

**INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA
KARTY WERYFIKACJI WNIOSKU O PRYZYKNANIE POMOCY
Działanie 421 „Wdrażanie projektów współpracy”
- operacja polegająca na przygotowaniu projektu współpracy
Oś 4 LEADER Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013**

ZALECENIA OGÓLNE

1. Niniejsza instrukcja wypełniania karty weryfikacji (zwana dalej „instrukcją”) odwołuje się do punktów kontrolnych karty weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy (zwanej dalej „kartą weryfikacji wniosku” lub „kartą”) wymagających dodatkowego wyjaśnienia. Instrukcja nie powiela informacji zawartych we wniosku o przyznanie pomocy (zwanego dalej „wnioskiem”) oraz Instrukcji jego wypełniania (zwanej dalej „instrukcją wypełniania wniosku”). Obydwie instrukcje należy czytać łącznie.

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

2. Złożony wniosek należy na jego pierwszej stronie, w sekcji tytułowej opatrzyć:
 - znakiem sprawy, nadanym zgodnie z *Instrukcją tworzenia znaku sprawy oraz numeru umowy w ramach działań PROW 2007-2013 wdrażanych przez Samorządy Województw*,
 - datą przyjęcia tego wniosku,
 - pieczęcią i podpisem osoby przyjmującej wniosek.

W przypadku, gdy wniosek złożony jest bezpośrednio w UM, należy potwierdzić przyjęcie tego wniosku na kopii pierwszej strony.

3. Nadanym znakiem sprawy należy oznaczyć wszelką prowadzoną korespondencję i dokumentację (papierową czy elektroniczną) związaną z pomocą o którą występuje LGD w weryfikowanym wniosku. Nie ma wymogu oznaczania znakiem sprawy dokumentów, składanych przez LGD w ramach uzupełnień, jeśli LGD przekazuje wykaz tych dokumentów (wówczas znakiem sprawy oznacza się wykaz). Dokumenty składane w ramach uzupełnień powinny również zostać opatrzone datą wpływu na pierwszej stronie i na piśmie przewodnim.
4. Dla złożonego wniosku należy założyć teczkę aktową sprawy. W tece należy umieścić wykaz dokumentów (WD), który jest aktualizowany na bieżąco, tj. od momentu złożenia wniosku do chwili wykonania ostatnich czynności w okresie związania z celem. Wszystkie dokumenty dotyczące weryfikacji wniosku powinny być zamieszczone w kolejności ich wpisania do wykazu dokumentów.
5. 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 wpisać do wykazu dokumentów.
6. Jeśli w dalszej części instrukcji nie wskazano inaczej, kartę wypełnia się poprzez zaznaczenie znakiem „X” kwadratu odpowiadającemu danemu punktowi kontrolnemu, przy czym:
 - TAK zaznacza się, gdy możliwe jest potwierdzenie spełnienia wymagania określonego w danym punkcie kontrolnym albo został załączony poprawny dokument,
 - NIE zaznacza się, gdy nie jest spełnione wymaganie określone w danym punkcie kontrolnym,
 - DO UZUP zaznacza się, gdy nie jest możliwe zaznaczenie TAK lub NIE bez wcześniejszego usunięcia przez LGD nieprawidłowości lub braków zidentyfikowanych przez pracowników UM w trakcie rozpatrywania wniosku lub bez złożenia przez LGD wyjaśnień albo nie dostarczono wymaganego dokumentu wymienionego we wniosku albo dostarczony dokument nie jest poprawny,
 - ND zaznacza się, gdy dany punkt kontrolny nie dotyczy LGD albo załącznik nie jest wymagany,

oraz poprzez wpisanie w odpowiednie pola: wartości liczbowych, terminów, informacji, uzasadnień, uwag, podpisów.

Ponadto, w polu Uwagi: Weryfikujący/Sprawdzający/Zatwierdzający może odnotować np. spostrzeżenia lub wyjaśnienia uzasadniające podjętą decyzję (mające istotny wpływ na weryfikację wniosku). Zapisy w karcie weryfikacji powinny być dokonane w sposób umożliwiający identyfikację osoby wpisującej np. osoba Weryfikująca – **W:**, Sprawdzająca – **S:** lub Zatwierdzająca **Z:**.

W przypadku, gdy w trakcie weryfikacji wniosku niezbędne jest podjęcie przez pracownika czynności innych niż standardowo określone w Instrukcji (w tym np. telefoniczne ustalenia z LGD, konsultacje ze służbami prawnymi), pracownicy są zobowiązani do opisanie w miejscu do tego wyznaczonym (pole: Uwagi) podjętych czynności i ich rezultatów albo sporządzenia odrębnej notatki opisującej zakres podjętych czynności i dołączenia jej do dokumentacji wniosku.

Wszelkie skreślenia / poprawki w karcie powinny być parafowane przez osobę dokonującą skreślenia/poprawki. Używanie korektora w karcie jest niedozwolone.

7. Przed przystąpieniem do weryfikacji wniosku należy wydrukować i zszyć całą kartę. Tak przygotowaną kartę należy wypełniać manualnie na bieżąco podczas prowadzonej oceny wniosku.

W przypadku załączników do karty weryfikacji wniosku, zgodnie z którymi sprawdza się uzupełnienia / wyjaśnienia składane przez LGD, dopuszczalne jest ich elektroniczne wypełnienie przez pracownika UM.

Tak przygotowany załącznik jest drukowany i zostanie wypełniony manualnie, poprzez zaznaczenie znaku „X” w właściwym kwadracie odpowiadającym danemu punktowi kontrolnemu (TAK/NIE/DO UZUP).

8. Karta wypełniana jest etapowo przez pracowników Urzędu Marszałkowskiego lub wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej jako Weryfikujący, Sprawdzający oraz Zatwierdzający (zwanych dalej „pracownikami UM”), upoważnionych do załatwiania spraw związanych z przyznawaniem pomocy zgodnie z § 7 ust. 2 *Rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 25 czerwca 2008 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy finansowej w ramach działania 421 Wdrażanie projektów współpracy objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 (Dz.U. Nr 128., poz. 822 z późn. zm.)* zwanego dalej „rozporządzeniem”.

Weryfikujący po zakończeniu weryfikacji danej części karty (w tym zebraniu dokumentacji świadczącej o przeprowadzeniu weryfikacji np. dokumenty robocze, tj. notatki, wyliczenia, zapiski pracownika, kopie materiałów pomocniczych, wydruki z Internetu, dodatkowe materiały itd., powstałe podczas oceny wniosku) wypełnia ją i podpisuje w wyznaczonym do tego miejscu oraz przekazuje Sprawdzającemu.

