

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA KARTY WERYFIKACJI WNIOSKU O PRYZNANIE POMOCY

dla poddziałania 19.3: *Przygotowanie i realizacja działań w zakresie współpracy z lokalną grupą działania*

Karta weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy dla poddziałania Przygotowanie i realizacja działań w zakresie współpracy z lokalną grupą działania (zwana dalej *kartą*) została przygotowana w oparciu o Kartę weryfikacji wniosku, stanowiącą uniwersalny dokument dla wszystkich działań delegowanych w ramach PROW na lata 2014-2020. W przypadku, kiedy część karty nie dotyczy poddziałania – została oznaczona

symbolem

ND

Instrukcja wypełniania karty weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy (dalej zwaną *instrukcją do karty*) określa minimalne wymagania w zakresie postępowania przy obsłudze wniosku o przyznanie pomocy (dalej zwanym *wnioskiem*). Instrukcja jest dokumentem pomocniczym, który pokazuje rozwiązania dla standardowych czynności w ramach obsługi wniosku.

Pracownicy przystępujący do weryfikacji wniosku są zobowiązani do zapoznania z obowiązującymi przepisami prawa, formularzami dokumentów aplikacyjnych i instrukcjami ich wypełniania oraz procedurami, mającymi wpływ na weryfikację wniosku.

W przypadku, gdy w trakcie weryfikacji wniosku niezbędne jest podjęcie przez pracownika czynności innych niż wymienione w standardowym katalogu działań z instrukcji (w tym np. telefoniczne ustalenia z podmiotem, konsultacje ze służbami prawnymi) pracownicy są zobowiązani do opisanie w miejscu do tego przeznaczonym (pole: Uwagi) podjętych czynności i ich rezultatów albo sporządzenia odrębnej notatki opisującej zakres podjętych czynności. Wszystkie dokumenty robocze (notatki, wyliczenia, zapiski pracownika, wydruki z Internetu, itd.) powstałe podczas oceny wniosku muszą być datowane, podpisane oraz dołączone doteczki wniosku.

Przed rozpoczęciem procesu weryfikacji wniosku, wszystkie osoby uczestniczące w procesie muszą podpisać deklarację bezstronności (D-1).

ZASADY WYPEŁNIENIA KARTY

1. Kartę wypełnia się zgodnie z instrukcją poprzez:
 - zaznaczenie znakiem X właściwego pola/części;
 - wpisanie w odpowiednie pola: wartości liczbowych, terminów, uzasadnień, uwag;
 - zaznaczenie ND części, które nie zaistniały w procesie weryfikacji wniosku (np. wezwanie do usunięcia braków/złożenia wyjaśnień, aktualizacja zestawienia rzeczowo-finansowego);
 - czytelne podpisanie przez wskazane/upoważnione osoby w przeznaczonych do tego miejscach - bezpośrednio po zakończeniu czynności w ramach poszczególnych części karty;
 - obligatoryjne zatwierdzenie części D, E, F – przez Zatwierdzającego.
2. Kartę wypełnia pracownik Weryfikujący oraz Sprawdzający. W przypadku, gdy zaistniała niezgodność stanowisk Weryfikującego i Sprawdzającego konieczne jest rozstrzygnięcie przez Zatwierdzającego - poprzez wypełnienie bloku dla Zatwierdzającego oraz pola *Uzasadnienie decyzji Zatwierdzającego w przypadku braku zgodności stanowisk pomiędzy Weryfikującym a Sprawdzającym* wraz ze złożeniem przez Zatwierdzającego podpisu w wymaganych częściach karty.
3. Kartę należy wydrukować w całości w jednym egzemplarzu bez wcześniejszego jej edytowania i wypełnić manualnie (z wyłączeniem załącznika do karty nr 1) - przed rozpoczęciem weryfikacji wniosku. Ewentualne skreślenia / poprawki powinny zostać parafowane przez osobę wypełniającą kartę. W karcie nie można używać korektora.
4. Na stronie tytułowej należy nanieść znak sprawy, nazwę lokalnej grupy działania, która jest umocowana do działania w imieniu pozostałych LGD uczestniczących w realizacji operacji (dalej zwanej *LGD*) oraz datę złożenia wniosku.
5. W przypadku konieczności wpisania większej ilości informacji niż przewiduje karta weryfikacji, należy w tym celu dołączyć dodatkową stronę do karty, nanieść datę i podpis, znak sprawy oraz oznaczyć numerem części karty weryfikacji której dotyczy.

6. Kartę wypełnia się przy zastosowaniu ogólnej reguły dotyczącej odpowiedzi:

TAK	- możliwe jest jednoznaczne udzielenie odpowiedzi na pytanie;
NIE	- możliwe jest udzielenie jednoznacznej negatywnej odpowiedzi;
DO WEZW.	- nie jest możliwe udzielenie odpowiedzi bez wezwania LGD do usunięcia braków/złożenia wyjaśnień;
DO WYJASNIEN	- nie jest możliwe udzielenie odpowiedzi bez wezwania podmiotu do złożenia wyjaśnień;
ND	- w przypadku kiedy dany punkt/część nie dotyczy

Ilekoć w instrukcji mowa o *rozporządzeniu* – oznacza rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 19 października 2015 r. w sprawie *szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Przygotowanie i realizacja działań w zakresie współpracy z lokalną grupą działania”* objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 1839).

OSOBY DOKONUJĄCE OCENY WNIOSKU O PRYZNANIE POMOCY

O udziale w ocenie wniosku pracownika Sprawdzającego decyduje pracownik Zatwierdzający w chwili dokonywania dekretacji zgodnie z częścią KW *Osoby dokonujące oceny WoPP*.

Możliwe jest wskazanie Sprawdzającego, w każdym przypadku, gdy w ocenie Zatwierdzającego sprawa wymaga weryfikacji przez Sprawdzającego (np. z uwagi na specyfikę danej operacji). Z przyjętej metodologii wyboru wniosku, należy zachować ślad rewizyjny.

Zaleca się aby w 10% złożonych wniosków o przyznanie pomocy w ramach PROW na lata 2014-2020 brał udział w ocenie wniosku Sprawdzający.

A: WERYFIKACJA WSTĘPNA

Punkt 1. Wniosek został złożony w formie pisemnej, w terminie i miejscu wskazanym w rozporządzeniu.

TAK zaznaczyć należy, jeśli wniosek łącznie z umową partnerską złożono w zarządzie województwa lub urzędzie marszałkowskim albo wojewódzkiej samorządowej jednostce organizacyjnej (dalej zwanej UM), na którego obszarze znajduje się siedziba LGD, która jest umocowana do działania w imieniu pozostałych LGD uczestniczących w realizacji operacji albo nadano w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w terminie do dnia 31.12.2021 w przypadku przygotowania projektu współpracy lub do dnia 31.12.2022 r. w przypadku operacji polegającej na realizacji projektu współpracy oraz w przypadku operacji polegającej na przygotowaniu połączonym z realizacją projektu współpracy.

W sytuacji złożenia wniosku bezpośrednio o terminowości decyduje data złożenia dokumentów w UM albo samorządowej jednostce samorządu województwa, na którego obszarze znajduje się siedziba LGD, która jest umocowana do działania w imieniu pozostałych LGD uczestniczących w realizacji operacji.

W przypadku składania wniosku w sposób inny niż bezpośredni w siedzibie UM, dniem wpływu wniosku jest dzień jego nadania przesyłką rejestrowaną w placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Dz. U. z 2016r. poz. 1113, z późn. zm.). W przypadku, gdy wniosek został złożony po upływie terminu należy zaznaczyć NIE w pkt 1 i przejść do części E (odmowa przyznania pomocy).

Punkt 2. Wniosek zawiera dane identyfikacyjne LGD uczestniczącej w realizacji operacji.

Należy sprawdzić, czy wniosek zawiera adres wszystkich LGD uczestniczących w realizacji operacji. W przypadku, kiedy wniosek nie zawiera adresu ale na podstawie posiadanych dokumentów możliwe jest jego ustalenie - należy zaznaczyć TAK. W przypadku braku możliwości ustalenia adresu należy zaznaczyć NIE i przejść do części E karty (pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia).

Punkt 3. Żadna LGD uczestnicząca w realizacji operacji nie podlega zakazowi dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust 3 pkt 4 ustawy o finansach publicznych, na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu.

Sprawdzenie, czy każda z uczestniczących w realizacji operacji LGD nie podlega zakazowi dostępu dokonuje się w oparciu o dane pozyskane z Krajowego Rejestru Karnego (KRK) i udostępnione przez ARiMR. Do czasu udostępnienia bazy danych KRK sprawdzenie będzie się odbywało na podstawie złożonego oświadczenia każdej LGD w części VIII

Oświadczenia wniosku. Weryfikacja oświadczenia w tym zakresie będzie możliwa po pozyskaniu przez ARiMR informacji z Krajowego Rejestru Karnego, które zostaną niezwłocznie przekazane do podmiotu wdrażającego.

