NIE”, jeżeli nie został on wyjaśniony. W przypadku nie złożenia wyjaśnień w terminie określonym w ww. piśmie, rozpatrzenie wniosku nastąpi w oparciu o posiadane dokumenty i informacje.

UWAGA: w związku z tym że w trakcie weryfikacji wniosku można wezwać Wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień więcej niż 1 raz, załącznik *Wyjaśnienia_014* będzie wypełniany każdorazowo przy wezwaniu do złożenia wyjaśnień. Stąd terminy na złożenie wyjaśnień i termin faktycznego ich złożenia określa się w załączniku *Wyjaśnienia_014* a nie w samej karcie jak to ma miejsce w przypadku usunięcia braków formalnych.

V. Wynik po weryfikacji wyjaśnień

Należy zaznaczyć tylko jedną właściwą odpowiedź, poprzez wstawienie znaku „X” w odpowiednim polu:

Punkt 1.

Należy wstawić znak „X”, jeżeli Wnioskodawca wyjaśnił wszystkie dokumenty wymienione w załączniku *Wyjaśnienia_014* i dokumenty te nie wymagają dalszych wyjaśnień.

Punkt 2.

Należy wstawić znak „X”, jeżeli Wnioskodawca nie wyjaśnił, pozycji z załącznika *Wyjaśnienia_014*. Następnie Weryfikujący przechodzi do pkt. C.VII „Wynik weryfikacji kompletności i poprawności, zgodności z zasadami przyznawania pomocy, krzyżowej oraz limitu i poziomu pomocy oraz racjonalności kosztów”.

VI. Aktualizacja zestawienia rzeczowo-finansowego operacji

W **Punkcie 1** należy zaznaczyć pole „NIE”, jeżeli nie została dokonana aktualizacja zestawienia rzeczowo-finansowego operacji a w punktach 3 i 4 należy wpisać odpowiednio niezmienione kwoty kosztów kwalifikowalnych z punktu 16.7. oraz wnioskowaną kwotę pomocy z punktu 17.7. Wniosku. W punkcie 2 należy wpisać „0”.

Jeżeli dokonano aktualizacji zestawienia rzeczowo-finansowego operacji należy zaznaczyć pole „TAK”, a następnie należy wpisać w **punkcie 2** kwotę redukcji kosztów kwalifikowalnych w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji oraz w **punkcie 3** ostateczną sumę kosztów kwalifikowalnych, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. Natomiast w **punkcie 4** należy wpisać wnioskowaną kwotę refundacji w złotych z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

Aktualizację ZRF przeprowadza się np. w przypadku gdy nie jest ona wypełniona zgodnie z załącznikiem nr1. do instrukcji wypełniania wniosku o przyznanie pomocy – Rozliczanie robót budowlanych Punkt I.

Zestawienie rzeczowo-finansowe powinno być sporządzone w oparciu o kosztorys inwestorski, w układzie odpowiadającym tabeli elementów scalonych z kosztorysu inwestorskiego lub w oparciu o zakres określony w programie funkcjonalno-użytkowym (dla operacji realizowanych metodą „Zaprojektuj i wybuduj”).

Należy sprawdzić czy wypełniając zestawienie rzeczowo-finansowe Wnioskodawca określając mierniki rzeczowe nie odwoływał się do kosztorysu (wg kosztorysu). W przypadku niejednorodnych mierników rzeczowych

w ramach jednej pozycji elementów scalonych (np. roboty elektryczne) należy używać określenia „komplet” (skrót: „kpl”). **Niedopuszczalne jest także wpisywanie w Zestawieniu (...) jednej pozycji, określającej całe zadanie inwestycyjne (np. budowa wału przeciwpowodziowego).**

VII. Wynik weryfikacji kompletności i poprawności, zgodności z zasadami przyznawania pomocy, pomocy, krzyżowej oraz limitu i poziomu pomocy oraz racjonalności kosztów

Należy zaznaczyć odpowiedź „TAK”, jeżeli w pkt I albo III albo V zostały zaznaczone odpowiedzi „Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny”,

Należy zaznaczyć odpowiedź „NIE”, jeżeli w pkt III. „Wynik weryfikacji po uzupełnieniu pkt 3. Wniosek jest niekompletny - wniosek pozostawia się bez rozpoznania” został wstawiony znak „X”.