Następnie Sprawdzający opierając się na śladzie rewizyjnym zgromadzonym w teczkę wniosku przez Weryfikującego, potwierdza wykonanie czynności poprzez złożenie podpisu w częściach wynikowych Karty weryfikacji (wypełnionej uprzednio przez Weryfikującego).

Zakres czynności wykonywanych przez Sprawdzającego jest ograniczony do niezbędnego minimum, przy czym ograniczenie to nie może wpłynąć na rzetelność dokonanej oceny. Ograniczenie czynności Sprawdzającego nie wyklucza możliwości wykonywania dodatkowych czynności potwierdzających poprawność oceny jeżeli Sprawdzający uzna, iż wykonanie ich jest potrzebne.

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

Jeżeli stanowiska Weryfikującego i Sprawdzającego są zgodne, przechodzą oni do kolejnych czynności związanych z obsługą wniosku, zgodnie z zapisami w procedurze. Jeżeli Sprawdzający nie zgadza się ze stanowiskiem Weryfikującego wpisuje w kolumnie *Adnotacje* wynik weryfikacji.

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

Zatwierdzający obowiązkowo wypełnia część D lub E karty (w zależności od wyniku oceny wniosku).

9. Wszelka korespondencja do LGD wysyłana jest listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru na wskazany we wniosku adres, albo inny wskazany przez LGD adres, jeśli LGD poinformowała o jego zmianie zgodnie § 10 ust. 4 rozporządzenia.

Korespondencja do LGD w sprawie uzupełnienia dokumentacji (**P-2/013**) wysyłana jest także faxem albo pocztą elektroniczną z opcją potwierdzenia odbioru wiadomości (jeżeli we wniosku wskazany jest numer faxu lub adres e-maila).

Dopuszcza się zmiany w pismach będących elementami procedury KP-013, w przypadku, gdy w ocenie pracowników UM niezbędne jest dodanie informacji, której nie ma we wzorze pisma. Można również dodać logo

SW w nagłówku pisma w sposób zgodny z Księgą Wizualizacji znaku Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013. Nie należy usuwać (z wyłączeniem fragmentów, co do których jest wskazanie: niepotrzebne usunąć) oraz zmieniać istniejących we wzorach pism zapisów, stopek, które identyfikują obowiązującą procedurę.

10. Wniosek rozpatruje się w terminie jednego miesiąca od dnia przekazania wniosku przez LGD właściwemu organowi samorządu województwa.

W przypadku niedotrzymania tego terminu, pracownik UM zawiadamia LGD pismem **P-7/013** o przyczynach zwłoki, wskazując nowy termin rozpatrzenia wniosku, nie dłuższy niż 14 dni.

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

12. Jeżeli w trakcie weryfikacji wniosku na którymkolwiek z etapów niezbędne jest uzyskanie dodatkowych wyjaśnień lub opinii innego podmiotu lub zajdą nowe okoliczności budzące wątpliwości, co do możliwości przyznania pomocy, termin rozpatrywania wniosku jest wydłużany o czas niezbędny do uzyskania dodatkowych wyjaśnień lub opinii, lecz nie dłużej niż dwa miesiące. W takim przypadku pracownik UM występuje w tym zakresie do innego podmiotu pismem **P-9/013**, powiadamiając jednocześnie LGD pismem **P-8/013**. Wystąpienie o dodatkowe wyjaśnienia lub opinie musi być uzasadnione i nie może dotyczyć kwestii uregulowanych jednoznacznie w przepisach rozporządzenia lub procedurach.

13. Jeżeli LGD wystąpi z uzasadnioną prośbą o przedłużenie terminu na wykonanie określonych czynności w trakcie weryfikacji wniosku, a w przypadku prośby o przedłużenie więcej niż o miesiąc udokumentuje przyczynę takiej prośby, przedłuża się taki termin jednak nie więcej niż o 6 miesięcy, o czym informuje się LGD pismem **P-10/013**.

14. Jeżeli w trakcie weryfikacji wniosku na którymkolwiek etapie postępowania w sprawie przyznania pomocy nastąpi uchybienie terminu wykonania przez LGD określonych czynności jednak:

- LGD w terminie 45 dni od dnia ustania przyczyn uchybienia wniosła prośbę o przywrócenie tego terminu,
- jednocześnie z wniesieniem prośby dopełniono czynności, dla której był określony termin,
- uprawdopodobniono, że uchybienie nastąpiło bez winy LGD.

przywraca się taki termin, o czym informuje się LGD pismem **P-12/013**.

15. LGD w dowolnym momencie po złożeniu wniosku może złożyć pisemną deklarację o wycofaniu wniosku w całości lub w części¹. W takim przypadku należy obowiązkowo zarejestrować dowody takiego wycofania oraz zaprzestać weryfikacji na etapie, na którym otrzymano pismo od LGD.

W przypadku, gdy LGD poinformowano o nieprawidłowościach w dokumentach lub o zamiarze przeprowadzenia kontroli na miejscu, w wyniku której następnie wykryto nieprawidłowości, wycofanie nie jest dozwolone w odniesieniu do części, których te nieprawidłowości dotyczą.

a) wycofanie wniosku w całości

W przypadku gdy deklaracja LGD dotyczy wycofania wniosku w całości należy przejść do części E karty, odnotować fakt wycofania wniosku, a do LGD wysłać pismo P-11/013.

Wycofanie wniosku w całości sprawia, że LGD znajduje się w sytuacji jakby tego wniosku nie złożyła.

Jeżeli LGD wystąpi o zwrot złożonych dokumentów należy zwrócić oryginał wniosku i załączników – bezpośrednio bądź listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Natomiast kopia wniosku (potwierdzona przez pracownika UM za zgodność z oryginałem) oraz kopie załączników pozostają w teczce aktowej sprawy.

b) wycofanie wniosku w części

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

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

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

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

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

- możliwości kontynuacji weryfikacji, jeśli wniesione wycofanie nie ma wpływu na dotychczas przeprowadzoną ocenę lub na dalsze etapy weryfikacji,

albo

- konieczności dokonania ponownej weryfikacji wniosku, gdyż wniesione wycofanie nie pozwala na dalszą ocenę. W takim przypadku należy dokonać ponownej oceny wniosku na podstawie tych części karty weryfikacji wniosku, na które miało wpływ wycofanie. W tym celu należy wydrukować tylko te części karty i wypełnić te punkty kontrolne, dla których powstała konieczność dokonania ponownej oceny.

Uzasadnienie podjętej decyzji należy odnotować w polu *Uwagi* w części na której wpłynęła deklaracja LGD lub sporządzić notatkę oraz poinformować LGD pismem **P - 11/013** o podjętej decyzji.

