

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA KARTY WERYFIKACJI WNIOSKU O PRYZNANIE POMOCY

Oś 3 Jakość życia na obszarach wiejskich i różnicowanie gospodarki wiejskiej Działanie 321 „Podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej”

1. Wniosek o przyznanie pomocy (zwany dalej „wnioskiem”) złożony wraz z załączonymi dokumentami należy:
 - opatrzyć datą i godziną złożenia wniosku (postawić pieczęć) i podpisać się w miejscu do tego wyznaczonym,
 - oznaczyć znakiem sprawy, zgodnie z „Instrukcją tworzenia znaku sprawy oraz numeru umowy/decyzji w ramach działań PROW 2007-2013 wdrażanych przez Samorządy Województw”.

Kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem powinny zawierać czytelny podpis (imię i nazwisko) albo pieczęć imienną i podpis pracownika Urzędu Marszałkowskiego lub wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej (zwanych dalej „UM”).

2. W przypadku, gdy Wnioskodawca złożył kilka wniosków w okresie obowiązywania dokumentów składanych wraz z wnioskiem, możliwe jest dołączenie do wniosku kserokopii oryginałów dokumentów dołączonych do jednego ze złożonych wcześniej wniosków, jeśli nie minął jeszcze okres ich ważności. Wnioskodawca ma obowiązek na załączonej kopii dokumentu dokonać odrębnej adnotacji wskazującej wniosek (np. znak sprawy, tytuł operacji) przy którym znajduje się oryginał dokumentu. Pracownik merytoryczny po zweryfikowaniu, że oryginał dokumentu znajduje się w teczkę 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), który jest aktualizowany na bieżąco, tj. od momentu złożenia wniosku o przyznanie pomocy do chwili wykonania ostatnich czynności w okresie związania celem. Wszystkie dokumenty dotyczące weryfikacji wniosku powinny być zamieszczone w kolejności ich wpisania do wykazu dokumentów.

Każdorazowo w korespondencji i dokumentacji, 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 (...)”.

Powyższa 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 dokumentów 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 załącznika 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, uwag, podpisów, itp.

Przed przystąpieniem do weryfikacji – kartę należy wydrukować w całości następnie zszyć i wypełnić manualnie. Wyjątkiem wypełnienia elektronicznego przez Weryfikującego jest **Zakres wymaganych uzupełnień/wyjaśnień** w części **C.1.** oraz **C.2.** stanowiących odrębną część karty. Po określeniu zakresu wymaganych uzupełnień/wyjaśnień, należy wydrukować część **C.1.** (jeśli wniosek wymagał I uzupełnień/wyjaśnień) lub **C.2.** (jeśli wniosek wymaga II uzupełnień/wyjaśnień) i załączyć na końcu karty. Ewentualne skreślenia/poprawki powinny zostać parafowane przez osobę wypełniającą kartę. W karcie nie można używać korektora.

Wszystkie dokumenty robocze (notatki, wyliczenia, zapiski pracownika, kopie materiałów pomocniczych, wydruki z Internetu, dodatkowe materiały itd.) powstałe podczas oceny wniosku muszą być opatrzone datą, podpisane oraz dołączone doteczki aktowej sprawy. Ponadto, w polu

Uwagi: Weryfikujący / Sprawdzający / Zatwierdzający może odnotować np. spostrzeżenia lub wyjaśnienia, w zakresie podjętej decyzji, mające istotny wpływ na weryfikację wniosku i zachowanie śladu rewizyjnego.

5. Pracownicy przystępujący do weryfikacji dokumentacji są zobowiązani zapoznać się z obowiązującymi przepisami prawa oraz procedurami, mającymi istotny wpływ na weryfikację wniosku. W instrukcji znalazły się minimalne wymagania w zakresie postępowania przy obsłudze wniosku. Instrukcja jest dokumentem pomocniczym, który wskazuje 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 instrukcji (w tym np. telefoniczne ustalenia z Wnioskodawcą, konsultacje ze służbami prawnymi, wyniki czynności sprawdzających w zakresie badania rzetelności beneficjenta) 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 teczki aktowej sprawy.
7. Karta wypełniana jest etapowo przez pracowników merytorycznych Urzędu Marszałkowskiego lub wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej (zwanymi dalej „UM”), jako Weryfikujący, Sprawdzający oraz Zatwierdzający upoważnionych do załatwiania spraw związanych z przyznawaniem pomocy, zgodnie z § 8 ust.1 rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 1 kwietnia 2008r., w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy finansowej w ramach działania „Podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich 2007-2013 (Dz. U. z 2013 r. poz. 1419 z późn. zm.) zwanego dalej „rozporządzeniem”.
8. Weryfikujący, po zakończeniu weryfikacji danej części karty podpisuje ją w wyznaczonym do tego miejscu i przekazuje Sprawdzającemu. Sprawdzający weryfikuje wszystkie punkty z danej części karty uprzednio wypełnionej przez Weryfikującego, a następnie podpisuje i wpisuje datę w tę część karty. Jeżeli pracownicy UM posiadają imienną pieczęć, każdorazowo składany przez nich podpis powinien być opieczetowany. Zasada ta nie dotyczy parafowania w przypadku skreśleń.
9. Jeżeli stanowiska Weryfikującego i Sprawdzającego są zgodne, przechodzą oni do kolejnych części karty (wykonują następne czynności) 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 uzasadnienie w polu: *Uzasadnienie decyzji podjętej przez Zatwierdzającego* i podpisując się w miejscu do tego wyznaczonym.

Zatwierdzający obowiązkowo wypełnia część E *III. Ostateczna decyzja wynikająca z zatwierdzonej listy operacji* oraz część F karty, jeśli ta jest wypełniana.

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 z określeniem, w której części została podjęta decyzja i podaniem przyczyn odmowy. W tym przypadku do Wnioskodawcy należy wystosować pismo **P-9/006**.

Jeżeli Wnioskodawca wystąpi o zwrot przedłożonych dokumentów, pracownik UM przekazuje kopię wniosku i oryginały załączników bezpośrednio Wnioskodawcy, bądź listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Oryginał wniosku i potwierdzone przez pracownika UM za zgodność z oryginałem kopie załączników pozostają w teczkę wniosku.

10. Korespondencja do Wnioskodawcy wysyłana jest listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru na adres do korespondencji wskazany we wniosku.

Dopuszcza się zmiany w pismach będących załącznikami do procedury KP-006 w przypadku, gdy w ocenie pracownika UM, niezbędne jest dodanie informacji, której nie ma we wzorze pisma. Informacje te należy zamieścić 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.

Jeżeli w trakcie weryfikacji wniosku na którymkolwiek z etapów niezbędne jest uzyskanie dodatkowych wyjaśnień lub opinii innego podmiotu lub zajdą nowe okoliczności budzące wątpliwość, co do możliwości przyznania pomocy, należy wystąpić w tym zakresie do innego podmiotu pismem **P-10/006** powiadamiając jednocześnie Wnioskodawcę pismem **P-3/006**.

11. Wnioski należy rozpatrywać według kolejności ich złożenia.

W przypadku operacji dotyczących budowy mikroinstalacji prosumenckich wykorzystujących odnawialne źródła energii, służących do wytwarzania energii, w szczególności energii elektrycznej lub ciepłej, zwanych dalej „mikroinstalacjami prosumenckimi” wniosek o przyznanie pomocy jest rozpatrywany w terminie 45 dni od upływu terminu składania wniosków.

12. Obliczanie i oznaczanie terminów dotyczących składania uzupełnień / ponownych uzupełnień / wyjaśnień w toku postępowania o przyznanie pomocy następuje zgodnie z przepisami art. 110 -116 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks Cywilny (Dz. U. 1964 Nr 16, poz. 93 z późn. zm.).
13. Jeżeli nie jest wymagana szczególna forma, termin uważa się za zachowany, jeśli przed jego upływem nadano pismo w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego albo złożono bezpośrednio w UM (decyduje data wpływu do UM).

W trakcie oceny wniosku Wnioskodawca może być wezwany do wyjaśnienia faktów istotnych dla rozstrzygnięcia sprawy lub przedstawienia dowodów na potwierdzenie tych faktów w terminie 14 dni, a w przypadku operacji dotyczących mikroinstalacji prosumenckich, w terminie 7 dni - od dnia doręczenia wezwania¹.

14. W przypadku podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości w myśl rozporządzenia Komisji (WE) Nr 1848/2006 z dnia 14 grudnia 2006r., 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 15.12.2006r.) lub stwierdzenia wystąpienia błędów systemowych, systematycznych, administracyjnych należy stosować tryb i zasady postępowania określone w Księżce Procedur KP-611-252-ARiMR *Procedura rozpatrywania i stwierdzania nieprawidłowości dla podmiotów, którym delegowano zadania w ramach działań PROW 2007-2013*.
15. Wnioskodawca w dowolnym momencie po złożeniu wniosku o przyznanie pomocy może złożyć pisemną deklarację o wycofaniu wniosku w całości lub w części. 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 w dokumentach lub o zamiarze przeprowadzenia kontroli na miejscu, w wyniku której następnie 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 F karty a do wnioskodawcy wysłać pismo **P-11/006**.

Wycofanie wniosku w całości sprawia że, wnioskodawca znajduje się w sytuacji sprzed złożenia tego wniosku.

Jeżeli wnioskodawca wystąpi o zwrot złożonych dokumentów należy zwrócić kopię wniosku i oryginały załączników – bezpośrednio bądź listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem

¹ Termin 14 albo 7 dniowy liczony jest w dniach kalendarzowych od dnia następującego po dniu doręczenia pisma Wnioskodawcy.

odbioru. Natomiast oryginał wniosku i potwierdzone przez pracownika UM za zgodność z oryginałem kopie załączników pozostają w teczce aktowej sprawy.

b) wycofanie wniosku w części

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

Jeżeli Wnioskodawca zwrócił się pisemnie o częściowe wycofanie wniosku lub innej deklaracji (załącznika) i nie wystąpiło podejrzenie lub stwierdzenie wystąpienia 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 kopia wniosku oraz dokumenty (kopie lub oryginały w zależności od formy w jakiej zostały złożone) – bezpośrednio bądź listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Natomiast oryginał wniosku i potwierdzone przez pracownika UM za zgodność z oryginałem kopie załączników pozostają w teczce aktowej sprawy.

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

- możliwości kontynuacji weryfikacji, jeśli wycofanie nie ma wpływu na dotychczas przeprowadzoną ocenę lub na dalsze etapy weryfikacji,
- albo
- konieczności dokonania ponownej weryfikacji wniosku, gdyż 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 - 11/006**.

STRONA TYTUŁOWA

Działanie: Podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej – poprzez wstawienie znaku „X” we właściwym kwadracie należy zaznaczyć zakres operacji, której dotyczy weryfikowany wniosek.

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.

Tytuł operacji – należy wypełnić zgodnie pkt 9. wniosku

Znak sprawy – należy przepisać znak sprawy z formularza wniosku, który został nadany zgodnie z „Instrukcją tworzenia znaku sprawy(...)”.

Nazwa Wnioskodawcy – należy wpisać zgodnie z pkt 3.1. wniosku

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

CZĘŚĆ A: WERYFIKACJA WSTĘPNA

Punkt 1.

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

Punkt 2.

Należy sprawdzić, czy rozpatrywany wniosek w ramach działania, jest pierwszym wnioskiem złożonym w danym naborze przez Wnioskodawcę. Jeżeli wniosek jest kolejny wnioskiem złożonym w danym naborze, należy wystosować pismo na druku **P-9/006**, informujące Wnioskodawcę o odmowie przyznania pomocy dla kolejnego wniosku.

Punkt 3.

Należy sprawdzić w Rejestrze Podmiotów Wykluczonych z wykorzystaniem systemu informatycznego czy Wnioskodawca nie podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy finansowej.

W celu zachowania śladu rewizyjnego należy wydrukować zrzut ekranowy (print screen) z wynikiem sprawdzenia i dołączyć wydruk do teczki aktowej sprawy. Datę sprawdzenia figurowania Wnioskodawcy w ww. rejestrze Weryfikujący i Sprawdzający wpisują w polu Uwagi.

W przypadku, gdy nie działa system informatyczny należy wystąpić do Centrali ARiMR (Departament Baz Referencyjnych – DBR) ze zbiorowym wnioskiem o udostępnienie danych na druku pisma **P-1/006**.

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

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

Zgodnie z zapisami art. 30 rozporządzenia Komisji (UE) Nr 65/2011 z dnia 27 stycznia 2011 roku *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, str.8), beneficjent jest wykluczony z otrzymywania wsparcia w ramach tego samego środka w danym roku EFRROW oraz w następnym roku EFRROW. W tej sytuacji – w przypadku pierwszego wniosku – nie jest możliwe, żeby dany Wnioskodawca został wykluczony z tego środka (działania).

I. Wynik weryfikacji wstępnej

W przypadku pozytywnego wyniku weryfikacji wszystkich punktów **1 – 3 części A**, należy zaznaczyć pole „**TAK**” poprzez wstawienie znaku „X” w sekcji „*Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny*”, następnie przejść do części B karty.

W przypadku negatywnego wyniku weryfikacji któregośkolwiek z punktów **części A**, należy zaznaczyć pole „**NIE**” poprzez wstawienie znaku „X” w sekcji „*Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny*”, następnie przejść do części F Karty i wystosować pismo na druku **P-9/006**, informujące Wnioskodawcę o odmowie przyznania pomocy.

CZĘŚĆ B: WERYFIKACJA KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI, ZGODNOŚCI Z ZASADAMI PRZYZNAWANIA POMOCY, KRZYŻOWA ORAZ LIMITU I POZIOMU POMOCY ORAZ RACJONALNOŚCI KOSZTÓW
--

B1: WERYFIKACJA KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI

Sposób wypełniania Części B1

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 wyjaśnień lub uzupełnień lub Wnioskodawca zaznaczył go jako załącznik we wniosku, ale dokumentu tego brakuje.

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

Podczas weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy 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 części *C.1. ZAKRES WYMAGANYCH I UZUPEŁNIENI/WYJAŚNIENI* lub *C.2. ZAKRES WYMAGANYCH II UZUPEŁNIENI/WYJAŚNIENI*

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 składanych wraz z wnioskiem załączników do wniosku powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez podmiot, który wydał dokument lub notariusza lub przez pracownika urzędu marszałkowskiego/wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej realizującej zadania związane z przyznawaniem pomocy.

I. Weryfikacja załączników

A. Załączniki dotyczące Wnioskodawcy

A1. Gmina

Sekcja ta dotyczy tylko gminy. W przypadku, gdy Wnioskodawcą nie jest gmina, należy zaznaczyć pole „**N/D**”.

Punkt 1.

Należy sprawdzić, czy zaświadczenie o wyborze wójta/burmistrza zostało wydane przez właściwą komisję wyborczą oraz czy jest aktualne (dotyczy obecnej kadencji).

A2. Jednoosobowa spółka gminy

Sekcja ta dotyczy spółki, dla której organizatorem jest gmina. W przypadku, gdy Wnioskodawcą nie jest jednoosobowa spółka gminy, należy zaznaczyć pole „**N/D**”.

Punkt 2.

Należy sprawdzić czy uchwała została podjęta przez odpowiedni organ uchwałodawczy (rady gminy/miejskiej) oraz czy nazwa spółki jest zgodna z pkt. 3.1. wniosku.

