

**INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA KARTY WERYFIKACJI
WNIOSKU O PRYZYKNIE POMOCY NABYWCY PRZEDSIĘBIORSTWA / NASTĘPCY
PRAWNEGO BENEFICJENTA**

OŚ 4 LEADER

**Działanie 413 „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” w zakresie małych projektów objęte Programem
Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013**

ZALECENIA OGÓLNE

1. Niniejsza instrukcja wypełniania karty weryfikacji, zwana dalej „instrukcją” odwołuje się do tych punktów karty weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy Nabywcy przedsiębiorstwa / Następcy prawnego beneficjenta, zwanej dalej „kartą”, wymagających dodatkowego wyjaśnienia.

Instrukcja nie powiela informacji zawartych we wniosku o przyznanie pomocy Nabywcy przedsiębiorstwa / Następcy prawnego beneficjenta (Nabywcy / Następcy prawnego), zwanego dalej „wnioskiem” oraz *Instrukcji wypełniania wniosku o przyznanie pomocy Nabywcy przedsiębiorstwa / Następcy prawnego beneficjenta w ramach działania 413 „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” dla małych projektów, tj. operacji, które nie odpowiadają warunkom przyznania pomocy w ramach działań Osi 3, ale przyczyniają się do osiągnięcia celów tej Osi, objętego PROW 2007-2013* (zwanej dalej „instrukcją wypełniania wniosku”).

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. Wniosek złożony wraz z załączonymi dokumentami należy:
 - opatrzyć datą przyjęcia wniosku (postawić pieczęć) i podpisać się w miejscu do tego wyznaczonym,
 - oznaczyć znakiem sprawy, zgodnie z *Instrukcją tworzenia znaku sprawy (...) w ramach działań PROW 2007-2013 wdrażanych przez Samorządy Województw*.

Nabywca / Następca prawny nie jest zobowiązany do składania wraz z wnioskiem załączników, które są już w posiadaniu danego UM, gdyż stanowiły załączniki do innego złożonego wniosku dotyczącego działań PROW 2007-2013 oraz nie minął jeszcze okres ważności załączników i nie uległy zmianie dane w nich zawarte.

W takim przypadku Nabywca / Następca prawny musi dołączyć do wniosku oświadczenie, w którym wskaże wniosek lub wnioski, przy których znajdują się wymagane załączniki, z podaniem informacji niezbędnych do zlokalizowania tych dokumentów przez pracownika UM (np. poprzez wskazanie *Znaku sprawy*).

Pracownik UM po zweryfikowaniu, że oryginał dokumentu znajduje się w teczce aktowej sprawy wskazanej przez Nabywcę / Następce prawnego wykonuje kopię dokumentu, potwierdza za zgodność z oryginałem, a następnie dołącza go do teczki aktowej sprawy. Możliwe jest nie wykonywanie kserokopii dokumentów, jednakże w takim przypadku w karcie weryfikacji należy zachować ślad rewizyjny weryfikacji przez pracownika UM oświadczenia Następcy / Nabywcy prawnego.

3. Wniosek Nabywcy / Następcy prawnego należy wpiąć do teczki aktowej sprawy oraz wpisać znak sprawy Dotychczasowego Beneficjenta. Wszystkie dokumenty dotyczące weryfikacji wniosku powinny być zamieszczone w kolejności ich wpisania do wykazu dokumentów.

Każdorazowo w korespondencji i dokumentacji, zarówno w formie papierowej i elektronicznej, której wzory stanowią załączniki do niniejszej procedury, jak również w innej dokumentacji dołączanej do sprawy, należy wpisać znak sprawy, nadany zgodnie z *Instrukcją tworzenia znaku sprawy (...)*.

Reguła dotyczy również dokumentów składanych w ramach uzupełnień. Wyjątkiem może być sytuacja, gdy w ramach uzupełnień Nabywca / Następca prawny zamieści w piśmie przekazującym uzupełnienia szczegółowy wykaz załączanych braków lub wyjaśnianych nieprawidłowości. W takim przypadku znak sprawy może zostać zamieszczony jedynie na piśmie przewodnim. Dokumenty składane w ramach uzupełnień powinny również zostać opatrzone datą wpływu na pierwszej stronie dokumentu i na piśmie przewodnim.

4. Kartę wypełnia się zgodnie z instrukcją poprzez:
 - zaznaczenie znakiem X właściwego kwadratu,
 - wpisanie w odpowiednie pola: wartości liczbowych, terminów, informacji, uzasadnień, uwag, notatek, adnotacji i podpisów.

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

Wyjątkiem jest wypełnienie elektroniczne **zakresu wymaganych uzupełnień/wyjaśnień** w częściach: B7.II oraz B7.IV, stanowiących odrębną część karty.

Po określeniu zakresu wymaganych uzupełnień/wyjaśnień, Weryfikujący drukuje część B7.II (jeśli wniosek wymaga uzupełnień/wyjaśnień) lub B7.IV (jeśli wniosek wymaga II uzupełnień/wyjaśnień) i załącza na koniec karty.

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 doteczki aktowej wniosku. Dodatkowe dokumenty powstałe w trakcie weryfikacji wniosku należy dołączyć jako kolejne załączniki do karty, natomiast dokumenty przesłane przez Nabywcę / Następce prawnego należy dołączyć doteczki i zapisać w wykazie dokumentów danej sprawy. Ponadto, w polach: *Adnotacje* oraz *Uwagi*: Weryfikujący / Sprawdzający / Zatwierdzający może odnotować np. spostrzeżenia lub wyjaśnienia, w zakresie podjętej decyzji, mające istotny 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 Nabywcą / Następca prawnym konsultacje ze służbami prawnymi) pracownicy są zobowiązani do opisanie w miejscu do tego wyznaczonym (pole: *Uwagi*) podjętych czynności i ich rezultatów albo sporządzić odrębną notatkę opisującą zakres podjętych czynności i dołączyć ją do dokumentacji wniosku.

UWAGA:

Kartę wypełnia się przy zastosowaniu ogólnej wskazówki dotyczącej odpowiedzi TAK, NIE, DO UZUP, ND.

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

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

DO UZUP – nie jest możliwe poprawne udzielenie odpowiedzi bez wezwania Nabywcy / Następcy prawnego do uzupełnienia/wyjaśnienia (lub nie dostarczono wymaganego dokumentu wymienionego we wniosku albo dostarczony wniosek nie jest poprawny i wymaga wezwania Nabywcy / Następcy prawnego do uzupełnienia/wyjaśnienia),

ND – weryfikowany punkt karty nie dotyczy danego Nabywcy / Następcy prawnego (lub wymieniony dokument nie jest wymagany).

5. Pracownik, który rozpatrywał wniosek o przyznanie pomocy, w przypadku odmowy przyznania pomocy i złożenia odwołania przez Nabywcę / Następce prawnego, nie powinien uczestniczyć w rozpatrywaniu tego odwołania.
6. 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 § 5 ust. 2 rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 8 lipca 2008 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy finansowej w ramach działania „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 (Dz.U. z 2008 r. Nr 138, poz. 868, z późn. zm), zwanego dalej rozporządzeniem.

Weryfikujący, po zakończeniu weryfikacji danej części karty podpisuje ją w wyznaczonym miejscu i przekazuje ją Sprawdzającemu, który weryfikuje wszystkie punkty z części uprzednio wypełnionej przez Weryfikującego, a następnie podpisuje kartę w wyznaczonym miejscu.

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

Jeżeli stanowiska Weryfikującego i Sprawdzającego są zgodne, przechodzą oni do kolejnych czynności związanych z obsługą wniosku, zgodnie z zapisami w procedurze.

W przypadku braku zgodności stanowisk Weryfikującego i Sprawdzającego, 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 A oraz część D oraz część E karty w zależności od rozstrzygnięcia w danej sprawie.

W przypadku zaznaczenia przez Weryfikującego lub Sprawdzającego oraz po ewentualnym zatwierdzeniu przez Zatwierdzającego, że wniosek nie kwalifikuje się do dalszej oceny, karta powinna być wypełniona w części E z określeniem, w której części została podjęta decyzja i podaniem jej przyczyn. W tym przypadku do Nabywcy / Następcy należy wystosować pismo **P-6/295**.

7. Wszelka korespondencja do Nabywcy / Następcy prawnego oraz korespondencja do LGD wysyłana jest na wskazany we wniosku adres listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

Korespondencja, która jest przekazywana jedynie do wiadomości LGD (**P-4/295, P-7/295, P-9/295**) wysyłana jest pocztą elektroniczną z opcją potwierdzenia odbioru wiadomości. Przekazując ww. pisma do wiadomości LGD, należy dokonać anonimizacji zawartych tam danych osobowych Nabywcy / Następcy prawnego – osoby fizycznej (imienia, nazwiska, adresu) np. poprzez ich zamazanie na kopii lub zeskanowanie dokumentu po uprzednim zakryciu danych wrażliwych.

W ramach wzorów pism będących załącznikami do procedury KP-611-295-ARiMR pismo **P-1/295** występuje w dwóch formach:

- 1) **P-1a/295** – stosowane w przypadku wystąpienia (zbiorczego wystąpienia) do Centrali ARiMR o informacje w zakresie:
 - rzetelności Nabywcy / Następcy prawnego (adresat: Departament Działów Delegowanych ARiMR – DDD), albo
 - figurowania Nabywcy / Następcy prawnego w Rejestrze Podmiotów Wykluczonych w ramach danego środka (działania) (adresat: Departament Baz Referencyjnych ARiMR – DBR), w sytuacji niedostępności rejestru poprzez łącze internetowe,
- 2) **P-1b/295** – stosowane w przypadku wystąpienia (zbiorczego wystąpienia) do DDD o informacje w zakresie:
 - rzetelności Nabywcy / Następcy prawnego,
 - przyznania płatności w ramach systemów wsparcia bezpośredniego,
 - wystąpienia o przyznanie lub przyznania Nabywcy / Następcy prawnego renty strukturalnej w ramach Planu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2004-2006 lub PROW na lata 2007-2013.

W przypadku wystąpienia o informację w zakresie rzetelności wybór zastosowanego wzoru pisma należy do decyzji UM. Należy pamiętać, iż informacja w zakresie rzetelności musi być aktualna na dzień weryfikacji warunku oraz podpisania umowy z Nabywcą / Następcą prawnym. Badanie rzetelności Nabywcy / Następcy prawnego jest ważne przez 90 dni od daty pisma DDD ARiMR przekazującego tę informację.

Pismo **P-1/295**, które jest kierowane do DDD, należy zeskanować i przekazać poprzez repozytorium plików aplikacji OFSA-PROW-DD. Pisma nie należy przysyłać drogą pocztową.

W sytuacji, gdy nie jest możliwe zastosowanie powyższego trybu postępowania z uwagi na niedostępność aplikacji OFSA-PROW-DD, pismo **P-1/295** należy przesłać do DDD drogą poczty elektronicznej na adres: delegowane@arimr.gov.pl lub faxem.

Jeżeli przesyłane mailem lub faxem pismo dotyczy osób fizycznych należy dokonać anonimizacji zawartych tam danych osobowych osób fizycznych (imienia, nazwiska, adresu) np. poprzez ich zamazanie na kopii lub zeskanowanie dokumentu po uprzednim zakryciu danych wrażliwych.

Odpowiedź przygotowana przez DDD zostanie przekazana poprzez repozytorium plików aplikacji OFSA-PROW-DD.

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

Dopuszcza się zmiany w pismach będących załącznikami do procedury KP-611-295-ARiMR, w przypadku, gdy w ocenie pracownika weryfikującego wniosek, niezbędne jest dodanie informacji, której nie ma we wzorze pisma, poprzez wpisanie potrzebnej treści na końcu pisma. Można również dodać logo SW w nagłówku pisma w sposób zgodny z Księgą Wizualizacji znaku Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013. Nie należy usuwać (z wyłączeniem fragmentów, co do których jest wskazanie: niepotrzebne usunąć), zmieniać istniejących we wzorach pism zapisów ani stopki, która identyfikuje obowiązującą procedurę.

Zgodnie § 8 ust. 3 rozporządzenia Nabywca / Następcę prawny informuje LGD i właściwy organ samorządu województwa, w formie pisemnej, o wszelkich zmianach w zakresie danych objętych wnioskiem, niezwłocznie po ich zaistnieniu.

8. Wniosek rozpatruje się w terminie 3 miesięcy od dnia jego złożenia.

W przypadku niedotrzymania tego terminu pracownik UM zawiadamia Nabywcę / Następcę prawnego pismem **P-9/295** o przyczynach zwłoki, wskazując nowy termin rozpatrzenia wniosku, nie dłuższy jednak niż 2 miesiące.