16. W przypadku podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości w myśl Rozporządzenia Komisji (WE) Nr 1848/2006 z dnia 14 grudnia 2006 r., dotyczącego nieprawidłowości i odzyskiwania kwot niesłusznie wypłaconych w związku z finansowaniem wspólnej polityki rolnej oraz organizacji systemu informacyjnego w tej dziedzinie i uchylające Rozporządzenie Rady (EWG) nr 595/91 (Dz.U. UE L 355/56 z dnia 15.12.2006) lub stwierdzenia wystąpienia błędów administracyjnych/systematycznych należy stosować tryb i zasady postępowania określone w Księżce Procedur KP-611-252-ARiMR Rozpatrywanie i stwierdzanie nieprawidłowości dla podmiotów, którym delegowano zadania w ramach działań PROW 2007-2013.

STRONA TYTUŁOWA

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

Znak sprawy: należy przepisać znak sprawy którym opatrzone weryfikowany wniosek.

Nazwa Wnioskodawcy (LGD): należy wpisać nazwę lokalnej grupy działania, zgodnie z pkt 1 w sekcji I wniosku.

Data przyjęcia wniosku: należy wpisać datę wpływu wniosku (dzień/miesiąc/rok), którą opatrzone weryfikowany wniosek.

Tytuł operacji należy wypełnić zgodnie z punktem 11 w sekcji III wniosku.

Akronim tytułu projektu współpracy: należy wypełnić zgodnie z punktem 7 w sekcji II wniosku.

CZĘŚĆ A: WERYFIKACJA WSTĘPNA

Punkt 1. TAK zaznaczyć należy, jeśli wniosek złożono do dnia 30 czerwca 2013 r. TAK zaznaczyć należy także, jeśli wniosek nadano w ww. terminie w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego.

Punkt 2. TAK zaznaczyć należy, jeżeli we wniosku wskazano adres LGD albo istnieje możliwość jego ustalenia na podstawie posiadanych danych.

Punkt 3. TAK zaznaczyć należy, jeśli z LGD zawarto umowę o warunkach i sposobie realizacji LSR oraz nie rozwiązano tej umowy.

Punkt 4. Należy zaznaczyć TAK, jeżeli LGD nie podlega(ją) wykluczeniu z otrzymania pomocy w związku z art. 30 *Rozporządzenia Komisji (UE) NR 65/2011 z dnia 27 stycznia 2011 r. ustanawiające szczegółowe zasady wykonania Rozporządzenia Rady (WE) nr 1698/2005 w odniesieniu do wprowadzenia procedur kontroli oraz do zasady wzajemnej zgodności w zakresie środków wsparcia rozwoju obszarów wiejskich* (Dz. U. L 25 z 28.01.2011 r., str. 8).

W celu weryfikacji, należy sprawdzić, czy LGD figuruje w Rejestrze Podmiotów Wykluczonych udostępnionym przez ARiMR poprzez łącze internetowe.

Datę sprawdzenia figurowania LGD w ww. rejestrze pracownicy UM wpisują w polu Uwagi.

W przypadku, gdy weryfikacja warunku nie jest możliwa do przeprowadzenia w oparciu o ww. rejestr udostępniony przez ARiMR poprzez łącze internetowe, należy wystąpić do Centrali ARiMR ze zbiorowym wnioskiem o udostępnienie danych z Rejestru Podmiotów Wykluczonych korzystając z pisma **P-1/013**.

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

Należy zaznaczyć NIE w przypadku, gdy LGD podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy w ramach danego działania.

Uwaga!

W celu usprawnienia procesu obsługi wniosku (pomimo, iż weryfikacja limitu pomocy dla LGD w zakresie operacji polegających na przygotowaniu projektu współpracy następuje w części B3.I) należy sprawdzić w tej części karty, czy weryfikacja limitu pomocy jest możliwa w oparciu o aplikację OFSA-PROW-DD. Jeśli nie jest możliwe zweryfikowanie limitu pomocy dla beneficjenta w zakresie operacji polegających na przygotowaniu projektu współpracy w aplikacji OFSA-PROW-DD należy wystąpić do wszystkich UM pismem **P-16/013** z prośbą o przekazanie *Zestawienia z wnioskowanymi lub przyznanymi i wypłaconymi kwotami pomocy dla ww. LGD w ramach działania 421 Wdrażanie projektów współpracy*.

Pismo **P-16/013** (skan pisma) należy wysłać za pośrednictwem poczty elektronicznej na adresy e-mail sekretariatów właściwych komórek organizacyjnych odpowiedzialnych za wdrażanie działania 421 w poszczególnych Samorządach Województw. Odpowiedź powinna być przekazana w formie elektronicznej w max. terminie 7 dni od dnia otrzymania wersji elektronicznej pisma. Należy pamiętać, iż równolegle powinny być przekazane wersje papierowe zapytań i odpowiedzi za pośrednictwem polskiej placówki pocztowej operatora publicznego, bez konieczności stosowania opcji „za potwierdzeniem odbioru”.

Jednocześnie należy poinformować LGD pismem P-8/013 o wstrzymaniu biegu terminu rozpatrywania wniosku.

I. Wynik weryfikacji wstępnej

TAK należy zaznaczyć w przypadku, gdy we wszystkich punktach kontrolnych zaznaczono TAK, po czym należy przejść do części B karty.

NIE należy zaznaczyć w przypadku, gdy choćby w jednym punkcie kontrolnym zaznaczono NIE, po czym należy przejść do części E karty.

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

BI: WERYFIKACJA KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI FORMALNEJ

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

I. Weryfikacja załączników

W przypadku, gdy we wniosku wskazano, że załączniki dotyczące LGD zostały załączone przy innym wniosku lub znajdują się w posiadaniu UM, wówczas z teczki aktowej sprawy założonej dla tamtego wniosku należy skopiować dany dokument i ewentualnie potwierdzić za zgodność z oryginałem i dołączyć do teczki aktowej rozpatrywanego wniosku (pod warunkiem, że nadal przedstawiają aktualny stan).

A. Załączniki dotyczące LGD

Punkty 1 – 2. Zgodnie z zakresem w karcie i instrukcją wypełniania wniosku.

B. Załączniki dotyczące operacji.

Punkty 3 – 5. Zgodnie z zakresem w karcie i instrukcją wypełniania wniosku.

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

II. Weryfikacja wniosku

Punkt 1. Zgodnie z instrukcją wypełniania wniosku.

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

W punktach 2.1 – 2.4. należy zaznaczyć DO UZUP w przypadku, gdy LGD nie załączyła do wniosku obowiązkowego dokumentu lub dokument ten nie jest poprawny, lub nie jest kompletny, wymaga złożenia wyjaśnień lub uzupełnień lub LGD zaznaczyła go jako załącznik we wniosku, jednak nie został załączony.

