

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA KARTY WERYFIKACJI DOKUMENTÓW DOTYCHĄCYCH WYBORU OPERACJI

ZALECENIA OGÓLNE

1. **Uwaga:** Przed rozpoczęciem procesu weryfikacji wszystkie osoby uczestniczące w procesie muszą zapoznać się z niniejszą instrukcją oraz deklaracją bezstronności (**D-1/391**) a następnie podpisać deklarację i załączyć ją do teczki wniosku. O zasadzie należy pamiętać także, przy każdej zmianie pracowników oceniających wniosków.

W sytuacji, gdy w przypadku pracownika mają zastosowanie przepisy art. 24 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 Kodeks Postępowania Administracyjnego (t.j. Dz. U. 2016, poz. 23 z późn. zm.) (dalej: k.p.a), bezpośredni przełożony pracownika obowiązany jest na jego żądanie lub żądanie strony albo z urzędu wyłączyć go od udziału w postępowaniu, jeżeli zostanie uprawdopodobnione istnienie okoliczności innych niż wymienione w art. 24 § 1 k.p.a, które mogą wywołać wątpliwości, co do bezstronności pracownika. W przypadku wyłączenia pracownika (z mocy prawa na podstawie art. 24 § 1 k.p.a. albo przez bezpośredniego przełożonego pracownika), jego bezpośredni przełożony wyznacza innego pracownika do prowadzenia sprawy. Wyznaczenie innego pracownika do prowadzenia sprawy przez bezpośredniego przełożonego, bądź odmowa wyłączenia następuje w drodze aktu administracyjnego (postanowienia), na które nie przysługuje zażalenie.

Zgodnie z § 20 ust. 4 rozporządzenia MRiRW z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania *Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność* objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 1570, z późn. zm.), zwanego dalej *rozporządzeniem*, załatwianie spraw związanych z przyznawaniem pomocy, w tym dokonywanie czynności w ramach postępowania w sprawie przyznania pomocy, może być dokonywane przez upoważnionych przez zarząd województwa, pracowników urzędu marszałkowskiego albo wojewódzką samorządową jednostkę organizacyjną (zwaną dalej „UM”).

2. Ilekroć jest mowa w niniejszej instrukcji o *Podmiocie*, należy przez to rozumieć podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy, o którym mowa w § 3 rozporządzenia albo lokalną grupę działania (dalej: LGD) ubiegającą się o przyznanie pomocy na operację, o której mowa w art. 17 ust. 6 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378) (dalej: *ustawa RLKS*).
3. Niniejsza instrukcja wypełniania karty weryfikacji (zwana dalej „instrukcją”) odwołuje się do punktów karty weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy (zwanej dalej „kartą”) wymagających dodatkowego wyjaśnienia. Instrukcja nie powiela informacji zawartych we wniosku oraz instrukcji wypełniania wniosku o przyznanie pomocy w ramach poddziałania *19.2 Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność* (zwanej dalej „Instrukcją WoPP”). Obie instrukcje należy czytać łącznie.

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

4. Wnioski przekazane przez LGD / wniosek złożony przez LGD w ramach planowanej realizacji operacji własnej, wraz z załączonymi dokumentami należy na pierwszej stronie, w sekcji tytułowej opatrzyć:
 - datą wpływu wniosku (postawić pieczęć) i podpisać się w miejscu do tego wyznaczonym,
 - znakiem sprawy, nadanym zgodnie z *Instrukcją nadawania znaku sprawy oraz numeru umowy o przyznaniu pomocy/decyzji przez podmioty wdrażające, którym delegowano zadania Agencji Płatniczej w ramach działań PROW na lata 2014-2020* (zwanej dalej „Instrukcją nadawania znaku sprawy (...))”,
 - potwierdzeniem przez przyjmującego wniosek liczby dokumentów załączonych do wniosku przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy lub LGD.

UM potwierdza złożenie wniosku w ramach planowanej do realizacji operacji własnej:

- 1) przekazując osobie upoważnionej kopię pierwszej strony wniosku opatrzonej pieczęcią UM, datą oraz podpisem osoby przyjmującej wniosek (pracownikowi LGD) oraz kopię *Wykazu dokumentów przekazywanych przez LGD do Zarządu Województwa w ramach operacji* – w przypadku formy bezpośredniej, albo
- 2) wysyłając do *Podmiotu* pismo - w przypadku formy innej niż bezpośrednia.

UM potwierdza przyjęcie wniosków przekazanych przez LGD w ramach operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD:

- 1) przekazując osobie upoważnionej (pracownikowi LGD) kopię *Wykazu dokumentów przekazywanych przez LGD do Zarządu Województwa w ramach operacji* opatrzonego pieczęcią UM, datą oraz podpisem osoby przyjmującej wnioski – oraz
- 2) wysyłając pismo do wszystkich *Podmiotów*, których wnioski zostały przekazane przez LGD.

W przypadku stwierdzenia rozbieżności w ilości i rodzaju dokumentów wymienionych w *Wykazie dokumentów przekazywanych przez LGD do Zarządu Województwa w ramach operacji* ze stanem faktycznym, należy rozbieżności te odnotować na ww. *Wykazie* przed jego skserowaniem i przekazaniem kopii pracownikowi LGD.

5. Nadanym znakiem sprawy należy oznaczyć wszelką prowadzoną korespondencję i dokumentację (papierową czy elektroniczną) związaną ze sprawą. Wyjątkiem może być sytuacja, gdy w ramach usunięcia braków/złożenia wyjaśnień podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy zamieści w piśmie przewodnim szczegółowy wykaz załączanych braków/złożonych wyjaśnień. W takim przypadku znak sprawy może zostać zamieszczony jedynie na piśmie przewodnim.
6. Dla każdego wniosku należy założyć teczkę aktową sprawy. W teczce należy umieścić wykaz dokumentów, który jest aktualizowany na bieżąco. Wszystkie dokumenty dotyczące weryfikacji wniosku powinny być zamieszczone w kolejności ich wpisania w wykazie dokumentów.
7. Wszystkie dokumenty robocze (notatki, wyliczenia, zapiski pracownika, kopie materiałów pomocniczych, wydruki z Internetu, dodatkowe materiały, itd.) powstałe podczas oceny wniosku muszą być datowane, podpisane oraz dołączone do teczki wniosku. Dodatkowe dokumenty należy dołączyć do teczki wniosku i zapisać w wykazie dokumentów.
8. Kartę wypełnia się zgodnie z instrukcją poprzez:
 - zaznaczenie znakiem X właściwego pola;
 - wpisanie w odpowiednie pola: wartości liczbowych, terminów, informacji, uzasadnień, uwag, podpisów i dat.

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

Kartę wypełnia się przy zastosowaniu ogólnej reguły dotyczącej odpowiedzi: TAK, NIE, DO UZP, ND.

TAK - możliwe jest jednoznaczne udzielenie odpowiedzi na pytanie (lub wymieniony dokument jest faktycznie dołączony oraz jest poprawny).

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

DO UZP - nie jest możliwe jednoznaczne udzielenie odpowiedzi bez wezwania podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy do usunięcia braków/złożenia wyjaśnień.