A.3. Gminny zakład budżetowy

Sekcja ta dotyczy gminnego zakładu budżetowego. W przypadku, gdy Wnioskodawcą nie jest gminny zakład budżetowy, należy zaznaczyć pole „N/D”.

Punkt 3.

Należy sprawdzić czy uchwała została podjęta przez odpowiedni organ uchwałodawczy (rady gminy/miejskiej) oraz czy nazwa zakładu budżetowego jest zgodna z pkt. 3.1. wniosku.

Punkt 4.

Należy zweryfikować, czy zaświadczenie jest aktualne tj. wystawione nie wcześniej niż 30 dni przed złożeniem wniosku, oraz czy dane osób reprezentujących są zgodne z danymi zapisanymi w pkt 6. wniosku o przyznanie pomocy.

A.4. Związek międzygminny

Sekcja ta dotyczy związku międzygminnego. W przypadku, gdy Wnioskodawcą nie jest związek międzygminny, należy zaznaczyć pole „N/D”.

Punkt 5.

Należy sprawdzić czy do wniosku dołączono kopię zawiadomienia z MSWiA o rejestracji związku międzygminnego.

Punkt 6.

Należy sprawdzić czy do wniosku dołączono dokumenty potwierdzające dane osób reprezentujących związek międzygminny.

B. Załączniki dotyczące prowadzonej działalności oraz operacji**Punkt 7.**

Należy sprawdzić, czy do wniosku dołączono kopię decyzji o nadaniu Numeru Identyfikacji Podatkowej (NIP) oraz czy dane wpisane do wniosku w punkcie 3.3 są zgodne.

W przypadku, gdy Wnioskodawcą jest gmina i nie posiada nadanego numeru NIP należy sprawdzić czy załączono kopię decyzji NIP wystawioną na Urząd Gminy.

Punkt 8.

Na podstawie załączonego oryginału zaświadczenia wystawionego przez wójta/burmistrza, właściwego ze względu na obszar realizacji operacji, należy zweryfikować liczbę ludności zamieszkałej w miejscowości, w której będzie realizowana operacja. Jeżeli operacja będzie realizowana w więcej niż jednej miejscowości, należy zweryfikować, czy załączono stosowne zaświadczenia uwzględniające liczbę ludności w każdej z miejscowości, w których realizowana jest operacja. Powyższe zaświadczenie musi określać liczbę mieszkańców zameldowanych na pobyt stały w danej miejscowości, zgodnie z danymi dostępnymi w urzędzie gminy wg stanu na dzień 31 grudnia roku poprzedzającego rok złożenia wniosku.

Punkt 9.

Należy sprawdzić czy „Obliczenie wartości bieżącej netto” złożono na właściwym formularzu oraz czy zostało podpisane przez uprawnioną osobę.

Punkt 10.

Załącznik jest wymagany dla operacji, które realizowane są w zakresie tworzenia i umożliwienia dostępu do infrastruktury szerokopasmowego Internetu lub modernizacji takiej infrastruktury albo w zakresie budowy mikroinstalacji prosumenckich

Należy zweryfikować, czy do wniosku załączono kopię zaświadczenia albo oryginał oświadczenia na formularzu udostępnionym przez UM, czy oświadczenie jest poprawnie wypełnione, czy zakres danych we wniosku zgodny jest z danymi podanymi w oświadczeniu.

Zgodnie z rozporządzeniem Komisji (WE) NR 1998/2006 z dnia 15 grudnia 2006 r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 379 z 28.12. 2006 roku) maksymalna wartość pomocy de minimis (wraz z wnioskowaną) w okresie obejmującym bieżący rok podatkowy oraz dwa poprzedzające go lata podatkowe nie może przekroczyć pułapu 200 000 Euro.

Dla podmiotów działających zarówno w sektorze towarowego transportu drogowego, jak i innej branży może być zastosowany limit 200 000 Euro, o ile spełnione są łącznie dwa poniższe warunki:

1. operacja nie dotyczy sektora transportu drogowego,
2. prowadzona jest rozdzielnosc rachunkowa działalności prowadzonej w sektorze transportu drogowego i pozostałej działalności gospodarczej.

W przypadku, gdy Wnioskodawca w okresie obejmującym bieżący rok podatkowy oraz dwa poprzedzające go lata podatkowe otrzymał pomoc publiczną przyznaną zgodnie z zasadą de minimis w szczególności w myśl rozporządzenia Komisji (WE) NR 1998/2006 z dnia 15 grudnia 2006 r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 379 z 28.12. 2006 roku) zobowiązany jest do przedłożenia:

- Zaświadczeń o pomocy de minimis uzyskanej w okresie obejmującym bieżący rok podatkowy oraz dwa poprzedzające go lata podatkowe

albo

- Oświadczenia Wnioskodawcy o wielkości otrzymanej pomocy de minimis – oryginał, w którym deklaruje (poprzez zaznaczenie właściwej odpowiedzi znakiem X) otrzymanie pomocy de minimis w okresie bieżącego roku podatkowego oraz dwóch poprzedzających go lat podatkowych oraz wskazuje min. jej wysokość i rodzaj podmiotu udzielającego pomocy poprzez wypełnienie tabeli zawartej w tym Oświadczeniu.

Wnioskodawca, który przedstawił Zaświadczenie o pomocy de minimis uzyskanej w okresie obejmującym bieżący rok podatkowy oraz dwa poprzedzające go lata podatkowe nie składa Oświadczenia Wnioskodawcy o wielkości otrzymanej pomocy de minimis.

Ponadto ww. oświadczenie jest wymagane w sytuacji, kiedy Wnioskodawcy nie udzielono pomocy de minimis w okresie obejmującym bieżący rok podatkowy oraz dwa poprzedzające go lata podatkowe, W tym przypadku w treści Oświadczenia Wnioskodawca powinien zadeklarować poprzez oznaczenie odpowiedniej sekcji, iż nie otrzymał pomocy de minimis w ww. okresie.

Oświadczenie powinno zostać sporządzone na formularzu udostępnionym przez UM.

Odpowiedź „DO UZUP” należy zaznaczyć w przypadku, gdy do wniosku nie zostało załączone Zaświadczenie o uzyskanej pomocy de minimis i jednocześnie Wnioskodawca nie załączył do wniosku Oświadczenia Wnioskodawcy o wielkości otrzymanej pomocy de minimis.

Uwaga: Dla operacji z zakresu budowy mikroinstalacji prosumenckich pułap pomocy de minimis nie może przekroczyć 200 000 EUR.

Punkt 11.

Formularz wymagany dla operacji, które realizowane są w zakresie tworzenia i umożliwienia dostępu do infrastruktury szerokopasmowego Internetu lub modernizacji takiej infrastruktury albo budowy mikroinstalacji prosumenckich.

W przypadku podmiotów, które zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. nr 152, poz. 1223 z późn. zm.) mają obowiązek prowadzenia ksiąg rachunkowych i sporządzania sprawozdań finansowych, należy sprawdzić, czy Wnioskodawca załączył dodatkowo sprawozdania finansowe za okres 3 ostatnich lat obrachunkowych lub jeśli przedsiębiorstwo działa 2 lata lub 1 rok, to odpowiednio za 2 lata lub jeden rok.

Odpowiedź „DO UZUP” należy zaznaczyć w przypadku, gdy do wniosku nie został załączony formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis

Odpowiedź „N/D” należy zaznaczyć w przypadku, gdy postępowanie w sprawie przyznania pomocy zostało wszczęte przed wejściem w życie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis (Dz. U. Nr 53, poz. 311) tj. 5 kwietnia 2010 r. albo operacja nie jest realizowana w zakresie tworzenia i umożliwienia dostępu do infrastruktury szerokopasmowego Internetu lub modernizacji takiej infrastruktury albo budowy mikroinstalacji prosumenckich.

Posiłkowo można stosować opracowanie pt. Informacje udostępniane przez podmiot ubiegający się o pomoc przygotowane przez Polską Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości, we współpracy z Ministerstwem Rozwoju Regionalnego (na stronie internetowej Agencji dostępny jest link do tego opracowania).

Punkt 12.

Należy zweryfikować czy:

- we wniosku w punkcie 7. 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,
- udzielono pełnomocnictwa zgodnie ze sposobem reprezentowania podmiotu opisanym w odpisie z Krajowego Rejestru Sądowego (dotyczy osób prawnych),
- 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 13.

Należy sprawdzić czy „Opis zadań...” złożono na właściwym formularzu oraz czy zakres w opisie zadań odpowiada zakresowi rzeczowemu z *Zestawienia rzeczowo-finansowego operacji*.

Jeżeli Wnioskodawca dla operacji złożył „Opis zadań (...)”, pracownik powinien dokonać weryfikacji, zgodnie z zapisami w przedmiotowej Instrukcji w części B4 w punkcie 6 oraz 7.

Punkt 14.

Należy zweryfikować, czy dołączony został właściwy i aktualny dokument potwierdzający tytuł prawny do nieruchomości, na której będzie realizowana operacja.

Dokument potwierdzający tytuł prawny do nieruchomości, na której realizowana będzie operacja nie jest wymagany w przypadku, gdy dla zrealizowania operacji Wnioskodawca posiada ostateczną decyzję o pozwoleniu na budowę lub zgłoszenie zamiaru wykonywania robót budowlanych właściwemu organowi, potwierdzone przez ten organ wraz z:

- oświadczeniem Wnioskodawcy, że w terminie 30 dni od dnia zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych, właściwy organ nie wniósł sprzeciwu lub
- potwierdzeniem właściwego organu, że nie wniósł sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru wykonania robót budowlanych

Dokumentem potwierdzającym tytuł prawny do nieruchomości, na której realizowana będzie operacja może być:

- odpis z ksiąg wieczystych wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem wniosku o przyznanie pomocy, lub
- odpis aktu notarialnego wraz z kopią Wniosku o wpis do księgi wieczystej. Kopia Wniosku powinna zawierać czytelne potwierdzenie jego złożenia w sądzie, lub
- prawomocne orzeczenie sądu wraz z kopią Wniosku o wpis do księgi wieczystej. Kopia Wniosku powinna zawierać czytelne potwierdzenie jego złożenia w sądzie, lub
- ostateczna decyzja administracyjna wraz z kopią Wniosku o wpis do księgi wieczystej. Kopia Wniosku powinna zawierać czytelne potwierdzenie jego złożenia w sądzie, lub
- umowa dzierżawy lub inna umowa potwierdzająca posiadanie zależne, lub inne dokumenty potwierdzające tytuł prawny.

Punkt 15.

Należy zweryfikować, czy do wniosku dołączono oryginał oświadczenia na formularzu udostępnionym przez UM, czy oświadczenie jest poprawnie wypełnione, czy zakres danych we wniosku zgodny jest z danymi podanymi w oświadczeniu. Oświadczenie powinno być złożone przez każdego współposiadacza. Liczba złożonych oświadczeń powinna być równa liczbie współposiadaczy widniejących na dokumentach potwierdzających tytuł prawny do nieruchomości wymienionych w powyższym punkcie instrukcji.

Oświadczenie nie jest wymagane w przypadku, gdy dla planowanej operacji Wnioskodawca posiada ostateczną decyzję o pozwoleniu na budowę lub zgłoszenie zamiaru wykonywania robót budowlanych właściwemu organowi, potwierdzone przez ten organ wraz z:

- oświadczeniem Wnioskodawcy, że w terminie 30 dni od dnia zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych, właściwy organ nie wniósł sprzeciwu lub
- potwierdzeniem właściwego organu, że nie wniósł sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru wykonania robót budowlanych.

Punkt 16.

Należy sprawdzić, czy załączone zostały dodatkowe dokumenty (decyzje, pozwolenia lub opinie organów administracji publicznej, jeżeli z odrębnych przepisów prawa wynika obowiązek ich uzyskania w związku z realizacją operacji, o ile ich uzyskanie jest wymagane przed rozpoczęciem realizacji operacji).

Punkt 17.

Należy sprawdzić czy oryginał oświadczenia złożono na właściwym druku oraz czy zostało podpisane przez uprawnioną osobę.

W przypadku projektów realizowanych w zakresie: wytwarzania lub dystrybucji energii ze źródeł odnawialnych oraz budowy, przebudowy, remontu lub wyposażenia targowiska stałego, załącznik nie jest wymagany – należy zaznaczyć odpowiedź „N/D”.

Punkt 18a.

W przypadku, gdy w zakres operacji wchodzi zadania², które nie podlegają przepisom ustawy Prawo zamówień publicznych lub które nie dotyczą robót budowlanych, należy sprawdzić, czy do wniosku załączono zapytanie/zapytania ofertowe wysłane do co najmniej 3 dostawców wraz z potwierdzeniem ich wysłania. W uzasadnionych przypadkach, możliwe jest przedłożenie jednego zapytania ofertowego. Obowiązek składania zapytania ofertowego dotyczy również kosztów ogólnych. Z tym, że w przypadku kosztów ogólnych, które zostały zapłacone przed dniem złożenia wniosku o przyznanie pomocy nie należy wymagać dokumentów z postępowania ofertowego.

Dopuszcza się następujące formy wysyłania zapytań ofertowych: faxem, listem poleconym, pocztą kurierską lub bezpośrednie złożenie u oferenta. Dowodem przekazania zapytania jest odpowiednio dowód nadania faksu, listu poleconego, przesyłki kurierskiej lub pokwitowanie odbioru zapytania przez dostawcę na kopii zapytania ofertowego.

Należy zweryfikować, czy kopie zapytań ofertowych zostały poświadczone za zgodność z oryginałem przez Wnioskodawcę.

Odpowiedź „N/D” należy zaznaczyć, gdy w zakres operacji wchodzi zadania, podlegające przepisom ustawy Prawo zamówień publicznych lub w sytuacji, gdy realizowane w ramach operacji zadania dotyczą robót budowlanych.

Punkt 18b.

W przypadku, gdy w zakres operacji wchodzi zadania, które nie podlegają przepisom ustawy Prawo zamówień publicznych lub które nie dotyczą robót budowlanych należy sprawdzić, czy do wniosku załączono trzy oferty na zakup lub wykonanie zadania. W uzasadnionych przypadkach, możliwe jest przedłożenie jednej oferty. Obowiązek przedkładania ofert dotyczy również kosztów ogólnych. Z tym, że w przypadku kosztów ogólnych, które zostały zapłacone przed dniem złożenia wniosku o przyznanie pomocy nie należy wymagać dokumentów z postępowania ofertowego.

Uwaga: Wnioskodawca, nie jest zobowiązany do stosowania postępowania ofertowego, jeżeli posiada własne wewnętrzne regulacje dotyczące wylaniania wykonawcy/dostawcy/usługodawcy na zadania o wartości poniżej 30.000 euro. Dokumenty potwierdzające zastosowanie tych regulacji (np. regulamin i złożone oferty, w tym wybraną) powinny być dołączone do wniosku i wykazane w części „D. Inne załączniki”.

Jeżeli Wnioskodawca w trakcie realizacji operacji zmieni oferenta tj. wykonawcę/dostawcę/usługodawcę, konieczne jest pisemne uzasadnienie konieczności dokonania zmiany.

Oferty muszą odpowiadać treści tego, co zostało ujęte w zapytaniu ofertowym.

Ponadto należy sprawdzić, czy oferta została opatrzona pieczęcią oferenta oraz czy zawiera podpisy oferenta i datę sporządzenia, a także, czy oferta jest ważna na dzień złożenia wniosku.

W przypadku, gdy do wniosku załączono kopie ofert należy sprawdzić czy zostały one potwierdzone za zgodność z oryginałem przez notariusza lub podmiot, który wystawił ofertę lub pracownika UM.