TAK zaznaczyć należy, jeżeli każda z LGD uczestniczących w realizacji operacji oświadczyła we wniosku o przyznanie pomocy, że nie podlega zakazowi dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.), na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu.

W przypadku, gdy na etapie weryfikacji wstępnej, z powodu braków formalnych (braku podpisu) nie jest możliwa odpowiedź na pytanie 3 należy kontynuować weryfikację, zaś sprawdzenie tego elementu nastąpi po usunięciu braków przez podmiot.

Punkt 4. Żadna LGD uczestnicząca w realizacji operacji nie podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy finansowej, o którym mowa w art. 35 ust. 5 oraz ust. 6 rozporządzenia nr 640/2014.

TAK zaznaczyć należy, jeżeli każda LGD uczestnicząca w realizacji operacji nie podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy w związku z art. 35 ust. 5 i 6 rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 640/2014 z dnia 11 marca 2014 r. *uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 w odniesieniu do zintegrowanego systemu zarządzania i kontroli oraz warunków odmowy lub wycofania płatności oraz do kar administracyjnych mających zastosowanie do płatności bezpośrednich, wsparcia rozwoju obszarów wiejskich oraz zasady wzajemnej zgodności* (Dz. Urz. UE L 181 z 20.6.2014 s. 48 z późn. zm.).

NIE należy zaznaczyć w przypadku, gdy chociażby jedna z LGD uczestniczących w realizacji operacji podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy finansowej w ramach danego środka (działania) i przejść do części E (odmowa przyznania pomocy).

W celu weryfikacji, czy LGD nie podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy finansowej, należy sprawdzić, czy LGD figuruje w udostępnionym przez ARiMR poprzez łącze internetowe Rejestrze Podmiotów Wykluczonych w ramach takiego samego środka lub rodzaju operacji. W celu zachowania śladu rewizyjnego – do teczki sprawy należy dołączyć wydruk z wynikiem sprawdzenia, wstawiając odrębnie datę sprawdzenia oraz podpis. Czynność tę wykonuje osoba posiadająca uprawnienia nadane przez ARiMR.

W przypadku, gdy weryfikacja warunku nie jest możliwa do przeprowadzenia w oparciu o ww. rejestr udostępniony przez ARiMR poprzez łącze internetowe, należy wystąpić do Centrali ARiMR (Departament Ewidencji Producentów i Rejestracji Zwierząt – DEPRZ) ze zbiorowym wnioskiem o udostępnienie danych z Rejestru Podmiotów Wykluczonych.

Punkt 5. Wszystkie LGD uczestniczące w realizacji operacji są wybrane do realizacji LSR.

TAK zaznaczyć należy, jeśli wszystkie LGD uczestniczące w realizacji operacji mają zawartą umowę ramową.

Weryfikacja tego punktu odbywa się w oparciu o aplikację wspierającą obsługę wniosków. W przypadku, gdy weryfikacja warunku nie jest możliwa poprzez dane zawarte w aplikacji, należy pozyskać informacje od pozostałych UM wdrażających poddziałanie.

Zapytanie jest wysyłane do UM jednorazowo obowiązkowo (na tym etapie). Obejmuje ono również inne niż zakres pkt. 5 informacje niezbędne do oceny wniosku na późniejszym etapie, np. czy projekt współpracy nie jest przedmiotem postępowania dotyczącego przyznania pomocy lub czy nie jest on realizowany / zapytanie dotyczące limitu dostępnych środków finansowych na realizację operacji.

Zapytanie należy wysłać za pośrednictwem poczty elektronicznej na adresy e-mail sekretariatów właściwych komórek organizacyjnych odpowiedzialnych za wdrażanie poddziałania 19.3 w poszczególnych UM. Zapytanie sporządza osoba kierującą komórką lub upoważniona osoba do tej czynności – po uprzedniej akceptacji Dyrektora komórki. Odpowiedź powinna być przekazana w formie elektronicznej w max. terminie 7 dni od dnia otrzymania zapytania.

NIE należy zaznaczyć, gdy chociażby jedna z LGD uczestniczących w realizacji operacji nie zawarła umowy ramowej, a następnie przejść do części E (odmowa przyznania pomocy).

Punkt 6. Rozpatrywany wniosek jest jedynym wnioskiem dotyczącym danego projektu współpracy złożonym do któregośkolwiek UM przez LGD.

TAK należy zaznaczyć jeżeli z posiadanych informacji z innych UM (w wyniku uzyskanych informacji na podstawie pisma opisanego w pkt 5) wynika, iż wniosek jest jedynym wnioskiem dotyczącym danego projektu współpracy.

NIE należy zaznaczyć jedynie w przypadku, gdy z posiadanych przez UM informacji wynika, że do innego UM wpłynął wniosek dotyczący przedmiotowego projektu współpracy, przed datą wpływu weryfikowanego wniosku a następnie przejść do części E karty weryfikacji (odmowa przyznania pomocy).

A1. Wynik weryfikacji wstępnej

W przypadku pozytywnego wyniku weryfikacji punktów 1 - 6 wniosek kwalifikuje się do dalszego rozpatrzenia.

W pkt 1 wymóg dołączenia umowy partnerskiej dotyczy operacji polegającej na realizacji projektu współpracy oraz przygotowaniu połączonym z realizacją projektu współpracy.

W przypadku, gdy chociażby w jednym z punktów 1 - 6 zaznaczono NIE należy przejść do części E karty weryfikacji.

Brak formalny należy wpisać w załączniku nr 1 karty.

B: WERYFIKACJA KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI, ZGODNOŚCI Z ZASADAMI PRYZYNAWANIA POMOCY, POZIOMU I LIMITU POMOCY, RACJONALNOŚCI PLANOWANYCH DO PONIESIENIA KOSZTÓW I PREFINANSOWANIA OPERACJI

B1: WERYFIKACJA KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI

Pracownik sprawdza kompletność i poprawność wszystkich wymaganych do wniosku załączników, zakreślając tylko jedno właściwe pole: TAK, DO WEZW. albo ND.

Odpowiedź TAK należy zaznaczyć w przypadku, gdy załączono do wniosku wymagany dokument i jest on poprawny, w tym spełnia wymagania określone w instrukcji.

Odpowiedź DO WEZW. należy zaznaczyć, gdy podmiot nie dostarczył wymaganego dokumentu, bądź dokument ten nie jest poprawny, w tym nie jest kompletny, wymaga złożenia wyjaśnień lub usunięcia braków lub podmiot zaznaczył go jako załącznik we wniosku, ale dokumentu nie dołączył.

Pozycję, przy której została udzielona odpowiedź DO WEZW należy przenieść do załącznika nr 1 karty.

Odpowiedź ND należy zaznaczyć w przypadku, gdy nie jest wymagane złożenie któregoś z dokumentów.

Podczas weryfikacji wniosku pod względem kompletności należy zwrócić uwagę, czy dane podmiotu 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.

Dokumenty, których wzory stanowią załącznik do formularza wniosku o przyznanie pomocy powinny zostać złożone w oryginale. Pozostałe dokumenty dołączone do wniosku powinny zostać złożone w oryginale lub kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy lub pracownika samorządu województwa lub podmiot, który wydał dokument, lub w formie kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez notariusza.

Punkt 1 Wniosek został złożony w postaci dokumentu elektronicznego zapisanego na informatycznym nośniku danych.

Należy zweryfikować, czy wniosek został złożony w postaci dokumentu elektronicznego zapisanego na informatycznym nośniku danych.

Jeżeli w trakcie weryfikacji zostaną stwierdzone inne rozbieżności pomiędzy wydrukiem wniosku a wnioskiem w postaci dokumentu elektronicznego zapisanym na informatycznym nośniku danych, należy wezwać LGD do dostarczenia wniosku w postaci dokumentu elektronicznego zapisanego na informatycznym nośniku danych zgodnego z wydrukiem wniosku (dotyczy również sytuacji, w której LGD nie złożyła dokumentu elektronicznego zapisanego na informatycznym nośniku danych).

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

B1.I: Weryfikacja podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy

A. Załączniki dotyczące LGD

Punkt 1 Umowa partnerska (załącznik składany w przypadku operacji polegającej na realizacji projektu współpracy) - oryginał lub kopia

ND należy zaznaczyć w przypadku operacji polegającej na przygotowaniu projektu współpracy.

Punkt 2 Pełnomocnictwo (pełnomocnictwa) potwierdzające umocowanie jednej z LGD do działania w imieniu pozostałych LGD uczestniczących w realizacji operacji, w toku postępowania w sprawie o przyznanie pomocy - zgodnie z zakresem w karcie i Instrukcją wypełniania wniosku.

Punkt 3 Statut LGD (załącznik obowiązkowy, jeżeli uległ zmianie) - zgodnie z zakresem w karcie i Instrukcją wypełniania wniosku.

B. Załączniki dotyczące operacji

Punkt 4. Pełnomocnictwo, jeśli zostało udzielone - zgodnie z zakresem w karcie i Instrukcją wypełniania wniosku.