ND - weryfikowany punkt karty nie dotyczy podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy lub wymieniony dokument nie jest wymagany.

W przypadku, gdy:

- weryfikacja odbywała się przy udziale pracownika Sprawdzającego
- zaistniała niezgodność stanowisk Weryfikującego i Sprawdzającego

koniecznym jest złożenie podpisów przez te osoby w wymaganych częściach karty.

O udziale w ocenie pracownika Sprawdzającego decyduje pracownik Zatwierdzający w chwili dokonywania dekretacji zgodnie z załącznikiem *Osoby, które będą dokonywały oceny WoPP/ dokumentacji z przeprowadzonego naboru*.

Dla 10 % wniosków złożonych w ramach danego naboru (wybranych losowo) należy obowiązkowo przeprowadzić weryfikację przez Sprawdzającego. Natomiast ze wskazania, w każdym przypadku, gdy w ocenie Zatwierdzającego, sprawa wymaga weryfikacji przez Sprawdzającego (np. z uwagi na specyfikę danej operacji lub małe doświadczenie po stronie Weryfikującego). Z przyjętej metodologii wyboru wniosku, powinien być zachowany ślad rewizyjny.

Pracownicy UM powinni podpisywać się w karcie czytelnie, natomiast pracownicy UM posiadający imienną pieczęć mogą się paraflować obok pieczęci. Zasada ta nie dotyczy paraflowania w przypadku skreśleń. Mając na uwadze, iż Weryfikujący pełni główną rolę w procesie oceny, dokonana przez niego analiza powinna być rzetelna

i dokładna, a przeprowadzone czynności udokumentowane (np. notatki służbowe, wydruki internetowe), w celu zapewnienia śladu rewizyjnego.

Pracownik dokonujący oceny wyboru operacji do finansowania nie może brać udziału w ocenie wniosku o płatność w odniesieniu do tej samej operacji. Zatwierdzający obowiązkowo wypełnia część A0 III Wynik weryfikacji Część A01.1 oraz blok B0 karty.

9. Załącznik nr 1 do karty, wypełnia się w przypadku, jeśli w trakcie oceny wniosku niezbędne będzie określenie zakresu braków /wyjaśnień. Dopuszczalne jest elektroniczne wypełnienie ww. załącznika. Tak przygotowany załącznik Weryfikujący drukuje, zaznacza X we właściwym polu odpowiadającym jednej odpowiedzi w ramach każdego z pytań zawartych w karcie.
10. Karta wypełniana jest etapowo przez pracowników UM, jako Weryfikujący, Sprawdzający (o ile został wyznaczony) oraz Zatwierdzający (zwanych dalej „pracownikami UM”). Weryfikujący, po zakończeniu oceny danej części karty (po części wynikowej) podpisuje ją w wyznaczonym miejscu i przekazuje Zatwierdzającemu lub Sprawdzającemu, jeżeli ten został wyznaczony do weryfikacji wniosku (losowo lub ze wskazania). Sprawdzający, bazując na śladzie rewizyjnym Weryfikującego, sprawdza poprawność weryfikacji wszystkich punktów kontrolnych karty, a następnie podpisuje kartę w wyznaczonym miejscu.

Zatwierdzający obowiązkowo:

- podejmuje ostateczną decyzję w przypadku braku zgodności stanowisk Weryfikującego i Sprawdzającego (stawiając w odpowiednim miejscu X oraz podając dodatkowo uzasadnienie w polu: *Uzasadnienie decyzji podjętej przez Zatwierdzającego* i podpisując się w miejscu do tego wyznaczonym),
- podpisuje – Część A0, III. Wynik weryfikacji ; w przypadku operacji realizowanej przez podmioty inne niż LGD – Część A01.1,
- Blok B0 *Pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia / odmowa przyznania pomocy / wycofanie wniosku.*

Zatwierdzający obowiązkowo:

- 1) podpisuje pisma (do których podpisywania ma upoważnienie lub pełnomocnictwo) wysyłane do *podmiotu/LGD*,
- 2) akceptuje (parafuje) pisma (do których podpisywania nie ma upoważnienia lub pełnomocnictwa) wysyłane do *podmiotu/LGD*.

Pracownicy UM powinni podpisywać się w karcie czytelnie, natomiast pracownicy UM posiadający imienną pieczętkę mogą się parafować na pieczęcie. Zasada ta nie dotyczy parafowania w przypadku skreśleń.

11. W trakcie oceny wniosku, w sytuacji, gdy okaże się, że nabór/wniosek kwalifikuje się do odmowy przyznania pomocy/ pozostawienia bez rozpatrzenia, karta powinna być wypełniona w tej części, w której została podjęta decyzja z podaniem jej przyczyn. W tym przypadku do *podmiotów* należy wystosować pismo P-6/391/P-6a/391.
12. W sytuacji, gdy LGD w odpowiedzi na pismo P-10/391 popełni oczywistą omyłkę, Weryfikujący (pod warunkiem, że LGD działała w dobrej wierze) może poprawić tę omyłkę samodzielnie, a następnie pisemnie poinformować LGD o tym fakcie. W sytuacji, gdy oczywiste omyłki zostały zidentyfikowane przez Weryfikującego przed wezwaniem LGD do usunięcia braków, należy pismem P-10/391 wezwać LGD do ich poprawy. W przypadku, gdy w odpowiedzi na pismo P-10/391 LGD nie poprawi oczywistych omyłek, Weryfikujący (pod warunkiem, że LGD działała w dobrej wierze) może poprawić te omyłki samodzielnie, a następnie pisemnie poinformować LGD o tym fakcie.
13. Korespondencja do *podmiotu* (dotyczy pism P-6/391; P-6a/391) wysyłana jest na wskazany we wniosku adres (siedziby albo korespondencyjny) albo inny wskazany przez *podmiot* adres, jeśli *podmiot* poinformował na piśmie o jego zmianie. Pisma do *podmiotu* powinny być wysłane przesyłką rejestrowaną za zwrotnym potwierdzeniem odbioru za pośrednictwem operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 1113). Zwrotne potwierdzenie odbioru (lub awizowanie przesyłki) stanowi potwierdzenie skutecznego doręczenia oraz podstawę do określenia terminowości złożenia wezwania do usunięcia naruszenia prawa, w przypadku odmowy przyznania pomocy.
14. Korespondencja do LGD jest wysyłana na adres widniejący w Rejestrze LGD albo inny adres wskazany przez LGD. Pismo P-10/391 powinno być wysłane przesyłką rejestrowaną za zwrotnym potwierdzeniem odbioru za pośrednictwem operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 1113). Zwrotne potwierdzenie odbioru (lub awizowanie przesyłki) stanowi potwierdzenie skutecznego doręczenia ww. pisma i podstawę do określenia terminowego dokonania czynności, do których LGD została wezwana.

Pracownik UM może dodatkowo powiadomić telefonicznie LGD o wysłanym piśmie. W celu przyspieszenia procesu przygotowania uzupełnień przez LGD, zaleca się wysłanie pisma P-10/391 także mailem na adres mailowy LGD, o ile przesyłany dokument nie zawiera informacji wrażliwych.