Może również wystąpić sytuacja, w której zaznaczono TAK we wszystkich punktach kontrolnych: tj. 2.1 – 2.4, a wniosek nadal wymaga dodatkowych wyjaśnień lub uzupełnień - wówczas pomimo zaznaczenia w ww. punktach TAK, należy zaznaczyć DO UZUP w punkcie 2.

W szczególności należy sprawdzić, czy:

- a) poprawne są dane w sekcji I punkty 1 – 3 i 5 oraz czy są zgodne z danymi wynikającymi z załączników dotyczących LGD,
- b) dane w innych załącznikach do wniosku są zgodne z wnioskiem,

Weryfikację zgodności danych w zakresie numeru REGON LGD można przeprowadzić w oparciu o informacje zawarte w bazie REGON na stronie internetowej www.stat.gov.pl/regon.

W przypadku przyznania przez ARiMR samorządom województw dostępu do bazy danych Ewidencji Producentów Rolnych, numer identyfikacyjny oraz dane LGD można zweryfikować w ww. ewidencji. Dane w tym zakresie można sprawdzić w aplikacji wspierającej obsługę OFSA-PROW-DD.

Ponadto, wpisane we wniosku dane identyfikacyjne LGD powinny być zgodne z danymi, jakie zostały podane we wniosku o wpis do ewidencji producentów (EP). W przypadku, gdy dane identyfikacyjne LGD są inne niż dane w EP, należy wezwać LGD do aktualizacji tych danych we właściwym Biurze Powiatowym ARiMR. Brak zgodności danych na etapie wypłaty środków finansowych będzie powodował konieczność składania wyjaśnień, a w uzasadnionych przypadkach - jeśli mimo wezwania LGD do dokonania stosownych poprawek, dane identyfikacyjne nadal nie będą zgodne z danymi w EP – może nastąpić odmowa wypłaty pomocy.

Należy również sprawdzić, czy LGD nie złożyła pisemnej informacji o zmianie danych zawartych we wniosku i jeżeli złożyła należy zweryfikować dane z ww. informacją.

Należy również sprawdzić, czy LGD nie złożyła pisemnej informacji o zmianie danych zawartych we wniosku. Jeżeli zmiana w tym zakresie została złożona przez LGD należy zweryfikować dane zawarte we wniosku z ww. informacją.

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

Niezgodność danych z EP w zakresie numeru rachunku bankowego nie skutkuje odmową przyznania pomocy.

Dodatkowo należy sprawdzić poprawność wypełnienia pozostałych pól wniosku zgodnie z instrukcją jego wypełniania.

B2: WERYFIKACJA ZGODNOŚCI Z ZASADAMI PRYZYNAWANIA POMOCY

W przypadku, gdy w którymkolwiek z punktów zaznaczono DO UZUP, należy w części B6.I w punkcie 2 *Wniosek wymaga uzupełnień/wyjaśnień* zaznaczyć TAK i przenieść dany punkt z karty do załącznika K-1.2/013.

Punkt 1. Na podstawie informacji wskazanych w sekcji II pkt 8 wniosku należy sprawdzić zgodność zakładanych we wniosku celów operacji z celami lokalnej strategii rozwoju (LSR). Weryfikacji należy dokonać w oparciu o LSR stanowiący załącznik do umowy o warunkach i sposobie realizacji LSR zawartej z LGD.

Punkt 2. Na podstawie informacji wskazanych w sekcji III pkt 13 wniosku należy sprawdzić zgodność zakładanych we wniosku celów operacji z celami wymienionymi w PROW 2007-2013 w odniesieniu do działania 421 Wdrażanie projektów współpracy.

Wskazane cele PROW 2007-2013 są rozumiane jako cele działania 421 Wdrażanie projektów współpracy – współpraca jest jednym z podstawowych składników podejścia Leader, którego zadaniem jest rozwój i intensyfikacja współpracy międzyludzkiej na poziomie lokalnym, a tym samym powodują przyspieszenie rozwoju obszarów wiejskich i poprawę warunków życia na tym obszarze. Każdy projekt współpracy winien być oparty na tym założeniu.

Punkty 3 - 6. Zgodnie z zakresem w karcie oraz instrukcją wypełniania wniosku.

B3: WERYFIKACJA LIMITU I POZIOMU POMOCY

I. Weryfikacja limitu i poziomu pomocy

Punkt 1. Zgodnie z zakresem w karcie oraz instrukcją wypełniania wniosku.

Sprawdzenia dostępnych środków należy dokonać przy pomocy w aplikacji wspierającej obsługę wniosków OFSA-PROW-DD.

W przypadku, gdy nie było możliwe zweryfikowanie dostępnego limitu za pomocą aplikacji, analiza w tym zakresie odbywa się na podstawie przekazanych przez SW zestawień dot. wnioskowanych oraz przyznanych i wypłaconych kwot pomocy (...) przekazanych przez wszystkie UM (odpowiedź na pismo **P-16/013** wysyłane w części A Karty weryfikacji).

Jeżeli w aplikacji znajdują się dane na temat złożonego wniosku / zawartej umowy przyznania pomocy przez LGD, należy wezwać LGD do poprawy danych we wniosku w tym zakresie.

W przypadku, gdy limit dostępnych środków dla LGD jest przekroczony należy wezwać LGD do poprawy wniosku w tym zakresie.

W przypadku, gdy limit środków jest przekroczony z powodu złożonych wniosków w ramach działania 421 należy powiadomić LGD o tym fakcie oraz poinformować o możliwości wycofania któregoś z wniosków oraz o prawie do dokonania zmiany we wniosku, zgodnie z § 11 ust. 7 rozporządzenia.

Punkty 2 - 3. Zgodnie z zakresem w karcie oraz instrukcją wypełniania wniosku.

B4: WERYFIKACJA RACJONALNOŚCI PLANOWANYCH DO PONIESIENIA KOSZTÓW

Punkty 1 – 3. Na podstawie informacji wskazanych w sekcji III pkt 12. *Cele operacji* oraz pkt. 13 *Opis operacji* wniosku, należy sprawdzić czy prawidłowo uzasadniono wysokości planowanych do poniesienia kosztów kwalifikowalnych, wskazanych w sekcji IV oraz V wniosku oraz wysokość wnioskowanej kwoty pomocy.

B5. WERYFIKACJA KRZYŻOWA

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

Kontrolę krzyżową na tym etapie przeprowadza się w odniesieniu do realizowanych/ zrealizowanych przez LGD operacji w ramach działań:

- 1) 413 "Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju" w zakresie małych projektów,

2) 421 "Wdrażanie projektów współpracy",
oraz projektów finansowanych ze środków Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich (KSOW).