Punkt 5. Oświadczenie partnera projektu współpracy - zgodnie z zakresem w karcie i instrukcją wypełniania wniosku.

ND należy zaznaczyć w przypadku, operacji polegającej na przygotowaniu projektu współpracy.

Punkt 6. Dokumenty potwierdzające doświadczenie LGD uczestniczących w realizacji projektów współpracy - zgodnie z zakresem w karcie i instrukcją wypełniania wniosku.

ND należy zaznaczyć w przypadku, operacji polegającej na przygotowaniu projektu współpracy.

Punkt 7. Dokumenty potwierdzające posiadanie tytułu prawnego do nieruchomości - zgodnie z zakresem w karcie i instrukcją wypełniania wniosku.

ND należy zaznaczyć w przypadku, gdy realizacja operacji nie jest związana z nieruchomością.

Punkt 8. Oświadczenie właściciela(i) lub współwłaściciela(i) nieruchomości, że wyraża(ją) on(i) zgodę na realizację operacji, jeżeli operacja jest realizowana na terenie nieruchomości będącej w posiadaniu zależnym lub będącej przedmiotem współwłasności - załącznik obowiązkowy w przypadku, gdy realizacja operacji obejmuje zadania trwale związane z gruntem lub wyposażenie - zgodnie z zakresem w karcie i instrukcją wypełniania wniosku.

ND należy zaznaczyć w przypadku, gdy realizacja operacji nie jest związana z nieruchomością.

Punkt 9. Oświadczenie LGD o kwalifikowalności VAT, jeżeli LGD będzie się ubiegać o włączenie VAT do kosztów kwalifikowalnych - zgodnie z zakresem w karcie i instrukcją wypełniania wniosku.

ND należy zaznaczyć w przypadku, gdy LGD nie będzie ubiegać się o włączenie VAT do kosztów kwalifikowalnych.

Punkt 10. Dokumenty uzasadniające przyjęty poziom cen dla danego zadania (w przypadku dóbr niestandardowych, które nie znajdują się w obrocie powszechnym) - zgodnie z zakresem w karcie i instrukcją wypełniania wniosku.

ND należy zaznaczyć w przypadku, gdy w ramach operacji nie zostały ujęte koszty, które nie występują w obrocie powszechnym.

Punkt 11. Wycena określająca wartość rynkową zakupionych używanych maszyn, urządzeń, sprzętu lub innego wyposażenia o charakterze zabytkowym albo historycznym (w przypadku operacji obejmujących zakup używanego sprzętu o charakterze zabytkowym albo historycznym w ramach zachowania dziedzictwa lokalnego) - zgodnie z zakresem w karcie i instrukcją wypełniania wniosku.

ND należy zaznaczyć w przypadku, gdy operacja dotyczy zakresu innego niż zachowanie dziedzictwa lokalnego (operacja nie obejmuje zakupu używanych maszyn, urządzeń, sprzętu lub innego wyposażenia o charakterze zabytkowym albo historycznym).

Jeżeli operacja dotyczy zachowania dziedzictwa lokalnego dopuszczalny jest zakup używanego sprzętu o charakterze zabytkowym albo historycznym, jeżeli cel i charakter operacji tego wymaga (przykład: wyposażenie muzeum, regionalne przedmioty, stroje). LGD załącza wycenę wraz z opinią biegłego rzeczoznawcy posiadającego uprawnienia do dokonywania wyceny (np. nadane przez NOT, SITR, SIMP itd.).

Punkt 12. Informacja o numerze wyodrębnionego rachunku bankowego LGD, prowadzonego przez bank lub spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową, w przypadku, gdy LGD ubiega się o zaliczkę albo wyprzedzające finansowanie kosztów kwalifikowalnych operacji - zgodnie z zakresem w karcie i instrukcją wypełniania wniosku.

ND należy zaznaczyć w przypadku, operacji polegającej na przygotowaniu projektu współpracy.

Punkt 13. Ostateczna decyzja środowiskowa, jeżeli jej wydanie wymagane jest odrębnymi przepisami - zgodnie z zakresem w karcie i instrukcją wypełniania wniosku.

ND należy zaznaczyć w przypadku, gdy w ramach operacji uzyskanie decyzji o pozwoleniu na budowę, decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego, decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej, ostatecznej decyzji środowiskowej, nie jest wymagane odrębnymi przepisami itp.

Punkt 14. Inne pozwolenia, zezwolenia, decyzje i inne dokumenty potwierdzające spełnianie warunków przyznania pomocy, (w przypadku, gdy uzyskanie ich jest wymagane przez odrębne przepisy) - zgodnie z zakresem w karcie i instrukcją wypełniania wniosku.

Należy sprawdzić, czy zostały wpisane do wniosku (sekcja VII. wniosku, pkt 14) dodatkowe dokumenty (decyzje, pozwolenia lub opinie organów administracji publicznej) oraz czy zostały one załączone, jeżeli z odrębnych przepisów prawa wynika obowiązek ich uzyskania w związku z realizacją operacji (o ile ich uzyskanie jest wymagane przed rozpoczęciem realizacji operacji).

ND należy zaznaczyć po sprawdzeniu przez pracownika, że w odniesieniu operacji nie jest wymagane złożenie dokumentów wymaganych odrębnymi przepisami obowiązującego prawa.

C. Załączniki dotyczące robót budowlanych

W wierszu C należy zaznaczyć **ND** w sytuacji gdy operacja nie obejmuje robót budowlanych i przejść do dalszej oceny wniosku.

Punkt 15. Kosztorys inwestorski - zgodnie z zakresem w karcie i instrukcją wypełniania wniosku.

Punkt 16. Decyzja o pozwoleniu na budowę - zgodnie z zakresem w karcie i instrukcją wypełniania wniosku

Punkt 17. Zgłoszenie zamiaru wykonania robót budowlanych właściwemu organowi wraz z oświadczeniem, że w terminie 30 dni od dnia zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych, właściwy organ nie wniósł sprzeciwu albo potwierdzeniem właściwego organu, że nie wniósł sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru wykonania robót budowlanych - zgodnie z zakresem w karcie i instrukcją wypełniania wniosku

Punkt 18. Mapy lub szkice sytuacyjne oraz rysunki charakterystyczne dotyczące umiejscowienia operacji (w przypadku, gdy projekt budowlany nie jest przedkładany) - zgodnie z zakresem w karcie i instrukcją wypełniania wniosku.

D. Inne załączniki

W przypadku, gdy LGD załączyła do wniosku inne niż wymienione w formularzu wniosku załączniki, należy wpisać nazwy tych dokumentów w części **D. Inne załączniki**.

W wierszu D należy zaznaczyć **ND** w sytuacji, gdy LGD nie wpisała we wniosku innych załączników (sekcja VII. część D) i ich nie załączyła.

E. Informacja o załączonych powielonych sekcjach wniosku

Punkty 1 i 2 Zgodnie z zakresem w karcie.

Należy sprawdzić czy LGD wypełniła poprawnie sekcje wniosku (powielone zgodnie z liczbą LGD uczestniczących w realizacji operacji).

B1.II: Weryfikacja poprawności wypełnienia formularza wniosku

Punkt 1. Wniosek został złożony na właściwym formularzu.

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

Punkt 2. Dane finansowe są we wniosku poprawne pod względem rachunkowym.

Należy sprawdzić, czy dane we wniosku oraz zestawieniu rzeczowo - finansowym są poprawne pod względem rachunkowym i czy koszty kwalifikowalne realizacji operacji oraz wnioskowana kwota pomocy zostały prawidłowo przeniesione z Planu finansowego operacji wraz z zestawieniem rzeczowo - finansowym do wniosku o przyznanie pomocy.

Ponadto sprawdzenia wymaga poprawność wyliczenia wkładu EFRROW oraz wkładu krajowego. Wymagany wkład EFRROW nie może przekroczyć 63,63% kosztów kwalifikowalnych a wkład krajowy stanowi różnicę pomiędzy wnioskowaną kwotą pomocy a wyliczonym wkładem EFRROW.

Punkt 3. Liczba załączników podana we wniosku zgadza się z liczbą załączników faktycznie załączonych.

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

Punkt 4. Dane identyfikacyjne wszystkich LGD uczestniczących w realizacji operacji podane we wniosku są poprawne oraz zgodne z danymi zawartymi w załącznikach.

Należy sprawdzić, czy dane identyfikujące wszystkich LGD uczestniczących w realizacji operacji, wpisane we wniosku są zgodne z EP (ewidencja producentów) oraz KRS. Należy również sprawdzić czy LGD uczestnicząca w realizacji operacji nie złożyła pisemnej informacji o zmianie danych zawartych we wniosku.

W tym punkcie należy także sprawdzić numer REGON podmiotu w oparciu o inne dostępne źródła pozyskiwania danych (np. Internet – <https://wyszukiwarkaregon.stat.gov.pl/appBIR/index.aspx>).