Wezwanie Nabywcy / Następcy prawnego do wykonania określonych czynności w toku postępowania w sprawie przyznania pomocy wstrzymuje bieg terminu rozpatrywania wniosku do czasu wykonania przez Nabywcę / Następcę prawnego tych czynności (np. wezwanie Nabywcy / Następcy prawnego do złożenia uzupełnień/wyjaśnień), ale tylko w przypadku operacji, co do których rozstrzygnięcia jest to niezbędne.

9. Jeżeli Nabywca / Następca prawny wystąpi do UM z pisemną prośbą o przedłużenie terminu wykonania określonych czynności w trakcie weryfikacji wniosku, a w przypadku prośby o przedłużenie o więcej niż miesiąc udokumentuje przyczynę takiej prośby, możliwe jest przedłużenie terminu jednak nie dłużej niż o 6 miesięcy, o czym informuje się Nabywcę / Następcę prawnego w piśmie **P-13/295**. Nabywca / Następca prawny może wystąpić więcej niż jeden raz z prośbą o przedłużenie terminu wykonania określonych czynności, jednak łączny czas przedłużenia nie może przekroczyć 6-ciu miesięcy.
10. 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, wyjaśnienia ww. okoliczności, jednak nie dłuższy niż 2 miesiące. W takim przypadku pracownik UM występuje w tym zakresie do innego podmiotu pismem **P-8/295**, powiadamiając jednocześnie Nabywcę / Następcę prawnego pismem **P-7/295**. Jeżeli pismo **P-8/295** przesłane jest mailem lub faxem oraz dotyczy osób fizycznych, należy dokonać anonimizacji zawartych tam danych osobowych osób fizycznych (imienia, nazwiska, adresu) np. poprzez ich zamazanie na kopii lub zeskanowanie dokumentu po uprzednim zakryciu danych wrażliwych. Wystąpienie o dodatkowe wyjaśnienia lub opinie musi być uzasadnione i nie może dotyczyć kwestii uregulowanych jednoznacznie w przepisach rozporządzenia lub procedurach albo wystąpień do wewnętrznych komórek UM.
11. Jeżeli w trakcie weryfikacji wniosku na którymkolwiek etapie postępowania w sprawie przyznania pomocy nastąpi uchybienie terminu wykonania przez Nabywcę / Następcę prawnego określonych czynności, właściwy organ samorządu województwa na prośbę Nabywcy / Następcy prawnego przywraca termin, jeśli:
 - prośba została wniesiona w terminie 45 dni od dnia ustania przyczyn uchybienia,
 - jednocześnie z wniesieniem prośby dopełniono czynności, dla której był określony termin,
 - uprawdopodobniono, że uchybienie nastąpiło bez winy Nabywcy / Następcy prawnego.

W przypadku wystąpienia powyższej okoliczności, należy wysłać do Nabywcy / Następcy prawnego pismo **P-10/295** o przywróceniu / nieprzywróceniu terminu na dokonanie określonych czynności.

Uwaga!

Przepis § 14 rozporządzenia, dotyczący uchybienia terminu wykonania przez Nabywcę / Następcę prawnego określonych czynności w toku postępowania w sprawie przyznania pomocy na małe projekty ma zastosowanie w przypadku uchybienia terminu wykonania przez Nabywcę / Następcę prawnego określonych czynności w toku postępowania w sprawie przyznania pomocy na małe projekty. Oznacza to, że przywrócenie terminu dotyczy czynności w toku postępowania w sprawie, np. czynności, o których mowa w § 11 rozporządzenia.

Wszczęcie sprawy następuje wraz ze złożeniem wniosku o przyznanie pomocy (lub wniosku Nabywcy / Następcy prawnego). Dopóki nie nastąpi złożenie wniosku przez Następcę albo Nabywcę prawnego w terminach przewidzianych odpowiednio w § 23 ust. 1 albo § 24 ust. 1 rozporządzenia, a po upływie tego terminu Nabywca / Następca prawny nadal wniosku nie złożył, tylko wystąpił z prośbą o przywrócenie terminu na jego złożenie, co oznacza, że sprawa nie jest w toku, a więc nie ma możliwości przywrócenia terminu na wykonanie określonych czynności w toku postępowania w sprawie przyznania pomocy.

12. Podczas oceny możliwości wyrażenia zgody na dokonanie przez Nabywcę / Następcę prawnego dopuszczalnej zmiany np. w zakresie Planu finansowego operacji lub Zestawienia rzeczowo-finansowego operacji należy sprawdzić, czy zmiana ta jest możliwa m.in. z uwagi na kryteria wyboru operacji przez LGD.

O wyniku weryfikacji wniosku o wyrażenie zgody na dokonanie zmiany w np. zakresie rzeczowym operacji zawartym we wniosku o przyznanie pomocy należy poinformować Nabywcę / Następcę prawnego odrębnym pismem.

Ww. rozwiązania należy stosować również przy ocenie możliwości zawarcia aneksu do umowy przyznania pomocy w sytuacji wystąpienia przez Beneficjenta o wyrażenie zgody na dokonanie zmian w zakresie rzeczowym operacji.

13. Nabywca / Następca prawny w dowolnym momencie po złożeniu wniosku może złożyć pisemną deklarację o wycofaniu wniosku w całości lub w części.¹ W takim przypadku należy obowiązkowo rejestrować dowody takiego wycofania oraz zaprzestać weryfikacji na etapie, na którym otrzymano pismo od Nabywcy / Następcy prawnego.

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. UE L 25 z 28.01.2011 r., str. 8-23, z późn. zm.), zwanego dalej rozporządzeniem Komisji (UE) nr 65/ 2011.

W przypadku, gdy Nabywca / Następca prawny został poinformowany o nieprawidłowościach² w dokumentach lub o zamiarze przeprowadzenia czynności kontrolnych w trybie kontroli na miejscu, w wyniku których następnie wykryto nieprawidłowości, wycofanie nie jest dozwolone w odniesieniu do części, których te nieprawidłowości dotyczą.

a) Wycofanie wniosku w całości.

W przypadku gdy deklaracja Nabywcy / Następcy prawnego dotyczy wycofania wniosku w całości należy przejść do części E karty a do Nabywcy / Następcy prawnego wysłać pismo **P-12/295**.

Wycofanie wniosku w całości sprawia, że Nabywca / Następca prawny znajduje się w sytuacji jakby tego wniosku nie złożył.

Jeżeli Nabywca / Następca prawny wystąpi o zwrot złożonych dokumentów należy zwrócić oryginał wniosku i załączników (kopie lub oryginały w zależności od formy w jakiej zostały złożone) – 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 Nabywca / Następca znajduje się w sytuacji sprzed złożenia tych dokumentów lub ich części.

Jeżeli Nabywca / Następca prawny zwrócił się pisemnie o częściowe wycofanie wniosku lub innej deklaracji (załącznika) i nie poinformowano o nieprawidłowościach w dokumentach lub o zamiarze przeprowadzenia czynności kontrolnych w trybie kontroli na miejscu, w wyniku których 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.

Jeżeli Nabywca / Następca prawny wystąpi o zwrot złożonych dokumentów należy zwrócić 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 Nabywcy / Następcy prawnego 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 lub sporządzić notatkę oraz poinformować Nabywcę / Następę prawnego pismem **P-12/295**.

14. 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 / systemowych 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.
15. Jeżeli wyniki przeprowadzonej kontroli, o której mowa w § 15 1b rozporządzenia mają wpływ na możliwość przyznania pomocy, należy postępować odpowiednio do zaleceń po kontroli.
16. W przypadku ewentualnych rozbieżności pomiędzy procedurą, a Instrukcją wypełniania wniosku, rozstrzygające są postanowienia Instrukcji wypełniania wniosku.
17. W przypadku, gdy w czasie przyznawania pomocy Dotychczasowemu Beneficjentowi obowiązywały inne przepisy niż w czasie jej przyznawania Nabywcy / Następcy prawnemu, zastosowanie mają przepisy aktualnie obowiązujące, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

² Nieprawidłowości, o których mowa w rozporządzeniu Komisji (UE) nr 65/2011.

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 z wniosku o przyznanie pomocy Dotychczasowego Beneficjenta.

Imię i Nazwisko / Nazwa Dotychczasowego Beneficjenta: należy wpisać zgodnie z pkt. II.7 wniosku o przyznanie pomocy Dotychczasowego Beneficjenta.

Imię i nazwisko / Nazwa Nabywcy / Następcy prawnego: należy wpisać zgodnie z pkt. II.4 wniosku.

Data przyjęcia wniosku: należy wpisać datę wpływu wniosku do UM (dzień/miesiąc/rok) zgodnie z datą zamieszczoną na formularzu wniosku.

Tytuł operacji: należy wypełnić zgodnie z pkt. III.10 wniosku.

CZĘŚĆ A: WERYFIKACJA WSTĘPNA

Punkt 1. Należy sprawdzić i zaznaczyć TAK, jeżeli wniosek został złożony w terminie:

- 2 miesiące od dnia śmierci, rozwiązania albo przekształcenia Beneficjenta w przypadku wniosku złożonego przez Następcę,
- 2 miesiące od dnia nabycia przedsiębiorstwa albo jego części objętych realizacją małego projektu w przypadku wniosku złożonego przez Nabywcę. Dodatkowo należy sprawdzić, czy Beneficjent zgłosił do UM zamiar zbycia przedsiębiorstwa albo jego części, zgodnie z § 24 ust. 1 rozporządzenia.

Należy zaznaczyć NIE w przypadku, gdy wniosek nie został złożony w terminie lub Nabywca nie zgłosił do UM zamiaru zbycia przedsiębiorstwa albo jego części.

Punkt 2. Należy zaznaczyć TAK, jeżeli Nabywca / Następca prawny nie podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy w związku z art. 30 rozporządzenia Komisji (UE) NR 65/2011.

W celu zweryfikowania, czy Nabywca / Następca prawny nie podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy finansowej, pracownicy Weryfikujący/Sprawdzający sprawdzają, czy Nabywca / Następca prawny figuruje w udostępnionym przez ARiMR poprzez łącze internetowe Rejestrze Podmiotów Wykluczonych.

W celu zachowania śladu rewizyjnego doteczki aktowej sprawy należy dołączyć wydruk z wynikiem sprawdzenia. Datę sprawdzenia figurowania Nabywcy / Następcy prawnego w ww. rejestrze Weryfikujący i Sprawdzający 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 (Departament Baz Referencyjnych – DBR) ze zbiorowym wnioskiem o udostępnienie danych z Rejestru Podmiotów Wykluczonych korzystając z pisma P-1a/295.

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

Należy zaznaczyć NIE w przypadku, gdy Nabywca / Następca prawny podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy w ramach działania „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju”. Wykluczenie w ramach działania: „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” dotyczy wszystkich czterech rodzajów operacji wdrażanych w ramach tego działania:

1. operacji, które odpowiadają warunkom przyznania pomocy w ramach działania „Różnicowanie w kierunku działalności nierolniczej”,
2. operacji, które odpowiadają warunkom przyznania pomocy w ramach działania „Tworzenie i rozwój mikroprzedsiębiorstw”,
3. operacji, które odpowiadają warunkom przyznania pomocy w ramach działania „Odnowa i rozwój wsi”,
4. operacji, które nie odpowiadają warunkom przyznania pomocy w ramach działań osi 3, ale przyczyniają się do osiągnięcia celów tej osi i będą realizowane na obszarze objętym LSR, tzw. małe projekty.

Oznacza to, że w przypadku, gdy Nabywca / Następca prawny został wykluczony z otrzymania pomocy w ramach działania „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” w związku z ubieganiem się o wsparcie na małe projekty traktuje się go, jako wykluczonego z otrzymania pomocy również w pozostałych rodzajach operacji/projektów.

I. WYNIK WERYFIKACJI WSTĘPNEJ

Jeżeli wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny należy przejść do części B karty.

W przypadku, gdy wniosek nie kwalifikuje się do dalszej oceny należy przejść do części E karty.

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

B1: WERYFIKACJA KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI

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

W pierwszej kolejności, w zależności od rodzaju Nabywcy / Następcy prawnego, należy wskazać poprzez wstawienie znaku X w odpowiednie pole TAK albo ND, kategorie załączników wymagane dla danego Nabywcy / Następcy prawnego.

Przykładowo w sytuacji, gdy Nabywcą / Następcą prawnym jest osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą, należy zaznaczyć TAK w polu A.1, natomiast ND w polach A.2, A.3, A.4.