W celu przeprowadzenia weryfikacji krzyżowej w odniesieniu do projektów finansowanych ze środków Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich (KSOW) należy zweryfikować, czy zakres rzeczowy operacji w ramach działania 421 nie pokrywa się z zakresem projektu realizowanym / zrealizowanym ze środków Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich (KSOW), w którym LGD jest lub była uczestnikiem projektu.

W tym celu należy wystąpić pismem **P-9/013** do Sekretariatu Centralnego KSOW z prośbą o przekazanie informacji, czy LGD nie jest lub nie była uczestnikiem projektu realizowanego ze środków KSOW, a jeśli była - dokumentów niezbędnych przy realizacji dalszych czynności kontrolnych w tym zakresie.

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

Pismo **P-9/013** należy kierować na adres: Sekretariat Centralny KSOW; Departament Rozwoju Obszarów Wiejskich w Ministerstwie Rolnictwa i Rozwoju Wsi.

Data doręczenia pisma do Sekretariatu Centralnego KSOW: Weryfikujący wpisuje datę widniejącą na zwrotnym potwierdzeniu odbioru przez Kancelarię główną MRiRW pisma **P-9/013**.

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

Punkt 1.

Kontrola krzyżowa w ramach działania:

- 421 „Wdrażanie projektów współpracy” odbywa się automatycznie (poprzez zaznaczenie pola w aplikacji **OFSA-PROW-DD**).
- 413 „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” w zakresie małych projektów jest przeprowadzana poprzez sprawdzenie, czy LGD występuje jako Wnioskodawca lub Beneficjent w tym działaniu (wyszukanie identyfikatorem NIP lub innym).

W przypadku, gdy w wyniku ww. weryfikacji stwierdzono, że LGD **nie występuje** jako Wnioskodawca lub Beneficjent w ramach ww. działań w OFSA-PROW-DD, należy zaznaczyć TAK.

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

W przypadku, gdy w wyniku weryfikacji stwierdzono, że LGD **występuje** jako Wnioskodawca lub Beneficjent w ramach ww. działań w OFSA-PROW-DD, należy przeprowadzić dodatkową weryfikację w oparciu o informacje zamieszczone w aplikacji, m.in.:

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

W celu zachowania śladu rewizyjnego należy wynik przeprowadzonych ww. czynności wpisać w polu *Opis przeprowadzonych czynności* – wpisując datę sprawdzenia w OFSA-PROW-DD oraz znak sprawy / umowy przyznania pomocy dla której zidentyfikowano potencjalny konflikt.

Jeżeli w wyniku weryfikacji informacji zamieszczonych w OFSA-PROW-DD występuje podejrzenie pokrywania się zakresu rzeczowego operacji w ramach operacji realizowanych w ramach ww. działań, należy przeprowadzić weryfikację faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej, jeżeli takie dokumenty są możliwe do weryfikacji ze względu na etap realizacji operacji.

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

Jeśli kontrola krzyżowa dotyczy LGD, która wcześniej uzyskała wsparcie na podstawie umowy zawartej z tym samym SW, który prowadzi przedmiotowe postępowanie w sprawie przyznania pomocy – możliwe jest również korzystanie z informacji zawartych w teczkach aktowych spraw będących w posiadaniu UM.

W przypadku weryfikacji występowania konfliktu krzyżowego w zakresie małych projektów, jeśli w aplikacji OFSA-PROW-DD brak jest danych o złożonych wnioskach / zawartych umowach – konieczne będzie wystąpienie do wszystkich UM ze zbiorowym pismem (**P-9/013**) o sprawdzenie, czy dana LGD realizuje / zrealizowała mały projekt

albo przekazanie kopii dokumentów (np. faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej) z teczek sprawy pozwalających na dokonanie weryfikacji.

W ww. przypadku w pole *Opis przeprowadzonych czynności kontrolnych* należy wpisać ostatnią datę widniejącą na zwrotnym potwierdzeniu odbioru z UM oraz datę ostatniej odpowiedzi z UM.

Jeśli wystąpienie pismem **P-9/013** dotyczyło różnych LGD – po otrzymaniu odpowiedzi, pracownik kancelaryjny wykonuje odpowiednią liczbę kopii otrzymanego dokumentu, potwierdza je za zgodność z oryginałem i przekazuje do włączenia do teczek spraw poszczególnych wniosków w celu prowadzenia dalszej weryfikacji.

Jeżeli po analizie posiadanych (dostępnych) dokumentów:

- **nie występuje** podejrzenie pokrywania się zakresu rzeczowego operacji, należy zaznaczyć TAK i przejść do dalszej weryfikacji;
- **występuje** podejrzenie pokrywania się zakresu rzeczowego operacji, należy zaznaczyć **DO UZUP** oraz w trybie uzupełnień / wyjaśnień wezwać LGD do złożenia dokumentów lub wyjaśnień lub dokonania **zmiany** zakresu operacji w celu usunięcia pokrywających się elementów, o ile ewentualna zmiana pozwala nadal na realizację celu operacji.

Jeśli po wyczerpaniu pełnego trybu wezwań do złożenia uzupełnień / ponownych uzupełnień / wyjaśnień potwierdzono występowanie niedozwolonego podwójnego finansowania w zakresie małych projektów obsługiwanych w innym UM - należy przekazać informację o zidentyfikowaniu próby uzyskania podwójnego finansowania, wykorzystując do tego pismo **P-18/013**.

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

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

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

Punkt 2. Należy sprawdzić, czy zakres rzeczowy operacji w ramach działania 421 nie pokrywa się z zakresem projektu finansowanego ze środków Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich (KSOW), w którym LGD jest lub była uczestnikiem.

W tym celu należy na podstawie informacji przekazanej przez Sekretariat Centralny KSOW oraz dokumentacji udostępnionej przez Sekretariat Regionalny KSOW sprawdzić w pierwszej kolejności, czy zakres poszczególnych projektów zawarty w planach działania Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich nie jak pokrywa się z zakresem zawartym we wniosku w ramach działania 421.

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

Jeżeli LGD brała udział w projekcie realizowanym przez KSOW należy zweryfikować, czy zakresy rzeczowe projektu realizowanego przez KSOW i operacji w ramach działania 421 nie pokrywają się.

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

Jeśli po wyczerpaniu pełnego trybu wezwań do złożenia uzupełnień / ponownych uzupełnień / wyjaśnień potwierdzono występowanie niedozwolonego podwójnego finansowania w zakresie projektów finansowych ze środków KSOW - , należy przekazać informację o zidentyfikowaniu próby uzyskania podwójnego finansowania do Sekretariatu Centralnego KSOW, wykorzystując do tego pismo **P-18/013**.

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

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

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

B6: WSTĘPNY WYNIK WERYFIKACJI KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI, ZGODNOŚCI Z ZASADAMI PRYZNAWANIA POMOCY, LIMITU I POZIOMU POMOCY, RACJONALNOŚCI KOSZTÓW, KRZYŻOWEJ.