Uwaga!

Przekazywanie za pomocą urządzeń faksowych dokumentów zawierających informacje wrażliwe jest zabronione, a przesyłanie informacji wrażliwych przez Internet bez zabezpieczenia jest naruszeniem zasad ochrony informacji wrażliwych.

15.

- a) Wezwanie *podmiotu* do wykonania określonych czynności w toku postępowania w sprawie o przyznanie pomocy lub wezwanie LGD do uzupełnienia braków lub złożenia wyjaśnień, o których mowa w art. 23 ust. 2 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz.U. poz. 378) (dalej: *ustawa RLKS*), wstrzymuje bieg terminu rozpatrywania wniosku o przyznanie pomocy do czasu wykonania przez ten podmiot lub LGD tych czynności, o czym UM zawiadamia *podmiot*,
- b) W przypadku, gdy operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu, o którym mowa w art. 19 ust. 1 ustawy RLKS, wniosek o przyznanie pomocy dotyczący tej operacji podlega rozpatrzeniu dopiero wówczas, gdy okaże się, że w ramach tego limitu jest możliwe przyznanie pomocy na tę operację, o czym UM informuje *podmiot* w formie pisemnej. Termin rozpatrzenia wniosku, rozpoczyna bieg od dnia, w którym okaże się, że w ramach limitu dostępnych środków wskazanego w ogłoszeniu, o którym mowa w art. 19 ust. 1 ustawy RLKS, jest możliwe przyznanie pomocy na operację objętą tym wnioskiem.

16. Wniosek lub inna deklaracja mogą być w każdej chwili wycofane w całości lub w części po pisemnym zawiadomieniu UM przez *podmiot*. Jeżeli jednak UM poinformował *podmiot* o nieprawidłowościach w dokumentach, wycofanie nie jest dozwolone odnośnie do dokumentów albo części tych dokumentów, których dotyczą nieprawidłowości.

W przypadku wycofania wniosku w całości lub w części UM powinien zarejestrować dowody takiego wycofania. Dodatkowo, w przypadku, gdy wycofano wniosek w całości należy zaprzestać weryfikacji na etapie, na którym otrzymano pismo od podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy i przejść do Bloku B0 karty, o ile nie stwierdzono uchybień.

Jeżeli *podmiot* wystąpi o zwrot przedłożonych dokumentów, pracownik UM sporządza kopie akt sprawy, potwierdza je za zgodność z oryginałem, a następnie protokolarnie zwraca akta sprawy (kopię wniosku o przyznanie pomocy i oryginały załączników) temu *podmiotowi*, tj. w aktach sprawy pozostaje oryginał wniosku o przyznanie pomocy oraz kopie załączników złożonych dotychczas przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy.

Uwaga!

Podmiot nie otrzymuje dokumentów (notatek, wyliczeń, wydruków z baz danych, kart weryfikacji, itp.), wytworzonych przez UM podczas oceny wniosku – dokumenty te nie są kopiowane i pozostają w oryginale w aktach sprawy.

17. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o *Wytycznych*, należy przez to rozumieć *Wytyczne MRiRW w zakresie jednolitego i prawidłowego wykonywania przez lokalne grupy działań zadań związanych z realizacją strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020*. Wytyczne powinny być stosowane przez LGD podczas ogłaszania, przeprowadzania naboru oraz wyboru operacji do finansowania. UM, podczas weryfikacji prawidłowości przeprowadzenia naboru/wyboru operacji do finansowania sprawdza także zastosowanie *Wytycznych* przez LGD.
18. W przypadku podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości lub nieprawidłowości systemowej/ stwierdzenia wystąpienia błędów administracyjnych/ systemowych należy stosować tryb i zasady postępowania określone w książce procedur KP-611-367-ARiMR *Procedury rozpatrywania, stwierdzania i raportowania nieprawidłowości/ błędów dla podmiotów, zewnętrznych w ramach działań objętych PROW na lata 2014-2020 wdrażanych przez podmioty zewnętrzne*. Dokumentację zgromadzoną na etapie postępowania wyjaśniającego (w związku z rozpatrywaniem nieprawidłowości) przez UM należy dołączyć doteczki aktowej sprawy.
19. Forma dokumentów stanowiących załączniki do wniosku (oryginał/kopia) została określona w treści wniosku. Kopia dokumentu powinna być potwierdzona za zgodność z oryginałem przez pracownika LGD, pracownika UM lub podmiot, który wydał dokument, lub poświadczona za zgodność z oryginałem przez notariusza lub przez występującego w sprawie pełnomocnika będącego radcą prawnym lub adwokatem.

STRONA TYTUŁOWA

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

Numer ogłoszenia o naborze: należy wpisać numer ogłoszenia, w ramach którego przekazano dokumentację z wyboru albo numer informacji o zamiarze realizacji operacji własnej LGD.

Nazwa LGD: należy wpisać nazwę LGD, zgodnie z polem wniosku A.2.

Dotyczy: należy zaznaczyć odpowiednio, czy dokumentacja dotyczy operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD, czy operacji własnej LGD.

Data przekazania dokumentacji przez LGD: należy wpisać datę przekazania wniosku przez LGD do UM, w formacie dzień/miesiąc/rok.

Karta weryfikacji służy do weryfikacji:

- a) operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD (A01)
- b) operacji własnej LGD (A02)

W zależności od typu operacji, należy przeprowadzić weryfikację prawidłowości przeprowadzenia procedury przez LGD w oparciu o blok karty:

- a) A02 Weryfikacja operacji własnej – , albo
- b) A01 /A01.1- Weryfikacja operacji innej niż operacja własna LGD
- c) części wspólne dla ww. typów operacji:
 - A0 Weryfikacja prawidłowości przeprowadzenia naboru;
 - B0 - Pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia / odmowa przyznania pomocy / wycofanie wniosku;
 - Załącznik nr 1 do karty weryfikacji dokumentów dotyczących wyboru, w przypadku, jeśli UM stwierdza braki lub konieczne jest uzyskanie od LGD wyjaśnień;
 - Załącznik nr Załącznik do Karty weryfikacji dokumentów dotyczących wyboru operacji

Operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD

CZĘŚĆ A01 WERYFIKACJA PRAWIDŁOWOŚCI PRZEPROWADZENIA NABORU ORAZ WYBORU OPERACJI REALIZOWANYCH PRZEZ PODMIOTY INNE NIŻ LGD

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

W przypadku, gdy wynik przeprowadzonej weryfikacji wskazuje na konieczność usunięcia braków lub złożenia wyjaśnień, należy wystąpić do LGD z pismem P-10/391. Wyznaczony termin na usunięcie braków lub złożenie wyjaśnień nie powinien być krótszy niż 7 dni.

Część wypełniana zbiorczo, tj. w odniesieniu do wszystkich wniosków o przyznanie pomocy przekazanych przez LGD w ramach danego naboru.