Punkt 5. Wniosek został podpisany przez osobę reprezentującą LGD, która jest umocowana do działania w imieniu pozostałych LGD uczestniczących w realizacji operacji lub uprawnioną do tego osobę oraz pozostałe LGD uczestniczące w realizacji operacji.

Należy sprawdzić czy wniosek i załączniki, stanowiące integralną część wniosku, zostały podpisane przez wszystkie LGD uczestniczące w realizacji operacji i ubiegające się o przyznanie pomocy (tj. osobę reprezentującą daną LGD uczestniczącą w realizacji operacji), a w przypadku załącznika nr 8 przez właściciela / współwłaściciela.

B2: WERYFIKACJA ZGODNOŚCI Z ZASADAMI PRYZYNAWANIA POMOCY

Punkt 1.a Projekt współpracy jest zgodny ze wszystkimi LSR realizowanymi przez LGD uczestniczące w realizacji operacji.

Weryfikacji należy dokonać w oparciu o LSR stanowiącą załącznik do umowy o warunkach i sposobie realizacji LSR zawartej z LGD.

W przypadku LGD, dla których UM właściwym ze względu na siedzibę LGD jest UM inny niż ten, który prowadzi postępowanie w sprawie przyznania pomocy należy pozyskać LSR ze strony internetowej LGD.

Punkt 1. b Projekt współpracy przyczyni się do osiągnięcia co najmniej jednego celu szczegółowego określonego w LSR każdej LGD uczestniczącej w realizacji operacji oraz przypisanych do tego celu wskaźników.

Na podstawie informacji wskazanych w sekcji III. pkt 2.1 wniosku należy sprawdzić zgodność zakładanych we wniosku celów projektu współpracy z celami / przedsięwzięciami wpisanymi w LSR.

Punkt 2. Projekt współpracy jest możliwy do osiągnięcia poprzez realizację wskaźników.

Należy sprawdzić czy planowane wskaźniki osiągnięcia celu(ów) operacji (sekcja III pkt 8 wniosku) wpisują się w cele operacji (sekcja III pkt 7 wniosku) oraz są zgodne z opisem operacji (projektu współpracy) sekcja III pkt 4 wniosku.

Należy sprawdzić czy realizacja projektu i osiągnięcie celów w terminach określonych w sekcji III. pkt. 13 wniosku są możliwe.

Punkt 3. Projekt współpracy wpisuje się w zakres operacji.

W oparciu o informacje ujęte we wniosku (sekcja III pkt 4 i pkt 7 wniosku) należy sprawdzić, czy projekt współpracy jest zgodny z zakresem pomocy określonym we wniosku (sekcja III pkt 5 wniosku).

Punkty 4-6 zgodnie z zakresem w karcie

Punkt 7. Partnerzy projektu współpracy na podstawie dostarczonych oświadczeń spełniają kryteria wskazane w art. 44 ust. 2 rozporządzenia (UE) Nr 1305/2013.

W oparciu o dane wpisane w załączniku nr 5 do wniosku o przyznanie pomocy należy zweryfikować czy partner projektu współpracy spełnia kryteria wskazane w art. 44 ust. 2 rozporządzenia (UE) Nr 1305/2013.

Punkt 8. Projekt współpracy nie jest współfinansowany z innych środków publicznych w zakresie, w jakim będzie realizowany przez LGD.

W oparciu o informacje wpisane we wniosku (w szczególności w sekcji III pkt 4 wniosku) należy zweryfikować czy koszty kwalifikowalne nie są współfinansowane z innych środków publicznych.

I. Realizacja operacji dotyczy przygotowania projektu współpracy.

ND należy zaznaczyć jeżeli projekt współpracy nie dotyczy przygotowania projektu współpracy

Punkty 1- 3 zgodnie z zakresem w karcie.

II. Realizacja operacji dotyczy realizacji projektu współpracy.

ND należy zaznaczyć jeżeli projekt współpracy nie dotyczy realizacji projektu współpracy.

Punkt 1 Inwestycje w ramach operacji będą realizowane na nieruchomości będącej własnością lub współwłasnością LGD ubiegającej się o przyznanie pomocy lub do której LGD posiada udokumentowane prawo do dysponowania nieruchomością na cele określone we wniosku o przyznanie pomocy co najmniej przez okres realizacji operacji oraz co najmniej przez okres podlegania zobowiązaniom do zapewnienia trwałości operacji zgodnie z art. 71 ust. 1 rozporządzenia nr 1303/2013.

Należy sprawdzić na podstawie załączonych dokumentów własności, czy LGD posiada prawo do dysponowania nieruchomością na której jest planowana realizacja operacji.

W sytuacji, gdy LGD poinformowała o posiadaniu elektronicznej księgi wieczystej i podała jej numer w sekcji III pkt 11 kolumna 9 wniosku, wówczas należy zweryfikować dane uwidocznione w Księdze Wieczystej, przy wykorzystaniu przeglądarki Ksiąg Wieczystych na stronie internetowej Ministerstwa Sprawiedliwości <https://bip.ms.gov.pl/pl/rejestr-y-i-ewidencje/ksiegi-wieczyste>, z danymi wskazanymi we wniosku.

W przypadku, gdy LGD nie jest właścicielem nieruchomości, na której planowana jest realizacja operacji, należy sprawdzić czy posiada prawo do dysponowania tą nieruchomością na cele określone we wniosku przez okres 5 lat od dnia wypłaty płatności końcowej (na podstawie oświadczenia właściciela lub współwłaściciela nieruchomości).

Odpowiedź ND należy zaznaczyć, w przypadku przedłożenia:

- decyzji o pozwoleniu na budowę,
- zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych.

Punkty 2 - 4 zgodnie z zakresem w karcie

III. Realizacja operacji dotyczy przygotowania połączonego z realizacją projektu współpracy.

ND należy zaznaczyć jeżeli projekt współpracy nie dotyczy przygotowania połączonego z realizacją projektu współpracy.

Punkt 1 Inwestycje w ramach operacji będą realizowane na nieruchomości będącej własnością lub współwłasnością LGD ubiegającej się o przyznanie pomocy lub do której LGD posiada udokumentowane prawo do dysponowania nieruchomością na cele określone we wniosku o przyznanie pomocy co najmniej przez okres realizacji operacji oraz co najmniej przez okres podlegania zobowiązaniom do zapewnienia trwałości operacji zgodnie z art. 71 ust. 1 rozporządzenia nr 1303/2013.

Należy sprawdzić na podstawie załączonych dokumentów własności, czy LGD posiada prawo do dysponowania nieruchomością na której jest planowana realizacja operacji.

W sytuacji, gdy LGD poinformowała o posiadaniu elektronicznej księgi wieczystej i podała jej numer w sekcji III pkt 11 kolumna 9 wniosku, wówczas należy zweryfikować dane uwidocznione w Księdze Wieczystej, przy wykorzystaniu przeglądarki Ksiąg Wieczystych na stronie internetowej Ministerstwa Sprawiedliwości <https://bip.ms.gov.pl/pl/rejestr-y-i-ewidencje/ksiegi-wieczyste>, z danymi wskazanymi we wniosku.

W przypadku, gdy LGD nie jest właścicielem nieruchomości, na której planowana jest realizacja operacji, należy sprawdzić czy posiada prawo do dysponowania tą nieruchomością na cele określone we wniosku przez okres 5 lat od dnia wypłaty płatności końcowej (na podstawie oświadczenia właściciela lub współwłaściciela nieruchomości).

Odpowiedź ND należy zaznaczyć, w przypadku przedłożenia:

- decyzji o pozwoleniu na budowę,
- zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych.

Punkty 2 - 4 zgodnie z zakresem w karcie.

IV. Operacja nie może zostać zrealizowana bez wsparcia środków publicznych UE.

Należy sprawdzić, czy planowana operacja nie jest możliwa do zrealizowania bez wsparcia środków publicznych w przewidzianym we wniosku terminie.

Weryfikacji należy dokonać w oparciu o informacje zawarte we wniosku w części *III. Pkt 14*, wypełniając punkty w karcie od 1 do 5. Wartość procentową EFEKTU DEADWEIGHT (E_{DW}) należy wyliczyć w oparciu o poniższy wzór:

$$E_{DW} = \frac{N_{DW}}{N_C} \times \frac{t_c}{(t_c + t_{DW})} \times 100\%$$

gdzie:

E_{DW} – wartość procentowa zdarzenia niezależnego [EFEKT DEADWEIGHT],

N_C – nakłady całkowite (netto) na realizację operacji (koszty kwalifikowane) - z sekcji III. pkt 15, kolumna 15.2, wiersz 15.4 wniosku.

N_{DW} – nakłady inwestycyjne (netto), które poniósłby podmiot mimo nieotrzymania dofinansowania - z sekcji III. pkt 14.2 wniosku.

t_c – całkowity czas realizacji operacji, zaplanowany we wniosku (w miesiącach) – z sekcji III. pkt 13, wniosku.