² Przez zadanie rozumie się dostawę lub usługę, będącą przedmiotem zakupu pochodzącego od jednego dostawcy lub wykonawcy, przy czym dostawa obejmować może zarówno jeden przedmiot jak i całą partię, a usługa może składać się z jednej usługi bądź kilku rodzajów usług.

Odpowiedź „N/D” należy zaznaczyć, gdy w zakres operacji wchodzi zadania, które dotyczą robót budowlanych lub podlegają przepisom ustawy Prawo zamówień publicznych.

W przypadku uzyskania ofert w walutach innych niż złote do przeliczania kursu należy przyjąć kurs sprzedaży waluty Narodowego Banku Polskiego (NBP) z dnia wystawienia oferty. W przypadku, gdy NBP nie publikuje dla danej waluty kursów sprzedaży, do dokonywania przeliczeń należy zastosować kursy średnie NBP z dnia wystawienia oferty.

W trakcie weryfikacji zapytań ofertowych oraz ofert załączonych do wniosku należy zwrócić uwagę na przedstawione przez Wnioskodawcę dokumenty, dotyczące postępowania ofertowego oraz przeprowadzić ich analizę pod kątem ich wiarygodności oraz rzetelności, weryfikując również oferty odrzucone przez Wnioskodawcę. Należy zwracać uwagę na elementy pozornie niezwiązane z merytoryczną zawartością oferty, takie jak np. adresy czy numery faksów, z których zostały one wysłane Wnioskodawcy w celu zminimalizowania ryzyka przygotowywania całej dokumentacji ofertowej przez jednego oferenta.

W przypadku uzasadnionych wątpliwości, co do autentyczności oferty można zażądać od Wnioskodawcy stosownych wyjaśnień, w tym przedstawienia egzemplarza oferty niebudzącego wątpliwości, co do autentyczności, w szczególności złożenia oferty opatrzonej pieczęcią firmową wystawcy.

W załączanym do wniosku uzasadnieniu wyboru oferty, powinny być wskazane szczegółowe informacje uzasadniające wybór danej oferty jako najkorzystniejszej z punktu widzenia Wnioskodawcy. W przypadku, gdy w ramach operacji występuje więcej niż jedno zadanie, które wymaga przeprowadzenia postępowania ofertowego, Wnioskodawca może w informacjach na temat wyboru oferty posługiwać się symbolem zadania określonym w kolumnie „Lp.” w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji*.

C. Załączniki dotyczące robót budowlanych

W przypadku, gdy w zakresie operacji zaplanowano wykonanie robót budowlanych, pracownik merytoryczny zaznacza „TAK” i przechodzi do dalszej weryfikacji załączników. W przypadku, gdy zakres operacji nie obejmuje robót budowlanych należy zaznaczyć „N/D”.

Punkt 19.

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

Kosztorys załączony do wniosku o przyznanie pomocy powinien zawierać w szczególności:

- tytuł projektu,
- nazwę obiektu lub robót budowlanych z podaniem lokalizacji,
- imię, nazwisko i adres albo nazwę i adres Wnioskodawcy oraz jego podpis,
- nazwę i adres jednostki opracowującej kosztorys;
- imiona i nazwiska, określenie funkcji osób opracowujących kosztorys oraz ich podpisy,
- wartość kosztorysową robót budowlanych,
- datę opracowania kosztorysu,
- ogólną charakterystykę obiektu lub robót budowlanych zawierającą krótki opis techniczny wraz z istotnymi parametrami, które określają wielkość obiektu lub robót,
- przedmiar robót,
- kalkulację uproszczoną,
- tabelę wartości elementów scalonych, sporządzoną w postaci sumarycznego zestawienia wartości robót określonych przedmiarem robót, łącznie z narzutami kosztów pośrednich i zysku, odniesionych do elementu obiektu lub zbiorczych rodzajów robót.
- załączniki – założenia wyjściowe do kosztorysowania, kalkulację szczegółowe cen jednostkowych, analizy indywidualne nakładów rzeczowych oraz analizy własne cen czynników produkcji i wskaźników narzutów kosztów pośrednich i zysku.

Dodatkowe informacje dotyczące rozliczania robót budowlanych znajdują się w Załączniku nr 4 do Instrukcji wypełniania wniosku o przyznanie pomocy w ramach działania 321 „Podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej” objętego PROW na lata 2007-2013.

Punkt 20.

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

Decyzja pozwolenia na budowę/rozbiórkę musi być decyzją ostateczną w dniu przesłania ponownych uzupełnień.

Jeżeli data wydania pozwolenia jest wcześniejsza niż 3 lata od daty złożenia wniosku, należy poprosić Wnioskodawcę o poświadczenie aktualności pozwolenia np. poprzez dostarczenie lub okazanie strony dziennika budowy.

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

Punkt 21.

Ostateczna decyzja o udzieleniu pozwolenia wodno-prawnego załączana 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 budowlanego lub prawa wodnego lub prawa ochrony środowiska do uzyskania stosownych decyzji.

Punkt 22.

Należy zweryfikować, czy w odniesieniu do robót budowlanych lub remontowych połączonych z modernizacją 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 22a.

Należy zweryfikować, czy okres pomiędzy datą doręczenia zgłoszenia do właściwego organu budowlanego a datą złożenia wniosku do UM przekracza 30 dni i czy w takim przypadku Wnioskodawca załączył oświadczenie informujące o nie wnoszeniu przez właściwy organ sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru wykonania robót budowlanych.

Odpowiedź „N/D” należy zaznaczyć w przypadku, gdy okres pomiędzy zgłoszeniem a datą złożenia wniosku jest krótszy niż 30 dni i dołączono do wniosku kopię zaświadczenia wydanego przez właściwy organ, że nie wnosi sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru wykonania robót budowlanych.

Punkt 22b.

Jeżeli przedmiotowe potwierdzenie stanowi załącznik do zgłoszenia wymienionego w pkt 20, należy zweryfikować czy okres pomiędzy doręczeniem zgłoszenia a datą złożenia wniosku jest krótszy niż 30 dni i czy w takim przypadku dołączono ww. zaświadczenie

Odpowiedź „N/D” należy zaznaczyć w przypadku, gdy okres pomiędzy datą doręczenia zgłoszenia a datą złożenia wniosku jest dłuższy niż 30 dni i zostało dołączone oświadczenie Wnioskodawcy, że w ciągu 30 dni od dnia zgłoszenia projektu, właściwy organ nie wniósł sprzeciwu.

Punkt 23.

Należy zweryfikować czy załączone mapy lub szkice sytuacyjne oraz rysunki charakterystyczne umożliwiają identyfikację zakresu planowanych do wykonania prac, określenie miejsca realizacji operacji i planowanych robót oraz czy umożliwiają sprawdzenie przedmiaru robót.

W przypadku, gdy do realizacji robót budowlanych nie było wymagane opracowanie projektu budowlanego, należy zweryfikować, czy Wnioskodawca dostarczył opis zakresu planowanych do wykonania robót oraz rysunki zawierające charakterystyczne wymiary (długość, szerokość, wysokość), i czy na ich podstawie możliwe

jest określenie lokalizacji robót i weryfikacja przedmiaru. Dotyczy to szczególnie sytuacji, gdy planowany jest przykładowo remont połączony z modernizacją pomieszczeń, budynków, itp. W takiej sytuacji dopuszcza się, aby załączone rysunki były wykonane przez Wnioskodawcę. Jeżeli załączniki nie zawierają niezbędnych wymiarów oraz opisów należy poprosić Wnioskodawcę o ich uzupełnienie o brakujące niezbędne wymiary i opisy.

W przypadku, gdy do realizacji operacji nie jest wymagane opracowanie projektu budowlanego, Wnioskodawca wraz z wnioskiem dostarcza opis/umiejscowienie przedmiotu planowanych do wykonania robót, mapy, szkice sytuacyjne, na podstawie których możliwe jest określenie lokalizacji robót. Dotyczy to szczególnie sytuacji, gdy planowany jest np. zakup pojemników i kontenerów do zbioru i segregacji śmieci. Wnioskodawca może wykonać te rysunki samodzielnie.

Odpowiedź „N/D” należy zaznaczyć w przypadku, gdy załączenie odrębnych map, szkiców sytuacyjnych oraz rysunków charakterystycznych nie jest wymagane do wniosku.

Punkt 24.

Należy sprawdzić czy Szacunkowe zestawienie kosztów, odnosi się do zakresu operacji wyszczególnionego we wniosku.

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

Odpowiedź „N/D” należy zaznaczyć jeżeli operacja dotyczy innego zakresu niż mikroinstalacje prosumenckie albo gdy dla operacji w ww. zakresie został złożony kosztorys inwestorski.

Punkt 25.

Należy sprawdzić czy Program funkcjonalno-użytkowy został sporządzony zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 2 września 2004 r. w *sprawie szczegółowego zakresu i formy dokumentacji projektowej, specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót budowlanych oraz programu funkcjonalno-użytkowym* (Dz. U. Nr 202, poz. 2072).

Odpowiedź „N/D” należy zaznaczyć jeżeli operacja dotyczy innego zakresu niż mikroinstalacje prosumenckie albo gdy dla operacji w ww. zakresie został złożony kosztorys inwestorski.

D. Inne załączniki

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

W przypadku, gdy Wnioskodawca w pkt 16 „*V. Informacja o załącznikach*” wniosku o przyznanie pomocy wymienił ilościowo dołączane dokumenty należy je w tym miejscu wyszczególnić.

Należy zwrócić szczególną uwagę na dokumenty niezbędne do oceny spełnienia kryterium regionalnego, które zostały określone w ogłoszeniu.

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.

Należy sprawdzić, czy wniosek został złożony na właściwym formularzu udostępnionym na stronie internetowej UM.

Punkt 2.

Należy sprawdzić, czy wymagane pola wniosku zostały wypełnione poprawnie i zgodnie z Instrukcją. Należy sprawdzić czy wniosek i załączniki, stanowiące integralną część wniosku (zał. 9, 13, 15 i 17), zostały podpisane przez osobę reprezentującą Wnioskodawcę lub jego pełnomocnika, a w przypadku załącznika nr 15 przez właściciela/ współwłaściciela/ posiadacza samoistnego nieruchomości.

Punkt 3.

Należy sprawdzić, czy wniosek i załączniki zostały podpisane i opieczetowane przez osobę reprezentującą Wnioskodawcę albo przez pełnomocnika. Należy sprawdzić zgodność ich danych osobowych oraz podpisów z danymi zawartymi w KRS albo pełnomocnictwie.

Punkt 4.

Należy sprawdzić, czy dane identyfikujące Wnioskodawcy, są zgodne z danymi wpisanymi we wniosku. Należy również sprawdzić czy Wnioskodawca nie złożył pisemnej informacji o zmianie danych zawartych we wniosku i jeżeli złożył należy zweryfikować dane z przedmiotową informacją. Jeśli stwierdzono rozbieżności należy poprosić o wyjaśnienia i przedstawienie dokumentów potwierdzających dokonanie zmian.

W tym punkcie należy także sprawdzić numer REGON oraz KRS Wnioskodawcy w oparciu o inne dostępne źródła pozyskiwania danych (np. Internet – www.stat.gov.pl)

Punkt 5.

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

B2: WERYFIKACJA ZGODNOŚCI Z ZASADAMI PRYZNAWANIA 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.

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

Punkt 1.

Należy sprawdzić na podstawie pkt 2. wniosku, czy Wnioskodawcą jest: gmina; jednoosobowa spółka gminy; gminny zakład budżetowy, związek międzygminny.

Punkt 2.

Należy sprawdzić czy miejscowość, w której będzie realizowana operacja należy do: gminy wiejskiej; gminy miejsko-wiejskiej, z wyłączeniem miast liczących powyżej 5 000 mieszkańców lub gminy miejskiej z wyłączeniem miejscowości liczących powyżej 5 000 mieszkańców lub w miejscowości liczącej nie więcej niż

50 000 mieszkańców w przypadku operacji dotyczącej budowy, przebudowy, remontu lub wyposażenia targowiska stałego w oparciu o identyfikator terytorialny określający typ gminy, zawarty w Krajowym Rejestrze Urzędowym Podziału Terytorialnego Kraju. Ostatnia 7-cyfra identyfikatora jeżeli jest równa:

- 1 – gmina miejska,
- 2 – gmina wiejska,
- 3 – gmina miejsko-wiejska.

W przypadku miasta należy sprawdzić dane statystyczne, czy liczba mieszkańców nie przekracza 5 000 mieszkańców lub w miejscowości liczącej nie więcej niż 50 000 mieszkańców - w przypadku operacji dotyczącej budowy, przebudowy, remontu lub wyposażenia targowiska stałego.

Punkt 3.

Należy sprawdzić czy na obszarze na którym będzie realizowana operacja, zgodnie z inwentaryzacją, o której mowa w art. 29 ust. 1 ustawy z dnia 7 maja 2010 r. o wspieraniu rozwoju usług i sieci telekomunikacyjnych (Dz. U. Nr 106, poz. 675 oraz z 2012r. poz. 951), poziom nasycenia usługami szerokopasmowego dostępu do Internetu o przepustowości na poziomie co najmniej 2 Mbit/s wynosi nie więcej niż 30%.

Weryfikacja tego warunku należy przeprowadzić w oparciu o aktualną bazę miejscowości dotkniętych wykluczeniem cyfrowym (tj. miejscowości, które mają niedostateczny dostęp do sieci Internetu szerokopasmowego) tylko dla operacji dotyczących tworzenia i umożliwienia dostępu do infrastruktury szerokopasmowego Internetu lub modernizacji takiej infrastruktury.

Punkt 4.

Należy sprawdzić, czy operacja jest zgodna z celem działania „Podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej” wymienionym w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 i czy jej realizacja pozwoli na osiągnięcie tego celu:

„Poprawa podstawowych usług na obszarach wiejskich, obejmujących elementy infrastruktury technicznej, warunkujących rozwój społeczno-gospodarczy, co przyczyni się do poprawy warunków życia oraz prowadzenia działalności gospodarczej”.

Punkt 5.

Należy sprawdzić, czy operacja jest zgodna z zakresem pomocy podanym w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 oraz rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 1 kwietnia 2008 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy finansowej w ramach działania „Podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 (Dz. U. z 2013r., poz. 1419, z późn. zm.)

Punkt 6.

Należy sprawdzić czy pozycje kosztów kwalifikowalnych określonych w zestawieniu rzeczowo-finansowym są niezbędne do realizacji celów operacji wskazanych we wniosku.

Punkt 7.

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

Punkt 8.

Należy sprawdzić, czy operacja realizowana jest w jednym lub dwóch etapach.

Punkt 9.

Należy sprawdzić czy planowane terminy zakończenia (realizacji) etapów operacji oraz wysokość kwoty wskazanej we wniosku o płatność ostateczną są zgodne z rozporządzeniem.

Uwaga: Należy pamiętać, że w przypadku operacji dotyczących mikroinstalacji prosumenckich, termin zakończenia realizacji operacji nie powinien być późniejszy niż **16 października 2015 roku**;

Punkt 10.

Należy sprawdzić czy Wnioskodawca nie będący właścicielem nieruchomości, lub będący jej współwłaścicielem posiada prawo do dysponowania tą nieruchomością na cele określone we wniosku przez okres 5 lat od dnia przyznania pomocy(na podstawie oświadczenia właściciela lub współwłaściciela nieruchomości)

Odpowiedź „N/D” należy zaznaczyć, w przypadku posiadania ostatecznej decyzji o pozwoleniu na budowę

Punkt 11.