I. Wstępny wynik

TAK w pkt 1. należy zaznaczyć w przypadku, gdy w dotychczasowych punktach kontrolnych zaznaczono tylko TAK, po czym należy przejść do części B7 karty.

TAK w pkt 2. należy zaznaczyć, gdy w poprzednich częściach karty zaznaczono punkt DO UZUP, po czym należy przejść do części B6 II karty.

II. Zakres wymaganych I uzupełnień / wyjaśnień

Jeżeli w części B6.I. karty weryfikacji wniosku zaznaczono TAK w punkcie 2, należy wypełnić załącznik nr 1 do karty weryfikacji wniosku na formularzu K-1.2/013.

Na podstawie punktów karty weryfikacji wniosku z części B1-B5 w których zaznaczono DO UZUP należy sformułować zakres wymaganych uzupełnień/wyjaśnień lub braków. Zakres ten należy formułować w sposób czytelny, jednoznacznie wskazujący dane uchybienie i czynności, które trzeba wykonać, żeby braki te zostały usunięte.

Ponadto, w przypadku jeśli w trakcie oceny wniosku niezbędne będzie wyjaśnienie innych faktów istotnych dla rozstrzygnięcia sprawy lub przedstawienie dowodów na potwierdzenie tych faktów zakres wymaganych uzupełnień należy rozszerzyć o te zagadnienia.

Zakres wymaganych uzupełnień / wyjaśnień należy także określić w treści pisma **P-2/013**, doprecyzowując go (jeśli wymaga doprecyzowania). Do pisma należy dołączyć kopie stron wniosku lub załączników do wniosku, które wymagają wyjaśnienia/poprawienia z zaznaczonymi błędami/brakami. W piśmie należy również wskazać osobę prowadzącą sprawę z podaniem danych tej osoby.

W punkcie *Data doręczenia LGD pisma w sprawie I uzupełnień/wyjaśnień*: Weryfikujący wpisuje datę widniejącą na zwrotnym potwierdzeniu odbioru przez LGD pisma **P-2/013**.

W punkcie *I Uzupełnienia/wyjaśnienia należy złożyć w terminie*: Weryfikujący wpisuje datę przypadającą 21 dnia kalendarzowego po dniu doręczenia pisma LGD (a jeśli dzień ten jest dniem wolnym od pracy – należy wpisać dzień następny). W przypadku, gdy do UM wpłynie informacja z placówki pocztowej, że LGD nie odebrała pisma o uzupełnienie, wówczas 21-dniowy termin na uzupełnienie/poprawienie wniosku należy liczyć od dnia następującego po ostatnim dniu, w którym LGD mogła odebrać przesyłkę w placówce pocztowej.

W punkcie *Data nadania/złożenia I uzupełnień/wyjaśnień przez LGD* Weryfikujący wpisuje datę dostarczenia do UM uzupełnień/wyjaśnień. W przypadku uzupełnienia przesłanego pocztą o terminowości uzupełnienia decyduje data stempla pocztowego, a w przypadku złożenia w polskim urzędzie konsularnym decyduje data złożenia w tym urzędzie konsularnym. W przypadku uzupełnienia dokonanego osobiście, przez osobę upoważnioną lub kurierem o terminowości uzupełnienia decyduje data wpływu dokumentów do UM. W przypadku, gdy uzupełnienia/wyjaśnienia zostaną doręczone po upływie 21-dni kalendarzowych, a weryfikacja daty uzupełnienia/wyjaśnienia na podstawie stempla pocztowego nie jest możliwa (np. stempel jest nieczytelny), konieczne jest reklamowanie otrzymanej korespondencji w urzędzie pocztowym. Należy wówczas zaprzestać weryfikacji wniosku do momentu otrzymania wyjaśnień z urzędu pocztowego, dotyczących dokładnej daty nadania korespondencji przez LGD. Po otrzymaniu stosownych wyjaśnień z urzędu pocztowego należy zweryfikować, czy uzupełnienie nastąpiło w przewidzianym terminie.

Jeżeli data w pkt 3 nie jest późniejsza niż data w pkt 2 należy zweryfikować uzupełnienie przez LGD nieprawidłowości braków i zaznaczenie TAK lub DO UZUP przy każdym z punktów kontrolnych wskazanych w załączniku nr 1.

III. Wynik weryfikacji po I uzupełnieniach/wyjaśnieniach

Jeżeli w załączniku nr 1 zaznaczono we wszystkich punktach kontrolnych TAK - należy zaznaczyć TAK w polu 1 i przejść do części B7 karty.

Jeżeli w załączniku nr 1 zaznaczono w przynajmniej jednym punkcie kontrolnym DO UZUP, należy zaznaczyć TAK w polu 2 i przejść do części B6 IV karty.

IV. Zakres wymaganych II uzupełnień / wyjaśnień

Jeżeli w części B6.III. karty weryfikacji wniosku zaznaczono TAK w punkcie 2, należy wypełnić załącznik nr 2 do karty weryfikacji wniosku na formularzu K-1.2/013.

Postępowanie w tej części jest analogiczne jak w części B6.II przy czym zakres wymaganych uzupełnień / wyjaśnień lub braków należy sformułować na podstawie punktów załącznika nr 1 do karty weryfikacji wniosku, w których zaznaczono DO UZUP.

V. Wynik weryfikacji po II uzupełnieniach / wyjaśnieniach

Jeżeli w załączniku nr 2 karty weryfikacji zaznaczono we wszystkich punktach kontrolnych tylko TAK i nie zaistniały nowe okoliczności, o których mowa w części B6.VI poniżej, lub zostały one pozytywnie wyjaśnione, należy zaznaczyć TAK w polu 1 i przejść do części B7 karty.

TAK w pkt 2 należy zaznaczyć w przypadku gdy:

- uzupełnienia nie zostały dostarczone w terminie, ale dotyczyły jedynie opisu zadań,
- w części B6.IV karty weryfikacji wniosku zaznaczono choćby w jednym punkcie kontrolnym NIE dotyczącym szczegółowego opisu zadań i nie zaistniały nowe okoliczności, o których mowa w części B5.VI poniżej, lub zostały one pozytywnie wyjaśnione, w przypadku gdy nieprawidłowości lub braki dotyczą jedynie części opisu zadań.

Następnie należy przejść do części B7 karty.

W przeciwnym wypadku, należy zaznaczyć TAK w pkt 3 i przejść do części E karty weryfikacji wniosku.