Ustalając natomiast całkowity czas realizacji operacji (t_c) jako termin początkowy, od którego każdemu LGD uczestniczącemu liczony byłby ten czas należy przyjąć termin złożenia wniosku.

tdw – czas, o jaki wydłużyłaby się realizacja inwestycji w przypadku braku dofinansowania (liczony w miesiącach) - z sekcji III. pkt 14.5 wniosku.

W przypadku, gdy wyliczona wartość procentowa zdarzenia niezależnego wynosi co najmniej 100% należy uznać, że wystąpił efekt deadweight. Wówczas należy odmówić przyznania pomocy, uznając że podmiot zrealizowałby operację bez wsparcia środków publicznych.

Uzyskanie natomiast wartości mniejszych niż 100% oznacza, że operacja nie mogłaby zostać zrealizowana bez wsparcia środków publicznych.

B3: WERYFIKACJA POZIOMU I LIMITU POMOCY

I. Weryfikacja poziomu pomocy operacji

Punkt 1 –zgodnie z zakresem w karcie.

Punkt 2. - Koszty ogólne nie przekraczają 10 % pozostałych kosztów kwalifikowalnych operacji

W oparciu o dane ujęte we wniosku (sekcja V. suma kolumna 6 wiersz *Suma II*) należy sprawdzić czy koszty ogólne nie przekraczają 10 % pozostałych kosztów kwalifikowalnych operacji (sekcja V. suma kolumna 6 wiersz *Suma I*).

ND należy zaznaczyć jeżeli brak jest kosztów dotyczących kosztów ogólnych.

Punkt 3. - zgodnie z zakresem w karcie.

ND należy zaznaczyć jeżeli brak jest kosztów dotyczących koszty wynagrodzenia i innych kosztów poniesionych w związku z zatrudnieniem osób koordynujących realizację projektu współpracy.

Punkty 4 - zgodnie z zakresem w karcie.

II. Weryfikacja limitu pomocy operacji

Sekcja jest wypełniana po uprzednim sprawdzeniu danych w odniesieniu do każdej LGD uczestniczącej w realizacji projektu współpracy.

Do czasu udostępnienia aplikacji wspierającej obsługę wniosków, sprawdzenia dostępnych środków dla LGD uczestniczących w operacji należy dokonać manualnie.

Przy ustalaniu wysokości środków pozostałych do wykorzystania w ramach limitu uwzględnia się sumę kwot pomocy wypłaconej na zrealizowaną operację i kwot pomocy przyznanych na operację, których realizacja nie została jeszcze zakończona.

Dostępny limit środków finansowych dla LGD uczestniczącej w realizacji jest określony w umowie o warunkach i sposobie realizacji LSR.

Jeżeli jedną z LGD uczestniczących w realizacji projektu współpracy jest LGD, której obszar nie jest właściwy dla danego UM (informacje nie są dostępne w aplikacji wspierającej obsługę wniosków) konieczne jest posiłkowanie się informacjami przekazanymi przez właściwy UM –wysłane na etapie oceny wniosku w części A karty weryfikacji.

Punkt 1a) Wnioskowane przez LGD, uczestniczące w realizacji operacji, kwoty pomocy nie przekraczają określonego w ramach poddziałania 19.3 limitu, tj.: dla jednej LGD - 5% wysokości środków określonych w umowie ramowej - w przypadku operacji innej niż przygotowanie projektu współpracy.

W przypadku, gdy limit dostępnych środków LGD uczestniczącej w realizacji operacji jest przekroczony należy wezwać LGD do wyjaśnień w tym zakresie.

Dodatkowo należy zweryfikować, czy fakt nieprzyznania pomocy którejkolwiek z LGD uczestniczącej w realizacji operacji skutkować będzie brakiem możliwości realizacji operacji i osiągnięcia jej celu.

Punkt 1b) Wnioskowane przez LGD, uczestniczące w realizacji operacji, kwoty pomocy nie przekraczają określonego w ramach poddziałania 19.3 limitu, tj.: na operacje - 1% wysokości środków określonych w umowie ramowej - w przypadku operacji polegających wyłącznie na przygotowaniu projektu współpracy.

W przypadku, gdy limit dostępnych środków dla LGD uczestniczącej w operacji jest przekroczony należy wezwać LGD do wyjaśnień w tym zakresie.

Dodatkowo należy zweryfikować, czy fakt nieprzyznania pomocy którejkolwiek z LGD uczestniczącej w realizacji operacji skutkować będzie brakiem możliwości realizacji operacji i osiągnięcia jej celu.

Punkt 1c) Data sprawdzenia dostępności środków.

Należy wpisać datę sprawdzenia limitu dostępnych środków finansowych LGD uczestniczących w operacji.

Jeżeli w operacji bierze udział LGD, która ma podpisaną umowę ramową z innym UM, konieczne jest wystąpienie do tego UM z zapytaniem o kwotę limitu środków finansowych oraz kwotę wykorzystanych środków na poddziałanie 19.3. Dodatkowo należy zwrócić się z prośbą o wskazanie daty sprawdzenia ww. kwot. W takim przypadku datą sprawdzenia dostępności środków jest data wskazana przez UM na obszarze którego LGD realizuje LSR.

B4: WERYFIKACJA PREFINANSOWANIA OPERACJI

Uwaga!

Nie jest możliwe przyznanie LGD uczestniczącej w realizacji operacji zaliczki i wyprzedzającego finansowania kosztów kwalifikowalnych operacji jednocześnie.

I. LGD ubiega się o wyprzedzające finansowane operacji.

Punkty 1- 2 - zgodnie z zakresem w karcie.

II. LGD ubiega się o zaliczkę.

Punkty 1- 2 - zgodnie z zakresem w karcie.

B5: WYNIK

WERYFIKACJI KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI ORAZ ZGODNOŚCI Z ZASADAMI PRYZYNAWANIA POMOCY, WERYFIKACJA POZIOMU I LIMITU POMOCY

WERYFIKACJI PREFINANSOWANIA OPERACJI

B5.I. Wynik weryfikacji wniosku

Jeżeli w częściach B1-B4 karty udzielono tylko odpowiedzi TAK albo ND należy w punkcie 1 zaznaczyć TAK i przejść do dalszej części karty.

Jeżeli w częściach B1-B4 karty udzielono przynajmniej jednej odpowiedzi DO WEZW. należy w punkcie 2 zaznaczyć TAK i wypełnić załącznik nr 1 karty oraz wezwać LGD do usunięcia braków / złożenia wyjaśnień.

Jeżeli w częściach B2-B4 karty udzielono przynajmniej jednej odpowiedzi NIE należy w punkcie 3 zaznaczyć TAK oraz przejść do części E (odmowa przyznania pomocy).

B5.II: Wezwanie do usunięcia braków/złożenia wyjaśnień

W piśmie informującym LGD o brakach do usunięcia/złożenia wyjaśnień informujemy także o oczywistych omyłkach we wniosku, po wcześniejszym wpisaniu ich w pole Uwagi.

W punkcie *Data doręczenia LGD, umocowanej do działania w imieniu pozostałych LGD uczestniczących w realizacji operacji pisma w sprawie usunięcia braków/złożeniu wyjaśnień*: należy wstawić datę widniejącą na zwrotnym potwierdzeniu odbioru przez LGD pisma w sprawie usunięcia braków/złożeniu wyjaśnień.

W punkcie *Termin, w którym należy usunąć braki/złożyć wyjaśnienia*: należy wypełnić, licząc 21 dni kalendarzowych, od dnia doręczenia wezwania (dnia następującego po dniu otrzymania pisma przez podmiot, a jeśli dzień ten jest dniem wolnym od pracy – należy wpisać dzień następny). W przypadku, gdy do podmiotu wdrażającego wpłynie informacja z placówki pocztowej, że podmiot nie odebrał pisma w sprawie usunięcia braków/złożenia wyjaśnień, wówczas 21-dniowy termin na usunięcie braków/złożenia wyjaśnienia należy liczyć od dnia następującego po ostatnim dniu, w którym podmiot mógł odebrać przesyłkę.

W punkcie *Data nadania/złożenia odpowiedzi w sprawie usunięcia braków/złożenia wyjaśnień* należy wpisać datę nadania odpowiedzi na pismo w sprawie usunięcia braków/złożeniu wyjaśnień. W przypadku usunięcia braków/złożenia wyjaśnień przesłanego pocztą o terminowości decyduje data stempla pocztowego.

W punkcie *Data nadania/złożenia przez LGD, umocowanej do działania w imieniu pozostałych LGD uczestniczących w realizacji operacji prośby o przywrócenie terminu wykonania czynności* należy wpisać datę dostarczenia do UM odpowiedzi na pismo w sprawie usunięcia braków/złożeniu wyjaśnień.

Jeżeli data nadania/ złożenia odpowiedzi przez LGD nie jest późniejsza niż data, w której należy usunąć braki - należy zweryfikować usunięte braki/wyjaśnienia i udzielić odpowiedzi TAK albo NIE.