Na podstawie załącznika „Obliczenia wartości bieżącej netto” należy określić, czy przedsięwzięcie nie ma charakteru komercyjnego (nie generuje znacznego dochodu netto – wartość NPV w stosunku do wartości przedsięwzięcia jest niższe niż 25% wartości całkowitych kosztów przedsięwzięcia).

Weryfikacja charakteru komercyjnego dotyczy tylko operacji z zakresu budowy, przebudowy, remontu lub wyposażania targowiska stałego lub operacji z zakresu tworzenia i umożliwienia dostępu do infrastruktury szerokopasmowego Internetu lub modernizacji takiej infrastruktury.

Punkt 12.

Należy sprawdzić czy moc planowanych do wybudowania/zamontowania poszczególnych urządzeń nie przekracza 40 kW mocy elektrycznej lub 120 kW mocy cieplnej w przypadku jednoczesnego wytwarzania ciepła i energii elektrycznej – na podstawie dokumentacji techniczno projektowej.

B3: WERYFIKACJA KRZYŻOWA ORAZ WERYFIKACJA LIMITU I 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 na lata 2007-2013.

Kontrolę krzyżową na etapie obsługi wniosku o przyznanie pomocy przeprowadza się:

- w stosunku do Sektorowego Programu Operacyjnego „*Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego oraz rozwój obszarów wiejskich 2004-2006*” działanie 2.6 „Rozwój i ulepszanie infrastruktury technicznej związanej z rolnictwem” tylko w zakresie przydomowych oczyszczalni ścieków,
- w ramach poprzednich naborów tego samego działania „Podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej”, zwracając szczególną uwagę na zakres rzeczowy oraz lokalizację operacji.

Wykrycie konfliktu krzyżowego

1. Operacja z zakresu przydomowych oczyszczalni ścieków, o której wsparcie ubiega się Wnioskodawca nie była finansowana w ramach SPO *Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego oraz rozwój obszarów wiejskich 2004-2006*, działanie 2.6 „Rozwój i ulepszanie infrastruktury technicznej związanej z rolnictwem”

Należy sprawdzić w zestawieniu danych z aplikacji OFSA dotyczących działania 2.6., z zakresu budowy lub remontu połączonego z modernizacją urządzeń do odprowadzania i oczyszczania ścieków, czy Wnioskodawca, otrzymał pomoc w ramach działania 2.6. SPO *Restrukturyzacja (...)* na operację, mającą wspólny zakres rzeczowy z operacją objętą wnioskiem, dla którego prowadzona jest weryfikacja. Jeżeli w wyniku sprawdzenia danych w zestawieniu stwierdzono, że w tej samej lokalizacji, w której będzie realizowana operacja w ramach działania „*Podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej*” objętego PROW 2007-2013, znajduje się przydomowa oczyszczalnia ścieków współfinansowana w ramach działania „Rozwój i ulepszanie infrastruktury technicznej związanej z rolnictwem” w ramach SPO *Restrukturyzacja (...)*, należy zwrócić się pismem o symbolu **P-2/006** do Wnioskodawcy o złożenie wyjaśnień. W przypadku, gdy zidentyfikowano konflikt krzyżowy, tj. z informacji uzyskanych w odpowiedzi na pismo o symbolu **P-2/006** wynika, że Wnioskodawca zrealizował w ramach działania 2.6. SPO *Restrukturyzacja (...)* operację, której zakres rzeczowy w całości jest wspólny z zakresem rzeczowym operacji w ramach działania „*Podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej*” – w karcie weryfikacji należy zaznaczyć pole „**NIE**” i w konsekwencji odmówić przyznania pomocy. Jeżeli w trakcie kontroli krzyżowej powstały wątpliwości dotyczące pokrywania się zakresu rzeczowego, należy postępować zgodnie z trybem opisanym poniżej.

W przypadku, gdy zidentyfikowano konflikt krzyżowy, tj. z informacji uzyskanych w odpowiedzi na pismo o symbolu **P-2/006** wynika, że Wnioskodawca zrealizował w ramach działania 2.6. SPO *Restrukturyzacja (...)* operację, której zakres rzeczowy w części pokrywa się z zakresem rzeczowym operacji w ramach działania „*Podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej*” – 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 Wnioskodawca nie wyjaśni i nie dokona stosownych zmian we wniosku w przewidzianym terminie, odmawia się przyznania pomocy.

W przypadku, gdy weryfikacja z zestawieniem danych nie pozwala na jednoznaczne ustalenie, czy planowana budowa przydomowej oczyszczalni ścieków nie będzie realizowana w lokalizacji, w której została wybudowana przydomowa oczyszczalnia ścieków współfinansowana w ramach działania „Rozwój i ulepszanie infrastruktury technicznej związanej z rolnictwem” w ramach SPO „*Restrukturyzacja (...)*” należy zwrócić się pismem **P-10/006** do podmiotu wdrażającego SPO „*Restrukturyzacja (...)*” w celu uzyskania informacji niezbędnych do wykonania kontroli krzyżowych. W piśmie należy zapytać, czy Wnioskodawcy została wypłacona pomoc w ramach działania 2.6. SPO „*Restrukturyzacja (...)*”. Jeśli tak, należy poprosić, żeby w odpowiedzi opisano następujące elementy:

- tytuł operacji (projektu, przedsięwzięcia)
- lokalizacja operacji (projektu, przedsięwzięcia)
- zakres rzeczowy / zakres kosztów kwalifikowalnych,
- całkowite koszty operacji (projektu, przedsięwzięcia)
- wysokość kosztów kwalifikowalnych.

Jeśli przeprowadzenie kontroli krzyżowej wymaga uzyskania również innych informacji – należy je zamieścić w ww. piśmie (np. faktury, protokoły odbioru).

Uwaga: Jeżeli dokumentacja dotycząca SPO „*Restrukturyzacja...*”, pozwalająca na weryfikację konfliktu krzyżowego znajduje się w posiadaniu komórki wdrażającej PROW 2007 - 2013, nie ma konieczności wysyłania pisma **P-10/006**. Weryfikacja polega wówczas na sprawdzeniu dokumentacji w celu eliminacji konfliktu krzyżowego. Po wykonaniu czynności sprawdzających należy sporządzić notatkę służbową i dołączyć do karty weryfikacji, bądź szczegółowo opisać w części B-3 w sekcji Uwagi.

W przypadku, gdy z odpowiedzi na pismo o symbolu **P-10/006** wynika, że w tej lokalizacji istnieje już przydomowa oczyszczalnia ścieków zrealizowana w ramach działania 2.6. SPO „*Restrukturyzacja (...)*”, należy zwrócić się pismem o symbolu **P-2/006** do Wnioskodawcy o złożenie wyjaśnień. W przypadku, gdy zidentyfikowano konflikt krzyżowy, tj. z informacji uzyskanych w odpowiedzi na pismo o symbolu **P-2/006** wynika, że Wnioskodawca zrealizował w ramach działania 2.6. SPO „*Restrukturyzacja (...)*” operację, której zakres rzeczowy w całości jest wspólny z zakresem rzeczowym operacji w ramach działania „*Podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej*” (został złożony wniosek o płatność lub zostały wypłacone środki na podstawie wniosku o płatność) - w karcie weryfikacji należy zaznaczyć pole „**NIE**” i w konsekwencji odmówić przyznania pomocy. Jeżeli w trakcie kontroli krzyżowej powstały wątpliwości dotyczące pokrywania się zakresu rzeczowego, należy postępować zgodnie z trybem opisanym poniżej.

W przypadku, gdy zidentyfikowano konflikt krzyżowy, tj. z informacji uzyskanych w odpowiedzi na pismo o symbolu **P-2/006** wynika, że Wnioskodawca zrealizował w ramach działania 2.6. SPO *Restrukturyzacja (...)* operację, której zakres rzeczowy w części pokrywa się z zakresem rzeczowym operacji w ramach działania „*Podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej*” – 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 Wnioskodawca nie wyjaśni i nie dokona stosownych zmian we wniosku w przewidzianym terminie, odmawia się przyznania pomocy.

Pole „**N/D**” należy zaznaczyć jeżeli przedmiotem operacji nie są przydomowe oczyszczalnie ścieków.

2. Operacja, o której wsparcie ubiega się Wnioskodawca nie była finansowana w trakcie poprzednich naborów dla działania „Podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej”

Należy sprawdzić, czy Wnioskodawca, zawarł umowę o przyznanie pomocy lub złożył wniosek o płatność lub wypłacono mu pomoc na operację, której zakres rzeczowy w całości lub w części jest wspólny z zakresem rzeczowym operacji stanowiącej przedmiot niniejszego wniosku.

W przypadku korzystania z *aplikacji wspierającej gromadzenie danych do monitoringu i sprawozdawczości* należy wprowadzić numer NIP lub numer identyfikacyjny Wnioskodawcy i sprawdzić, czy występuje on jako Beneficjent w ww. działaniach lub poprzednich naborach dla działania „*Podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej*”. Jeżeli nie zidentyfikowano Wnioskodawcy w aplikacji należy w karcie weryfikacji zaznaczyć odpowiedź „**TAK**”. Wynik wyszukiwania należy wydrukować i załączyć doteczki wniosku. Jeśli nie korzystano z aplikacji - pracownik opisuje sposób dokonania weryfikacji oraz jej wynik w miejscu na Uwagi.

W przypadku, gdy w wyniku weryfikacji numeru NIP lub numeru identyfikacyjny lub nazwy Wnioskodawcy stwierdzono, że Wnioskodawca występuje w aplikacji należy sprawdzić tytuł , miejsce realizacji oraz zakres operacji.

Jeżeli po szczegółowej analizie danych, okaże się że zakres nie pokrywa się z zakresem wnioskowanej operacji należy w karcie weryfikacji zaznaczyć odpowiedź „**TAK**”.

W przypadku, gdy po szczegółowej analizie zidentyfikowano konflikt krzyżowy, tj. stwierdzono, że Wnioskodawca realizował (zawarł umowę o przyznanie pomocy lub złożył wniosek o płatność lub wypłacono mu pomoc) w ramach ww. działań lub w trakcie poprzednich naborów dla działania „*Podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej*” operację, której zakres rzeczowy w całości jest wspólny z zakresem rzeczowym operacji w ramach działania „*Podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej*” – w karcie weryfikacji należy zaznaczyć pole „**NIE**” i w konsekwencji odmówić przyznania pomocy. Jeżeli w trakcie kontroli krzyżowej powstały wątpliwości dotyczące pokrywania się zakresu rzeczowego, należy postępować zgodnie z trybem opisanym poniżej.

W przypadku, gdy stwierdzono, że Wnioskodawca realizował (zawarł umowę o przyznanie pomocy lub złożył wniosek o płatność lub wypłacono mu pomoc) w ramach ww. działań lub w trakcie poprzednich naborów dla działania „*Podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej*” operację, której zakres rzeczowy w części pokrywa się z zakresem rzeczowym operacji w ramach działania „*Podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej*” – należy przeprowadzić szczegółową analizę nakładających się zakresów operacji i w przypadku potwierdzenia konfliktu krzyżowego – 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 Wnioskodawca nie wyjaśni i nie dokona stosownych zmian we wniosku w przewidzianym terminie, odmawia się przyznania pomocy.

Brak konfliktu krzyżowego

W przypadku, gdy operacja, o której wsparcie ubiega się Wnioskodawca nie ma wspólnego zakresu rzeczowego lub wspólnej części zakresu rzeczowego z inną realizowaną / zrealizowaną operacją współfinansowaną ze środków publicznych, należy zaznaczyć „**TAK**” i przejść do dalszej weryfikacji.

II. Weryfikacja limitu i poziomu pomocy

Uwaga: punkty II.1-4. wypełnia się jedynie przy pierwszym złożeniu wniosku w ramach działania przez Wnioskodawcę z terenu danej gminy.

Jeżeli operacja nie dotyczy danego zakresu (pkt II.1.-3.) należy zaznaczyć pole „**N/D**”.

Punkt 1.

Jeżeli operacja dotyczy gospodarki wodno-ściekowej należy sprawdzić, czy wnioskowana kwota pomocy (wniosek pkt 18.3.) nie przekracza limitu przypadającego na gminę w wysokości 4 000 000 zł.

W przypadku, gdy podana kwota nie przekracza dostępnego limitu w tym zakresie należy zaznaczyć „**TAK**” i kontynuować ocenę.

Punkt 2.

Jeżeli operacja dotyczy tworzenia systemu zbioru, segregacji, wywozu odpadów komunalnych należy sprawdzić, czy wnioskowana kwota pomocy (wniosek pkt 18.3.) nie przekracza limitu przypadającego na gminę w wysokości 200 000 zł.

W przypadku, gdy podana kwota nie przekracza dostępnego limitu w tym zakresie należy zaznaczyć „**TAK**” i kontynuować ocenę.

Punkt 3.

Jeżeli operacja dotyczy wytwarzania lub dystrybucji energii ze źródeł odnawialnych należy sprawdzić, czy wnioskowana kwota pomocy (wniosek pkt 18.3.) nie przekracza limitu przypadającego na gminę w wysokości 3 000 000 zł.

W przypadku, gdy wyliczona kwota nie przekracza dostępnego limitu w tym zakresie należy zaznaczyć „**TAK**” i kontynuować ocenę.

Punkt 4.

Jeżeli operacja dotyczy budowy, przebudowy, remontu lub wyposażenia targowiska stałego należy sprawdzić, czy wnioskowana kwota pomocy (wniosek pkt 18.3.) nie przekracza limitu przypadającego na gminę w wysokości 1 000 000 zł.

Dla operacji realizowanej przez związek międzygminny należy sprawdzić czy wnioskowana kwota pomocy nie przekracza limitu przypadającego na związek międzygminny w wysokości 1 000 000 zł. w okresie realizacji Programu.

Punkt 5.

Należy sprawdzić, czy wnioskowana kwota pomocy nie przekracza pozostałego do wykorzystania limitu pomocy de minimis, jeżeli o przyznanie pomocy ubiega się gmina lub związek międzygminny.

Należy zweryfikować na podstawie przedstawionych zaświadczeń albo oświadczeń 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 500 000 Euro.

Uwaga: Dla operacji z zakresu budowy mikroinstalacji prosumenckich pułap pomocy de minimis nie może przekroczyć 200 000 EUR.

Z wyliczeń należy obowiązkowo sporządzić notatkę służbową i dołączyć na końcu karty weryfikacji, bądź szczegółowo opisać w części B-3 w sekcji *Uwagi*:

Limit de minimis dotyczy zarówno gminy jak i związku międzygminnego.

Punkt 6.

Należy sprawdzić, czy wnioskowana kwota pomocy nie przekracza 75% kosztów kwalifikowalnych operacji (stosunek procentowy wnioskowanej kwoty pomocy (wniosek pkt 18.3.) do kosztów kwalifikowalnych (wniosek pkt 16.3.) dla zakresów:

- gospodarka wodno - ściekowa;
- tworzenie systemu zbiórki, segregacji lub wywozu odpadów komunalnych;
- wytwarzanie lub dystrybucja energii ze źródeł odnawialnych ;
- budowa, przebudowa, remont lub wyposażenie targowiska stałego.

Punkt 7.