VI. Zakres oraz uzasadnienie dodatkowych wyjaśnień

W sytuacji, gdy po uzupełnieniach/ wyjaśnieniach LGD zaistniały nowe okoliczności budzące wątpliwości co do możliwości przyznania pomocy lub stwierdzono, iż wniosek zawiera inne niż dotychczas wskazywano w załącznikach nr 1 i 2 do karty weryfikacji wniosku nieprawidłowości i braki, jeżeli jest to niezbędne dla rozstrzygnięcia sprawy lub dla wykonania czynności związanych z obsługą wniosku, należy wskazać zakres dodatkowych wyjaśnień i na jego podstawie sporządzić i wysłać do LGD kolejne pismo **P-2/013**, a po otrzymaniu odpowiedzi wskazać wynik tych wyjaśnień.

Należy jednak pamiętać, iż wezwanie do złożenia dodatkowych wyjaśnień nie może powodować, że LGD będzie miała możliwość po raz trzeci usunąć tę samą nieprawidłowość lub brak.

B7: AKTUALIZACJA SZCZEGÓŁOWEGO OPISU ZADAŃ

Jeżeli, mimo wezwań do usunięcia nieprawidłowości lub braków w opisie zadań nadal występują błędy rachunkowe lub koszty niekwalifikowalne lub planowane do poniesienia koszty nie odpowiadają cenom rynkowym, należy skorygować opis zadań i zaznaczyć TAK w pkt 1, a zakres oraz uzasadnienie dokonanej korekty należy wpisać w wierszu Uwagi.

Jeżeli w pkt 1 zaznaczono NIE, w pkt 2 i, 3 należy wpisać „0,00”.

W przeciwnym wypadku:

- a) w punkcie 2 należy wpisać kwotę stanowiącą różnicę między kwotą wynikającą z kolumny 5 z wiersza Razem z opisu zadań złożonego przez LGD, a odpowiednią kwotą ze skorygowanego przez UM opisu zadań, a
- b) w punkcie 3 sumę odpowiednich kwot z wiersza Razem z opisu zadań złożonego przez LGD albo skorygowanego przez UM opisu zadań, w przypadku gdy zaznaczono TAK w pkt 1.

CZĘŚĆ C: WERYFIKACJA RZETELNOŚCI ORAZ WIZYTACJA W MIEJSCU/WIZYTACJA W MIEJSCU W TRYBIE KONTROLI NA MIEJSCU

Punkt 1. Weryfikacja „rzetelności” odbywa się w odniesieniu do wszelkich wcześniej współfinansowanych operacji podjętych od 2000 r. (art. 30 *Rozporządzenia Komisji (UE) NR 65/2011 z dnia 27 stycznia 2011 r. ustanawiające szczegółowe zasady wykonania Rozporządzenia Rady (WE) nr 1698/2005 w odniesieniu do wprowadzenia procedur kontroli oraz do zasady wzajemnej zgodności w zakresie środków wsparcia rozwoju obszarów wiejskich* (Dz. U. L 25 z 28.01.2011 r., str. 8).

Należy sprawdzić czy LGD ubiegająca się o przyznanie pomocy na realizację projektu współpracy spełnia wymogi rzetelności w odniesieniu do wszelkich wcześniejszych współfinansowanych operacji, podjętych od 2000 r. w ramach

PO SAPARD, SPO "Restrukturyzacja i Modernizacja sektora żywnościowego oraz rozwoju obszarów wiejskich 2004-2006", PROW 2004-2006 oraz PROW 2007-2013.

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

W tym celu należy wystąpić do Centrali ARiMR (adresat: Departament Działów Delegowanych ARiMR) ze zbiorowym wnioskiem o udostępnienie danych z rejestru korzystając z pisma **P-1/013**.

UWAGA:

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

Jeżeli LGD ubiegająca się o przyznanie pomocy na przygotowanie projektu współpracy nie spełnia wymogów rzetelności, w punkcie tym należy zaznaczyć NIE. Na etapie weryfikacji wniosku o płatność zostanie przeprowadzona wizytacja w miejscu/wizytacja w miejscu w trybie kontroli na miejscu.

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

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

W przypadku zaznaczenia TAK w pkt 2 należy wypełnić wiersze „Elementy podlegające sprawdzeniu (...)” oraz sporządzić pismo **P-3/013** do jednostki odpowiedzialnej za realizację czynności kontrolnych, wnioskując o przeprowadzenie wizytacji w miejscu w miejscu.

Do pisma należy dołączyć listę elementów do sprawdzenia podczas wnioskowanej wizytacji.

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

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

I. Wstępny wynik wizytacji w miejscu/wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu

Należy wypełnić jedynie w przypadku, gdy przeprowadzona była wizytacja o którą wnioskowano pismem **P-3/013**.

Należy zaznaczyć TAK w przypadku gdy z raportu z czynności kontrolnych z przeprowadzonej wizytacji w miejscu/wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu wynika, że niezbędne jest złożenie przez LGD dodatkowych wyjaśnień lub poprawionych dokumentów, po czym należy przejść do części C.II karty.

W przeciwnym wypadku należy zaznaczyć NIE i przejść do części C.III karty.

II. Zakres wymaganych wyjaśnień

Jeżeli w części C.I karty zaznaczono TAK, to należy wypełnić załącznik nr 3 do karty weryfikacji wniosku na formularzu K-1.2/013. W kolejnych wierszach należy wyszczególnić kwestie wymagające wyjaśnienia oraz skierować do LGD pismo **P-4/013**, w którym należy określić zakres niezbędnych wyjaśnień, zgodnie ze wskazaniem w załączniku.

Pola Data doręczenia LGD pisma w sprawie wyjaśnień oraz Wyjaśnienia należy złożyć w terminie oraz Data nadania / złożenia wyjaśnień przez LGD należy wypełnić analogicznie jak odpowiednie pola w części B6 II karty.

Jeśli LGD dostarczyła wyjaśnienia w terminie i są one wystarczające należy w poszczególnych punktach zaznaczyć TAK. Jeżeli wyjaśnienia nie są wystarczające lub nie zostały złożone w terminie – należy zaznaczyć NIE.

III. Wynik wizytacji w miejscu/wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu

TAK należy zaznaczyć, jeżeli w wyniku wizytacji nie stwierdzono uchybień w stosunku do całego zakresu wskazanego w opisie zadań albo stwierdzono takie uchybienia, jednak zostały one wyjaśnione w sposób wystarczający.

CZĘŚĆ D: OCENA KOŃCOWA WNIOSKU

I. Wynik weryfikacji wniosku

Należy zaznaczyć TAK w pkt 1 jeżeli:

- w części B6 I pkt 1, B6 V pkt 1 albo B6 V pkt 1 w punktach kontrolnych zaznaczono TAK oraz
- w części C pkt 2 zaznaczono NIE albo w części C III zaznaczono TAK.