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

Punkt 2. LGD ma możliwość ogłoszenia naboru jedynie w sytuacji, jeśli nie są osiągnięte zakładane przez LGD w LSR wskaźniki i ich wartości, dla celów i przedsięwzięć, w które wpisuje się zakres naboru. Jeśli zakładane wskaźniki zostały osiągnięte – LGD nie może ogłosić naboru. W związku z tym należy sprawdzić, czy LGD uzgodniła z UM termin naboru wniosków nie później niż 30 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania tych wniosków, a zakres danego naboru dotyczy celów i przedsięwzięć, dla których LGD nie osiągnęła zakładanych w LSR wskaźników i ich wartości.

Punkt 3. Należy sprawdzić (min. w oparciu o informacje zawarte na stronie internetowej LGD) czy LGD w odpowiednim terminie podała do publicznej wiadomości, w szczególności zamieściła na swojej stronie internetowej ogłoszenie o naborze wniosków o przyznanie pomocy, zawierające informacje, o których mowa w art. 19 ust. 4 ustawy o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności, obejmujące:

- a) termin i miejsce składania wniosków,
- b) formę wsparcia,
- c) zakres tematyczny operacji uszczegółowiony poprzez odwołanie do zakresów operacji, o których mowa w § 2 rozporządzenia,
- d) obowiązujące warunki udzielenia wsparcia,
- e) obowiązujące w ramach naboru kryteria wyboru operacji wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji oraz:
 - 1) w obowiązujących w ramach naboru kryteriach wyboru LGD uwzględniła kryteria, których obowiązek stosowania w danym zakresie tematycznym został określony w Programie, tj.:
 - w odniesieniu do naborów ogłaszanych w zakresie rozwoju przedsiębiorczości na obszarze wiejskim obowiązkowo zastosowano kryterium odnoszące się do tworzenia nowych miejsc pracy,
 - w przypadku operacji z zakresu infrastruktury turystycznej, rekreacyjnej, kulturalnej lub drogowej gwarantującej spójność terytorialną w zakresie włączenia społecznego, obowiązkowo zastosowano kryteria preferencyjne dla operacji realizowanych w miejscowościach zamieszkałych przez mniej niż 5 tys. mieszkańców,
 - 2) w obowiązujących w ramach naboru kryteriach wyboru LGD uwzględniła kryteria preferujące:
 - realizację operacji innowacyjnych, lub
 - realizację operacji przewidujących zastosowanie rozwiązań sprzyjających ochronie środowiska lub klimatu,
 - generowanie nowych miejsc pracy w wyniku realizacji operacji,
 - operacje realizowane przez podmioty zakładające działalność, której podstawę będą stanowiły lokalne produkty rolne, ukierunkowanych na zaspokojenie potrzeb grup defaworyzowanych, określonych w LSR,
- f) wymagane dokumenty, potwierdzające spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz kryteria wyboru operacji (informacja o wymaganych dokumentach sporządzona w formie listy),
- g) wskazanie wysokości limitu środków w ramach ogłaszanego naboru,
- h) ograniczenia wysokości kwoty pomocy:
 - jeśli wprowadzono ograniczenia w wysokości kwoty pomocy, np. dla danego Beneficjenta/ typu operacji/ rodzaju działalności gospodarczej, przy zachowaniu granic określonych przepisami § 15 rozporządzenia,
 - jeśli ograniczenia w intensywności pomocy, np. dla danego typu Beneficjenta/ operacji/ rodzaju działalności gospodarczej wynikają z postanowień LSR (przy zachowaniu granic określonych przepisami § 18 rozporządzenia),
- i) informację o miejscu udostępnienia LSR, formularza wniosku o przyznanie pomocy, formularza wniosku o płatność oraz formularza umowy o przyznaniu pomocy,
- j) informację o miejscu upublicznienia opisu kryteriów wyboru operacji oraz zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium (np. link do miejsca publikacji umowy ramowej, w szczególności załącznika nr 5 do tej umowy).

Dodatkowo należy sprawdzić, czy ogłoszenie o naborze wniosków o przyznanie pomocy, nastąpiło w terminach przewidzianych w „*Harmonogramie planowanych naborów wniosków o udzielenie wsparcia na wdrażanie operacji w ramach LSR*”, stanowiącym załącznik nr 2 do umowy ramowej. LGD musi zapewnić, iż ww. załącznik jest aktualny. Ewentualne zmiany ww. załącznika powinny być uzgodnione z Samorządem Województwa, tj. za uzgodnioną uznaje się zmianę, jeżeli w ciągu 30 dni od dnia poinformowania, Samorząd Województwa nie wyrazi sprzeciwu wobec proponowanej zmiany.

Punkt 4.

Należy sprawdzić, czy LGD nie dokonała zmiany treści ogłoszenia naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz kryteriów wyboru operacji i ustalonych w odniesieniu do naboru wymogów, po ich zamieszczeniu na stronie internetowej LGD.

Punkt 5

Należy sprawdzić, czy ogłoszenie o naborze wniosków spełniające minimalne wymagania zamieszczone na stronie internetowej LGD zostało opatrzone datą jego publikacji oraz numerem ogłoszenia.

Punkt 6

Należy sprawdzić, w oparciu o dokumentację przekazaną przez LGD, czy Rada LGD dokonała oceny wniosków o przyznanie pomocy pod względem zgodności operacji z ogłoszeniem naboru wniosków o przyznanie pomocy w zakresie:

- a) złożenia wniosku o przyznanie pomocy w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy,
- b) zgodności operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy,
- c) zgodności operacji z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy (refundacja albo ryczałt – premia),
- d) spełniania dodatkowych warunków udzielenia wsparcia obowiązujących w ramach naboru.

Punkt 7. Należy sprawdzić, w oparciu o dokumentację przekazaną przez LGD, czy Rada LGD dokonała wyboru operacji do finansowania w terminie 45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o przyznanie pomocy spośród operacji, które są zgodne z LSR, tj.:

- a) są zgodne z Programem na lata 2014-2020
- b) zakładają realizację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników.

Punkt 8. Należy sprawdzić, w oparciu o dokumentację przekazaną przez LGD, czy podczas wyboru operacji do finansowania zastosowano określone w LSR kryteria wyboru oraz kryteria wyboru operacji wskazane w ogłoszeniu o naborze oraz w szczególności;

- a) w odniesieniu do naborów wniosków o przyznanie pomocy ogłaszanych w zakresie rozwoju przedsiębiorczości obowiązkowo zastosowano kryterium odnoszące się do tworzenia nowych miejsc pracy,
- b) w przypadku operacji w zakresie infrastruktury turystycznej, rekreacyjnej, kulturalnej lub drogowej gwarantującej spójność terytorialną w zakresie włączenia społecznego, obowiązkowo zastosowano kryterium preferujące dla operacji realizowanych w miejscowościach zamieszkałych przez mniej niż 5 tys. mieszkańców,
- c) w obowiązujących w ramach naboru kryteriach wyboru LGD premiowała operacje spełniające przynajmniej jedno z poniższych kryteriów preferujące:
 - realizację operacji innowacyjnych, lub
 - realizację operacji przewidujących zastosowanie rozwiązań sprzyjających ochronie środowiska lub klimatu,
 - generowanie nowych miejsc pracy w wyniku realizacji operacji,
 - operacje realizowane przez podmioty zakładające działalność, której podstawę będą stanowiły lokalne produkty rolne, ukierunkowanych na zaspokojenie potrzeb grup defaworyzowanych określonych w LSR.