Należy sprawdzić, czy wnioskowana kwota pomocy nie przekracza 90% kosztów kwalifikowalnych operacji (stosunek procentowy wnioskowanej kwoty pomocy (wniosek pkt 18.3.) do kosztów kwalifikowalnych (wniosek pkt 16.3.) - dla zakresu tworzenia i umożliwienia dostępu do infrastruktury szerokopasmowego Internetu lub modernizacji takiej infrastruktury oraz budowy mikroinstalacji prosumenckich.

Punkt 8.

Należy sprawdzić, czy koszty ogólne (wniosek pkt 15.2.) nie przekraczają 10% pozostałych kosztów kwalifikowalnych.

Punkt 9.

Należy sprawdzić czy wnioskowana kwota pomocy II etapu operacji (wniosek pkt 18.2.) nie stanowi mniej niż 25% łącznej planowanej wysokości pomocy (wniosek pkt 18.3.).

W przypadku realizacji operacji jednoetapowych należy zaznaczyć odpowiedź „N/D”

Punkt 10.

Uwaga: W przypadku kolejnych naborów wniosków należy wyliczyć limit dostępnych środków w ramach danego zakresu przypadający na gminę lub związek międzygminny (pkt II. 10.1. - 10.4.)

Jeżeli operacja nie dotyczy danego zakresu (pkt II. 10.1. - 10.4.) należy zaznaczyć pole „N/D”.

Punkt 10.1.

Dostępny limit dofinansowania w ramach gospodarki wodno-ściekowej wylicza się poprzez obliczenie różnicy między przypadającym na gminę limitem środków (4 000 000 zł) a sumą kwot wykorzystanych w poprzednich naborach.

Kwotę wyliczonego dostępnego limitu Weryfikujący wpisuje w miejscu wykropkowanym w pkt 10.1. Jeżeli Sprawdzający nie zgadza się z wyliczoną kwotą dostępnego limitu zaznacza odpowiedź „**NIE**”, następnie w wierszu „Uwagi” podaje skorygowaną kwotę dostępnego limitu.

Punkt 10.2.

Dostępny limit dofinansowania w ramach zbioru, segregacji, wywozu odpadów komunalnych wylicza się poprzez obliczenie różnicy między przypadającym na gminę limitem środków (200 000 zł) a sumą kwot wykorzystanych w poprzednich naborach.

Kwotę wyliczonego dostępnego limitu Weryfikujący wpisuje w miejscu wykropkowanym w pkt 10.2. Jeżeli Sprawdzający nie zgadza się z wyliczoną kwotą dostępnego limitu zaznacza odpowiedź „**NIE**”, następnie w wierszu „Uwagi” podaje skorygowaną kwotę dostępnego limitu.

Punkt 10.3.

Dostępny limit dofinansowania w ramach wytwarzania lub dystrybucji energii ze źródeł odnawialnych wylicza się poprzez obliczenie różnicy między przypadającym na gminę limitem środków (3 000 000 zł) a sumą kwot wykorzystanych w poprzednich naborach.

Kwotę wyliczonego dostępnego limitu Weryfikujący wpisuje w miejscu wykropkowanym w pkt 10.3. Jeżeli Sprawdzający nie zgadza się z wyliczoną kwotą dostępnego limitu zaznacza odpowiedź „**NIE**”, następnie w wierszu „Uwagi” podaje skorygowaną kwotę dostępnego limitu.

Punkt 10.4.

Dostępny limit dofinansowania w ramach budowy, przebudowy, remontu lub wyposażenia targowiska stałego wylicza się poprzez obliczenie różnicy między przypadającym na gminę lub związek międzygminny limitem środków (1 000 000 zł) a sumą kwot wykorzystanych w poprzednich naborach.

Kwotę wyliczonego dostępnego limitu Weryfikujący wpisuje w miejscu wykropkowanym w pkt 10.4. Jeżeli Sprawdzający nie zgadza się z wyliczoną kwotą dostępnego limitu zaznacza odpowiedź „**NIE**”, następnie w wierszu „Uwagi” podaje skorygowaną kwotę dostępnego limitu.

Punkt 11.

Uwaga: W przypadku kolejnych naborów wniosków należy sprawdzić czy wnioskowana kwota pomocy nie przekracza dostępnego limitu (pkt II. 11.1. - 11.4.) przypadającego na jedną gminę lub związek międzygminny.

Jeżeli operacja nie dotyczy danego zakresu (pkt II. 11.1. - 11.4.) należy zaznaczyć pole „**N/D**”.

Punkt 11.1.

Należy sprawdzić, czy wnioskowana kwota pomocy w zakresie gospodarki wodno-ściekowej (wniosek pkt 18.3) nie przekracza dostępnego limitu wyliczonego w pkt 10.1. instrukcji.

Punkt 11.2.

Należy sprawdzić, czy wnioskowana kwota pomocy w zakresie tworzenia systemu zbioru, segregacji, wywozu odpadów komunalnych (wniosek pkt 18.3.) nie przekracza limitu wyliczonego w pkt 10.2. instrukcji.

Punkt 11.3.

Należy sprawdzić, czy wnioskowana kwota pomocy w zakresie wytwarzania lub dystrybucji energii ze źródeł odnawialnych (wniosek pkt 18.3.) nie przekracza limitu wyliczonego w pkt 10.3. instrukcji.

Punkt 11.4.

Należy sprawdzić, czy wnioskowana kwota pomocy w zakresie budowy, przebudowy, remontu lub wyposażenia targowiska stałego (wniosek pkt 18.3.) nie przekracza limitu wyliczonego w pkt 10.4. instrukcji.

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* wymagają przeprowadzenia postępowania ofertowego również w zakresie zadań wymienionych w kosztach ogólnych, (np. nadzoru inwestorskiego). Obowiązek uzasadniania planowanych kosztów poprzez przedstawienie ofert na realizację przewidzianych operacją zadań nie dotyczy robót budowlanych i remontowych lub zadań, które podlegają przepisom ustawy Prawo zamówień publicznych oraz kosztów ogólnych poniesionych przed złożeniem wniosku.

Należy sprawdzić liczbę załączonych zapytań ofertowych i ofert oraz pogrupować je odpowiednio wg zadań.

W przypadku, gdy załączone dokumenty zawierają błędy (są niekompletne, niezgodne, niepoprawne pod względem rachunkowym), dane niezbędne do zweryfikowania odpowiednich punktów w Karcie są niekompletne i uniemożliwiają udzielenie jednoznacznej odpowiedzi, pracownik zaznacza odpowiedź „**DO UZUP.**”

Punkt 1.

Należy sprawdzić czy koszty ujęte w szacunkowym zestawieniu kosztów zawierają wszystkie niezbędne elementy związane z planowanym zakresem operacji i czy koszty w nim przedstawione są racjonalne.

Odpowiedź „**N/D**” należy zaznaczyć jeżeli operacja dotyczy innego zakresu niż mikroinstalacje prosumenckie albo gdy dla operacji w ww. zakresie został złożony kosztorys inwestorski.

Punkt 2.

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).

Jeżeli operacja nie dotyczy robót budowlanych (w całości lub części) należy zaznaczyć „**N/D**”.

Punkt 3.

Należy sprawdzić, czy w załączonych ofertach podano wszystkie wymagane informacje, a w szczególności:

- 1) Opis przedmiotu dostawy nawiązujący do parametrów wyszczególnionych w zapytaniu ofertowym, w miarę możliwości jak najdokładniej spełniający wymagania postawione w zapytaniu ofertowym, zawierający kolejno wyszczególnione wszystkie przedmioty zamówienia/zadania wraz z podaniem szczegółowej specyfikacji technicznej każdego z nich),
- 2) Wartość zadania/oferty w cenach netto oraz brutto,
- 3) Termin ważności oferty,
- 4) Warunki gwarancji oraz serwisu, o ile dotyczy.

Specyfikacja techniczna przedmiotu zamówienia powinna zawierać podstawowe parametry/cechy, przykładowo takie jak:

- przeznaczenie i funkcje, jakie ma spełniać,
- minimalna wydajność lub przedział wydajności,
- moc,
- pojemność,
- rodzaj zasilania (parowy, elektryczny),
- producent i marka,
- wymagany dodatkowy osprzęt,
- dodatkowe wyposażenie,
- ewentualnie gabaryty maszyny/urządzenia,
- warunki dostawy,
- niestandardowe wykończenie,
- inne wymagania stawiane dostawie.

Koszty realizacji zadania w ramach operacji odnosimy do kwoty netto (bez VAT). Cena netto podana w ofercie nie może zawierać kosztów ubezpieczenia i cła.

Należy sprawdzić, czy załączone do wniosku oferty zawierają zakres rzeczowy adekwatny do wykazanego w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji* we wniosku.

Należy również sprawdzić, czy oferta zawiera poprawnie określone koszty zadania. Dotyczy to poprawności i jednoznaczności opisów zamieszczonych w ofercie w zakresie kosztów zakupu, kosztów ewentualnego montażu, rozruchu, upustów, daty obowiązywania ceny ofertowej, kompletności zestawienia cen w ofercie, załączonych kosztorysów ofertowych itd.

Pracownik udziela odpowiedzi „**TAK**” w przypadku, gdy przedstawione oferty odpowiadają warunkom zamówienia określonym w zapytaniach ofertowych oraz zadaniu określonymu w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji*, jak również w sytuacji, gdy istnieje jedynie jeden dostawca i weryfikacji podlega jedna oferta, która została poprawnie przygotowana pracownik zaznacza „**TAK**”.

Odpowiedź „**DO UZUP.**” zaznaczamy, jeżeli oferty są niekompletne (np. bez poprawnie określonej specyfikacji dostawy, tj. takiej, która nie określa jednoznacznie przedmiotu dostawy z uwagi na swoją ogólnikowość, niespójność, nie określają jednoznacznie wartości netto dostawy itp.).

Punkt 4.

Należy sprawdzić, czy Wnioskodawca uzasadnił wybór wskazanej przez siebie oferty. Instrukcje UM nie określają metodyki wyboru ofert w oparciu o procentowe kryteria (mogą to być wagi określone w oparciu o wartość dostawy, punkty przydzielane w oparciu o procentowe udziały poszczególnych kryteriów lub inne metody). Wnioskodawca ma dowolność wyboru metodyki oceny ofert. Poprawnie zastosowana metoda wyboru oferty daje możliwości wyboru najkorzystniejszego przedmiotu dostawy, który niekoniecznie musi być najtańszy.

Należy sprawdzić, czy Wnioskodawca poprawnie wpisał wartość wybranej oferty do *Zestawienia (...)*.

„**TAK**” należy zaznaczyć w przypadku, gdy dokonano poprawnie wyboru oferty (nie dopatrzone się rażących błędów, sugerujących stosowanie nieuczciwej oceny) oraz poprawnie wpisał wybraną ofertę do *Zestawienia (...)*
„**DO UZUP.**” należy zaznaczyć, jeżeli Wnioskodawca nie uzasadnił wyboru wskazanej przez siebie oferty.

Punkt 5.

Należy sprawdzić czy informacje znajdujące się w kosztorysie lub w szacunkowym zestawieniu kosztów i 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 układzie odpowiadającym tabeli elementów scalonych z kosztorysu inwestorskiego lub w szacunkowym zestawieniu kosztów i programie funkcjonalno - użytkowym.

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

Należy sprawdzić, czy poszczególne pozycje tabeli elementów scalonych w kosztorysie lub w szacunkowym zestawieniu kosztów 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.

W *Zestawieniu rzeczowo – finansowym operacji*, określone mierniki rzeczowe przez Wnioskodawcę nie mogą odwoływać się do kosztorysu. W przypadku niejednorodnych mierników rzeczowych w ramach jednej pozycji elementów scalonych (np. roboty elektryczne) należy użyć określenia „komplet” (skrót: „kpl”).

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

Odpowiedź „**DO UZUP.**” należy wpisać, gdy brak jest zgodności kosztorysu inwestorskiego lub szacunkowego zestawienia kosztów z *Zestawieniem rzeczowo-finansowym operacji*.

Jeżeli niepoprawnie określono podział na elementy scalone oraz pozycje w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji*, występują błędy rachunkowe (różniące się koszty w obydwu dokumentach) i **występuje potrzeba zwrócenia się do Wnioskodawcy o dokonanie stosownych poprawek** należy zaznaczyć odpowiedź „**DO UZUP.**”

Jeżeli operacja nie dotyczy robót budowlanych (w całości lub części) należy zaznaczyć „**N/D**”.

Punkt 6.

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.

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 i wielkość zakupywanych pojemników jest uzasadniona liczbą gospodarstw domowych z nich korzystających.

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.

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

Punkt 7. oraz 8.

Poziom kosztów planowanych do poniesienia na realizację operacji należy weryfikować w odniesieniu do średnich cen towarów / usług o podobnej jakości / zakresie w danym rejonie. W tym celu należy sprawdzić w dostępnych bazach cenowych, jak: informatory, katalogi, Internet, uzyskać telefonicznie od wytwórców i dealerów itd., czy podane ceny jednostkowe elementów zadania nie przekraczają wartości rynkowych. W miarę możliwości informacje uzyskane telefonicznie lub z Internetu powinny być potwierdzone pisemnie.

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 cenę zadania można wliczyć dodatkowe koszty zakupu lub dodatkowe koszty wynikające z warunków dostawy (np. 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 odniesieniu do kosztów ogólnych, należy w miarę możliwości wykorzystać ceny obowiązujące na rynku w danym regionie (stosownie do miejsca lokalizacji operacji) lub sprawdzić w oparciu o dane zgromadzone w innych wnioskach o przyznanie pomocy.

W przypadku, gdy pracownik uzna, iż przedstawione przez Wnioskodawcę koszty zadań wchodzących w zakres operacji są zawyżone w stosunku do cen rynkowych powinien każdorazowo sporządzić i dołączyć do dokumentacji 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*”.

Pracownik udziela odpowiedzi „**TAK**” w przypadku, gdy wartość dostawy nie jest wyższa od cen rynkowych przy ewentualnym uwzględnieniu dodatkowych uwarunkowań i kosztów.

Odpowiedź „**DO UZUP.**” należy zaznaczyć, jeżeli ceny przedstawione w ofertach nie odzwierciedlają cen rynkowych i zachodzi potrzeba uzupełnienia informacji przez Wnioskodawcę (np. uzasadnienie podwyższonego

standardu, indywidualnego wykonania przedmiotu dostawy, zapytanie o upusty cenowe, zapytanie o uzasadnienie cen, itd.).

Punkt 9.

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

Uwaga: Jeżeli Wnioskodawca zadeklarował w (punkcie 17.2. wniosku) ubieganie się o pomoc w wysokości nie przekraczającej 50% kosztów kwalifikowalnych, za co otrzymuje dodatkowe punkty przy ocenie punktowej wniosku, należy zweryfikować czy **Wnioskowany poziom dofinansowania** został prawidłowo wyliczony (stosunek procentowy wnioskowanej kwoty pomocy (pkt 18.3. wniosku) do kosztów kwalifikowalnych (pkt 16.3. wniosku)) i nie przekracza 50%.

CZĘŚĆ C: WSTĘPNY WYNIK WERYFIKACJI KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI FORMALNEJ, ZGODNOŚCI Z ZASADAMI PRYZNAWANIA POMOCY, WERYFIKACJI KRZYŻOWEJ ORAZ LIMITU I POZIOMU POMOCY, OCENY EKONOMICZNEJ WNIOSKU

I. Wstępny wynik

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

Punkt 1.