CZĘŚĆ D: WERYFIKACJA RZETELNOŚCI ORAZ WIZYTACJA W MIEJSCU

W punkcie „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 rozwój obszarów wiejskich 2004-2006”, PROW 2004-2006 oraz PROW 2007-2013” należy zaznaczyć „TAK”, jeżeli w wyniku weryfikacji wniosku Wnioskodawca spełnia wymogi rzetelności. W przypadku, gdy Wnioskodawca nie spełnia wymogów rzetelności należy zaznaczyć „NIE”.

Jeżeli zostanie zaznaczona odpowiedź „NIE” należy skierować operację do przeprowadzenia kontroli na miejscu/wizytacji w miejscu na etapie weryfikacji wniosku o płatność.

Przed wpisaniem odpowiedzi należy obowiązkowo przeprowadzić weryfikację „rzetelności” Wnioskodawcy w odniesieniu do wszelkich wcześniej współfinansowanych operacji podjętych od 2000 r. (zgodnie z art. 26 ust. 2 lit. e rozporządzenia Komisji Nr 1975/2006 z dnia 7 grudnia 2006 r. ustanawiające 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).

W tym celu należy sprawdzić, czy Wnioskodawca nie znajduje się w Rejestrze Podmiotów Nierzetelnych, 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.

W tym celu należy wystąpić do Centrali ARiMR (adresat: Departament Działań Delegowanych ARiMR) ze zbiorowym wnioskiem o udostępnienie danych z Rejestru Podmiotów Nierzetelnych korzystając z pisma **P-1/014**.

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 spraw dla potrzeb dalszej weryfikacji poszczególnych wniosków.

W punkcie „Na podstawie dotychczas przeprowadzonej oceny Wniosku wymagane jest przeprowadzenie wizytacji w miejscu”, w odpowiednim polu należy zaznaczyć „TAK”, jeżeli na podstawie dotychczas przeprowadzonej oceny Wniosku, jednakże nie wcześniej niż po ewentualnym uzupełnieniu/wyjaśnieniu Wniosku, wynikły okoliczności wymagające wyjaśnienia w miejscu realizacji operacji lub siedzibie Wnioskodawcy albo „NIE”, jeżeli taka konieczność nie występuje.

W sytuacji wskazania do wizytacji należy sporządzić pismo do jednostki odpowiedzialnej za realizację czynności kontrolnych, wnioskujące o przeprowadzenie wizytacji w miejscu na druku **P-2/014**. Do pisma należy dołączyć listę elementów do sprawdzenia podczas wizytacji w miejscu stanowiącą załącznik nr 1 do pisma **P-2/014**. 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 w miejscu.

Po przeprowadzeniu wizytacji w miejscu i otrzymaniu Raportu z czynności kontrolnych należy wypełnić część D.III „Wynik wizytacji w miejscu”.

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

I. Wstępny wynik wizytacji w miejscu

Należy wypełnić tylko w przypadku, gdy przeprowadzona była wizytacja w miejscu realizacji operacji/siedzibie Wnioskodawcy.

W wierszu *Data przeprowadzenia wizytacji w miejscu* należy na podstawie raportu z czynności kontrolnych wpisać datę, kiedy została przeprowadzona wizytacja.

W punkcie „Z raportu z czynności(...)” należy zaznaczyć „TAK”, jeżeli niezbędne jest uzyskanie dodatkowych wyjaśnień albo „NIE”, jeżeli dodatkowe wyjaśnienia nie są wymagane oraz złożyć podpis w wyznaczonym miejscu.