Punkt 9. Należy sprawdzić, w oparciu o dokumentację przekazaną przez LGD, czy podczas wyboru operacji:

- a) zastosowano procedurę wyboru i oceny operacji w ramach LSR zapewniającą bezstronność członków Rady LGD, stanowiącą załącznik nr 3 do umowy ramowej,
- b) zachowano skład Rady zgodny z wymaganiami określonymi w art. 32 ust. 2 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013,
- c) zapewniono zachowanie parytetu określony w art. 34 ust. 3 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013,
- d) prawidłowo ustalono kwotę wsparcia.

Punkt 10. Należy sprawdzić, czy w terminie 7 dni od dnia dokonania wyboru operacji LGD przekazała Zarządowi Województwa poniższe dokumenty dotyczące wyboru operacji do finansowania (w formie oryginału albo kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez pracownika LGD, pracownika UM lub podmiot, który wydał dokument, lub poświadczoną za zgodność z oryginałem przez notariusza lub przez występującego w sprawie pełnomocnika będącego radcą prawnym lub adwokatem):

- a) oryginały wniosków o przyznanie pomocy dotyczące wybranych operacji,
- b) listę operacji zgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz zgodnych z LSR,
- c) listę operacji wybranych przez LGD:
 - objętych wnioskami o przyznanie pomocy, które zostały złożone w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy,
 - zgodnych z zakresem tematycznym, wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy,
 - zgodnych z LSR,
 - które uzyskały minimalną liczbę punktów w ramach oceny spełnienia kryteriów wyboru i zostały wybrane przez LGD do finansowania,

- zawierającą wskazanie, które z tych operacji mieszczą się w limicie środków podanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy na dzień przekazania wniosków o przyznanie pomocy do ZW,
- d) uchwały podjęte przez Radę w sprawie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty pomocy wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację, ze wskazaniem czy operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz uzasadnieniem w zakresie ustalonej kwoty pomocy (dotyczy operacji wybranych),
- e) listę obecności członków Rady LGD podczas głosowania – kopia,
- f) oświadczenia członków Rady LGD o zachowaniu bezstronności podczas głosowania – kopia,
- g) karty oceny operacji w ramach oceny kryteriów wyboru oraz zgodności z LSR – kopia,
- h) ewidencję udzielanego w związku z realizowanym naborem doradztwa, w formie rejestru lub oświadczeń podmiotów – kopia,
- i) rejestr interesów, jeśli LGD prowadzi taki rejestr lub inny dokument pozwalający na identyfikację charakteru powiązań członków Rady z wnioskodawcami / poszczególnymi operacjami – kopia.

Przekazywana dokumentacja z wyboru operacji powinna być podpisana przez członków/członka Rady, zgodnie z zasadami przyjętymi w LGD.

Punkt 11 Należy sprawdzić (wydruki należy dołączyć do akt sprawy), czy LGD zamieściła na swojej stronie internetowej:

- a) listę operacji zgodnych z LSR oraz listę operacji wybranych do finansowania wraz ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy,
- b) protokół z posiedzenia organu decyzyjnego (Rady) dotyczący oceny i wyboru operacji zawierający m.in. informację o wyłączeniach w związku z potencjalnym konfliktem interesów,
- c) inne dokumenty dotyczące przeprowadzonego naboru.

Punkt 12. Należy sprawdzić, czy listy i uchwały przekazane przez LGD zawierają w szczególności:

- a) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi przez LGD i wpisane na wniosku o przyznanie pomocy,
- b) numer identyfikacyjny *podmiotu*, nadany zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie pomocy (t.j. Dz.U z 2015 r. poz. 807, 1419),
- c) nazwę/imię i nazwisko *podmiotu*,
- d) tytuł operacji określony we wniosku,
- e) wynik w ramach oceny zgodności z LSR oraz liczbę otrzymanych punktów w ramach oceny w zakresie spełniania przez operację kryteriów wyboru,
- f) kwotę pomocy wnioskowaną przez *podmiot*,
- g) intensywność pomocy ustaloną przez LGD oraz kwotę pomocy wyliczoną na podstawie intensywności pomocy albo zgodnie z zasadami określonymi w LSR lub ogłoszeniu o naborze wniosków albo kwotę premii ustaloną zgodnie z zasadami określonymi w LSR, dla poszczególnych operacji wybranych przez LGD do finansowania (lista operacji wybranych),
- h) wskazanie, które operacje wybrane przez LGD do finansowania, na dzień przekazania wniosków do UM, mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze (lista operacji wybranych).

Należy sprawdzić, czy przekazana przez LGD dokumentacja jest podpisana przez członków/członka organu decyzyjnego (Rady) zgodnie z wewnętrznymi zasadami dotyczącymi reprezentacji danej LGD.

CZĘŚĆ A02 WERYFIKACJA PRAWIDŁOWOŚCI PRZEPROWADZENIA WYBORU OPERACJI WŁASNEJ LGD
--

Na podstawie informacji zawartych we wniosku o przyznanie pomocy oraz załączonych do wniosku dokumentów należy zweryfikować warunki wyboru operacji własnej LGD, a następnie zaznaczyć właściwe pole TAK albo NIE albo DO UZP albo ND.

W przypadku, gdy wynik przeprowadzonej oceny wskazuje na konieczność usunięcia braków lub złożenia wyjaśnień należy wystąpić do LGD pismem P-10/391. Wyznaczony termin na usunięcie braków lub złożenie wyjaśnień nie powinien być krótszy niż 7 dni.

Punkt 1. Wykorzystując rejestr LGD należy sprawdzić, czy LGD określona we wniosku została wybrana do realizacji LSR, tj. została z nią zawarta umowa ramowa. Równolegle należy sprawdzić, czy zawarta z daną LGD ww. umowa nie została rozwiązana.

Punkt 2. Należy sprawdzić, czy możliwość realizacji operacji własnej została przewidziana w LSR.

Punkt 3. Należy sprawdzić (m.in. w oparciu o informacje zawarte na stronie internetowej LGD) czy LGD podała do publicznej wiadomości, w szczególności zamieściła na swojej stronie internetowej informację o planowanej do realizacji operacji własnej, oraz czy informacja ta zawierała wymagane elementy:

- a) zakres tematyczny operacji,
- b) wysokość środków na realizację operacji,
- c) kryteria wyboru operacji wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji,
- d) informację o terminie i sposobie zgłaszania zamiaru realizacji operacji,
- e) informację o dokumentach pozwalających na potwierdzenie, że podmiot zgłaszający zamiar realizacji operacji jest uprawniony do wsparcia, tj. spełnia definicję beneficjenta określoną w § 3 rozporządzenia.

Punkt 4. Na podstawie dokumentacji przekazanej przez LGD należy sprawdzić, czy nie dokonano zmiany treści informacji o planowanej do realizacji operacji własnej, po jej zamieszczeniu na stronie internetowej LGD.