B5.IIa: Wynik weryfikacji po usunięciu braków / złożeniu wyjaśnień

Jeżeli podmiot złożył dokumenty w wyznaczonym terminie, a ich ocena przeprowadzona przez pracowników podmiotu wdrażającego potwierdza, że usunięto braki (w załączniku nr 1 udzielono tylko odpowiedzi TAK) należy zaznaczyć TAK w punkcie 1 i przejść do części karty B6.

W przypadku gdy LGD nie usunęła braków w terminie - należy zaznaczyć TAK w punkcie 2, a następnie przejść do części E (odmowa przyznania pomocy).

B6: WERYFIKACJA RACJONALNOŚCI KOSZTÓW WERYFIKACJA ZAŁOŻEŃ BIZNESPLANU (ND) WERYFIKACJA ZASADNOŚCI EKONOMICZNEJ (ND) WERYFIKACJA KRZYŻOWA

B6.I. Weryfikacja racjonalności kosztów

A. Planowane koszty nie obejmują robót budowlanych

Punkt 1. Koszty poszczególnych zadań wchodzących w skład operacji odpowiadają cenom rynkowym.

Należy zweryfikować, na podstawie informacji przedstawionych w ZRF, czy zakres usług jest zasadny, tj. konieczny do realizacji w związku z planowanymi do osiągnięcia celami i rezultatami.

W tym punkcie należy zweryfikować, czy planowany zakres projektu współpracy jest wystarczający do uzyskania planowanych efektów/wskaźników.

W przypadku, gdy LGD w ramach projektu współpracy planuje zakup wyposażenia, należy sprawdzić, czy wyposażenie będzie w całości wykorzystane na potrzeby projektu.

Należy sprawdzić, czy koszty kwalifikowalne poszczególnych zadań wchodzących w skład projektu współpracy odpowiadają cenom rynkowym i są właściwie uzasadnione (odzwierciedlają rzeczywiste, średnie oraz aktualne ceny dostaw lub usług).

W szczególności należy zwrócić uwagę, czy zawarte informacje uzasadniają w sposób niebudzący wątpliwości zakres oraz wysokość planowanych do poniesienia kosztów, np. parametry komputera, który będzie zakupiony w ramach operacji są odpowiednie do zakresu operacji.

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

Jednocześnie w przypadku zakupu dostaw lub usług, które występują powszechnie w obrocie, możliwe jest odstępianie od dokumentowania sprawdzenia średnich cen w regionie. Należy jednak określić, których pozycji w ZRF to dotyczy.

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

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

W przypadku, gdy pracownik uzna, iż przedstawione przez LGD koszty zadań wchodzących w zakres projektu współpracy są zawyżone w stosunku do cen rynkowych powinien każdorazowo sporządzić i dołączyć do dokumentacji dotyczącej ZRF 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 ZRF.

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.

Przeliczenia kosztów ponoszonych w walutach obcych na PLN dokonuje się na podstawie kursu sprzedaży NBP, lecz nie później niż data złożenia opisu zadań. Jeżeli Narodowy Bank Polski nie publikuje dla danej waluty kursów sprzedaży, do dokonywania przeliczeń należy zastosować kursy średnie NBP.

Na podstawie informacji wskazanych we wniosku oraz w umowie partnerów projektu współpracy (w zakresie celów projektu, zadań i ich zakresu, wysokości budżetu i jego podziału pomiędzy partnerami projektu) należy sprawdzić czy zadania i koszty kwalifikowalne im odpowiadające wskazane ZRF są uzasadnione planowanymi do osiągnięcia celami i efektami.

Pracownik udziela odpowiedzi TAK w przypadku, gdy wartość zadania nie jest wyższa od cen rynkowych przy ewentualnym uwzględnieniu dodatkowych uwarunkowań i kosztów a przeprowadzona podczas weryfikacji szczegółowa pisemna analiza (w tym dołączone z datą i podpisem wydruki/notatki) jednoznacznie potwierdzają wartość rynkową kosztu zadania.

Odpowiedź DO WYJASNIENÍ należy zaznaczyć, jeżeli ceny przedstawione przez podmiot nie odzwierciedlają cen rynkowych lub zachodzi potrzeba uzupełnienia informacji przez podmiot (np. uzasadnienie podwyższonego standardu, indywidualnego wykonania przedmiotu dostawy, zapytanie o upusty cenowe, zapytanie o uzasadnienie cen, itd.). W przypadku zaznaczenia odpowiedzi DO WYJASNIENÍ, należy poinformować podmiot o zidentyfikowanych (niższych) cenach wraz z podaniem źródeł wyceny. Jednocześnie należy zobowiązać go do złożenia stosownych wyjaśnień w tym zakresie.

W przypadku braku takich wyjaśnień albo złożone wyjaśnienia okażą się niewystarczające należy dokonać korekty kosztów.

B. Planowane koszty obejmują roboty budowlane

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

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

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

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

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

Punkt 2. Kosztorys zawiera poprawnie wyliczoną wartość kosztorysową

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

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

W proponowanej metodzie na podstawie bazy zbiorów cen jednostkowych lub cen nakładów rzeczowych należy zweryfikować planowane koszty kwalifikowalne określone w formie wskaźników cenowych kosztów obiektów lub robót w porównaniu do odpowiednich pozycji w dostępnej bazie. Zalecane jest operowanie możliwie najbardziej ogólnym wskaźnikiem kosztów np. koszt jednego m² powierzchni użytkowej obiektu o charakterystyce określonej w opisie kosztorysu i inwestycji, zgodnej z opisami w katalogach cen np. obiektów. W przypadku braku wskaźnika w powszechnie dostępnych zbiorach cen, należy starać się zastosować dane z innych źródeł (inne katalogi, prospekty, własne wyliczenia z praktyki itp.).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

B6.II Weryfikacja założeń biznesplanu

B6.III Weryfikacja zasadności ekonomicznej

ND

B6.IV. Weryfikacja krzyżowa

Kontrola krzyżowa na etapie obsługi wniosku ma na celu zapobieżenie przypadkom podwójnego finansowania operacji ze środków publicznych. Kontrolę krzyżową na etapie obsługi wniosku przeprowadza się w ramach odniesienia do działania *Wdrażanie projektów współpracy* (421) oraz działania *Funkcjonowanie lokalnej grupy działania, nabywanie umiejętności i aktywizacja* (431) objętych PROW na lata 2007-2013.

Punkt 1 - zgodnie z zakresem w karcie.

W sytuacji, gdy aplikacja informatyczna wspierająca obsługę wniosków o przyznanie pomocy, nie będzie obejmowała funkcjonalności umożliwiającej przeprowadzenie kontroli krzyżowej projektów z 421 i 431, wówczas kontrole te należy przeprowadzić manualnie a do teczek aktowej sprawy dołączyć odpowiedni ślad rewizyjny.

W tym celu należy sprawdzić w Bazie operacji (przekazanej przez ARiMR poprzez *Repozytorium dokumentów* aplikacji OFSA_PROW-DD) czy LGD uczestnicząca w realizacji operacji w niej występuje. Jeśli sprawdzenie poprzez bazę operacji nie jest możliwe należy wystąpić do wszystkich UM z prośbą o przekazanie dla LGD Zestawienia obejmującego przyznane / wypłacone kwoty pomocy w zakresie działania 421 431.

Jednocześnie należy potwierdzić, czy dla ww. projektu współpracy nie został złożony wniosek o przyznanie pomocy lub nie została zawarta umowa o przyznaniu pomocy (w załączeniu należy przekazać kopię wniosku w zakresie *Tytułu i celów operacji* oraz *Planu finansowego operacji*, a także kopię *umowy partnerskiej*).

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

Korzystając z *aplikacji wspierającej obsługę wniosków* należy wprowadzić numer NIP lub numer identyfikacyjny lub nazwę każdej LGD i sprawdzić, czy występuje ona jako Beneficjent działania 421 i 431. Jeżeli nie zidentyfikowano LGD w aplikacji należy w karcie weryfikacji zaznaczyć odpowiedź TAK. Wynik wyszukiwania należy wydrukować i załączyć do teczki aktowej sprawy. Datę sprawdzenia oraz podpis Weryfikujący wpisuje na wydruku. Jeśli nie korzystano z *aplikacji* - Weryfikujący opisuje sposób dokonania sprawdzenia oraz jej wynik w miejscu na Uwagi.

W przypadku, gdy w wyniku weryfikacji numeru NIP lub numeru identyfikacyjnego lub nazwy stwierdzono, że LGD 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 w wyniku szczegółowej analizy zidentyfikowano konflikt krzyżowy, tj. stwierdzono, że LGD realizowała projekt współpracy (zawarła umowę o przyznaniu pomocy lub złożyła wniosek o płatność lub wypłacona została jej pomoc) w ramach 421 i 431 której zakres rzeczowy w całości jest wspólny z zakresem rzeczowym weryfikowanej operacji, w tym miejsce realizacji operacji – w karcie weryfikacji należy zaznaczyć 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 LGD realizowała (zawarł umowę o przyznaniu pomocy lub złożył wniosek o płatność lub wypłacona została pomoc) w ramach 421, której zakres rzeczowy w części pokrywa się z zakresem rzeczowym weryfikowanej operacji, w tym miejsce realizacji operacji – należy przeprowadzić szczegółową analizę nakładających się zakresów operacji i w przypadku potwierdzenia konfliktu krzyżowego – w karcie weryfikacji należy zaznaczyć pole DO WYJASNIENÍ.