Jeżeli zaznaczono „TAK” należy wyszczególnić w punkcie II. „Zakres wymaganych wyjaśnień” kwestie wymagające wyjaśnienia, a do Wnioskodawcy skierować pismo wezwanie - do złożenia wyjaśnień z wyszczególnionym zakresem i rodzajem tych wyjaśnień oraz terminem ich złożenia. Jeżeli po przeprowadzonej wizytacji w miejscu wynika, iż konieczne jest dokonanie zmian w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji należy w piśmie wskazać zmiany, które powinny być uwzględnione w zestawieniu.

Wiersz Karty „Wyjaśnienia należy złożyć w terminie” należy wypełnić po otrzymaniu potwierdzenia odbioru pisma przez Wnioskodawcę.

W wierszu „Data nadania/złożenia wyjaśnień” należy wpisać datę dostarczenia do UM wyjaśnień.

Następnie należy zgodnie z wyszczególnionymi pozycjami zweryfikować, czy wyjaśnione zostały wszystkie kwestie, zaznaczając odpowiednio „TAK” lub „NIE”.

III. Wynik wizytacji w miejscu

Należy zaznaczyć pole „TAK” jeżeli Wniosek pozytywnie przeszedł wizytację w miejscu lub w pozycji. „Zakres wymaganych wyjaśnień” zostały zaznaczone tylko odpowiedzi „TAK”.

Należy zaznaczyć pole „NIE”, jeżeli Wniosek nie przeszedł pozytywnie wizytacji w miejscu lub, jeżeli w pozycji „Zakres wymaganych wyjaśnień” została zaznaczona co najmniej jedna odpowiedź „NIE”.

Weryfikujący przechodzi bezpośrednio do części F Karty.

W szczególnych przypadkach, w celu potwierdzenia złożonych przez Wnioskodawcę wyjaśnień po wizytacji w miejscu, możliwe jest przeprowadzenie powtórnej wizytacji w miejscu realizacji operacji.

CZĘŚĆ E: OCENA KOŃCOWA WNIOSKU

Zgodnie z § 11 ust 2 Rozporządzenia decyzje o przyznaniu pomocy wydawane są w kolejności poprawnie złożonych wniosków, w ramach środków dostępnych w danym roku w danym województwie.

W punkcie I. „Przyznana kwota pomocy” Weryfikujący wpisuje przyznaną kwotę pomocy. W przypadku niezgodności stanowisk Weryfikującego i Sprawdzającego decyzję podejmuje Zatwierdzający, natomiast w polu „Uzasadnienie (...)” podaje skorygowaną kwotę przyznanej pomocy.

W punkcie „Wniosek o przyznanie pomocy przeznaczony do refundacji” należy wstawić znak „X” jeżeli na realizację operacji są wystarczające środki finansowe.

UWAGA: Zgodnie z § 10 ust. 2 Rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie podziału środków Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 (Dz. U. Nr 48 poz. 388, z późn. zm.), jeżeli zapotrzebowanie na środki przekracza, w dniu poprzedzającym dzień ogłoszenia nowego terminu składania wniosków o przyznanie pomocy, wysokość określonych dla województwa limitów środków, Wnioskodawcy odmawia się przyznania pomocy.

<p style="text-align: center;"><u>CZĘŚĆ F: POZOSTAWIENIE WNIOSKU BEZ ROZPOZNANIA/ODMOWA PRYZYKNANIA POMOCY</u></p>

Część F wypełniana jest zawsze w przypadku pozostawienia wniosku bez rozpoznania lub odmowy przyznania pomocy. W przypadku, gdy nastąpiła odmowa przyznania pomocy, należy skierować do Wnioskodawcy decyzję o odmowie przyznania pomocy. W sytuacji, gdy nastąpiło pozostawienie wniosku bez rozpoznania do wnioskodawcy wysyłane jest postanowienie o pozostawieniu wniosku bez rozpoznania.

W części F należy wskazać etap, na którym nastąpiło pozostawienie wniosku bez rozpoznania lub odmowa przyznania pomocy wraz ze wskazaniem przyczyn.