Należy zaznaczyć TAK w pkt 2 jeżeli w części B6 V pkt 2 zaznaczono TAK.

Należy zaznaczyć TAK w pkt 3 jeżeli w części B6 V pkt 3 zaznaczono TAK. Wówczas należy przejść do części E karty.

II. Aktualizacja zestawienia rzeczowo-finansowego operacji oraz opisu zadań

Pkt 1-7 nie wypełnia się w przypadku gdy zaznaczono TAK w pkt 3 w części I.

Jeżeli zaznaczono TAK w części I w pkt 2 lub jeżeli wystąpiły błędy rachunkowe w Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji, lub opisie zadań, należy skorygować Zestawienie lub opis zadań i zaznaczyć TAK w pkt 1 lub/i, a zakres oraz uzasadnienie dokonanej korekty należy wpisać w wierszu Uwagi.

Jeżeli w pkt 1 zaznaczono NIE, w pkt 2 - 3 należy wpisać „0,00”.

Jeżeli w pkt 4 zaznaczono NIE, w pkt 5 - 7 należy wpisać „0,00”.

W przeciwnym wypadku w punkcie :

- 2 należy wpisać kwotę stanowiącą różnicę między kwotą z kolumny 5 z wiersza *Razem* z sekcji V wniosku a odpowiednią kwotą ze skorygowanego przez UM zestawienia rzeczowo-finansowego, a
- 3 należy wpisać poprawną kwotę z sekcji V wniosku z wiersza *Razem* kolumn 5-7 wniosku
- 5 należy wpisać kwotę stanowiącą różnicę między kwotą z kolumny 2 z wiersza *Razem* z sekcji IV wniosku a odpowiednią kwotą ze skorygowanego przez UM zestawienia rzeczowo-finansowego, a
- 6 należy wpisać poprawną kwotę z sekcji IV wniosku z wiersza *Razem* kolumny 2 i 3 wniosku.

Jeżeli w pkt 4 zaznaczono NIE to w pkt. 5 należy wpisać kwotę z pola 1 w sekcji VII wniosku.

- 7 należy wpisać ostateczną wnioskowaną kwotę pomocy.

Zakończenie procesu oceny wniosku wiąże się z koniecznością obowiązkowego załączenia do *Karty Weryfikacji* print screen ekranu - umowa przyznania pomocy jest przygotowana, potwierdzającego iż dane dotyczące operacji zostały wprowadzone do aplikacji wspierającej obsługę wniosków OFSA PROW-DD.



Stan umowy:

[Powrót](#)

[Edytuj](#)

Działanie: Wdrażanie projektów współpracy, UM13-6931-UM1300021/11

Wniosek WoPP

Umowa przyznania pomocy

Dane wniosku

Dane identyfikacyjne

Dane osoby koordynującej

Opis projektu współpracy

Plan finansowy operacji

Zestawienie RF

Dane partnerów

Oświadczenia i
zobowiązania LGD

Liczba punktów

Weryfikacja wniosku WoPP

Rejestr korespondencji

Umowa

Zestawienie RF

Archiwum umów i aneksów

Wersja umowy

421/Sz

Dane umowy

Data pisma zapraszającego do podpisania umowy

19/12/2011

Numer umowy

00021-6931-UM1300021/11

Data zawarcia umowy

DD/MM/YYYY

Miejsce zawarcia umowy - Okolicznik

w Kielcach

Adres siedziby jednostki obsługi

Miejscowość - okolicznik

w Kielcach

Miejscowość

Kielce

Województwo Samorządu - dopełniacz

Świętokrzyskiego

Kod pocztowy siedziby

25-516

Poczta siedziby

Kielce

Nazwa ulicy siedziby

AL. IX Wieków Kielc

Numer domu siedziby

3

Reprezentant jednostki obsługi

Lp.

Imię i Nazwisko reprezentanta jednostki obsługi

1

Adam Jarubas - Marszałek Województwa Świętokrzyskiego

2

Piotr Żołądek - Członek Zarządu Województwa Świętokrzyskiego

Następnie należy przejść do procesu *Podpisanie umowy* i wystosować do LGD pismo **P-5/013**, w którym należy zawrzeć informację o przyczynach skorygowania opisu zadań i zestawienia rzeczowo-finansowego operacji bądź negatywnego rozpatrzenia wniosku w części dotyczącej opisu zadań.

Do pisma zapraszającego na podpisanie umowy przyznania pomocy P-5/013 należy obowiązkowo załączyć projekt umowy przyznania pomocy.

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

- aktualność wzoru formularza umowy przyznania pomocy oraz załączników do umowy.
- staranne uzupełnienie wszystkich wskazanych pól w umowie pod względem zgodności z posiadanymi dokumentami oraz ich poprawności,
- właściwe wpisanie numeru umowy, umożliwiające jej identyfikację z posiadanymi dokumentami,
- dokładne parafowanie wszystkich stron czterech egzemplarzy umowy, podpisanie i ostateczne opatrzenie przez wskazanych w umowie reprezentantów ostatniej ze stron każdego egzemplarza w miejscu do tego wyznaczonym,
- poprawność złożonych podpisów przez strony umowy,
- kompletność i jednorodność w czterech podpisanych egzemplarzach umowy,
- prawidłowe wpisanie na wekslu nazwy remitenta (właściwego samorządu województwa),
- poprawność podpisów na wekslu złożonych przez osoby upoważnione oraz opatrzenie weksla faktyczną datą podpisania
- konieczność zamieszczenia na odwrocie podpisanego przez beneficjenta weksla niezupełnego (in blanco) informacji, że do tego weksla została sporządzona deklaracja wekslowa,
- sporządzenie deklaracji wekslowej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach i podpisanie zarówno przez beneficjenta, jak i przez akceptanta (jeden z egzemplarzy deklaracji należy przekazać beneficjentowi),
- posiadanie szczególnego pełnomocnictwa do podpisania w imieniu LGD weksla niezupełnego (in blanco) i deklaracji wekslowej (oraz - jeśli dotyczy- oświadczenia Beneficjenta lub czy ma udzieloną prokurę), w przypadku, gdy umowa przyznania pomocy podpisywana jest przez pełnomocnika.

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

Część E karty wypełniana jest jeśli w części A.I zaznaczono NIE lub w części B6.V w pkt 3 zaznaczono TAK lub LGD wycofała wniosek.

Należy zaznaczyć TAK:

- w pkt 1, w przypadku gdy zaznaczono NIE w pkt 2 w części A,
- w pkt 3, w przypadku wycofania wniosku przez LGD lub
- w pkt 2, w pozostałych przypadkach, po czym należy skierować do LGD pismo **P-6/013** informujące o odmowie przyznania pomocy oraz wskazujące szczegółowe uzasadnienie takiego rozstrzygnięcia.