Jeżeli podmiot nie wyjaśni i nie dokona stosownych zmian we wniosku w przewidzianym terminie, odmawia się przyznania pomocy.

B6.V. Wynik

Jeżeli w części B6 (I.A) karty udzielono tylko odpowiedzi TAK należy w punkcie 1 zaznaczyć TAK i przejść do dalszego rozpatrywania wniosku.

Jeżeli w części B6 (I.A) karty udzielono odpowiedzi DO WYJASNIENÍ należy w punkcie 3 zaznaczyć TAK i wypełnić część B6.Va. Zakres oraz uzasadnienie wyjaśnień. Należy sformułować zakres wyjaśnień w sposób czytelny, jednoznacznie wskazujący dane wątpliwości.

W przypadkach, w których po ocenie racjonalności kosztów nastąpiła niebudząca żadnych wątpliwości konieczność aktualizacji zestawienia rzeczowo-finansowego należy zaznaczyć TAK w punkcie 2 i dodatkowo wypełnić część B7 karty.

W przypadku, kiedy nie zachodzą wątpliwości, że pomocy nie przyznaje się, należy w pytaniu 4 zaznaczyć TAK i przejść do części E (odmowa przyznania pomocy).

B6.VI: WEZWANIE DO ZŁOŻENIA WYJAŚNIEŃ

Należy wypełnić pola:

- Data doręczenia LGD, umocowanej do działania w imieniu pozostałych LGD uczestniczących w realizacji operacji pisma w sprawie wyjaśnień;
- Termin, w którym należy złożyć wyjaśnienia;
- Data nadania/złożenia odpowiedzi w sprawie usunięcia braków/złożenia wyjaśnień;
- Data nadania/złożenia przez LGD, umocowanej do działania w imieniu pozostałych LGD uczestniczących w realizacji operacji prośby o przywrócenie terminu wykonania czynności:

Jeżeli data nadania/ złożenia odpowiedzi przez LGD:

- a) nie jest późniejsza niż termin, w którym należy złożyć wyjaśnienia - należy zweryfikować złożone wyjaśnienia;
- b) jest późniejsza niż termin, w którym należy złożyć wyjaśnienia - należy dalej weryfikować wniosek na podstawie posiadanych dokumentów.

B6.VII. Wynik weryfikacji - po wyjaśnieniach

Przed udzieleniem odpowiedzi na pytania w tej części karty, pracownicy powinni wypełnić część B6.VIa, w której należy odnotować wynik dodatkowych wyjaśnień (zaznaczając TAK albo NIE).

Jeżeli LGD złożył wyjaśnienia w wyznaczonym terminie i ich ocena - potwierdza wyeliminowanie wątpliwości wskazanych w piśmie - należy zaznaczyć TAK w punkcie 1 i przejść do dalszej części rozpatrywania wniosku.

W przypadku, gdy LGD przedłożyła dokumenty w wyznaczonym terminie, natomiast ich ocena - nie eliminuje wątpliwości wskazanych w piśmie, a wątpliwości skutkują odmową przyznania pomocy należy udzielić odpowiedzi TAK w punkcie 3, oraz przejść do części E (odmowa przyznania pomocy).

W przypadkach, w których nastąpiła niebudząca żadnych wątpliwości konieczność aktualizacji zestawienia rzeczowo-finansowego należy zaznaczyć TAK w punkcie 2 i dodatkowo wypełnić część B7 karty.

B7: AKTUALIZACJA ZESTAWIENIA RZECZOWO-FINANSOWEGO OPERACJI

Należy wypełnić, w przypadku gdy zaznaczono odpowiedź TAK w punkcie 2 części B6.V lub B6.VII.

B7: AKTUALIZACJA PREFINANSOWANIA OPERACJI

Jeżeli w wyniku oceny wniosku nastąpiła konieczność zmiany zestawienia rzeczowo-finansowego operacji, w tym prefinansowania operacji, część B7 należy wypełnić zgodnie z zakresem w karcie, po uprzednim wypełnieniu części B7 w odniesieniu do LGD uczestniczących w realizacji operacji.

Części B7, wiersz *Numer LGD, uczestniczącej w realizacji operacji* należy wpisać numer LGD uczestniczącej w realizacji operacji, zgodnie z danymi zawartymi we wniosku (sekcja V wiersz Dane dotyczące LGD nr).

Część B7 stanowi część wynikową części B7 dla wszystkich LGD uczestniczących w realizacji operacji.

I. Aktualizacja zestawienia rzeczowo-finansowego operacji – zgodnie z zakresem w karcie

II. Aktualizacja prefinansowania operacji – zgodnie z zakresem w karcie.

Punkt 1. dotyczy prefinansowania operacji w formie zaliczki.

W odniesieniu do prefinansowania operacji w formie wyprzedzającego finansowania kosztów kwalifikowalnych nie jest wypełniany.

Jeżeli została zaznaczona odpowiedź NIE punktów 1a-1c oraz 2 nie wypełnia się.

W przypadku gdy konieczne jest zaznaczenie odpowiedzi TAK należy wypełnić punkty 1a - 2.

Punkt 2 dotyczy zarówno prefinansowania operacji w formie wyprzedzającego finansowania kosztów kwalifikowalnych oraz w formie zaliczki.

Jeżeli w pkt. I.1 zaznaczono odpowiedź TAK konieczne jest określenie ostatecznej wnioskowanej kwoty wyprzedzającego finansowania.

B8: WYNIK

WERYFIKACJI KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI ORAZ ZGODNOŚCI Z ZASADAMI PRYZNAWANIA POMOCY, WERYFIKACJI POZIOMU I LIMITU POMOCY, WERYFIKACJI PREFINANSOWANIA OPERACJI, WERYFIKACJI RACJONALNOŚCI KOSZTÓW, ZAŁOŻEŃ BIZNESPLANU/ZASADNOŚCI EKONOMICZNEJ (ND), WERYFIKACJI KRZYŻOWEJ

Odpowiadając na pytanie TAK wskazujemy czy wniosek na podstawie posiadanych dokumentów jest/nie jest: kompletny, poprawny i zgodny z zasadami przyznawania pomocy, potwierdzamy zgodność poziomu i limitu pomocy, racjonalność kosztów oraz brak konfliktu krzyżowego.

C: WIZYTA

KONTROLA

Uwaga!

Wizyta, o której mowa w art. 48 ust 5 rozporządzenia nr 809/2014 dotyczy operacji o charakterze inwestycyjnym.

Kontrola, o której art. 46 ust 1 pkt 1 ustawy WROW (kontrola na zlecenie dotyczy operacji o charakterze nie inwestycyjnym, np. przygotowanie projektu współpracy).

W przypadku, kiedy wymagane jest przeprowadzenie wizyty/kontroli – należy wpisać uzasadnienie przeprowadzania czynności kontrolnych oraz opisać elementy podlegające sprawdzeniu i wysłać pismo zlecające przeprowadzenie kontroli (wraz z listą elementów do sprawdzenia, [która stanowi załącznik L-1/389](#)).

W przypadku, kiedy nie jest wymagane przeprowadzenie wizyty/kontroli - należy wpisać uzasadnienie odstąpienia od przeprowadzania wizyty/kontroli.

W przypadku zaznaczenia odpowiedzi TAK w wierszu *Na podstawie dotychczas przeprowadzonej oceny wniosku wymagane jest przeprowadzenie wizyty/kontroli na zlecenie*, należy wysłać pismo w sprawie przeprowadzenia wizyty/kontroli zawierające elementy, które należy zweryfikować podczas wizyty/kontroli. Jeżeli sprawdzeniu mają podlegać dokumenty, które zostały złożone wraz z wnioskiem jako kopie do pisma należy dołączyć kopie tych dokumentów. Należy pamiętać o formułowaniu pytań zamkniętych, liczba pytań może być dowolna, jednak każde pytanie powinno dotyczyć weryfikacji jednego elementu. Ocena zgodności zostanie przedstawiona w raporcie przez pracownika jednostki dokonującej wizyty/kontroli.

Jeżeli zostanie zlecone przeprowadzenie wizyty/kontroli, 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.