W przypadku wspólników spółki cywilnej należy zaznaczyć TAK w polu A.2, oraz w zależności od tego, do której kategorii podmiotów można zaliczyć danego wspólnika spółki cywilnej (osoba fizyczna, osoba prawna, jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej) należy zaznaczyć odpowiednio kategorie A.1, lub A.3 lub A.4 dla każdego ze wspólników.

I. WERYFIKACJA ZAŁĄCZNIKÓW

A. Załączniki dotyczące Nabywcy / Następcy prawnego:

A.1 Osoba fizyczna, osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą

Sekcja A.1 dotyczy Nabywcy / Następcy prawnego będącego osobą fizyczną lub osoby fizycznej wykonującej działalność gospodarczą.

Punkt 1 – 2. Zgodnie z instrukcją wypełniania wniosku.

Dodatkowo w przypadku osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą należy sprawdzić, czy określony w Centralnej Ewidencji Działalności i Informacji Gospodarczej (zwanej dalej CEIDG) przedmiot wykonywanej działalności gospodarczej (zgodnie z Polską Klasyfikacją działalności (PKD) odpowiada PKD wskazanemu w polu II.4.11 wniosku. Należy zweryfikować, czy operacja realizowana jest w zakresie objętym działalnością podmiotu.

W przypadku osoby fizycznej, która w związku z realizacją operacji planuje podjąć działalność gospodarczą należy zweryfikować, czy operacja realizowana jest w zakresie objętym planowaną do podjęcia działalnością podmiotu, określona poprzez kod PKD w polu II.4.11 wniosku.

W celu zachowania śladu rewizyjnego należy wydrukować informacje zawarte w CEIDG i potraktować ten dokument jako załącznik. Jeżeli dane dostępne w formie elektronicznej w CEIDG nie są zgodne z informacjami posiadanymi przez UM oraz wystarczające do weryfikacji kryteriów dostępu należy wezwać Nabywcę / Następcę prawnego do złożenia wyjaśnień lub dokumentów (w tym przypadku może to być dokument potwierdzający dokonanie odpowiedniego zgłoszenia w CEIDG).

A.2 Wspólnicy spółki cywilnej – dodatkowo

Sekcja A.2 dotyczy wspólników spółki cywilnej.

Punkt 3. Umowa spółki cywilnej

Zgodnie z instrukcją wypełniania wniosku.

W przypadku, gdy o przyznanie pomocy ubiega się wspólnik spółki cywilnej należy sprawdzić, czy w umowie spółki został określony zakres wykonywanej działalności zgodnie z Polską Klasyfikacją Działalności (PKD) i odpowiada on PKD wskazanemu w polu II.4.11 wniosku. Należy zweryfikować, czy operacja realizowana jest w zakresie objętym działalnością podmiotu.

Punkt 4. Zgodnie z instrukcją wypełniania wniosku.

A.3 Osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, którym ustawy przyznają zdolność prawną (inna niż w polach A.4 i A.5), które posiadają siedzibę na obszarze objętym LSR lub prowadzą działalność na tym obszarze

Sekcja A.3 dotyczy Nabywcy / Następcy prawnego będącego osobą prawną lub jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, którym ustawy przyznają zdolność prawną, utworzonym na podstawie przepisów ustaw. Należy zweryfikować, czy podmiot określony we wniosku jako Nabywca / Następca prawny posiada osobowość prawną, albo ustawa przyznaje mu zdolność prawną.

Punkt 5. Aktualny albo pełny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego

Zgodnie z instrukcją wypełniania wniosku.

Należy sprawdzić, czy został określony zakres wykonywanej działalności zgodnie z Polską Klasyfikacją Działalności (PKD) i odpowiada on PKD wskazanemu w polu II.4.11 wniosku (jeśli dotyczy). Należy zweryfikować, czy operacja realizowana jest w zakresie objętym działalnością podmiotu.

Jeżeli weryfikacja załącznika odbywa się w oparciu o dane Następcy / Nabywcy prawnego dostępne w postaci elektronicznej poprzez wyszukiwarkę podmiotów w KRS, w celu zachowania śladu rewizyjnego należy wydrukować informacje zawarte w przeglądarce i potraktować ten dokument jako załącznik. Jeżeli dane dostępne w postaci elektronicznej są zgodne z informacjami posiadanymi przez UM oraz wystarczające do weryfikacji kryteriów dostępu nie należy wzywać Nabywcy / Następcy prawnego do uzupełnienia załącznika.

Punkt 6. Umowa lub statut

Zgodnie z instrukcją wypełniania wniosku.

Należy zweryfikować, czy cele statutowe podmiotu są zbieżne z celami działania oraz czy operacja realizowana jest w zakresie objętym działalnością podmiotu.

Punkt 7. Dokument(-y) określający(-e) lub potwierdzający(-e) zdolność prawną Nabywcy / Następcy prawnego (jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej) oraz posiadanie przez Nabywcę / Następcę prawnego siedziby lub prowadzenie działalności na obszarze objętym LSR

Zgodnie z instrukcją wypełniania wniosku.

W przypadku instytucji kultury może to być wypis z gminnego rejestru instytucji kultury, akt o utworzeniu instytucji kultury.

Należy zweryfikować, czy operacja realizowana jest w zakresie objętym działalnością podmiotu.

A.4 Osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, działająca na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów lub związków wyznaniowych oraz gwarancjach wolności sumienia i wyznania, które posiadają siedzibę na obszarze objętym LSR lub prowadzą działalność na tym obszarze.

Sekcja A.4 dotyczy osoby prawnej albo jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, działającej na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz gwarancjach wolności sumienia i wyznania, która posiada siedzibę na obszarze objętym LSR lub prowadzi działalność na tym obszarze np. Diecezja (Kuria nie posiada osobowości prawnej).

Punkt 8. Zgodnie z instrukcją wypełniania wniosku.

A.5 Jednostka samorządu terytorialnego z wyłączeniem województwa

Sekcja A.5 dotyczy jednostek samorządu terytorialnego innych niż województwo.

Należy zaznaczyć, że Urząd Gminy nie posiada osobowości prawnej, dlatego o pomoc powinna występować Gmina.

Punkt 9 – 10. Zgodnie z instrukcją wypełniania wniosku.

B. Załączniki wspólne dla Nabywcy / Następcy prawnego

Punkt 11. Zaświadczenie o numerze identyfikacyjnym producenta nadanym zgodnie z Ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności (Dz.U. z 2012 r. poz. 86).

Należy sprawdzić, czy numer wpisany we wniosku w polu II. 2.1. wniosku jest zgodny z numerem identyfikacyjnym wskazanym w ww. zaświadczeniu.

W przypadku, gdy Nabywcą / Następcą prawnym jest

- małżonek producenta rolnego, albo
- współposiadacz gospodarstwa rolnego:

którzy posługują się *numerem identyfikacyjnym producenta rolnego* innej osoby, za jej zgodą - niezbędne jest nadanie takiej osobie tzw. **technicznego numeru identyfikacyjnego**. Numer ten jest wpisywany do wniosku w polu 2.2.

Numer techniczny jest nadawany przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa i niezbędne jest w tym zakresie wystąpienie pismem **P-14/295** do Biura Powiatowego ARiMR.

Punkt 12. Zgodnie z instrukcją wypełniania wniosku.

Punkt 13. Dokumenty potwierdzające, że operacja podlegająca wsparciu nie odpowiada warunkom przyznania pomocy w ramach działań Osi 3

Weryfikowane w ww. punkcie dokumenty, służą potwierdzeniu, że:

- 1) operacja planowana do realizacji w ramach działania „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” w zakresie małych projektów nie odpowiada warunkom przyznania pomocy w ramach działań „Różnicowanie w kierunku działalności nierolniczej”, „Tworzenie i rozwój mikroprzedsiębiorstw” oraz „Odnowa i rozwój wsi”,
- 2) Nabywca / Następca prawny nie może ubiegać się o pomoc finansową w ramach działań „Różnicowanie w kierunku działalności nierolniczej” oraz „Tworzenie i rozwój mikroprzedsiębiorstw” (co jest niezbędne do określenia limitu pomocy przysługującego Nabywcy / Następcy prawnego w ramach działania „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” w zakresie małych projektów).

Możliwość weryfikacji warunków wskazanych w ww. punktach 1 i 2 w pierwszej kolejności należy sprawdzić w oparciu o informacje zawarte we wniosku, w szczególności dotyczące zakresu wsparcia, oraz dokumenty, które Nabywca / Następca prawny ubiegający się o pomoc na mały projekt standardowo załącza do wniosku np. kopia dowodu osobistego. Dotyczy to warunków i przypadków, które zostały wskazane w instrukcji wypełniania wniosku.

Jeżeli możliwe jest ustalenie powyższego bez załączania ww. dokumentów wymienionych w pkt 13.1 -13.4 wniosku, w części B1.I.B karty w polu 13 należy zaznaczyć ND.

Jeżeli podane w instrukcji wypełniania wniosku przykłady nie dotyczą Nabywcy / Następcy prawnego małego projektu i nie może on w oparciu o nie wykazać, że nie spełnia warunków wskazanych w ww. punktach 1 i 2, należy sprawdzić, czy zostały złożone wymagane załączniki.

Zgodnie z instrukcją wypełniania wniosku.

Punkty 14 – 17. Zgodnie z instrukcją wypełniania wniosku.

Punkt 18. Numer elektronicznej księgi wieczystej dostępnej w przeglądarce ksiąg wieczystych na stronie internetowej Ministerstwa Sprawiedliwości albo dokument potwierdzający tytuł prawny do nieruchomości, na której realizowana będzie operacja

W przypadku, gdy nieruchomość na której będzie realizowana operacja posiada elektroniczną księgę wieczystą weryfikacja tytułu prawnego do nieruchomości odbywa się na podstawie informacji zawartych w elektronicznej księdze wieczystej oraz bieżących informacji dostępnych za pośrednictwem przeglądarki ksiąg wieczystych zamieszczonej na stronie internetowej www.ms.gov.pl.

Jeżeli planowana w ramach małego projektu inwestycja nie jest w sposób trwały związana z nieruchomością a także, gdy operacja nie dotyczy: zakupu wyposażenia nieruchomości albo odbudowy, renowacji, restauracji albo remontu lub oznakowania zabytków ruchomych stanowiących wyposażenie nieruchomości należy zaznaczyć ND a w polu *Adnotacje* wpisać uwagę, iż operacja nie jest związana z nieruchomością.

W celu zachowania śladu rewizyjnego należy wydrukować informacje zawarte w przeglądarce i potraktować ten dokument jako załącznik. Jeżeli dane dostępne w postaci elektronicznej są zgodne z informacjami posiadanymi przez UM oraz wystarczające do weryfikacji kryteriów dostępu nie należy wzywać Nabywcy / Następcy prawnego do uzupełnienia załącznika.

Punkty 19 – 25. Zgodnie z instrukcją wypełniania wniosku.

Punkt 26. Dokument potwierdzający fakt zaistnienia następstwa prawnego

Należy zweryfikować, czy załączone dokumenty na podstawie, których Następca wstępuje w prawa i obowiązki Dotychczasowego Beneficjenta, któremu przyznano pomoc finansową w ramach niniejszego działania, mają odniesienie do zaistniałej sytuacji.

Dokumentami potwierdzającymi zaistnienie następstwa prawnego mogą być w szczególności postanowienia sądu, decyzje oraz rozstrzygnięcia władcze organów itp.

Punkty 27 – 29. Zgodnie z instrukcją wypełniania wniosku.

C. ZAŁĄCZNIKI DOTYCZĄCE ROBÓT BUDOWLANYCH

Punkty 30 - 31. Zgodnie z instrukcją wypełniania wniosku.

D. Inne załączniki

W przypadku, gdy Nabywca / Następca prawny załączył do wniosku dodatkowo inne załączniki, które nie zostały wymienione powyżej, należy wpisać nazwy tych dokumentów w części D.

W przypadku jeśli do wniosku został załączony dokument prawnego zabezpieczenia zaliczki (gwarancja bankowa lub równoważna), dokument ten nie jest wpisywany w tej części, a jego weryfikacja będzie miała miejsce w części karty Weryfikacja dokumentów prawnego zabezpieczenia.

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 przypadku, gdy zaznaczono odpowiedź TAK we wszystkich podpunktach: tj. 2.1 – 2.4, natomiast wniosek wymaga wyjaśnień lub uzupełnień w innym zakresie - wówczas pomimo zaznaczenia w ww. punktach odpowiedzi TAK, należy zaznaczyć odpowiedź DO UZUP w punkcie 2.