Należy wstawić znak „X”, jeżeli na podstawie dotychczasowej weryfikacji stwierdzono, że wniosek jest zgodny z zasadami udzielania pomocy w ramach ocenianego działania „*Podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej*”, nie istnieje konflikt krzyżowy, weryfikacja zgodności z zasadami oraz racjonalności poniesionych kosztów jest pozytywna natomiast wniosek nie wymaga uzupełnień/wyjaśnień (w części B2, B3, B4 udzielono odpowiedzi „**TAK**” lub „**N/D**”, a w części B1 nie została zaznaczona odpowiedź „**DO UZUP.**”). Następnie należy przejść do pkt VII. „**Wynik weryfikacji kompletności i poprawności, zgodności z zasadami przyznawania pomocy, krzyżowej oraz limitu i poziomu pomocy oraz racjonalności kosztów**”.

Punkt 2.

Należy wstawić znak „X”, jeżeli na podstawie dotychczasowej weryfikacji stwierdzono konieczność uzupełnienia, poprawienia lub złożenia wyjaśnień do wniosku (w części B1 – B4 zaznaczono odpowiedź „**DO UZUP.**”).

Punkt 3.

Należy wstawić znak „X”, jeżeli na podstawie dotychczasowej weryfikacji stwierdzono, że wniosek nie jest zgodny z zasadami udzielania pomocy w ramach działania „*Podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej*” lub przeprowadzona weryfikacja krzyżowa wskazuje na konieczność odmowy przyznawania pomocy lub na którekolwiek z pytań w części B2 i B3 zaznaczona została odpowiedź „**NIE**”. Następnie należy przejść do pkt VII. „**Wynik weryfikacji kompletności i poprawności, zgodności z zasadami przyznawania pomocy, krzyżowej oraz limitu i poziomu pomocy oraz racjonalności kosztów**”

II. ZAKRES WYMAGANYCH I UZUPEŁNIEŃ/WYJAŚNIEŃ:

W punkcie C.1. „*Zakres wymaganych i uzupełnień/wyjaśnień – weryfikacja po I uzupełnieniach/wyjaśnieniach*” należy wymienić wszystkie dokumenty z części B1 – B4, przy których została zaznaczona odpowiedź „**DO UZUP.**” a także ewentualną inną konieczną dokumentację niezbędną do przeprowadzenia weryfikacji wniosku. Następnie do Wnioskodawcy należy skierować pismo **P-2/006**, informujące o konieczności uzupełnienia wniosku z wyszczególnionymi ww. brakującymi dokumentami. W wierszu Karty „*I uzupełnienia/wyjaśnienia należy złożyć w terminie*” należy wypełnić po otrzymaniu potwierdzenia odbioru pisma przez Wnioskodawcę licząc 14 dni kalendarzowych, a w **przypadku operacji dotyczących mikroinstalacji prosumenckich w terminie 7 dni kalendarzowych**, od dnia następującego po otrzymaniu pisma przez Wnioskodawcę. W przypadku, gdy do UM wpłynie informacja z placówki pocztowej, że Wnioskodawca nie odebrał pisma o uzupełnienie, wówczas 14-dniowy albo 7 - dniowy (dla mikroinstalacji prosumenckich) termin na uzupełnienie/poprawienie wniosku należy liczyć od dnia następującego po ostatnim dniu, w którym Wnioskodawca mógł odebrać przesyłkę w placówce pocztowej.

Podczas przekazywania do Wnioskodawcy pisma **P-2/006**:

- a) wskazane jest, aby dołączyć kopie błędnie wypełnionych stron wniosku oraz kopie załączników wypełnianych na formularzach UM złożonych przez Wnioskodawcę z zaznaczeniem błędów,
- b) jeżeli Wnioskodawca we wniosku podał numer faksu należy każdorazowo pismo **P-2/006** wysłać faksem i niezwłocznie po tym – listownie. Potwierdzenie nadania pisma faksem należy dołączyć do kopii wysłanego pocztą pisma, albo
- c) w przypadku, gdy Wnioskodawca podał we wniosku numer telefonu lub adres e-mail, należy każdorazowo powiadomić Wnioskodawcę telefonicznie lub pocztą elektroniczną o konieczności uzupełnienia/poprawienia wniosku i następnie niezwłocznie wysłać pismo listownie. 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).
- d) w zależności od charakteru wystąpienia, w piśmie należy zaznaczyć, iż wniosek wymaga uzupełnienia, ponownego uzupełnienia lub złożenia wyjaśnień. Wskazując w piśmie **P-2/006** imię i nazwisko osoby prowadzącej sprawę należy podać dane „Weryfikującego” wniosek.

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

W wierszu „Data nadania/złożenia I uzupełnień / wyjaśnień”, należy wpisać datę dostarczenia do UM, uzupełnień/wyjaśnień, a następnie w punkcie „C.1. Zakres wymaganych uzupełnień/wyjaśnień - Weryfikacja po I uzupełnieniach/wyjaśnieniach” zaznaczyć „**TAK**”, jeżeli dany dokument został uzupełniony/wyjaśniony albo „**DO UZUP.**”, jeżeli jest on niepoprawny albo „**NIE**”, jeżeli nie został dostarczony.

W przypadku uzupełnienia pocztą o terminowości uzupełnienia decyduje 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 zakładanych 14 dniach kalendarzowych albo 7 - dniach (dla mikroinstalacji prosumenckich) 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 - do wniosku wymagającego uzupełnienia - do 28 dnia kalendarzowego liczonego od dnia odebrania przez Wnioskodawcę pisma o uzupełnienie dokumenty nie wpłyną faktycznie do UM, należy wysłać do Wnioskodawcy pismo informujące o odmowie przyznania pomocy. W przypadku, gdy Wnioskodawca wysłał dokumenty w terminie, natomiast ich niedostarczenie do UM do momentu odmowy przyznania pomocy wynika z winy urzędu pocztowego, Wnioskodawca powinien wezwać UM do usunięcia naruszenia prawa.

Uwaga: Jeżeli Wnioskodawca wezwany do usunięcia nieprawidłowości lub braków dostarczył zmieniony WOPP wraz z prośbą o wyrażenie zgody na jego zmianę w terminie 14 dni albo 7 - dni (dla mikroinstalacji prosumenckich) od dnia doręczenia wezwania, należy sprawdzić czy zmiana ta nie spowoduje zmiany celów wskazanych w WoPP.

W przypadku nie wyrażenia zgody na zmianę WOPP, UM jest zobowiązana poinformować Wnioskodawcę odrębnym pismem.

W polu uwagi należy odnotować fakt dostarczenia zmienionego WOPP i ewentualne przyczyny nie wyrażenia zgody.

III. WYNIK WERYFIKACJI PO I UZUPEŁNIENIACH/WYJAŚNIENIACH:

W punkcie „III. Wynik weryfikacji po I uzupełnieniach/wyjaśnieniach” należy zaznaczyć tylko jedną właściwą odpowiedź, poprzez wstawienie znaku „X” w odpowiednim polu.

Punkt 1.

Należy wstawić znak „X”, jeżeli Wnioskodawca dostarczył wszystkie dokumenty wymienione w punkcie „Zakres wymaganych I uzupełnień/wyjaśnień - Weryfikacja po I uzupełnieniach/wyjaśnieniach” i dokumenty te nie wymagają dalszych poprawek/uzupełnień.

Punkt 2.

Należy wstawić znak „X”, jeżeli po dostarczeniu I uzupełnień/wyjaśnień występuje konieczność dostarczenia poprawnych/poprawionych lub pozostałych brakujących dokumentów lub złożenie dodatkowych wyjaśnień, które należy wymienić w punkcie „C.2. Zakres wymaganych II uzupełnień/wyjaśnień - Weryfikacja po II uzupełnieniach/wyjaśnieniach (wypełniany w sposób analogiczny jak przy pierwszych uzupełnieniach/wyjaśnieniach).

Do Wnioskodawcy należy skierować pismo **P-2/006** informujące o konieczności złożenia wyjaśnień lub brakujących dokumentów do wniosku z wyszczególnieniem powyższych kwestii. Wiersz Karty „Dokumenty należy uzupełnić w terminie”, należy wypełnić po otrzymaniu potwierdzenia odbioru pisma przez Wnioskodawcę licząc 14 dni kalendarzowych **albo 7 - dni (dla mikroinstalacji prosumenckich)** od dnia następującego po otrzymaniu pisma przez Wnioskodawcę.

W wierszu „Data nadania/złożenia II uzupełnień/wyjaśnień” należy wpisać datę dostarczenia do UM wyjaśnień, a następnie w punkcie IV. „Zakres wymaganych II uzupełnień - Weryfikacja po złożeniu II uzupełnień/wyjaśnień”, zaznaczyć „**TAK**”, jeżeli dany dokument został dostarczony/poprawiony albo „**NIE**”, jeżeli nie został on dostarczony/poprawiony.

Punkt 3.

Należy wstawić znak „X”, jeżeli Wnioskodawca nie dostarczył żadnego z dokumentów wymienionych w punkcie II „Zakres wymaganych II uzupełnień/wyjaśnień - Weryfikacja po II uzupełnieniach/wyjaśnieniach. Należy przejść do części F, a do Wnioskodawcy należy skierować pismo **P-9/006** informujące o odmowie przyznania pomocy.

V. WYNIK WERYFIKACJI PO II UZUPEŁNIENIACH/WYJAŚNIENIACH

Punkt 1.

Należy wstawić znak „X”, jeżeli Wnioskodawca dostarczył wszystkie dokumenty wymienione w punkcie „Zakres wymaganych II uzupełnień/wyjaśnień - Weryfikacja po II uzupełnieniach/wyjaśnieniach” i dokumenty te nie wymagają dalszych uzupełnień/wyjaśnień.

Punkt 2.

Należy wstawić znak „X”, jeżeli Wnioskodawca nie dostarczył/wyjaśnił dokumentów wymienionych w punkcie II „Zakres wymaganych II uzupełnień/wyjaśnień - Weryfikacja po II uzupełnieniach/wyjaśnieniach. Należy przejść do części F Karty a do Wnioskodawcy należy skierować pismo **P-9/006** informujące o odmowie przyznania pomocy.

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 niezmienną kwotę kosztów kwalifikowalnych z punktu 16.3. oraz wnioskowaną kwotę pomocy z punktu 18.3. 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 korekty kosztów kwalifikowanych 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 ostateczną wnioskowaną kwotę pomocy w pełnych złotych po odrzuceniu groszy.

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

Należy zaznaczyć odpowiedź „**TAK**”, jeżeli w pkt IV. „Zakres wymaganych II uzupełnień - Weryfikacja po złożeniu II uzupełnień” zostały zaznaczone wszystkie odpowiedzi „**TAK**”.

Należy zaznaczyć odpowiedź „NIE”, jeżeli w pkt IV. „Zakres wymaganych II uzupełnień - Weryfikacja po złożeniu II uzupełnień” została zaznaczona chociaż jedna odpowiedź „NIE”.

CZĘŚĆ D: WERYFIKACJA RZETELNOŚCI ORAZ WIZYTACJI W MIEJSCU

Punkt 1.

Weryfikacja „rzetelności” Wnioskodawcy odbywa się w odniesieniu do wszelkich wcześniej współfinansowanych operacji podjętych od 2000 r. (zgodnie z 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 kontroli, oraz wzajemnej zgodności w zakresie środków wsparcia rozwoju obszarów wiejskich* (Dz. U. UE L 25/8 z 28.01.2011, str.8).

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 rozwój obszarów wiejskich 2004-2006”, PROW 2004-2006 oraz PROW 2007-2013”.

W celu sprawdzenia czy Wnioskodawca spełnia wymogi rzetelności należy wystąpić do Centrali ARiMR (DDD) ze zbiorowym wnioskiem o udostępnienie danych, korzystając z pisma P-1/006. Sporządzone pismo należy zeskanować i przekazać poprzez repozytorium plików aplikacji OFSA PROW –DD.

Pisma w sprawie badania rzetelności nie należy przysyłać drogą pocztową.

Odpowiedź przygotowana przez DDD zostanie przekazana analogicznie, tj. poprzez repozytorium plików aplikacji OFSA PROW –DD.

W przypadku, gdy nie działa system informatyczny pismo **P-1/006** należy przesłać do Centrali ARiMR faxem lub e-mailem na adres: delegowane@arimr.gov.pl.

Sprawdzenie rzetelności Wnioskodawcy zostanie przeprowadzone przez DDD ARiMR tylko w przypadku gdy dane z wniosku zostaną wprowadzone do aplikacji OFSA PROW –DD.

Badanie rzetelności Wnioskodawcy jest ważne przez 90 dni **od daty pisma DDD Agencji Płatniczej przekazującego tę informację**. Informacja ta ma być aktualna na dzień podpisania umowy z Wnioskodawcą. Jeżeli w powyższym terminie nie zostanie podpisana umowa wówczas należy ponownie wystąpić do DDD ARiMR o zweryfikowanie rzetelności danego Wnioskodawcy.”

Administrator SW, pobrane z repozytorium plików aplikacji OFSA PROW –DD dokumenty (pisma DDD), przekaże pracownikowi kancelaryjnemu, który wykona odpowiednią liczbę kopii, potwierdzi je za zgodność z oryginałem i przekaże w celu włączenia do odpowiednich teczek spraw (do dalszej weryfikacji poszczególnych wniosków).

Ponadto pracownik weryfikujący powinien dokonać sprawdzenia, czy w stosunku do Wnioskodawcy było prowadzone postępowanie prokuratorskie lub sądowe na wniosek UM.

Pole „**TAK**”, należy zaznaczyć jeżeli w wyniku weryfikacji wniosku Wnioskodawca spełnia wymogi rzetelności.

Pole „**NIE**” należy zaznaczyć jeżeli w wyniku weryfikacji wniosku Wnioskodawca nie spełnia wymogów rzetelności. **W takim przypadku na etapie weryfikacji wniosku o płatność zostaną przeprowadzone czynności kontrolne.**

Punkt 2.

Należy pamiętać, że należy przeprowadzać wizytację w miejscu co do zasady, natomiast odstępowanie od tej zasady powinno stanowić wyjątek i każdy taki przypadek winien być należycie uzasadniony.

Odpowiedź „**TAK**” należy zaznaczyć jeżeli w trakcie przeprowadzonej weryfikacji stwierdzono, że:

1) określona w nim kwota pomocy wynosi co najmniej 35 % maksymalnej kwoty pomocy w ramach danego działania albo

- 2) operacja dotyczy gospodarki wodno-ściekowej oraz wytwarzania lub dystrybucji energii ze źródeł odnawialnych a wnioskowana na nią kwota pomocy przekracza kwotę 500.000 zł albo
- 3) istnieją uzasadnione wątpliwości co do spełnienia warunków przyznania lub wypłaty pomocy, albo co do poprawnego realizowania operacji.

Następnie w miejscu „Uzasadnienie konieczności przeprowadzenia wizytacji w miejscu (...)” należy wpisać, który z ww. przypadków dla przedmiotowej operacji stanowi potwierdzenie zasadności podjętej decyzji. W sytuacji, gdy dla danej operacji wystąpi więcej niż jeden z ww. punktów należy wpisać wszystkie. W każdym przypadku, gdy jest to pkt 3 należy dodatkowo szczegółowo przedstawić argumenty dowodzące, że istnieją uzasadnione wątpliwości co do spełnienia warunków przyznania lub wypłaty pomocy, albo co do poprawnego realizowania operacji. W miejscu tym należy również wyszczególnić elementy podlegające sprawdzeniu.