Punkt 5. Należy sprawdzić, w oparciu o dokumentację przekazaną przez LGD, czy informacja o planowanej do realizacji operacji własnej zamieszczona na stronie internetowej LGD została opatrzona datą jej publikacji oraz numerem.

Punkt 6. Na podstawie dokumentacji przekazanej przez LGD należy sprawdzić, czy w terminie 30 dni od dnia zamieszczenia na stronie internetowej LGD informacji o planowanej do realizacji własnej, nikt uprawniony do wsparcia nie zgłosił zamiaru realizacji takiej operacji, albo w przypadku gdy w terminie 30 dni od dnia zamieszczenia na stronie internetowej LGD informacji o planowanej do realizacji operacji własnej, zgłoszono zamiar realizacji takiej operacji, ocena dokonana przez LGD potwierdziła, że dany podmiot nie jest uprawniony do wsparcia, tj. nie spełnia definicji beneficjenta określonej w § 3 rozporządzenia.

Punkt 7. Należy sprawdzić, w oparciu o dokumentację przekazaną przez LGD, czy Rada LGD dokonała oceny wniosku o przyznanie pomocy z opublikowaną informacją o planowanej do realizacji operacji własnej w zakresie:

- a) zgodności operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w informacji o planowanej do realizacji operacji własnej,
- b) wysokości środków na realizację operacji.

Punkt 8. Należy sprawdzić, w oparciu o dokumentację przekazaną przez LGD, czy Rada LGD dokonała wyboru operacji do finansowania zgodnej z LSR, tj.:

- a) zgodnej z Programem na lata 2014-2020,
- b) zakładającej realizację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników.

Punkt 9. Należy sprawdzić, w oparciu o dokumentację przekazaną przez LGD, czy podczas wyboru operacji do finansowania zastosowano określone w LSR kryteria wyboru operacji oraz w szczególności:

- a) w przypadku operacji z zakresu infrastruktury turystycznej, rekreacyjnej, kulturalnej lub drogowej gwarantującej spójność terytorialną w zakresie włączenia społecznego, obowiązkowo zastosowano kryteria preferencyjne dla operacji realizowanych w miejscowościach zamieszkałych przez mniej niż 5 tys. mieszkańców,

- b) w obowiązujących w ramach naboru kryteriach wyboru LGD premiowała operacje spełniające przynajmniej jedno z poniższych kryteriów preferujące:
- realizację operacji innowacyjnych, lub
 - realizację operacji przewidujących zastosowanie rozwiązań sprzyjających ochronie środowiska lub klimatu,
 - generowanie nowych miejsc pracy w wyniku realizacji operacji,
 - operacje realizowane przez podmioty zakładające działalność, której podstawę będą stanowiły lokalne produkty rolne, ukierunkowanych na zaspokojenie potrzeb grup defaworyzowanych, określonych w LSR.

Punkt 10. Należy sprawdzić, w oparciu o dokumentację przekazaną przez LGD, czy podczas wyboru operacji:

- a) zastosowano określoną w LSR procedurę zapewniającą bezstronność członków Rady LGD,
- b) zachowano skład Rady zgodny z wymaganiami określonymi w art. 32 ust. 2 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013,
- c) zapewniono zachowanie parytetu określonego w art. 34 ust. 3 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013,
- d) prawidłowo ustalono kwotę wsparcia.

Punkt 11. Należy sprawdzić, czy w terminie 7 dni od dnia dokonania wyboru operacji LGD przekazała Zarządowi Województwa poniższe dokumenty dotyczące operacji własnej LGD w formie oryginału albo kopii:

- a) wniosek o przyznanie pomocy – oryginał,
- b) dokumentację dotyczącą oceny, czy podmiot, który zgłosił zamiar realizacji operacji jest/nie jest uprawniony do wsparcia-kopia,
- c) uchwałę podjętą przez Radę w sprawie wyboru operacji własnej oraz ustalenia kwoty pomocy wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację wybraną oraz uzasadnieniem w zakresie ustalonej kwoty wsparcia (dotyczy operacji wybranych)– kopia,
- d) listę obecności członków Rady LGD podczas głosowania – kopia,
- e) oświadczenia członków Rady LGD o zachowaniu bezstronności podczas głosowania – kopia,
- f) karty oceny operacji w ramach oceny kryteriów wyboru oraz zgodności z LSR,
- g) rejestr interesantów, jeśli LGD prowadzi taki rejestr lub inny dokument pozwalający na identyfikację charakteru powiązań członków Rady z wnioskodawcami/ poszczególnymi operacjami.

Punkt. 12 Należy sprawdzić (wydruki należy dołączyć do akt sprawy), czy LGD zamieściła na swojej stronie internetowej:

- a) informację o zgodności operacji z opublikowaną informacją o planowanej do realizacji operacji własnej,
- b) protokół z posiedzeń organu decyzyjnego (Rady) dotyczący oceny i wyboru operacji zawierających informację o wyłączeniach w związku z potencjalnym konfliktem interesów,
- c) inne dokumenty dotyczące przeprowadzonego naboru.

BŁOK A0 WERYFIKACJA PRAWIDŁOWOŚCI PRZEPROWADZENIA NABORU

I. Wstępny wynik

Należy zaznaczyć TAK tylko w jednej z pozycji: 1 albo 2 albo 3.

Punkt 1. Jeżeli LGD prawidłowo dokonała wyboru operacji do finansowania (tj. udzielono odpowiedzi TAK lub ND na wszystkie pytania odpowiednio w częściach A01/A02 należy przejść do sekcji III. WYNIK WERYFIKACJI i udzielić odpowiedzi w pkt 1, a następnie należy:

- a) wypełnić *Załącznik nr 2 Wykaz spraw dla której jest zakładana karta weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy K-1/391*, oraz
- b) rozpocząć weryfikację wniosku o przyznanie pomocy w oparciu o K-1/391 *Karta weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy K-1/391*.

Punkt 2. Jeżeli dokumentacja przekazana przez LGD jest niekompletna (tj. udzielono odpowiedzi DO UZP, na co najmniej jedno z pytań w części A01/A02) należy przejść do sekcji II. ZAKRES BRAKÓW/OMYŁEK/WYJASNIEN SKŁADANYCH PRZEZ LGD.

Punkt 3. Jeżeli LGD dokonała wyboru operacji do finansowania (udzielono odpowiedzi NIE na co najmniej jedno z pytań w części A01/A02) należy:

- a) przejść do sekcji III. WYNIK WERYFIKACJI i udzielić odpowiedzi w pkt 2, a następnie
- b) przejść do części karty BLOK B0: POZOSTAWIENIE WNIOSKU BEZ ROZPATRZENIA/ODMOWA PRZYZNANIA POMOCY/ WYCOFANIE WNIOSKU i odmówić przyznania pomocy dla wniosku o przyznanie pomocy, a następnie
- c) wypełnić Załącznik nr 2 w części Wykaz spraw, wybranych do finansowania przez LGD, dla których nastąpiła odmowa przyznania pomocy/pozostawienie bez rozpatrzenia/wycofanie wniosku.