W szczególności należy sprawdzić, czy:

- a) poprawne są dane w sekcji II wniosku oraz czy są zgodne z danymi wynikającymi z załączników dotyczących Nabywcy / Następcy prawnego,
- b) dane w innych załącznikach do wniosku są zgodne z wnioskiem,
- c) dane Nabywcy / Następcy prawnego są zgodne z danymi, jakie zostały podane w Ewidencji Producentów (EP), opierając się na informacjach zawartych w zaświadczeniu o numerze identyfikacyjnym (...) lub informacji o posiadaczu numeru (...).

W przypadku przyznania przez ARiMR samorządom województw dostępu do bazy danych EP, numer identyfikacyjny oraz dane Nabywcy / Następcy prawnego można zweryfikować w ww. ewidencji.

W przypadku, gdy dane identyfikacyjne Nabywcy / Następcy prawnego są inne niż dane w EP, należy wezwać Nabywcę / Następcę prawnego 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 Beneficjenta do dokonania aktualizacji, dane identyfikacyjne nadal nie będą zgodne z danymi w EP – może nastąpić odmowa wypłaty pomocy.

Niezgodność danych w zakresie numeru rachunku bankowego nie skutkuje odmową wypłaty pomocy.

Również należy sprawdzić czy Nabywca / Następca prawny nie złożył pisemnej informacji o zmianie danych zawartych we wniosku i jeżeli złożył należy zweryfikować dane z ww. informacją.

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

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

Dodatkowo należy sprawdzić techniczne wypełnienie pozostałych pól wniosku zgodnie z instrukcją jego wypełniania.

B2: WERYFIKACJA ZGODNOŚCI Z ZASADAMI PRYZNAWANIA POMOCY

W przypadku, gdy w którymkolwiek z punktów 1 – 16 zaznaczono NIE, należy w części B7.I w punkcie 3 *Wniosek kwalifikuje się do odmowy przyznania pomocy* zaznaczyć TAK a następnie przejść do części B9 karty, gdzie należy zaznaczyć NIE.

W przypadku, gdy w którymkolwiek z punktów 1 – 16 zaznaczono DO UZUP, należy w części B7.I w punkcie 2 *Wniosek wymaga uzupełnień/wyjaśnień* zaznaczyć TAK i przenieść dany punkt z karty do części B7.II karty.

W przypadku, gdy Nabywca / Następca prawny nie zmienił zakresu i miejsca realizacji operacji w pkt. 4, 6, 7, 8, 9, 10 i 13 zawsze zaznaczamy TAK.

Uwaga!

W przypadku, gdy w trakcie realizacji operacji Nabywca / Następca prawny wystąpi o zmianę zakresu rzeczowego operacji oraz na podstawie analizy dokumentacji zgromadzonej w sprawie wystąpią wątpliwości co do wpływu tej zmiany na decyzję w sprawie wyboru danej operacji, pracownik weryfikujący wniosek powinien wystąpić do LGD z prośbą o opinię w sprawie zgodności operacji o zmienionym zakresie z lokalną strategią rozwoju. W tym celu LGD powinna przeprowadzić ponowną ocenę zmienionego zakresu operacji pod kątem zgodności z lokalną strategią rozwoju. Jeśli zmiana w zakresie rzeczowym operacji powodowałaby, iż operacja w danym kształcie zostałaby uznana za niezgodną z lokalną strategią rozwoju, organ decyzyjny LGD powinien podjąć uchwałę potwierdzającą ten fakt. Uchwała taka stanowić będzie dla podmiotu wdrażającego podstawę do nie wyrażenia zgody na wnioskowaną zmianę.

Punkt 1. Należy sprawdzić czy **miejsce zamieszkania osoby fizycznej albo siedziba osoby prawnej, jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, spółki cywilnej znajdują się na obszarze objętym LSR; lub Nabywca / Następca prawny wykonuje albo prowadzi działalność (osoba fizyczna działalność gospodarczą) na obszarze objętym LSR.**

Korzystając z informacji dotyczących miejsca zamieszkania, siedziby, obszaru prowadzenia działalności zawartych w:

- polu II.5 wniosku,
- dokumencie tożsamości lub zaświadczeniu z właściwej Ewidencji Ludności o zameldowaniu na pobyt czasowy w miejscu zamieszkania – w przypadku osób fizycznych,
- CEIDG – w przypadku osób fizycznych,
- odpisie z Krajowego Rejestru Sądowego,
- umowie lub statucie – w przypadku osób prawnych i jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej,
- dokumencie określającym lub potwierdzającym zdolność prawną Nabywcy / Następcy prawnego (jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej) oraz posiadanie przez Nabywcę / Następcę prawnego siedziby lub prowadzenie działalności na obszarze objętym LSR,
- dokumentach o których mowa w ww. punktach (w zależności od tego, do której kategorii podmiotów można zaliczyć danego współnika spółki cywilnej) – w przypadku Nabywców / Następców prawnych ubiegających się o wsparcie na działalność prowadzoną w ramach spółki cywilnej,

należy ustalić miejsce zamieszkania osoby fizycznej, adres siedziby osoby prawnej, jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, spółki cywilnej, obszar wykonywania działalności.

Następnie, korzystając z informacji zawartych w lokalnej strategii rozwoju - LSR (załącznik do umowy o warunkach i sposobie realizacji LSR, dostępny również na stronach internetowych LGD) należy ustalić, jaki obszar został objęty LSR oraz czy w przypadku osoby fizycznej miejsce zamieszkania lub miejsce wykonywania **działalności gospodarczej wskazane w CEIDG albo siedziba osoby prawnej**, jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, spółki cywilnej lub miejsce wykonywania działalności znajdują się na obszarze objętym LSR.

Punkt 2. Należy sprawdzić, czy Nabywcą / Następcą prawnym jest pełnoletnia osoba fizyczna, która jest obywatelem państwa członkowskiego UE, która ubiega się o przyznanie pomocy na operację w zakresie 12.2.1 (Promocja i organizacja lokalnej twórczości kulturalnej lub aktywnego trybu życia, z wyłączeniem remontu i budowy budynków mieszkalnych) lub 15.5.2 (Kultywowanie: miejscowych tradycji, obrzędów i zwyczajów; języka regionalnego i gwary; tradycyjnych zawodów i rzemiosła) albo Nabywcą / Następcą prawnym jest pełnoletnia osoba fizyczna, która jest obywatelem państwa członkowskiego UE wykonująca działalność gospodarczą.

Zgodnie z pytaniem w karcie.

Spełnienie powyższych kryteriów należy zweryfikować również na podstawie dokumentu tożsamości oraz danych zawartych w CEIDG.

Jeżeli osoba fizyczna planuje rozpoczęcie prowadzenia działalności gospodarczej zarejestrowanie takiej działalności musi nastąpić w trakcie realizacji operacji. Fakt prowadzenia działalności gospodarczej będzie weryfikowany po złożeniu pierwszego wniosku o płatność w oparciu o informacje zawarte w elektronicznej Centralnej Ewidencji Działalności i Informacji Gospodarczej (CEIDG).

Uwaga:

Osoba fizyczna, która w związku z realizacją operacji planuje podjąć działalność gospodarczą lub rozwija działalność gospodarczą polegającą na wynajmowaniu pokoi, sprzedaży posiłków domowych i świadczeniu w gospodarstwach rolnych innych usług związanych z pobytem turystów, zgodnie z art. 3 ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2010 r. Nr 220, poz. 1447 z późn. zm.) została wyłączona z przepisów tej ustawy (co oznacza, że spełnia warunek przyznania pomocy mimo, że nie podlega obowiązkowi rejestracji w CEIDG). W odniesieniu do tych osób weryfikacja spełnienia warunku prowadzenia działalności gospodarczej opiera się na załączniku do wniosku nr 21, tj. „Zaświadczeniu o wpisie do ewidencji innych obiektów (...)”.

Punkt 3. Należy sprawdzić czy Nabywcą / Następcą prawnym jest osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawy przyznają zdolność prawną, z wyłączeniem województwa. Przykład osób prawnych nie posiadających wpisu do KRS np.: instytucje kultury będące jednostką organizacyjną gminy utworzone na podstawie art. 14 ust 1. ustawy z dnia 25.10.1991 o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. 2012 poz. 406), wiejskie kluby sportowe.

Beneficjentem małych projektów może być jednostka nieposiadająca osobowości prawnej pod warunkiem, że posiada zdolność prawną np.: wspólnota mieszkaniowa.

Beneficjentem nie może być np.: sołectwo, szkoła będąca jednostką organizacyjną gminy, parki narodowe i krajobrazowe, stowarzyszenie nierejestrowe w tym Koło Gospodyń Wiejskich.

Punkty 4. Zgodnie z zakresem w karcie oraz instrukcją wypełniania wniosku.

Punkt 5. Należy sprawdzić czy operacja planowana do realizacji w ramach działania „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” w zakresie małych projektów nie odpowiada warunkom przyznania pomocy w ramach działań „Różnicowanie w kierunku działalności nierolniczej”, „Tworzenie i rozwój mikroprzedsiębiorstw” oraz „Odnowa i rozwój wsi”.

Weryfikując, czy operacja nie kwalifikuje się do wsparcia w ramach działań „Różnicowanie w kierunku działalności nierolniczej” oraz „Tworzenie i rozwój mikroprzedsiębiorstw” należy sprawdzić czy Nabywca / Następca prawny spełnia warunki wynikające z definicji Beneficjenta w ramach tych działań wynikające z:

- §2 rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 17 października 2007 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy finansowej w ramach działania „Różnicowanie w kierunku działalności nierolniczej” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007–2013 (Dz.U. Nr 200, poz.1442, z późn. zm.),
- §4, 4a, 6, 7, 8, rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 17 lipca 2008 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy finansowej w ramach działania „Tworzenie i rozwój mikroprzedsiębiorstw” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007–2013 (Dz.U. Nr 139, poz.883, z późn. zm.).

Ustalenie powyższego jest niezbędne do określenia limitu pomocy przysługującego Nabywcy / Następcy prawnemu w ramach działania „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” w zakresie małych projektów.

Uwaga! Weryfikacja ww. warunków wynikających z definicji Beneficjenta w ramach działań „Różnicowanie w kierunku działalności nierolniczej” oraz „Tworzenie i rozwój mikroprzedsiębiorstw” nie jest konieczna, jeżeli Wnioskodawca:

- ubiega się o mniej niż 50 tys. (pomoc wypłacona i wnioskowana),
- udowodni, że operacja nie odpowiada warunkom przyznania pomocy w ramach ww. działań w oparciu o inne kryteria niż odnoszące się do definicji Beneficjenta.

Jeżeli Nabywca / Następca prawny ubiega się o pomoc mniejszą niż 50 tys. (pomoc wypłacona i wnioskowana) nie występuje ryzyko wykorzystania limitu 50 tys. przysługującego w ramach działania „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” w zakresie małych projektów Wnioskodawcom, którzy spełniają warunki wynikające z definicji Beneficjenta w ramach tych działań.

W takim przypadku Nabywca / Następca prawny deklaruje wysokość przysługującego mu w ramach działania limitu.

1. Operacja planowana do realizacji w ramach działania „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” w zakresie małych projektów nie odpowiada warunkom przyznania pomocy w ramach działania „Różnicowanie w kierunku działalności nierolniczej”, gdy:

- 1) Nabywca / Następca prawny planuje zrealizować operację, która obejmuje zadania nieinwestycyjne np. organizację imprez kulturalnych, rekreacyjnych i sportowych, promocja lokalnej twórczości, kultywowanie języka regionalnego i gwary, kultywowanie miejscowych tradycji, obrzędów i zwyczajów – weryfikowane na podstawie informacji zawartych we wniosku w pkt. III.10, III.12, V., VI oraz 13.2.1 wniosku o przyznanie pomocy Dotychczasowego Beneficjenta.

Jeżeli jednocześnie Nabywca / Następca prawny wystąpił w ramach małych projektów o kwotę pomocy, która nie przekracza 50 tys. zł (łącznie z wnioskowaną) nie ma konieczności weryfikowania czy spełnia warunki wynikające z definicji Beneficjenta w ramach działania „Różnicowanie w kierunku działalności nierolniczej”, lub

- 2) planowana jest do realizacji w związku z działalnością określoną w ramach kodu PKD, który nie podlega wsparciu w ramach działania „Różnicowanie w kierunku działalności nierolniczej” – weryfikowane na podstawie informacji zawartych we wniosku w pkt. II.4.11, III.10 III.12, V. oraz 13.2.1 wniosku o przyznanie pomocy Dotychczasowego Beneficjenta, informacji z CEIDG oraz załącznika Nr 1 do rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 17 października 2007 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy finansowej w ramach działania „Różnicowanie w kierunku działalności nierolniczej” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007–2013 (Dz.U. Nr 200, poz.1442, z późn. zm.).