W przypadku zaznaczenia odpowiedzi „TAK” należy sporządzić pismo **P-4/006** do jednostki odpowiedzialnej za realizację czynności kontrolnych, wnioskując o wizytację w miejscu. Do pisma należy dołączyć Listę elementów do sprawdzenia podczas wizytacji w miejscu stanowiącą załącznik do pisma **P-4/006**.

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.

Jeżeli zostanie zlecone przeprowadzenie wizytacji w miejscu a sprawdzeniu mają podlegać dokumenty, które zostały złożone wraz z wnioskiem, należy dołączyć kopie tych dokumentów. Pracownikowi jednostki odpowiedzialnej za realizację czynności kontrolnych należy udostępnić dokumentację źródłową do zapoznania się z nią lub skopiowania.

Po otrzymaniu Raportu z czynności kontrolnych należy wypełnić część D2 „Wynik wizytacji w miejscu”.

Odpowiedź „NIE” należy zaznaczyć jeżeli w trakcie przeprowadzonej weryfikacji stwierdzono, że:

- 1) określona w nim kwota pomocy wynosi co najmniej 35 % maksymalnej kwoty pomocy w ramach danego działania ale ryzyko, że nie zostaną spełnione warunki przyznania lub wypłaty pomocy albo że operacja ta będzie realizowana niepoprawnie, jest niewielkie albo
- 2) operacja dotyczy gospodarki wodno-ściekowej oraz wytwarzania lub dystrybucji energii ze źródeł odnawialnych a wnioskowana na nią kwota pomocy przekracza kwotę 500.000 zł ale ryzyko, że nie zostaną spełnione warunki przyznania lub wypłaty pomocy albo że operacja ta będzie realizowana niepoprawnie, jest niewielkie albo
- 3) operacja nie spełnia przesłanek określonych w § 1 ust. 1 rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi w sprawie szczegółowych warunków i trybu przeprowadzania kontroli na miejscu i wizytacji w miejscu w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 i nie istnieją uzasadnione wątpliwości co do spełnienia warunków przyznania lub wypłaty pomocy, albo co do poprawnego realizowania operacji.

W każdym przypadku zaznaczenia odpowiedzi „NIE” w miejscu „Uzasadnienie odstąpienia od przeprowadzenia wizytacji w miejscu” wymagane jest wskazanie, który z ww. przypadków stanowi podstawę odstąpienia od przeprowadzenia wizytacji w miejscu i podanie szczegółowego wyjaśnienia.

I. Wstępny wynik wizytacji w miejscu

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

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

Jeżeli zaznaczono „TAK” należy wyszczególnić w punkcie „II. Zakres wymaganych wyjaśnień - Weryfikacja po złożeniu wyjaśnień” kwestie wymagające wyjaśnienia, a do Wnioskodawcy skierować pismo **P-5/006**. W zależności od charakteru wystąpienia, w piśmie należy zaznaczyć, iż wniosek wymaga złożenia wyjaśnień lub złożenia poprawnych dokumentów. Na tym etapie nie należy wskazywać w piśmie, iż wniosek wymaga

uzupełnienia. Jeżeli po przeprowadzonej wizytacji w miejscu wynika, iż konieczne jest dokonanie zmian w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji należy w piśmie **P-5/006** wskazać zmiany, które powinny być uwzględnione w zestawieniu. Wiersz Karty „Wyjaśnienia należy złożyć w terminie” należy wypełnić po otrzymaniu potwierdzenia odbioru pisma przez Wnioskodawcę, licząc 14 dni kalendarzowych albo 7 - dni (dla mikroinstalacji prosumenckich) od dnia następującego po otrzymaniu pisma przez Wnioskodawcę.

Przygotowując pismo **P-5/006** na tym etapie oraz sprawdzając czy wyjaśnienia zostały dostarczone w terminie, należy kierować się zasadami opisanymi w części dotyczącej wypełniania części C Karty.

W wierszu „Data nadania/złożenia wyjaśnień” należy wpisać datę dostarczenia do UM wyjaśnień, następnie należy zgodnie z wyszczególnionymi pozycjami w punkcie „II. Zakres wymaganych wyjaśnień – Weryfikacja po złożeniu wyjaśnień” zweryfikować, czy wyjaśnione zostały wszystkie kwestie, zaznaczając odpowiednio „TAK” lub „NIE”.

III. Wynik wizytacji w miejscu

Pole „TAK” należy zaznaczyć, jeżeli wniosek przeszedł pozytywnie wizytację w miejscu lub, jeżeli w pozycji „II. Zakres wymaganych wyjaśnień” zostały zaznaczone wszystkie odpowiedzi „TAK”.

Pole „NIE”, należy zaznaczyć 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 Odmowa przyznania pomocy*, następnie przygotowuje i wysyła pismo na druku **P-9/006**, informujące Wnioskodawcę o odmowie przyznania pomocy.

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

I. Ocena punktowa operacji zgodnie z kryteriami

Pracownik weryfikujący w pola od 1-11 wpisuje liczbę przyznanych punktów oraz wartość liczbową, na podstawie której przyznano punkty, zgodnie z kryteriami określonymi w rozporządzeniu. W przypadku, gdy któreś z pól od 1 - 11 nie dotyczy operacji należy wstawić kreski. Jeżeli Sprawdzający potwierdza zgodność danych wpisanych przez Weryfikującego zaznacza pole „TAK”.

W przypadku, gdy Sprawdzający nie potwierdza danych wpisanych przez Weryfikującego zaznacza pole „NIE” poprzez wstawienie znaku „X”. Ponownie drukuje część E *Ocena końcowa wniosku* karty i wypełnia ją, w miejscach przeznaczonych dla Weryfikującego, przedstawiając własne wyliczenia. Wypełnioną część E sprawdzający dołącza do karty.

Należy przyznać odpowiednią liczbę punktów, zgodnie z poniższą instrukcją:

Punkt 1.

Podstawowy dochód podatkowy gminy, w której jest planowana realizacja operacji w przeliczeniu na 1 mieszkańca, obliczany zgodnie z przepisami o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, kształtuje się na poziomie:

- a) nie więcej niż 50% średniej krajowej – 4 punkty
- b) powyżej 50 % średniej krajowej i nie więcej niż 75% średniej – 3 punkty,
- c) powyżej 75% średniej krajowej i nie więcej niż 100% średniej krajowej – 2 punkty;
- d) powyżej 100% średniej krajowej – 0 punktów

Źródło danych: wskaźnik G (podstawowy dochód podatkowy gmin publikowany przez Ministerstwo Finansów), zawiera również wskaźnik GG – średnia krajowa.

Uwaga: Operacjom polegającym na budowie, przebudowie, remoncie lub wyposażeniu targowiska stałego nie przyznaje się punktów na podstawie kryterium dochodu podatkowego gminy.

Punkt 2.

Średnia wysokość bezrobocia w powiecie, na obszarze którego jest położona gmina, w której planowana jest realizacja operacji w okresie ostatnich 6 miesięcy przed dniem złożenia wniosku o przyznanie pomocy jest:

- a) wyższe od średniej w danym województwie – 2 punkty,
- b) równe ze średnią w danym województwie – 1 punkt,
- c) niższe od średniej w danym województwie - 0 punktów,

Źródło danych: dane dotyczące bezrobocia w powiatach i województwach publikowane przez GUS lub WUP.

Uwaga: Operacjom polegającym na budowie, przebudowie, remoncie lub wyposażeniu targowiska stałego nie przyznaje się punktów na podstawie kryterium bezrobocia.

Punkt 3.

Kryterium regionalne oceny operacji

- a) jest spełnione - 2 punkty
- b) jest spełnione w części -1 punkty
- c) nie jest spełnione - 0 punktów

Kryterium regionalne określone jest przez właściwy organ samorządu województwa z uwzględnieniem specyfiki województwa.

Punkt 4.

Jeżeli wnioskowana kwota dofinansowania operacji na każdym etapie jej realizacji wynosi nie więcej niż 50% kosztów kwalifikowalnych operacji przyznaje się 2 punkty.

Należy wcześniej sprawdzić czy poziom dofinansowania został poprawnie obliczony.

Punkt 5.

Wskaźnik zwodociągowania gminy, w której realizowana będzie operacja w **zakresie gospodarki wodnej**, kształtuje się na poziomie:

- d) nie więcej niż 25% - 3 punkty
- e) powyżej 25% i nie więcej niż 50% -2 punkty
- f) powyżej 50% i nie więcej niż 75% - 1 punkt

Źródło danych: dane dotyczące wskaźnika zwodociągowania gminy należy zweryfikować z danymi opublikowanymi na stronach internetowych MRiRW.

Punkty przyznaje się w przypadku, gdy Wnioskodawca planuje realizację operacji w zakresie gospodarki wodno-ściekowej, polegającej jedynie na zaopatrzeniu w wodę.

Punkt 6.

Wskaźnik zwodociągowania gminy, w której realizowana będzie operacja w **zakresie gospodarki ściekowej**, kształtuje się na poziomie:

- a) powyżej 80% - 3 punkty
- b) powyżej 50% i nie więcej niż 80% - 2 punkty
- c) nie więcej niż 50% - 1 punkt

Źródło danych: dane dotyczące wskaźnika zwodociągowania gminy należy zweryfikować z danymi opublikowanymi na stronach internetowych MRiRW.

Punkty przyznaje się w przypadku, gdy Wnioskodawca planuje realizację operacji w zakresie gospodarki wodno-ściekowej, polegającej jedynie na odprowadzaniu i oczyszczaniu ścieków.

Punkt 7.

Jeżeli planowana operacja dotyczy łącznie gospodarki wodnej i gospodarki ściekowej przyznaje się 2 punkty.

Punkty przyznaje się w przypadku, gdy Wnioskodawca planuje realizację operacji w zakresie gospodarki wodno-ściekowej, polegającej na połączeniu zaopatrzenia w wodę oraz odprowadzeniu ścieków.

Punkt 8.

Jeżeli planowana operacja dotyczy przebudowy, remontu lub wyposażenia targowiska stałego przyznaje się 2 punkty.

Punkt 9.

Gęstość zaludnienia gminy lub związku międzygminnego, w której jest planowana realizacja operacji dotyczącej tworzenia i umożliwienia dostępu do infrastruktury szerokopasmowego Internetu lub modernizacji takiej infrastruktury, ustalona na podstawie danych ogłoszonych przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego dostępnych w dniu rozpoczęcia naboru wniosków, w stosunku do średniej w województwie jest:

- a) mniejsza - 2 punkty,
- b) równa lub większa – 0 punktów,

Źródło danych: dane dotyczące gęstości zaludnienia gminy publikowane przez GUS

Punkt 10.

Jeżeli planowana operacja ma zapewnić przepływność szerokopasmowego łącza internetowego na poziomie co najmniej 30 Mbit/s przyznaje się 2 punkty.

Punkt 11.

Jeżeli koszty kwalifikowane operacji dotyczy budowy mikroinstalacji prosumenckich na obiektach niebędących obiektami użyteczności publicznej na poziomie:

- a) niższym niż 50% kosztów kwalifikowalnych – 0 punktów
- b) równym lub wyższym 50% kosztów kwalifikowalnych – 4 punkty

Punkt 12.

Suma uzyskanych punktów.

Należy wpisać sumę uzyskanych punktów (pkt 1 - 11). Operacja może uzyskać maksymalnie 14 punktów.

Punkt 12. a.

Na podstawie kryteriów określonych w punktach 1 – 7 należy sprawdzić czy planowana operacja w zakresie gospodarki wodno-ściekowej uzyskała co najmniej 4 punkty, następnie zaznaczyć właściwe pole „TAK” lub „NIE”. Odpowiedź „N/D” należy zaznaczyć w przypadku, gdy planowana operacja dotyczy innego zakresu.

Punkt 12.b.

Na podstawie kryteriów określonych w punktach 1 – 7 należy sprawdzić czy planowana operacja w zakresie tworzenia systemu zbioru, segregacji, wywozu odpadów komunalnych uzyskała co najmniej 3 punkty, następnie zaznaczyć właściwe pole „TAK” lub „NIE”. Odpowiedź „N/D” należy zaznaczyć w przypadku, gdy planowana operacja dotyczy innego zakresu.

Punkt 12.c.

Na podstawie kryteriów określonych w punktach 1 – 7 należy sprawdzić czy planowana operacja w zakresie wytwarzania lub dystrybucji energii ze źródeł odnawialnych uzyskała co najmniej 3 punkty, następnie zaznaczyć właściwe pole „TAK” lub „NIE”. Odpowiedź „N/D” należy zaznaczyć w przypadku, gdy planowana operacja dotyczy innego zakresu.

Punkt 12.d.

Na podstawie kryteriów określonych w punktach 1 – 11 należy sprawdzić czy planowana operacja w zakresie budowy targowiska stałego uzyskała co najmniej 1 punkt, następnie zaznaczyć właściwe pole „TAK” lub „NIE”.

Odpowiedź „N/D” należy zaznaczyć w przypadku, gdy planowana operacja dotyczy **przebudowy, remontu lub wyposażenia targowiska stałego** albo innego zakresu.

Punkt 12.e.

Na podstawie kryteriów określonych w punktach 1 – 11 należy sprawdzić, czy planowana operacja w zakresie tworzenia i umożliwienia dostępu do infrastruktury szerokopasmowego Internetu lub modernizacji takiej infrastruktury, uzyskała co najmniej 4 punkty, następnie zaznaczyć właściwe pole „TAK” lub „NIE”.

Punkt 12.f.

Na podstawie kryteriów określonych w punktach 1 – 11 należy sprawdzić, czy planowana operacja w zakresie mikroinstalacji prosumenckich, uzyskała co najmniej 5 punkty, następnie zaznaczyć właściwe pole „**TAK**” lub „**NIE**”.

Odpowiedź „**N/D**” należy zaznaczyć w przypadku, gdy planowana operacja dotyczy innego zakresu.

II. Wynik oceny końcowej wniosku

Listę operacji należy sporządzić zgodnie z *Instrukcją przygotowania projektu listy operacji*, która znajduje się na końcu niniejszego dokumentu.

W wierszu „Wniosek o przyznanie pomocy został wpisany na projekt listy operacji” należy zaznaczyć pole „**TAK**”, jeżeli w punkcie 12.a. albo 12.b. albo 12.c. albo 12.d. albo 12.e. albo 12.f. zaznaczono odpowiedź „**TAK**”. W wierszu „Wniosek o przyznanie pomocy został wpisany na projekt listy operacji” należy zaznaczyć pole „**NIE**”, jeżeli w punkcie 12.a. albo 12.b. albo 12.c. albo 12.d. albo 12.e. albo 12.f. zaznaczono odpowiedź „**NIE**”, następnie przejść do części F.

Sporządzony ostateczny projekt listy operacji przekazuje się do właściwego organu samorządu województwa wraz z pismem przewodnim na druku **P-6/006**.

W przypadku operacji dotyczących mikroinstalacji prosumenckich, zatwierdzoną przez Zarząd Województwa listę operacji należy przesłać do Centrali ARiMR (Departamentu Działan Delegowanych – DDD) pismem **P-12/006**, w celu utworzenia Listy krajowej.

Lista krajowa, sporządzana jest przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, zgodnie z przepisami rozporządzenia, w terminie 7 dni od przesłania przez wszystkie Samorządy Województw list operacji.