II. ZAKRES BRAKÓW/WYJASNIEN SKŁADANYCH PRZEZ LGD

Jeżeli w sekcji I. WSTĘPNY WYNIK zaznaczono punkt 2 należy wypełnić *Załącznik nr 1 do karty weryfikacji dokumentów dotyczących wyboru w ramach poddziałania 19.2 Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność, w przypadku, jeśli UM stwierdza braki/oczywiste omyłki lub konieczne jest uzyskanie wyjaśnień*. W *Załączniku nr 1* należy wpisać wszystkie dokumenty i punkty kontrolne, przy których zostało zaznaczone pole DO UZP odpowiednio w częściach A01/A02.

Zakres wymaganych do usunięcia braków/poprawienia oczywistych omyłek należy formułować w sposób czytelny, jednoznacznie wskazujący dane uchybienie i czynności, które trzeba wykonać, żeby braki zostały usunięte.

Jeśli niezbędne jest wyjaśnienie innych faktów istotnych dla rozstrzygnięcia sprawy lub przedstawienie dowodów na potwierdzenie tych faktów, pracownik UM określa w *Załączniku nr 1* zakres tych wyjaśnień lub dowodów.

Sporządzając pismo P-10/391 możliwe jest wpisanie zakresu braków/oczywistych omyłek lub wyjaśnień w treści pisma bez konieczności załączania wypełnionego *Załącznika nr 1* albo załączenie wypełnionego *Załącznika nr 1* po uprzednim usunięciu z treści pisma zakresu braków/złożenia wyjaśnień oraz dołączeniu do pisma kopii stron wniosku/dokumentacji z wyboru z zaznaczonymi brakami.

Zgodnie z art. 23 ust. 2 ustawy o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności, w przypadku, gdy w dokumentach potwierdzających dokonanie wyboru, zarząd województwa stwierdzi braki lub będzie konieczne uzyskanie wyjaśnień, zarząd województwa zwraca LGD do uzupełnienia braków lub złożenia wyjaśnień w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 7 dni.

W związku z powyższym, zaleca się, aby termin wyznaczony LGD na usunięcie braków/złożenie wyjaśnień wynosił 7 dni kalendarzowych od dnia następującego po dniu doręczenia pisma P-10/391.

W sytuacji, gdy wskazany przy piśmie P-10/391 zakres braków/wyjaśnień dotyczy dokumentów, których przygotowanie wymaga dłuższego okresu czasu, np. występuje okres świąteczny lub niezbędne jest zwołanie posiedzenia organu decyzyjnego LGD, UM może wskazać w kierowanym piśmie dłuższy niż 7 dniowy termin, uzasadniony zakresem braków niezbędnych do usunięcia.

W ramach weryfikacji złożonych przez LGD uzupełnień / wyjaśnień należy:

- udzielić odpowiedzi TAK/NIE w *Załączniku nr 1* oraz
- uzupełnić daty związane z weryfikacją terminowości dokonania czynności przez LGD w sekcji II. ZAKRES WYMAGANYCH BRAKÓW/WYJASNIEN SKŁADANYCH PRZEZ LGD

Następnie należy przejść do sekcji III. WYNIK WERYFIKACJI.

III. WYNIK WERYFIKACJI.

Należy zaznaczyć TAK tylko w jednej z pozycji: 1 albo 2.

Punkt 1. Jeżeli LGD prawidłowo dokonała wyboru operacji, należy :

- a) wypełnić *Załącznik nr 2 Wykaz spraw* w części *Znak sprawy operacji (...)*, dla której jest zakładana karta weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy K-1/391, oraz
- b) rozpocząć:
 - weryfikację wniosku o przyznanie pomocy w oparciu o K-1/391 *Karta weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy K-1/391* (w przypadku operacji własnej LGD),
 - sprawdzenia dostępności środków, w oparciu o część A01.1 – w przypadku operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD.

Punkt 2. Jeżeli LGD nieprawidłowo dokonała wyboru operacji, należy:

- a) przejść do części karty BLOK B0: POZOSTAWIENIE WNIOSKU BEZ ROZPATRZENIA/ODMOWA PRZYZNANIA POMOCY/ WYCOFANIE WNIOSKU i odmówić przyznania pomocy dla wniosku o przyznanie pomocy, a następnie

- b) wypełnić Załącznik nr 2 w części *Wykaz spraw, wybranych do finansowania przez LGD, dla których nastąpiła odmowa przyznania pomocy/pozostawienie bez rozpatrzenia/wycofanie wniosku*.

CZĘŚĆ A01.1: WERYFIKACJA DOSTĘPNOŚCI ŚRODKÓW W RAMACH NABORU.

Część karty wypełnia się zbiorczo dla wszystkich, prawidłowo wybranych do finansowania wniosków o przyznanie pomocy, zgodnie z kolejnością określoną na liście operacji wybranych do finansowania mieszczących się w limicie środków z ogłoszenia o naborze wniosków na dzień ich przekazania do ZW i niemieszczących się w tym limicie

1. W tabeli w kolumnach *Limit z ogłoszenia o naborze wniosków* należy wpisać wybrane przez LGD wnioski do finansowania, w kolejności przyznanych punktów, które mieszczą się w limicie środków podanych w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy na dzień ich przekazania do ZW.

W kolejnych wierszach należy wpisać:

- a) znak sprawy operacji wybranej przez LGD do finansowania,
- b) kwotę pomocy określoną przez LGD dla danej operacji.

W wierszu *Razem* należy wpisać sumę kwot z poszczególnych spraw, które mieszczą się w limicie środków z ogłoszenia o naborze wniosków na dzień ich przekazania do ZW.

Następnie, w wyniku rozpatrzenia wniosku o przyznanie pomocy i zawarciu umowy o przyznaniu pomocy należy wypełnić kolumnę *Kwota pomocy przyznana*, wpisując kwotę wynikającą z zawartej umowy oraz wpisać datę i podpis w kolumnie *Podpis weryfikującego/sprawdzającego*.

2. W tabeli w kolumnach *Znaki spraw operacji wybranych przez LGD, które nie mieszczą się w limicie środków podanych w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy na dzień ich przekazania do ZW*, w kolejnych wierszach należy wpisać:

- a) znak sprawy operacji, która nie mieści się w limicie środków,
- b) kwotę pomocy określoną przez LGD dla danej operacji,

3. Przy uwzględnieniu intensywności procesu obsługi wniosków wybranych do finansowania i mieszczących się w limicie w danym naborze, UM powinien dokonywać cyklicznego sprawdzenia dostępności środków i na bieżąco aktualizować dane wypełniając kolumny *Kwota pomocy przyznanej* (na podstawie umowy o przyznaniu pomocy)/*Kwota rozliczona* (kwota wynikająca z rozliczenia operacji na podstawie wniosku o płatność złożonego po zrealizowaniu całej operacji; nie należy aktualizować kwoty rozliczonej na podstawie wniosków o płatność pośrednią). Należy wypełnić wiersz *Środki zwolnione z ogłoszenia o naborze wniosków* (Limit z ogłoszenia – Kwota pomocy Razem 1).