Jeżeli jednocześnie Nabywca / Następca prawny wystąpił w ramach małych projektów o kwotę pomocy, która nie przekracza 50 tys. zł (łącznie z wnioskowaną) nie ma konieczności weryfikowania czy spełnia warunki wynikające z definicji Beneficjenta w ramach działania „Różnicowanie w kierunku działalności nierolniczej”, albo

- 3) obejmuje inwestycje związane z budową, remontem, zagospodarowaniem, wyposażeniem nieruchomości zlokalizowanej w mieście liczącym od 5 do 20 tys. mieszkańców należącym do gminy miejsko-wiejskiej – weryfikowane na podstawie informacji zawartych we wniosku w pkt. III.10, III.11, III.12, V., VI. oraz 13.2.1 wniosku o przyznanie pomocy Dotychczasowego Beneficjenta i w załączniku nr 18.

Jeżeli jednocześnie Nabywca / Następca prawny wystąpił w ramach małych projektów o kwotę pomocy, która nie przekracza 50 tys. zł (łącznie z wnioskowaną) nie ma konieczności weryfikowania czy spełnia warunki wynikające z definicji Beneficjenta w ramach działania „Różnicowanie w kierunku działalności nierolniczej”, albo

4) Nabywca / Następca prawny jest **podmiotem innym niż**:

- osoba fizyczna, albo
- osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą,

– weryfikowane na podstawie informacji zawartych we wniosku w pkt. II.3, II.4 oraz załączników dotyczących Nabywcy / Następcy prawnego, potwierdzających jego status prawny.

Jeżeli Nabywca / Następca prawny jest innym podmiotem niż ww., oznacza to, że nie spełnia warunków wynikających z definicji Beneficjenta w ramach działania „Różnicowanie w kierunku działalności nierolniczej”, albo

5) Nabywca / Następca prawny jest osobą fizyczną lub osobą fizyczną prowadzącą działalność gospodarczą, która ukończyła 60 lat – weryfikowane na podstawie informacji zawartych we wniosku w pkt. II.3, II.4 oraz dokumencie tożsamości.

Potwierdzenie ww. warunku oznacza, że Nabywca / Następca prawny nie spełnia warunków wynikających z definicji Beneficjenta w ramach działania „Różnicowanie w kierunku działalności nierolniczej”.

Uwaga! Najbliższą nowelizacją rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 17 października 2007 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy finansowej w ramach działania „Różnicowanie w kierunku działalności nierolniczej” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007–2013 planowane jest zniesienie ww. warunku, zatem jego weryfikacja nie będzie konieczna, gdyż na jego podstawie nie będzie możliwe wykazanie, że Nabywca / Następca prawny nie spełnia warunków wynikających z definicji Beneficjenta w ramach działania „Różnicowanie w kierunku działalności nierolniczej”, albo

6) Nabywca / Następca prawny jest osobą fizyczną lub osobą fizyczną prowadzącą działalność gospodarczą, która zamieszkuje w gminie miejsko-wiejskiej w mieście liczącym od 5 do 20 tys. mieszkańców – weryfikowane na podstawie informacji zawartych we wniosku w pkt. II.3, II.4, II.5, dokumencie tożsamości albo załączniku nr 2.

Potwierdzenie ww. warunku oznacza, że Nabywca / Następca prawny nie spełnia warunków wynikających z definicji Beneficjenta w ramach działania „Różnicowanie w kierunku działalności nierolniczej”, albo

7) Nabywcą / Następcą prawnym (dotyczy osoby fizycznej, osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą) **nie jest** rolnik lub jego domownik w rozumieniu przepisów o ubezpieczeniu społecznym rolników lub małżonek tego rolnika, ubezpieczony na podstawie przepisów o ubezpieczeniu społecznym rolników w pełnym zakresie, nieprzerwanie przez co najmniej ostatnich 12 miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku – weryfikowane na podstawie informacji zawartych we wniosku w pkt. II.3, II.4, oraz załączniku nr 13.1 i 13.2 (dotyczy Nabywcy / Następcy prawnego o statusie domownika, małżonka rolnika).

W przypadku, gdy Nabywca / Następca prawny przedstawił zaświadczenie z KRUS o niefigurowaniu w ewidencji osób ubezpieczonych albo zaświadczenie z ZUS potwierdzające fakt podlegania ubezpieczeniu społecznemu, oznacza to, że nie podlega ubezpieczeniu w KRUS i ww. warunek można uznać za spełniony.

Jeżeli weryfikacja warunku odbywa się na podstawie zaświadczenia z KRUS wskazującego zakres i okres podlegania ubezpieczeniu oraz nakazu płatniczego (dotyczy Nabywcy / Następcy prawnego o statusie domownika, małżonka rolnika) należy sprawdzić:

- status ubezpieczonego, tj. rolnik, jego domownik w rozumieniu ustawy o ubezpieczeniu społecznym rolników lub małżonek tego rolnika,
- zakres ubezpieczenia tj. czy Nabywca / Następca prawny jest ubezpieczony w pełnym zakresie, który obejmuje ubezpieczenie: emerytalno-rentowe, wypadkowe, chorobowe i macierzyńskie.
- okres ubezpieczenia, tj. nieprzerwanie przez co najmniej ostatnich 12 miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku.

Jeżeli Nabywca / Następca prawny nie spełnia któregoś z ww. warunków nie może uzyskać pomocy w ramach działania „Różnicowanie w kierunku działalności nierolniczej”

Potwierdzenie warunku określonego w ppkt. 7) oznacza, że Nabywca / Następca prawny nie spełnia warunków wynikających z definicji Beneficjenta w ramach działania „Różnicowanie w kierunku działalności nierolniczej”, albo

- 8) Nabywcą / Następcą prawnym (dotyczy osoby fizycznej, osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą) jest rolnik lub jego domownik w rozumieniu przepisów o ubezpieczeniu społecznym rolników lub małżonek tego rolnika, ubezpieczony na podstawie przepisów o ubezpieczeniu społecznym rolników w pełnym zakresie, nieprzerwanie przez co najmniej ostatnich 12 miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku, a za rok poprzedzający rok złożenia wniosku **nie przyznano** płatności do gruntów rolnych wchodzących w skład gospodarstwa rolnego posiadanego przez tego rolnika albo ten rolnik był domownikiem rolnika posiadającego takie gospodarstwo rolne albo jego małżonkiem – weryfikowane na podstawie informacji zawartych we wniosku w pkt. II.2, II.3, II.4, oraz załączniku nr 12, 13.1 (zaświadczenie z KRUS wskazujące zakres i okres podlegania ubezpieczeniu) i 13.2 (dotyczy Nabywcy / Następcy prawnego o statusie domownika, małżonka rolnika), oraz informacji z DDD.

Jeżeli weryfikacja przeprowadzona w ppkt. 7) wykazała, że Nabywca / Następca prawny spełnia warunek dostępu do pomocy w ramach działania „Różnicowanie w kierunku działalności nierolniczej” dotyczący ubezpieczenia na podstawie przepisów o ubezpieczeniu społecznym rolników, należy sprawdzić czy Nabywcy / Następcy prawnemu lub ww. osobom związanym z gospodarstwem zostały przyznane płatności w ramach systemów wsparcia bezpośredniego.

W tym celu w pierwszej kolejności należy ustalić, czy numer identyfikacyjny podany w pkt II.2.1 wniosku jest numerem Nabywcy / Następcy prawnego oraz czy został wypełniony załącznik nr 12. Jeżeli został wypełniony załącznik 12 należy sprawdzić powiązanie Nabywcy / Następcy prawnego z producentem rolnym, którego numerem posługuje się Nabywca / Następca prawny, a jeżeli dotyczy również z producentem rolnym, któremu przyznano płatności w ramach systemów wsparcia bezpośredniego. Powiązanie powinno dotyczyć kwestii ubezpieczenia i wynikać z załączników 13.1 lub 13.2.

Następnie, korzystając z wzoru pisma P-1b/295 należy przygotować wystąpienie do DDD z prośbą o sprawdzenie czy Nabywcy / Następcy prawnemu lub wskazanym w załączniku 12 producentom rolnym przyznano płatności w ramach systemów wsparcia bezpośredniego. W piśmie należy wymienić wszystkich producentów rolnych występujących w sprawie, ich identyfikatory oraz status, tj. Nabywca / Następca prawny, producent, którego numerem posługuje się Nabywca / Następca prawny, producent, któremu przyznano płatności w ramach systemów wsparcia bezpośredniego. Jeśli Nabywca / Następca prawny posługuje się numerem identyfikacyjnym innej osoby, w piśmie należy podać również techniczny numer identyfikacyjny nadany Nabywcy / Następcy prawnemu.

Sposób przekazywania pisma został opisany w niniejszej instrukcji – Zalecenia ogólne pkt. 7.

Potwierdzenie warunku określonego w ppkt.8) oznacza, że Nabywca / Następca prawny nie spełnia warunków wynikających z definicji Beneficjenta w ramach działania „Różnicowanie w kierunku działalności nierolniczej”, albo

- 9) Nabywcą / Następcą prawnym (dotyczy osoby fizycznej, osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą) jest rolnik lub jego domownik w rozumieniu przepisów o ubezpieczeniu społecznym rolników lub małżonek tego rolnika, ubezpieczony na podstawie przepisów o ubezpieczeniu społecznym rolników w pełnym zakresie, nieprzerwanie przez co najmniej ostatnich 12 miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku, który wystąpił o przyznanie lub przyznanie mu rentę strukturalną w ramach Planu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2004-2006 lub PROW na lata 2007-2013 – weryfikowane na podstawie informacji zawartych we wniosku w pkt. II.2, II.3, II.4, oraz załączniku nr 12, 13.1 (zaświadczenie z KRUS wskazujące zakres i okres podlegania ubezpieczeniu) i 13.2 (dotyczy Nabywcy / Następcy prawnego o statusie domownika, małżonka rolnika), oraz informacji z DDD.

Jeżeli dotychczas przeprowadzona weryfikacja wykazała, że Nabywca / Następca prawny spełnia warunek dostępu do pomocy w ramach działania „Różnicowanie w kierunku działalności nierolniczej” dotyczący ubezpieczenia na podstawie przepisów o ubezpieczeniu społecznym rolników – ppkt. 7) oraz warunek związany z przyznaniem płatności w ramach systemów wsparcia bezpośredniego – ppkt. 8), należy sprawdzić czy Nabywca / Następca prawny wystąpił o przyznanie lub przyznano mu rentę strukturalną.

W tym celu, korzystając z wzoru pisma P-1b/295, należy przygotować wystąpienie do DDD z prośbą o sprawdzenie czy Nabywca / Następca prawny wystąpił o przyznanie lub przyznano mu rentę strukturalną w ramach Planu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2004-2006 lub PROW na lata 2007-2013. W piśmie należy wymienić Nabywcę / Następcę prawnego oraz wskazanego w załączniku nr 12 producenta, którego numerem posługuje się Nabywca / Następca prawny (jeśli dotyczy). Jeśli Nabywca / Następca prawny posługuje się numerem identyfikacyjnym innej osoby, w piśmie należy podać również techniczny numer identyfikacyjny nadany Nabywcy / Następcy prawnemu.

Sposób przekazywania pisma został opisany w niniejszej instrukcji – Zalecenia ogólne pkt. 7.

Potwierdzenie warunku określonego w ppkt. 9) oznacza, że Nabywca / Następca prawny nie spełnia warunków wynikających z definicji Beneficjenta w ramach działania „Różnicowanie w kierunku działalności nierolniczej”., albo

10) na podstawie informacji zawartych we wniosku lub przedstawionych dokumentach (w szczególności załączniku nr 13.4.) Nabywca / Następca prawny wykaże, że nie spełnia innych niż ww. warunków dostępu do pomocy określonych w rozporządzeniu Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 17 października 2007 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy finansowej w ramach działania „Różnicowanie w kierunku działalności nierolniczej” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007–2013 (Dz.U. Nr 200, poz.1442, z późn. zm.), jeżeli jednocześnie Nabywca / Następca prawny wystąpił w ramach małych projektów o kwotę pomocy, która nie przekracza 50 tys. zł (łącznie z wnioskowaną).