Kolejność umieszczania operacji na Liście krajowej jest następująca:

- w pierwszej kolejności umieszcza się nie więcej niż trzy operacje z każdego województwa, które uzyskały najwyższą liczbę punktów w danym województwie,
- na kolejnych pozycjach Listy umieszcza się pozostałe operacje ze wszystkich województw w kolejności wynikającej z liczby uzyskanych punktów,
- w przypadku operacji o tej samej liczbie punktów, o kolejności umieszczenia na Liście decyduje niższa wartość podstawowego dochodu podatkowego gminy przypadająca na 1 mieszkańca
- w przypadku operacji o tej samej liczbie punktów i identycznej wartości podstawowego dochodu podatkowego gminy przypadającego na 1 mieszkańca o kolejności umieszczenia na Liście decyduje data i godzina złożenia wniosku o przyznanie pomocy.

ARiMR udostępnia do publicznej wiadomości na stronie www.arimr.gov.pl, Listę krajową zawierającą informację o kolejności przysługiwania pomocy dla operacji dotyczących mikroinstalacji prosumenckich. SW przygotowuje i zawiera z Wnioskodawcami umowy o przyznanie pomocy w kolejności wynikającej z Listy krajowej do wysokości dostępnych środków na realizację operacji.

W przypadku, gdy z Wnioskodawcą, który znajduje się na Liście krajowej nie zostanie podpisana umowa, SW ma obowiązek w tym samym dniu przesłać informację do Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa drogą e-mailową na adres: delegowane@arimr.gov.pl. Obowiązek niezwłocznego informowania Agencji dotyczy również wszelkich zmian finansowych w ramach zawartych umów.

III. Ostateczna decyzja wynikająca z zatwierdzonej listy operacji

Część **E. III.** jest wypełniana po podjęciu uchwały przez właściwy organ samorządu województwa, zatwierdzającej listę operacji w danym naborze, a w przypadku operacji dotyczących mikroinstalacji prosumenckich, po otrzymaniu informacji od Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa o dostępności środków na realizację operacji.

Punkt 1.

Jeżeli na realizację operacji są wystarczające środki finansowe należy zaznaczyć pole „**TAK**”. W przypadku, gdy nie ma wystarczających środków finansowych należy zaznaczyć pole „**NIE**” i do Wnioskodawcy wysłać pismo **P-7/006** – nie dotyczy Wnioskodawcy ubiegającego się o realizację operacji w zakresie budowy mikroinstalacji prosumenckich.

Uwaga: Zgodnie z § 10 ust. 1 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, Wnioskodawca zostanie niezwłocznie poinformowany o odmowie przyznania pomocy.

W przypadku operacji dotyczących mikroinstalacji prosumenckich, Wnioskodawcy, którego operacja nie znalazła się na Liście krajowej należy odmówić przyznania pomocy, korzystając z pisma P-9/006, w uzasadnieniu podając brak dostępności środków na realizację operacji.

Punkt 2.

Jeżeli wniosek jest przeznaczony do refundacji należy zaznaczyć pole „TAK”.

Do Wnioskodawcy należy wysłać pismo zapraszające na podpisanie umowy o przyznanie pomocy **P-8/006**.

Przy sporządzaniu pisma **P-8/006** dla operacji dotyczących budowy mikroinstalacji prosumenckich, należy pamiętać o szczególnych regulacjach wynikających z rozporządzenia dla tego zakresu.

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

W związku z tym, że wnioski dla operacji dotyczących mikroinstalacji prosumenckich nie są wspierane przez aplikację OFSA PROW – DD nie sporządza się zrzutu ekranowego (print screenu) do Karty Weryfikacji.

The screenshot shows the 'PROW 2007-2013' application interface. The user is logged in as 'zgilep.mieczyslaw'. The main menu on the left includes options like 'Wniosek WoPP', 'Dane wniosku', 'Identyfikacja wnioskodawcy', 'Opis operacji', 'Plan finansowy operacji', 'Zestawienie RF', 'Liczba punktów', 'Weryfikacja wniosku WoPP', 'Rejestr korespondencji', 'Umowa', 'Zestawienie RF', and 'Archiwum umów i aneksów'. The 'Umowa' option is selected, leading to the 'Umowa przyznania pomocy' form.

The form contains the following fields and values:

- Wersja umowy:** 321 -07
- Dane umowy:**
 - Numer umowy:** 00018-6921-UM1200075/12
 - Data zawarcia umowy:** DD/MM/YYYY
 - Miejsce zawarcia umowy - Okolicznik:** w Katowicach
- Adres siedziby jednostki obsługi:**
 - Miejscowość - okolicznik:** w Katowicach
 - Miejscowość:** Katowice
 - Województwo Samorządu - dopełniacz:** Śląskiego
 - Kod pocztowy siedziby:** 40-037
 - Poczta siedziby:** Katowice
 - Nazwa ulicy siedziby:** Ligonia
 - Numer domu siedziby:** 46
- Reprezentant jednostki obsługi:**

Lp.	Imię i Nazwisko reprezentanta jednostki obsługi
1	Aleksandrę Banasiak - Członka Zarządu Województwa Śląskiego

Jeżeli Wnioskodawca jest osobą prawną lub jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, na podpisanie umowy o przyznanie pomocy stawiają się osoby uprawnione do reprezentacji, ujawnione

w aktualnym w Rejestrze Przedsiębiorców w Krajowym Rejestrze Sądowym lub posiadające stosowne pełnomocnictwo.

Zabezpieczeniem wykonania umowy o przyznanie 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),
- poprawności podpisów złożonych przez osoby upoważnione oraz wpisania faktycznej daty jego podpisania,
- konieczności zamieszczenia na odwrocie podpisanego przez beneficjenta weksla niezupełnionego (in blanco) informacji, że do tego weksla została sporządzona deklaracja wekslowa,
- konieczności sporządzenia deklaracji wekslowej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach i podpisanie zarówno przez beneficjenta, jak i przez akceptanta (jeden z egzemplarzy deklaracji należy przekazać beneficjentowi w dniu podpisania weksla in blanco),
- konieczność posiadania szczegółowego 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 o przyznanie pomocy podpisywana jest przez pełnomocnika.

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

Uwaga: W przypadku, gdy Wnioskodawca ubiegający się o przyznanie pomocy na operację dotyczącą mikroinstalacji prosumenckich, nie stawil się w wyznaczonym przez właściwy organ samorządu województwa miejscu i terminie zawarcia umowy, pomocy nie przyznaje się, o czym informuje się Wnioskodawcę na piśmie P-9/006.

W dniu podpisania umowy o przyznanie pomocy beneficjentowi 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 2007 r. Nr 53 poz 354, z późn. zm.).

W celu poprawnego wystawienia zaświadczenia o pomocy de minimis, należy skorzystać z „Instrukcji postępowania dla pracowników Samorządów Województw w zakresie trybu wystawiania zaświadczeń o pomocy de minimis w działaniu 413 „wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” dla małych projektów”

Punkt 3.

Należy wpisać przyznaną kwotę pomocy (w pełnych złotych, po odrzuceniu groszy oraz słownie) a także jej rzeczywisty procentowy udział w kosztach kwalifikowalnych (w %).

W przypadku zwolnienia środków na refundację danej operacji w wierszu „Uwagi” Weryfikujący wpisuje wyjaśnienia dotyczące przyznania pomocy. Zapis powinien zawierać datę zwolnienia środków, zaś w pkt III.3. należy wpisać przyznaną kwotę pomocy.

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

- aktualność wzoru formularza umowy o przyznanie pomocy oraz załączników do niej,
- 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,
- czy umowy oraz załączniki zostały podpisane,
- poprawność złożonych podpisów przez strony umowy oraz przez Skarbnika reprezentującego Wnioskodawcę (w przypadku obowiązku kontrasygnaty na wekslu i deklaracji do weksla niezupełnego „In blanko”),
- kompletność i jednorodność czterech podpisanych egzemplarzy umowy.

CZĘŚĆ F: ODMOWA PRYZNANIA POMOCY/WYCOFANIE WNIOSKU

Część F wypełniana jest zawsze w przypadku odmowy przyznania pomocy lub wycofania wniosku. W miejscu do tego przeznaczonym należy wskazać tę część karty, na której nastąpiła odmowa wypłaty pomocy wraz ze wskazaniem przyczyn odmowy lub wpłynęła prośba beneficjenta o wycofanie wniosku. W przypadku odmowy przyznania pomocy do Wnioskodawcy wysyłane jest pismo **P-9/006**, w którym podaje się przyczyny odmowy. Natomiast w przypadku wycofania wniosku do beneficjenta należy wysłać pismo **P-11/006**.

Sporządzając pismo **P-9/006** należy w szczególności zwrócić uwagę na podawane uzasadnienie odmowy przyznania pomocy. Uzasadnienie to musi określać szczegółowo powody odmowy przyznania pomocy (w przypadku zaistnienia kilku powodów należy podać wszystkie).

W wierszu *Data doręczenia Wnioskodawcy pisma informującego o odmowie przyznania pomocy/wycofaniu wniosku* należy wpisać datę widniejącą na potwierdzeniu odbioru przez Wnioskodawcę pisma **P-9/006** lub **P-11/006**

Instrukcja przygotowania projektu listy operacji

Instrukcja dotyczy wniosków o przyznanie pomocy w ramach działania „Podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej”, które uzyskały pozytywny wynik w kolejnych częściach (A - D) Karty weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy, zwanych dalej wnioskami.

1. Projekt listy operacji przygotowuje upoważniony pracownik.

2. Na projekt listy trafiają operacje, które:

Uzyskały minimum:

- a) 4 punkty w zakresie gospodarki wodno-ściekowej,
- b) 3 punkty w zakresie tworzenia systemu zbioru, segregacji, wywozu odpadów komunalnych lub w zakresie wytwarzania lub dystrybucji energii ze źródeł odnawialnych, przyznanych w ramach oceny według kryteriów punktowych,
- c) 1 punkt w zakresie budowy targowiska stałego,
- d) 4 punkty w zakresie tworzenia i umożliwienia dostępu do infrastruktury szerokopasmowego Internetu lub modernizacji takiej infrastruktury,
- e) 5 punktów w zakresie mikroinstalacji prosumenckich
 - Podstawowego dochodu podatkowego gminy, w której planowana jest realizacja operacji w przeliczeniu na 1 mieszkańca, obliczanego zgodnie z przepisami o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (0-4 punkty),
 - Średniej wysokości bezrobocia w powiecie, na obszarze którego jest położona gmina, w której planowana jest realizacja operacji w okresie ostatnich 6 miesięcy przed dniem złożenia wniosku o przyznanie pomocy (0-2 punkty),
 - Kryterium regionalnego (0-2 punkty),
 - Wysokości wnioskowanej kwoty dofinansowania operacji na każdym etapie jej realizacji, która wynosi nie więcej niż 50% kosztów kwalifikowalnych operacji (2 punkty),
 - Wskaźnika zwodociągowania gminy, w której realizowana będzie **operacja w zakresie gospodarki wodnej** (1-3 punkty),
 - Wskaźnika zwodociągowania gminy, w której realizowana będzie **operacja w zakresie gospodarki ściekowej** (1-3 punkty),
 - Jeżeli planowana operacja dotyczy łącznie gospodarki wodnej i ściekowej przyznaje się - 2 punkty,
 - Jeżeli planowana operacja dotyczy przebudowy, remontu lub wyposażenia targowiska stałego przyznaje się - 2 punkty,
 - Gęstość zaludnienia gminy lub związku międzygminnego, w której jest planowana realizacja operacji dotyczącej tworzenia i umożliwienia dostępu do infrastruktury szerokopasmowego Internetu lub modernizacji takiej infrastruktury (0 - 2 punkty),
 - Jeżeli planowana operacja zapewnia przepływność szerokopasmowego łącza internetowego na poziomie co najmniej 30 Mbit/s - 2 punkty,
 - Jeżeli koszty kwalifikowalne operacji, dotyczą mikroinstalacji prosumenckich, na obiektach niebędących obiektami użyteczności publicznej (0-4 punkty)

Jeżeli operacje uzyskały taką samą liczbę punktów o kolejności przyznania pomocy decyduje niższa wartość podstawowego dochodu podatkowego gminy przypadająca na jednego jej mieszkańca.

Jeżeli operacje uzyskały taką samą liczbę punktów oraz wartość podstawowego dochodu podatkowego gminy jest identyczna, o kolejności przyznania pomocy decyduje data i godzina przyjęcia wniosku o przyznanie pomocy.

3. Po przejściu powyższej oceny punktowej wniosków, który uzyskał minimum 1 lub 4 punkty (w zależności od zakresu) oczekuje na wprowadzenie na projektowaną listę rankingową, a w *Karcie weryfikacji*, w części E.II. *Wynik oceny końcowej wniosku* zaznaczona została odpowiedź „TAK”.

Uwaga: Wszystkie operacje po pozytywnej ocenie wprowadza się na projektowaną listę rankingową w kolejności otrzymanych punktów.

4. Ocenione wnioski mogą zostać wprowadzone na projekt listy operacji dopiero po dokonaniu weryfikacji wszystkich wniosków z danego naboru.

5. Zarząd Województwa po zatwierdzeniu uchwałą, przekazuje listę operacji w danym naborze do Urzędu Marszałkowskiego, a w przypadku operacji w zakresie mikroinstalacji prosumenckich do Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa – Departamentu Działań Delegowanych pismem **P-12/006**.

6. Pracownik upoważniony mając dane dotyczące wysokości limitów środków na działanie w danym województwie dokonuje oceny czy są wystarczające środki finansowe na realizację operacji. Natomiast w przypadku operacji dotyczących budowy mikroinstalacji prosumenckich, niezbędne jest otrzymanie informacji z Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa o dostępności środków na realizację operacji, tj. Listy krajowej.

7. Operacja z zatwierdzonej listy operacji, na której realizację są wystarczające środki finansowe zostaje przeznaczona do refundacji tj. w *Karcie weryfikacji*, w części E. III punkt 1 zostaje zaznaczona odpowiedź „**TAK**”.

W sytuacji, gdy operacja z zatwierdzonej „listy operacji”, na której realizację nie wystarczyło środków finansowych, w *Karcie weryfikacji* w części E. III punkt 1 zostaje zaznaczona odpowiedź „**NIE**”. Następnie do Wnioskodawcy zostaje wysłane pismo **P-7/006** z informacją, iż operacja nie może obecnie uzyskać refundacji oraz że zgodnie z § 10 ust. 1 *Rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 18 marca 2009r. w sprawie podziału środków Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 (Dz. U. Nr 48 poz. 388 z późn. zm.)*, jeżeli wnioski o przyznanie pomocy finansowej zawierają zapotrzebowanie na środki przekraczające, w dniu poprzedzającym dzień ogłoszenia nowego terminu składania wniosków o przyznanie pomocy finansowej, określonej w rozporządzeniu wysokość odpowiedniego limitu środków, odmawia się przyznania pomocy finansowej - nie dotyczy operacji z zakresu mikroinstalacji prosumenckich do Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa.

8. Pracownik upoważniony sprawdza na bieżąco dostępność (limit) środków finansowych, która może się zwiększyć (np. w wyniku rozstrzygniętych postępowań przetargowych). W takim przypadku, jeżeli zwiększone środki okazują się wystarczające na realizację kolejnej (kolejnych) operacji, która wcześniej nie mogła zostać przeznaczona do refundacji (zaznaczono w *Karcie* w części E. III punkt 1 odpowiedź „**NIE**”), należy zaznaczyć odpowiedź „**TAK**” w *Karcie weryfikacji* w części E. III w punkcie 2. - nie dotyczy operacji z zakresu mikroinstalacji prosumenckich.

9. W przypadku wniosków przeznaczonych do refundacji do Wnioskodawcy zostaje przesłane pismo **P-8/006** zapraszające do podpisania umowy.