4. Jeżeli w wyniku bieżącej aktualizacji kwot rozliczonych w ramach danej operacji, UM stwierdzi uwolnienie środków w ramach limitu z ogłoszenia o naborze wniosków, wówczas należy dokonać sprawdzenia spraw ujętych w zestawieniu operacji wybranych przez LGD, które nie mieszczą się w limicie środków podanych w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy na dzień ich przekazania do ZW, czy możliwe jest sfinansowanie danej operacji ze środków uwolnionych w ramach limitu.

5. Jeżeli w zestawieniu operacji wybranych przez LGD, które nie mieszczą się w limicie środków podanych w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy na dzień ich przekazania do ZW, stwierdzona/e zostanie operacja/e, która/e będzie mogła/ będą mogły być uwzględniona/e w dostępnym (uwolnionym) limicie środków, wówczas należy wypełnić dla danej operacji kolumnę *Możliwe jest sfinansowanie operacji z oszczędności poprzez zaznaczenie TAK*,

6. Następnie wybraną/e przez LGD operację/e do finansowania, która/e w wyniku zwolnienia środków będą mogły być uwzględnione w limicie środków podanych w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy, należy dopisać w kolejnych wierszach, kolumny zawierającej wykaz operacji mieszczących się w limicie środków, podając

- a) znak sprawy operacji wybranej przez LGD do finansowania
- b) kwotę pomocy określoną przez LGD w ogłoszeniu, z tym, że kwota ta winna być wpisana w kolejnej kolumnie po dacie sprawdzenia uwolnienia limitu.

Następnie należy przejść do obsługi wniosku o przyznanie pomocy oraz :

- a) wypełnić Załącznik *Wykaz spraw wybranych do finansowania przez LGD, dla których jest zakładana karta weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy K-1/391*, oraz
- b) rozpocząć weryfikację wniosku o przyznanie pomocy w oparciu o K-1/391 *Karta weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy K-1/391*.

7. Po rozpatrzeniu wniosku o przyznaniu pomocy i zawarciu umowy o przyznaniu pomocy, należy w kolumnie *Kwota pomocy przyznana* wpisać dla danej operacji kwotę pomocy wynikającą z zawartej umowy.
8. Jeżeli w ramach kolejnego sprawdzenia dostępności środków w ramach limitu, nie zostanie stwierdzone uwolnienie środków w ramach limitu, należy pozostać na obecnym etapie weryfikacji a następnie cyklicznie dokonywać sprawdzenia dostępności środków. Proces sprawdzenia dostępności środków należy powtarzać dla pierwszego w kolejności wniosku z listy operacji wybranych ponad limit.
9. Jeżeli, w ramach kolejnego sprawdzenia dostępności środków dla pierwszego w kolejności wniosku z listy operacji wybranych ponad limit okaże się, że operacja mieści się w limicie środków dostępnych dla danego naboru należy postępować zgodnie z zasadami opisanymi powyżej.

Jednocześnie należy pamiętać, iż w przypadku odmowy przyznania pomocy *podmiotowi*, którego wniosek o przyznanie pomocy został wybrany do finansowania i mieścił się w limicie określonym dla danego naboru, środki zarezerwowane dla tego wniosku ulegają zwolnieniu tylko w sytuacjach gdy:

- a) *podmiot* nie skorzysta ze środków ochrony prawnej (np. nie wniósł w wymaganym terminie wezwania do usunięcia naruszenia prawa), albo
- b) zostanie podtrzymana odmowa przyznania pomocy przez organ rozpatrujący wezwanie do usunięcia naruszenia prawa w przypadku, gdy *podmiot* wnieśli środek odwoławczy.

10. Sprawdzenia dostępności środków na sfinansowanie operacji, wybranych lecz nie mieszczących się w limicie dostępnych środków określonych w ogłoszeniu o naborze należy dokonywać **do upływu 6 miesięcy** od dnia przekazania wniosków do UM.

W przypadku, gdy w ww. terminie, nie nastąpi uwolnienie wystarczających środków na sfinansowanie (w kolejności) wniosku(ów) z listy operacji wybranych niemieszczących się w limicie środków podanych w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy na dzień ich przekazania do ZW , należy przejść do części BLOK B0 POZOSTAWIENIE WNIOSKU BEZ ROZPATRZENIA/ODMOWA PRZYZNANIA POMOCY/WYCOFANIE WNIOSKU, w której należy zaznaczyć punkt 1. *Wniosek kwalifikuje się do pozostawienia bez rozpatrzenia*, o ile dokonane sprawdzenie (na dzień upływu 5 miesięcy i 28/29/30 dni od dnia przekazania wniosków o przyznanie pomocy do Zarządu Województwa) potwierdziło, że nie uległy zwolnieniu środki finansowe pozwalające na sfinansowanie wniosku o przyznanie pomocy.

BLOK B0 POZOSTAWIENIE WNIOSKU BEZ ROZPATRZENIA/ODMOWA PRZYZNANIA POMOCY/WYCOFANIE WNIOSKU
--

Należy wypełnić część, w której nastąpiło/a pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia / odmowa przyznania pomocy /wycofanie wniosku wskazując oznaczenie literowe etapu, np. A01, oraz *Przyczyny odmowy przyznania pomocy/pozostawienia bez rozpatrzenia*.

Po sprawdzeniu i zatwierdzeniu BLOKU B0, należy skierować do *podmiotu* pismo informujące o odmowie przyznania pomocy (P-6/391) albo pozostawieniu bez rozpatrzenia (P-6a/391).

Zgodnie z przepisami ustawy o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności:

- art. 23 ust. 3 *jeżeli nie są spełnione warunki udzielenia wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013, zarząd województwa informuje podmiot ubiegający się o wsparcie o odmowie udzielenia tego wsparcia, zgodnie z przepisami regulującymi zasady wsparcia z udziałem poszczególnych EFSI*

- art. 23 ust. 7 *jeżeli po upływie 6 miesięcy od dnia przekazania wniosków do zarządu województwa okaże się, że nie jest możliwe udzielenie wsparcia w ramach limitu środków wskazanego w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013³, zarząd województwa informuje podmiot ubiegający się o udzielenie wsparcia o braku dostępnych środków na udzielenie tego wsparcia i pozostawia wniosek bez rozpatrzenia.*

Pismo: P-6/391 albo P-6a/391 powinno zostać wysłane przesyłką rejestrowaną za zwrotnym potwierdzeniem odbioru za pośrednictwem operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 1113). Zwrotne potwierdzenie odbioru (lub awizowanie przesyłki) stanowi potwierdzenie skutecznego doręczenia pisma.

W związku z pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia/odmową przyznania pomocy należy wypełnić: *Załącznik nr 2 Wykaz spraw, wybranych do finansowania przez LGD, dla których nastąpiła odmowa przyznania pomocy/pozostawienie bez rozpatrzenia/wycofanie wniosku.*

Uwaga!

W przypadku, gdy LGD przekazała dokumentację dotyczącą wniesionego protestu, protest jest rozpatrywany zgodnie z przepisami ustawy o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (art.22) przy pomocy karty rozpatrzenia protestu KWP-1/391, stanowiącej element KW-1/391.