2. Operacja planowana do realizacji w ramach działania „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” w zakresie małych projektów nie odpowiada warunkom przyznania pomocy w ramach działania „Tworzenie i rozwój mikroprzedsiębiorstw”, gdy:

1) Nabywca / Następca prawny planuje zrealizować operację, która obejmuje zadania nieinwestycyjne np. organizację imprez kulturalnych, rekreacyjnych i sportowych, promocja lokalnej twórczości, kultywowanie języka regionalnego i gwary, kultywowanie miejscowych tradycji, obrzędów i zwyczajów – weryfikowane na podstawie informacji zawartych we wniosku w pkt. III.10, III.12, V., VI oraz 13.2.1 wniosku o przyznanie pomocy Dotychczasowego Beneficjenta..

Jeżeli jednocześnie Nabywca / Następca prawny wystąpił w ramach małych projektów o kwotę pomocy, która nie przekracza 50 tys. zł (łącznie z wnioskowaną) nie ma konieczności weryfikowania czy spełnia warunki wynikające z definicji Beneficjenta w ramach działania „Tworzenie i rozwój mikroprzedsiębiorstw”., lub

2) planowana jest do realizacji w związku z działalnością określoną w ramach kodu PKD, który nie podlega wsparciu w ramach działania „Tworzenie i rozwój mikroprzedsiębiorstw” – weryfikowane na podstawie informacji zawartych we wniosku w pkt. II.4.11, III.10, III.12, V. oraz 13.2.1 wniosku o przyznanie pomocy Dotychczasowego Beneficjenta, informacji z CEIDG, informacji z KRS oraz załącznika Nr 1 do rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 17 lipca 2008 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy finansowej w ramach działania „Tworzenie i rozwój mikroprzedsiębiorstw” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007–2013 (Dz.U. Nr 139, poz.883, z późn. zm.).

Jeżeli jednocześnie Nabywca / Następca prawny wystąpił w ramach małych projektów o kwotę pomocy, która nie przekracza 50 tys. zł (łącznie z wnioskowaną) nie ma konieczności weryfikowania czy spełnia warunki wynikające z definicji Beneficjenta w ramach działania „Tworzenie i rozwój mikroprzedsiębiorstw”., albo

3) wysokość kosztów kwalifikowalnych operacji nie przekracza kwoty 20 tys. zł (kwota pomocy nie przekracza 10 tys. zł) – weryfikowane na podstawie informacji zawartych we wniosku w pkt. IV.19, IV.22.

Jeżeli jednocześnie Nabywca / Następca prawny wystąpił w ramach małych projektów o kwotę pomocy, która nie przekracza 50 tys. zł (łącznie z wnioskowaną) nie ma konieczności weryfikowania czy spełnia warunki wynikające z definicji Beneficjenta w ramach działania „Tworzenie i rozwój mikroprzedsiębiorstw”., albo

4) Nabywca / Następca prawny jest osobą fizyczną lub osobą fizyczną prowadzącą działalność gospodarczą, która ukończyła 60 lat – weryfikowane na podstawie informacji zawartych we wniosku w pkt. II.3, II.4 oraz dokumencie tożsamości.

Potwierdzenie ww. warunku oznacza, że Nabywca / Następca prawny nie spełnia warunków wynikających z definicji Beneficjenta w ramach działania „Tworzenie i rozwój mikroprzedsiębiorstw”.

Uwaga! Nowelizacją rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy finansowej w ramach działania „Tworzenie i rozwój mikroprzedsiębiorstw” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007–2013 (Dz.U. 2013 poz.339) zniesiony został warunek odnoszący się do górnej granicy wieku. Tym samym dla Nabywców / Następców, którzy złożyli wniosek na mały projekt po 12.04.2013 r. (data wejścia w życie nowelizacji rozporządzenia) weryfikacja warunku nie jest konieczna, gdyż na jego podstawie nie jest możliwe wykazanie, że Nabywca / Następca prawny nie spełnia warunków wynikających z definicji Beneficjenta w ramach działania „Tworzenie i rozwój mikroprzedsiębiorstw”., albo

5) Nabywca / Następca prawny jest osobą fizyczną lub osobą fizyczną prowadzącą działalność gospodarczą, która zamieszkuje w gminie miejsko-wiejskiej w mieście liczącym od 5 do 20 tys. mieszkańców, jeżeli działalność, którą prowadzi lub planuje podjąć nie dotyczy świadczenia usług dla gospodarstw rolnych lub leśnictwa – weryfikowane na podstawie informacji zawartych we wniosku w pkt. II.3, II.4, II.5, dokumencie tożsamości albo załączniku nr 2, informacji z CEIDG.

Potwierdzenie ww. warunku oznacza, że Nabywca / Następca prawny nie spełnia warunków wynikających z definicji Beneficjenta w ramach działania „Tworzenie i rozwój mikroprzedsiębiorstw”., albo

- 6) Nabywca / Następca prawny jest osobą prawną albo spółką prawa handlowego nieposiadającą osobowości prawnej, której siedziba lub oddział znajduje się w gminie miejsko-wiejskiej w mieście liczącym od 5 do 20 tys. mieszkańców, w przypadku gdy nie posiada statusu grupy producentów rolnych, wstępnie uznanej grupy producentów owoców i warzyw, organizacji producentów owoców i warzyw oraz podmiotu którego działalność (prowadzona lub planowana do podjęcia) nie dotyczy świadczenia usług dla gospodarstw rolnych lub leśnictwa – weryfikowane na podstawie informacji zawartych we wniosku w pkt. II.3, II.4, II.5., informacji z KRS.

Potwierdzenie ww. warunku oznacza, że Nabywca / Następca prawny nie spełnia warunków wynikających z definicji Beneficjenta w ramach działania „Tworzenie i rozwój mikroprzedsiębiorstw”, albo

- 7) Nabywca / Następca prawny (dotyczy osoby fizycznej, osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą) podlega przepisom o ubezpieczeniu społecznym rolników w pełnym zakresie – weryfikowane na podstawie informacji zawartych we wniosku w pkt. II.3, II.4. oraz załączniku nr 13.1.

W przypadku, gdy Nabywca / Następca prawny przedstawił zaświadczenie z KRUS o niefigurowaniu w ewidencji osób ubezpieczonych albo zaświadczenie z ZUS potwierdzające fakt podlegania ubezpieczeniu społecznemu, oznacza to, że nie podlega ubezpieczeniu w KRUS i ww. warunku nie można uznać za spełniony.

Jeżeli weryfikacja warunku odbywa się na podstawie zaświadczenia z KRUS wskazującego zakres i okres podlegania ubezpieczeniu należy sprawdzić czy Nabywca / Następca prawny jest ubezpieczony w pełnym zakresie, który obejmuje ubezpieczenie: emerytalno-rentowe, wypadkowe, chorobowe i macierzyńskie.

Potwierdzenie ww. warunku oznacza, że Nabywca / Następca prawny nie spełnia warunków wynikających z definicji Beneficjenta w ramach działania „Tworzenie i rozwój mikroprzedsiębiorstw”, albo

- 8) Nabywca / Następca prawny, który prowadzi działalność gospodarczą posiada inny status niż mikroprzedsiębiorstwo – weryfikowane na podstawie informacji zawartych we wniosku w pkt. II.3, II.4, informacji z CEIDG, informacji z KRS oraz załącznika nr 13.3 i 15.

Ocena statusu przedsiębiorcy jest przeprowadzana w okresie 3 zamkniętych lat obrachunkowych poprzedzających rok złożenia wniosku o przyznanie pomocy.

Ww. warunek można uznać za spełniony, jeżeli z załącznika nr 13.3 wynika, iż w badanym okresie 3 lat:

- przedsiębiorstwo będzie posiadało w każdym roku odmienny status np.: małe/mikro/małe; średnie/mikro/małe, albo
- przedsiębiorstwo będzie posiadało inny status niż mikroprzedsiębiorstwo np. średniego przedsiębiorstwa wciągu kolejnych dwóch lat (dwa zamknięte okresy obrachunkowe).

Jeżeli w załączniku nr 13.3 zaznaczono, iż przedsiębiorstwo prowadzi pełną księgowość wg ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz. U. 2013 poz. 330) należy, na podstawie informacji zawartych w załączniku nr 15 oraz załączonych sprawozdań finansowych, dokonać weryfikacji czy roczny obrót lub suma bilansowa przekracza 2 mln EUR.

Jeżeli z załącznika nr 13.3 wynika, iż Nabywca / Następca prawny w roku poprzedzającym rok złożenia wniosku lub dwóch kolejnych latach wcześniejszych był mikroprzedsiębiorcą, to ww. warunku nie można uznać za spełniony, albo

- 9) na podstawie informacji zawartych we wniosku lub przedstawionych dokumentach (w szczególności załączniku nr 13.4.) Nabywca / Następca prawny wykaże, że nie spełnia innych niż ww. warunków dostępu do pomocy określonych w rozporządzeniu Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 17 lipca 2008 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy finansowej w ramach działania „Tworzenie i rozwój mikroprzedsiębiorstw” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007–2013 (Dz.U. Nr 139, poz.883, z późn. zm.).

3. Operacja planowana do realizacji w ramach działania „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” w zakresie małych projektów nie odpowiada warunkom przyznania pomocy w ramach działania „Odnowa i rozwój wsi”, gdy:

- 11) Nabywca / Następca prawny planuje zrealizować operację, która obejmuje zadania nieinwestycyjne np. organizację imprez kulturalnych, rekreacyjnych i sportowych, promocja lokalnej twórczości, kultywowanie języka regionalnego i gwary, kultywowanie miejscowych tradycji, obrzędów i zwyczajów – weryfikowane na podstawie informacji zawartych we wniosku w pkt. III.10., III.12, V., VI. oraz 13.2.1 wniosku o przyznanie pomocy Dotychczasowego Beneficjenta, albo

- 1) wnioskowana kwota pomocy nie przekracza 25 tys. zł – weryfikowane na podstawie informacji zawartych we wniosku w pkt. IV.22, albo

- 2) Wnioskodawca jest podmiotem innym niż:

- gmina, albo
- instytucja kultury, dla której organizatorem jest jednostka samorządu terytorialnego, albo

- osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, działającej na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, albo
- organizacja pozarządowa o statusie organizacji pożytku publicznego w rozumieniu ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010 Nr 234, poz. 1536, z późn. zm.), – weryfikowane na podstawie informacji zawartych we wniosku w pkt. II.3, II.4 oraz załączników dotyczących Nabywcy / Następcy prawnego, potwierdzających jego status prawny, albo

- 3) na podstawie informacji zawartych we wniosku lub przedstawionych dokumentach (w szczególności załączniku nr 13.4.) Nabywca / Następca prawny wykaże, że nie spełnia innych niż ww. warunków dostępu do pomocy określonych w rozporządzeniu Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 18.02.2008 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach działania „Odnowa i rozwój wsi” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007–2013 (Dz.U Nr 38 poz.220, z późn. zm.).

Punkt 6. W celu zachowania śladu rewizyjnego należy wydrukować listę tematów szkoleń w ramach działania 111 ze strony internetowej MRiRW, wskazanej w instrukcji wypełniania wniosku i dołączyć wydruk do teczki aktowej sprawy. Poprawnie wykonany wydruk zawiera bieżącą datę (stopka wydruku).

Punkty 7 – 9. Zgodnie z zakresem w karcie oraz instrukcją wypełniania wniosku.

Punkt 10. Należy sprawdzić, czy **operacja inwestycyjna realizowana jest na obszarze objętym LSR.**

W przypadku, gdy planowane w ramach operacji inwestycje są związane z budową, remontem, wyposażeniem, zagospodarowaniem nieruchomości należy sprawdzić zgodność informacji podanych w pkt. III.11 wniosku z dokumentem potwierdzającym tytuł prawny do nieruchomości.

Następnie, korzystając z informacji zawartych w LSR (załącznik do umowy o warunkach i sposobie realizacji LSR, dostępny również na stronach internetowych LGD) należy ustalić, jaki obszar został objęty LSR oraz czy nieruchomość w/na której będzie realizowana inwestycja związana z budową, remontem, wyposażaniem, zagospodarowaniem jest położona w miejscowości objętej LSR.

TAK należy zaznaczyć w przypadku, gdy potwierdzone w ww. dokumentach miejsce realizacji operacji, tj. nieruchomość w/na której będzie realizowana inwestycja związana z budową, remontem, wyposażaniem, zagospodarowaniem nieruchomości jest zlokalizowana na obszarze objętym LSR.

TAK należy zaznaczyć również w przypadku, gdy mały projekt jest częściowo realizowany poza obszarem objętym LSR, np. przy inwestycji liniowej polegającej na budowie szlaku rowerowego. W takim przypadku koszty dotyczące części inwestycji zlokalizowanej poza obszarem objętym LSR nie są kosztami kwalifikowalnymi.