Po otrzymaniu z komórki kontrolnej raportu z czynności kontrolnych należy wypełnić część C.I Wynik wizyty /kontroli

C. I: Wynik wizyty/kontroli

Należy wpisać datę przeprowadzenia wizyty/kontroli na zlecenie oraz datę wpływu do komórki oceniającej wniosek raportu z przeprowadzonych czynności kontrolnych, oraz:

- zaznaczyć TAK w pkt 1, jeżeli z raportu czynności kontrolnych z przeprowadzonej wizyty/kontroli nie wynika konieczność złożenia dodatkowych wyjaśnień i wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny. W tym przypadku należy przejść do dalszej oceny wniosku.
- zaznaczyć TAK w pkt 2, jeżeli z raportu czynności kontrolnych z przeprowadzonej wizyty/kontroli wynika, że niezbędne jest złożenie dodatkowych wyjaśnień i wysłać pismo w tej sprawie do podmiotu oraz wypełnić dalszą część C.II Wezwanie do złożenia wyjaśnień.
- zaznaczyć TAK w pkt 3, jeżeli wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny i wymaga aktualizacji zestawienia rzeczowo-finansowego i wypełnić część C1.
- zaznaczyć TAK w pkt 4, jeżeli wniosek o przyznanie pomocy kwalifikuje się do odmowy przyznania pomocy i przejść do części E (odmowa przyznania pomocy).

C.II: Wezwanie do złożenia wyjaśnień

Jeżeli z raportu z przeprowadzonych czynności kontrolnych wynika, że niezbędne jest złożenie dodatkowych wyjaśnień (zaznaczono odpowiedź TAK w pkt 2, części C.I) należy wymienić kwestie wymagające wyjaśnienia. Należy także wysłać pismo do LGD wzywające do złożenia wyjaśnień.

Należy wypełnić pola:

- Data doręczenia LGD, umocowanej do działania w imieniu pozostałych LGD uczestniczących w realizacji operacji pisma w sprawie wyjaśnień;
- Termin, w którym należy złożyć wyjaśnienia,
- Data nadania/złożenia odpowiedzi w sprawie złożenia wyjaśnień
- Data nadania/złożenia przez LGD, umocowaną do działania w imieniu pozostałych LGD uczestniczących w realizacji operacji prośby o przywrócenie terminu wykonania czynności

Jeżeli data w nadania/ złożenia odpowiedzi przez podmiot:

- a) nie jest późniejsza niż termin, w którym należy złożyć wyjaśnienia - należy zweryfikować złożone wyjaśnienia w części C.III (udzielając odpowiedzi TAK albo NIE);
- b) jest późniejsza niż termin, w którym należy złożyć wyjaśnienia - należy weryfikować wniosek na podstawie posiadanych dokumentów.

C.IV: Wynik wizyty/kontroli po wyjaśnieniach

Jeżeli LGD złożyła wyjaśnienia w wyznaczonym terminie, a ich ocena:

- potwierdza wyeliminowanie wątpliwości wskazanych w piśmie do podmiotu należy zaznaczyć TAK w punkcie 1 i przejść do dalszego rozpatrywania wniosku,
- potwierdza wyeliminowanie wątpliwości wskazanych w piśmie do LGD, ale niezbędna jest aktualizacja zestawienia rzeczowo-finansowego - należy zaznaczyć TAK w punkcie 2 i przejść do części karty C1 karty,
- nie eliminuje wątpliwości wskazanych w piśmie do LGD w punkcie 3 należy zaznaczyć TAK i przejść do części karty E (odmowa przyznania pomocy).

C1: AKTUALIZACJA ZESTAWIENIA RZECZOWO-FINANSOWEGO

AKTUALIZACJA PREFINANSOWANIA OPERACJI

- PO WIZYCIE/KONTROLI

Jeżeli w wyniku oceny wniosku nastąpiła konieczność zmiany zestawienia rzeczowo-finansowego operacji, w tym prefinansowania operacji, część C1 należy wypełnić zgodnie z zakresem w karcie, po uprzednim wypełnieniu części C1 w odniesieniu do LGD uczestniczących w realizacji operacji.

Części C1, wiersz *Numer LGD, uczestniczącej w realizacji operacji* należy wpisać numer LGD uczestniczącej w realizacji operacji, zgodnie z danymi zawartymi we wniosku (sekcja V wiersz Dane dotyczące LGD nr).

Część C1 stanowi część wynikową części C1 w odniesieniu do LGD uczestniczących w realizacji operacji.

D: OCENA KOŃCOWA WNIOSKU

D.I. Ocena punktowa operacji

W kolumnie *Liczba przyznanych punktów* należy wpisać przyznaną liczbę punktów zgodnie z zakresem w karcie.

W wiersz *Suma uzyskanych punktów z oceny projektu współpracy* należy wpisać sumę przyznanych punktów (pkt 1 - 7).

D.II. Wynik oceny punktowej

Na podstawie przeprowadzonej oceny punktowej należy odpowiedzieć, czy wniosek o przyznanie pomocy uzyskał wymaganą minimalną liczbę punktów i kwalifikuje się do wpisania na listę operacji.

D.III. Weryfikacja limitu pomocy dla LGD uczestniczącej w operacji ND

D.IV. Sprawdzenie dostępności środków na udzielenie pomocy ND

D.V. WYNIK WERYFIKACJI WNIOSKU

Część D.V należy wypełnić zgodnie z zakresem w karcie, po uprzednim wypełnieniu części D.V. w odniesieniu do LGD uczestniczących w realizacji operacji.

Część D.V stanowi część wynikową części D.V dla LGD uczestniczących w realizacji operacji.

W wiersz *Kwota pomocy może zostać przyznana* należy zaznaczyć odpowiednią odpowiedź.

W przypadku zaznaczenia TAK należy wyznaczyć termin zawarcia umowy wszystkim LGD uczestniczącym w realizacji operacji, tj. wysłać do LGD, która jest umocowana do działania przez pozostałe LGD uczestniczące w realizacji operacji, pismo zapraszające na podpisanie umowy o przyznaniu pomocy. Pismo należy dać do wiadomości również LGD uczestniczącym w realizacji operacji.

Do pisma zapraszającego na podpisanie umowy należy obowiązkowo załączyć projekt umowy o przyznaniu pomocy oraz weksel niezupełny in blanco oraz formularz deklaracji do weksla.

Punkt A. należy wpisać ostateczną kwotę pomocy przysługującą LGD, w tym wpisać ją słownie oraz podać wkład EFRROW i wkład krajowy.

Punkt B należy wpisać przyznaną kwotę prefinansowania.

E: ODMOWA PRYZNANIA POMOCY/ POZOSTAWIENIE WNIOSKU BEZ ROZPATRZENIA / WYCOFANIE WNIOSKU W CAŁOŚCI

Część wypełniania jest w przypadku, gdy na wcześniejszych etapach oceny podjęto decyzję o odmowie przyznania pomocy albo pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia. Na tym etapie należy również odnotować oświadczenie woli podmiotu o wycofaniu całości wniosku.

W każdym przypadku do podmiotu należy wysłać pismo informujące w sprawie.

Sporządzając pismo należy w szczególności zwrócić uwagę na podanie uzasadnienia odmowy przyznania pomocy. Uzasadnienie to musi opisywać szczegółowo powody odmowy (w przypadku kilku powodów-podać wszystkie) oraz wskazać właściwe podstawy prawne podjętej decyzji. W przypadku, gdy odmowa pomocy nastąpi z powodu nie usunięcia braków, na skutek nie odebrania pisma przez podmiot pisma wzywającego do dokonania tej czynności – wówczas w piśmie informującym o odmowie przyznania pomocy należy również wskazać braki, o których usunięcie wzywał – podmiot wdrażający.

F. ZAWARCIE UMOWY

Przy podpisywaniu umowy o przyznaniu pomocy pracownik powinien zwrócić szczególną uwagę na:

- aktualność wzoru formularza umowy o przyznaniu pomocy oraz załączników do umowy,
- staranne uzupełnienie wszystkich wskazanych pól w umowie pod względem zgodności z posiadanymi dokumentami,
- właściwe wpisanie numeru umowy,
- dokładne parafowanie wszystkich stron egzemplarzy umowy, podpisanie i ostemplowanie przez wskazanych w umowie reprezentantów ostatniej ze stron każdego egzemplarza w miejscu do tego wyznaczonym,
- poprawność złożonych podpisów przez strony umowy,
- sporządzenie i podpisanie deklaracji wekslowej.

Należy odpowiedzieć odpowiednio TAK albo NIE zgodnie z zakresem w karcie.

Należy wpisać datę podpisania umowy oraz datę wysłania egzemplarza umowy do ARiMR/Datę wprowadzenia do systemu danych dot. zawartej umowy.

Złącznik: WERYFIKACJA DOKUMENTÓW PRAWNEGO ZABEZPIECZENIA

Punkt 1 Złożone dokumenty prawnego zabezpieczenia są poprawne – zgodnie z zakresem w karcie.

Szczegółowy opis dotyczący dokumentów prawnego zabezpieczenia został zawarty w *Instrukcji wypełniania wniosku o przyznanie pomocy dla poddziałania 19.3 Przygotowanie i realizacja działań w zakresie współpracy z lokalną grupą działania*.