TAK należy zaznaczyć również przypadku, gdy operacja inwestycyjna nie jest trwale związana z nieruchomością (np. zakup wyposażenia), ponieważ w tym przypadku nie jest ważne, gdzie dokonano zakupu, lecz na jaki jest obszar docelowy.

Punkt 11. Zgodnie z zakresem w karcie oraz instrukcją wypełniania wniosku.

Punkt 12. Na podstawie informacji zawartych w polu III.13 wniosku oraz *Zestawieniu rzeczowo – finansowym operacji* należy sprawdzić, czy **operacja realizowana jest w nie więcej niż dwóch etapach.**

Punkty 13 – 15. Zgodnie z zakresem w karcie oraz instrukcją wypełniania wniosku.

Punkt 16. W przypadku, gdy o przyznanie pomocy wystąpił podmiot gospodarczy w związku z prowadzoną działalnością należy sprawdzić, czy ze względu na jego sytuację ekonomiczną może uzyskać pomoc de minimis.

Weryfikację w tym zakresie należy przeprowadzić w oparciu o informacje zawarte w:

- załączniku 15,
- sprawozdaniach finansowych (dotyczy podmiotów, które zgodnie z ustawą o rachunkowości z dnia 29 września 1994r. mają obowiązek prowadzenia ksiąg rachunkowych i sporządzania sprawozdań finansowych),
- załączniku 13.3,
- informacji z KRS lub CEIDG.

DO UZUP (oprócz reguły zawartej w pkt 4 zaleceń ogólnych) należy zaznaczyć, w przypadku gdy:

- 1) Nabywca / Następca prawny będący podmiotem nowoutworzonym udzielił odpowiedzi TAK na co najmniej jedno z pytań zawartych w pkt. 1- 4 w części B załącznika 15. W takim przypadku należy wezwać Nabywcę / Następce prawnego do złożenia wyjaśnień i dokumentów wskazujących przyczyny trudnej sytuacji podmiotu. Ww. podmiot będzie mógł ubiegać się o pomoc de minimis, jeżeli udowodni, iż jego sytuacja jest wynikiem działań inwestycyjnych związanych z rozpoczęciem wykonywania działalności, albo
- 2) przedstawione sprawozdanie finansowe za ostatni rok obrachunkowy wskazuje na spełnienie warunku określonego w pkt. 1 albo 2 w części B załącznika 15, zaś Nabywca /Następca prawny zaznaczył w tych pkt. odpowiedź:

- NIE – w takim przypadku należy wezwać Nabywcę /Następcę prawnego do złożenia sprawozdania finansowego za kolejny rok obrotowy, czyli rok, w którym był składany wniosek o przyznanie pomocy (jeżeli takie już zostało sporządzone), a jeżeli nie dysponuje takim sprawozdaniem, dokumentów finansowych, które pozwolą na potwierdzenie poprawności jego deklaracji w okresie pełnych 12 miesięcy poprzedzających moment złożenia wniosku,
- TAK – w takim przypadku należy wezwać Nabywcę /Następcę prawnego do wyjaśnienia, czy w okresie pełnych 12 miesięcy poprzedzających moment złożenia wniosku również spełniał warunki określone w pkt. 1 albo 2 w części B załącznika 15, a jeśli nie o złożenie dokumentów finansowych, które pozwolą na potwierdzenie poprawności jego deklaracji w tego okresu.

Jeżeli Nabywca / Następca prawny udowodni, że warunki określone w pkt. 1 albo 2 w części B załącznika 15 nie są spełnione w okresie pełnych 12 miesięcy poprzedzających moment złożenia wniosku będzie mógł ubiegać się o pomoc de minimis.

- 3) Nabywca / Następca prawny nie wskazał odpowiedzi twierdzącej na pyt. 1-4 w części B załącznika 15, natomiast z informacji podanych przez Nabywcę /Następcę prawnego w pkt 5. części B załącznika 15 wynika, iż może on zostać uznany za przedsiębiorcę będącego w trudnej sytuacji ekonomicznej. W związku z powyższym Nabywca /Następca prawny powinien zostać wezwany do wyjaśnień. Oceny sytuacji ekonomicznej Nabywcy /Następcy prawnego w opisywanym przypadku, można dokonać również na podstawie sprawozdań finansowych za okres 3 ostatnich lat obrotowych, sporządzanych zgodnie z przepisami o rachunkowości.

Ponadto zaznaczenie w załączniku 15 w części C w pkt 3 odpowiedzi TAK nie powoduje odmowy przyznania pomocy gdyż w tej części formularza nieprecyzyjnie określono wyłączenia wynikające z rozporządzenia Komisji 1998/2006. Zgodnie z art. 1 ust. 1 lit. c rozporządzenia 1998/2006 z dnia 15 grudnia 2006 r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu do pomocy de minimis (Dz. U. L 379 z 28.1.2006, str. 5 z późn. zm.) nie stosuje się zasady de minimis do „pomocy przyznawanej podmiotom gospodarczym działającym w dziedzinie przetwarzania i wprowadzania do obrotu produktów rolnych wymienionych w załączniku I do Traktatu w następujących przypadkach:

- kiedy wysokość pomocy ustalana jest na podstawie ceny lub ilości takich produktów zakupionych od producentów surowców lub wprowadzonych na rynek przez podmioty gospodarcze objęte pomocą
- kiedy przyznanie pomocy zależy od faktu jej przekazania w części lub w całości producentom surowców;”

Formularz nie zawiera informacji określonych w cytowanych podpunktach ‘i’ i ‘ii’, czego konsekwencją powinno być odmawianie pomocy w przypadku, kiedy Nabywca / Następca prawny ubiega się o pomoc na działalność w dziedzinie przetwarzania i wprowadzania do obrotu produktów rolnych wymienionych w załączniku I do Traktatu. Jest to jednak niezgodne z ww. rozporządzeniem 1998/2006. Ponadto należy pamiętać, iż pomoc udzielana w ramach działania nie jest uzależniona od czynników wymienionych w cytowanym przepisie art. 1 ust. 1 lit. c rozporządzenia 1998/2006, a zatem w przypadkach kiedy Nabywca / Następca prawny zaznaczy przy tym pytaniu odpowiedź TAK, nie należy odmawiać przyznania pomocy.

B3: WERYFIKACJA LIMITU I POZIOMU POMOCY ORAZ RACJONALNOŚCI KOSZTÓW

I. WERYFIKACJA LIMITU I POZIOMU POMOCY

Punkt 1. Należy sprawdzić, czy wnioskowana kwota pomocy:

- **nie przekracza określonego w ramach działania limitu pomocy na Beneficjenta w okresie realizacji Programu oraz limitu dla operacji**
- **nie przekracza kwoty pomocy, która nie została wypłacona Beneficjentowi.**

Limit pomocy na Beneficjenta w latach 2007-2013 wynosi 200 000 zł, a w przypadku Nabywcy / Następcy prawnego, który może ubiegać się o pomoc finansową w ramach działań: „Różnicowanie w kierunku działalności nierolniczej” oraz „Tworzenie i rozwój mikroprzedsiębiorstw”, limit pomocy w latach 2007 – 2013 wynosi 50 000 zł.

Weryfikacja warunków na podstawie, których ocenia się przysługujący Beneficjentowi limit (warunki wynikające z definicji Beneficjenta w ramach ww. działań) zostały szczegółowo opisane w części B2 pkt. 5 niniejszej instrukcji.

Limit pomocy na jedną operację wynosi 50 000 zł.

W pierwszej kolejności należy zweryfikować, czy Nabywca / Następca prawny poprawnie zaznaczył przysługujący mu w ramach działania limit pomocy, tj. pole IV.17.1 albo IV. 17.2.

Następnie należy zweryfikować, czy wnioskowana kwota pomocy wpisana w polach IV.22 wniosku, jest równa lub niższa od dostępnego dla Nabywcy / Następcy prawnego limitu pomocy oraz limitu dla operacji,

W przypadku spółki cywilnej, limit pomocy odnosi się łącznie do działalności prowadzonej w spółce oraz do każdego wspólnika. A zatem, gdy wniosek został złożony przez wspólników spółki cywilnej należy sprawdzić czy została zachowana zasada zgodnie z którą, jeżeli spółka cywilna wykorzystwała maksymalny dostępny limit dla danego podmiotu to żaden ze wspólników nie może uzyskać dofinansowania projektu realizowanego poza spółką dla tego podmiotu. Jednocześnie, jeśli jeden ze wspólników spółki cywilnej zrealizował operację poza spółką, to operacja realizowana w ramach spółki cywilnej może korzystać z limitu pomniejszonego o kwotę wykorzystaną przez wspólnika.

Punkt 2. Na podstawie informacji zawartych w polach IV.22 wniosku należy sprawdzić, czy wnioskowana kwota pomocy ogółem oraz w podziale na poszczególne etapy nie przekracza 80 % kosztów kwalifikowalnych operacji podanych w polu IV.19 wniosku oraz *Zestawieniu rzeczowo – finansowym operacji*.

Punkt 3. Należy sprawdzić, czy **wnioskowana kwota pomocy nie przekracza pozostałego do wykorzystania limitu pomocy de minimis**, jeżeli o przyznanie pomocy ubiega się podmiot gospodarczy.

Należy zweryfikować na podstawie przedstawionych zaświadczeń o uzyskanej pomocy de minimis, czy maksymalna wartość pomocy de minimis (wraz z wnioskowaną) w okresie obejmującym bieżący rok podatkowy oraz dwa poprzedzające go lata podatkowe nie przekroczy pułapu 200 000 Euro, natomiast dla podmiotów działających w sektorze transportu drogowego 100 000 Euro.

Jeżeli w części C w pkt. 5 lit. b załącznika 15, mówiącej o zapewnieniu rozdzielnosci rachunkowej działalności prowadzonej w sektorze transportu drogowego i pozostałej działalności gospodarczej prowadzonej przez Nabywcę / Następce prawnego, w zakresie prowadzenia tejże rozdzielnosci i konsekwencji jej nieprowadzenia, wskazano iż projekt dotyczy:

1. działalności transportu drogowego, to Nabywcy / Następcy prawnemu przysługuje obniżony limit pomoc de minimis w wysokości 100 000 euro.
2. innej branży niż transportowa, a Nabywca / Następca prawny prowadzi również działalność w sektorze transportu drogowego (wynika to np. z danych pozyskanych z CEIDG lub KRS), to wówczas może obowiązywać go limit 200 000 euro, o ile prowadzi rozdzielnosc rachunkową działalność wykonywaną w sektorze transportu drogowego i pozostałej.

Jeżeli takiej rozdzielnosci nie prowadzi (nie zapewni że będzie ona prowadzona), to konsekwencją jest obniżenie limitu pomocy de minimis do 100 000 euro. Jednocześnie należy pamiętać, iż Nabywca / Następca prawny musi faktycznie prowadzić działalność w sektorze transportu drogowego, a nie tylko posiadać wpisany odpowiedni kod PKD w przedmiot działalności przedsiębiorstwa w dokumentach rejestrowych firmy, co powinno zostać udokumentowane złożeniem przez Nabywcę / Następce prawnego stosownego oświadczenia.

Celem potwierdzenia prawdziwości złożonego oświadczenia, UM może zlecić wizytację w miejscu z zaznaczeniem, iż badaniu ma podlegać dokumentacja księgowa firmy z bieżącego roku obrachunkowego, a w szczególności dowody sprzedaży potwierdzające przychody firmy. Celem tej weryfikacji powinno być sprawdzenie, czy w analizowanym okresie Wnioskodawca nie osiągał przychodów z usług transportowych w zakresie towarowego transportu drogowego.

Przy ustalaniu wartości pomocy de minimis udzielonej spółce cywilnej, jawnej, partnerskiej, komandytowej albo komandytowo-akcyjnej należy uwzględnić sumę wartości pomocy udzielonej:

- tej spółce;
- podmiotom będącym odpowiednio wspólnikiem spółki cywilnej, jawnej, partnerskiej, komplementariuszem spółki komandytowej albo komandytowo-akcyjnej niebędącym akcjonariuszem, w zakresie, w jakim pomoc ta została udzielona w związku z prowadzeniem działalności gospodarczej przez tę spółkę.

Przy ustalaniu wartości pomocy de minimis udzielonej osobie fizycznej prowadzącej równocześnie działalność gospodarczą inną niż w zakresie spółki cywilnej, jawnej, partnerskiej, komandytowej albo komandytowo-akcyjnej nie uwzględnia się wartości pomocy otrzymanej przez tę osobę z tytułu prowadzonej działalności w takiej spółce.

Punkt 4. Zgodnie z zakresem w karcie oraz instrukcją wypełniania wniosku

Punkt 5. W przypadku, gdy z informacji zawartych w polu IV.15 wniosku wynika, iż operacja jest współfinansowana ze środków JST lub Funduszu Kościelnego należy sprawdzić, czy nie dojdzie do podwójnego finansowania operacji ze środków publicznych.

Kwotę pomocy należy pomniejszyć tylko w przypadku, gdy wysokość współfinansowania operacji z ww. środków publicznych przekroczy wysokość wkładu własnego w finansowanie operacji, tj. sumy kosztów **całkowitych** pomniejszonych o kwotę pomocy.

Punkt 6. Należy sprawdzić, czy **w przypadku operacji realizowanych dwuetapowo płatność ostateczna** (pkt IV. 22.2 wniosku) **stanowi przynajmniej 25 % łącznej planowanej wysokości kwoty pomocy** (pole IV.22 wniosku).

Na podstawie informacji zawartych w punktach III.13, IV.19, IV.22 oraz w *Zestawieniu rzeczowo – finansowym operacji* należy sprawdzić, czy operacja jest realizowana w dwóch etapach.

Następnie, na podstawie informacji zawartych w polach IV.23.2.2 oraz IV. 24 wniosku należy sprawdzić, czy Nabywca / Następca prawny wystąpił o zaliczkę oraz w jaki sposób planuje zaliczkę rozliczyć, gdyż przy weryfikacji tego warunku należy wziąć również pod uwagę kwotę ewentualnej zaliczki, jeżeli jest potrącana przy płatności ostatecznej.

Punkt 7. Zgodnie z zakresem w karcie oraz instrukcją wypełniania wniosku.

B4: WERYFIKACJA RACJONALNOŚCI PLANOWANYCH DO PONIESIENIA KOSZTÓW

I. WERYFIKACJA KOSZTORYSU NA ROBOTY BUDOWLANE

W przypadku operacji, które nie wymagają załączenia kosztorysu inwestorskiego tę część karty pozostawia się niewypełnioną.

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 odchyleń 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 Nabywcę / Następce prawnego 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 Nabywca / Następca 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 Nabywcę / Następcę prawnego 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.

II. WERYFIKACJA RACJONALNOŚCI KOSZTÓW

Punkt 1. Należy sprawdzić czy Planowany zakres rzeczowy operacji jest uzasadniony planowanymi do osiągnięcia efektami (celami i rezultatami).

Na podstawie informacji przedstawionych we wniosku należy sprawdzić, czy zakres rzeczowy operacji, standard, jakość planowanych do realizacji robót dostaw i usług jest zasadny, tj. konieczny do realizacji w związku z planowanymi do osiągnięcia celami i rezultatami. Racjonalność zaplanowanych do poniesienia wydatków ocenia się tylko pod kątem realizacji zadań wymienionych we wniosku. Wykorzystanie zaplanowanych do nabycia w ramach operacji przedmiotów, urządzeń, sprzętu również po zakończeniu małego projektu, nie jest argumentem w trakcie oceny racjonalności danego kosztu.

W tym punkcie należy zweryfikować również, czy planowany zakres operacji jest wystarczający do uzyskania planowanych efektów.

Należy również zweryfikować, czy Nabywca / Następca prawny dysponuje niezbędnym zapleczem technicznym / technologicznym umożliwiającym prowadzenie działalności, której ma służyć zaplanowana operacja.

Jeśli w ramach operacji planowane są roboty budowlane w obiektach budowlanych, należy w szczególności sprawdzić, czy ich powierzchnia / kubatura jest wystarczająca do realizacji wspieranego przedsięwzięcia, przy uwzględnieniu posiadanego już zaplecza i jego stanu technicznego.

Np. liczba zakupywanych nowych komputerów powinna uwzględniać rzeczywiste zapotrzebowanie Nabywcy / Następcy prawnego na ten sprzęt (liczbę osób, które będą z tego sprzętu korzystać). Zakupywane oprogramowanie powinno wynikać z realizowanych przez Nabywcę / Następcę prawnego zadań – niekwalifikowalny powinien być zakup programu do kosztorysowania, jeśli sprzęt będzie wykorzystywany jedynie na potrzeby biurowe.

W przypadku, gdy Nabywca / Następca prawny w ramach operacji planuje budowę budynku oraz zakup wyposażenia, należy sprawdzić, czy powierzchnia budynku nie jest zdecydowanie za duża w stosunku do tego wyposażenia, a także czy wyposażenie będzie w całości wykorzystane na potrzeby operacji.

Punkt 2. Należy sprawdzić czy koszty kwalifikowalne poszczególnych zadań wchodzących w skład operacji odpowiadają cenom rynkowym i są właściwie uzasadnione. (odzwierciedlają rzeczywiste, średnie oraz aktualne ceny dostaw lub usług). Jeśli planowane koszty różnią się o 10% od wartości rynkowych – należy zweryfikować, czy w *Opisie zadań* uzasadniono przyjęcie wyższych lub niższych wartości.

Należy sprawdzić czy w *Opisie zadań* zostały wymienione wszystkie zadania lub grupy zadań w kolejności zgodnej z podaną w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji*. Należy sprawdzić, czy zakres oraz planowana wysokość kosztów kwalifikowalnych zostały opisane i uzasadnione w sposób pozwalający na weryfikację zakresu i wysokości planowanych do poniesienia kosztów oraz czy Nabywca / Następca prawny podał podstawę / źródło przyjętych cen dla objętych zadaniem dostaw lub usług.

W szczególności należy zwrócić uwagę, czy zawarte informacje uzasadniają w sposób niebudzący wątpliwości zakres oraz wysokość planowanych do poniesienia kosztów.

W celu zweryfikowania poziomu kosztów planowanych do poniesienia na realizację operacji należy wykorzystać, złożony kosztorys inwestorski na roboty budowlane (jeśli dotyczy).

Jednocześnie w odniesieniu do wszystkich kosztów kwalifikowalnych należy zweryfikować, czy nie przekraczają średnich cen towarów / usług o podobnej jakości / zakresie w danym regionie.

W przypadku dostarczenia ofert cenowych przez Nabywcę / Następcę prawnego nie ma konieczności badania cen rynkowych, chyba, że na podstawie posiadanej wiedzy koszty te wydają się zawyżone lub zaniżone.

W tym celu należy sprawdzić w dostępnych bazach cenowych (np. SEKOCENBUD, INTERCENBUD, BISTYP), które są aktualizowane co kwartał lub w informatorach, katalogach, Internecie, na podstawie wywiadu telefonicznego z wytwórcami lub sprzedawcami itd., czy przedstawione przez Nabywcę / Następcę prawnego 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 weryfikacji.

Jednocześnie w przypadku zakupu dostaw lub usług, które występują powszechnie w obrocie, możliwe jest odstąpienie od dokumentowania sprawdzenia średnich cen w regionie. Należy jednak określić, których pozycji w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji i Opisie zadań* 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 (ilość zakupionego sprzętu).

W przypadku planowanych do poniesienia kosztów dotyczących tzw. „drobnych zakupów/usług” (np. usługi ksero) należy zweryfikować, czy koszty planowane do poniesienia związane z usługami kserograficznymi nie przekraczają kwoty zakupu kserokopiarki.

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 Nabywcę / Następcę prawnego koszty zadań wchodzących w zakres operacji są zawyżone w stosunku do cen rynkowych zaznacza pole DO UZUP oraz sporządza i dołącza do dokumentacji dotyczącej wniosku notatkę służbową zawierającą uzasadnienie podjętej decyzji wraz z materiałami źródłowymi stanowiącymi podstawę dokonania korekty kosztów.

Należy również podawać źródła pozyskania danych o cenach rynkowych odpowiednich pozycji kosztów w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji*.

B5: WERYFIKACJA KRZYŻOWA

I. Weryfikacja krzyżowa w ramach PROW 2007-2013, SPO ROL 2004-2006 oraz KSOW

Kontrola krzyżowa na etapie obsługi wniosku o przyznanie pomocy ma na celu zapobieżenie przypadkom podwójnego finansowania operacji ze środków PROW na lata 2007-2013, SPO Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego oraz rozwój obszarów wiejskich 2004-2006 (**SPO ROL 2004-2006**) oraz projektów finansowanych ze środków Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich (**KSOW**).

Kontrolę krzyżową na tym etapie przeprowadza się w ramach działań objętych PROW 2007-2013, SPO ROL 2004-2006 oraz KSOW, zwracając szczególną uwagę na zakres rzeczowy, lokalizację operacji oraz terminy realizacji.

Kontrolę krzyżową w ramach działań objętych **PROW 2007-2013** przeprowadza się w odniesieniu do realizowanych / zrealizowanych przez Nabywcę /Następcę prawnego operacji w ramach działań:

313, 322, 323 „Odnowa i rozwój wsi”

Kontrola krzyżowa odbywa się automatycznie (poprzez zaznaczenie pola w aplikacji **OFSA-PROW-DD**).

Kontrola krzyżowa przeprowadzana jest w przypadku, jeśli w zakresie małego projektu występują zadania inwestycyjne oraz jeśli Nabywcą / Następcą prawnym jest:

- gmina,
- instytucja kultury dla której organem założycielskim jest samorząd terytorialny,
- osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, działająca na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów lub związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania,

- organizacja pozarządowa o statusie organizacji pożytku publicznego.

311 „Różnicowanie w kierunku działalności nierolniczej”

Kontrola krzyżowa przeprowadzana jest w przypadku, jeśli w zakresie małego projektu występują zadania inwestycyjne oraz jeśli Nabywcą / Następcą prawnym jest:

- osoba fizyczna,
- osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą,
- przedsiębiorca wpisany do Rejestru Przedsiębiorców w Krajowym Rejestrze Sądowym.

Kontrola krzyżowa odbywa się automatycznie (poprzez zaznaczenie pola w aplikacji **OFSA-PROW-DD**).

312 „Tworzenie i rozwój mikroprzedsiębiorstw”

Kontrola krzyżowa przeprowadzana jest w przypadku, jeśli w zakresie małego projektu występują zadania inwestycyjne oraz jeśli Nabywcą / Następcą prawnym jest:

- osoba fizyczna,
- osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą,
- wspólnicy spółki cywilnej,
- przedsiębiorca wpisany do Rejestru Przedsiębiorców w Krajowym Rejestrze Sądowym.

Kontrola krzyżowa odbywa się automatycznie (poprzez zaznaczenie pola w aplikacji **OFSA-PROW-DD**).

413 „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” w zakresie małych projektów,

Kontrola krzyżowa odbywa się automatycznie (poprzez zaznaczenie pola w aplikacji **OFSA-PROW-DD**).

413_313,322,323 „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” w zakresie operacji, które odpowiadają warunkom przyznania pomocy w ramach działania „Odnowa i rozwój wsi”,

Kontrola krzyżowa przeprowadzana jest w przypadku, jeśli w zakresie małego projektu występują zadania inwestycyjne oraz jeśli Nabywcą / Następcą prawnym jest:

- gmina,
- instytucja kultury dla której organem założycielskim jest samorząd terytorialny,
- osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, działająca na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów lub związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania,
- organizacja pozarządowa o statusie organizacji pożytku publicznego.

Kontrola krzyżowa odbywa się automatycznie (poprzez zaznaczenie pola w aplikacji **OFSA-PROW-DD**).

413_311 „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” w zakresie operacji, które odpowiadają warunkom przyznania pomocy w ramach działania „Różnicowanie w kierunku działalności nierolniczej”,

Kontrola krzyżowa przeprowadzana jest w przypadku, jeśli w zakresie małego projektu występują zadania inwestycyjne oraz jeśli Nabywcą / Następcą prawnym jest:

- osoba fizyczna,
- osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą,
- przedsiębiorca wpisany do Rejestru Przedsiębiorców w Krajowym Rejestrze Sądowym.

Kontrola krzyżowa odbywa się automatycznie (poprzez zaznaczenie pola w aplikacji **OFSA-PROW-DD**).

413_312 „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” w zakresie operacji, które odpowiadają warunkom przyznania pomocy w ramach działania „Tworzenie i rozwój mikroprzedsiębiorstw”,

Kontrola krzyżowa przeprowadzana jest w przypadku, jeśli w zakresie małego projektu występują zadania inwestycyjne oraz jeśli Nabywcą / Następcą prawnym jest:

- osoba fizyczna,
- osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą,
- wspólnicy spółki cywilnej,
- przedsiębiorca wpisany do Rejestru Przedsiębiorców w Krajowym Rejestrze Sądowym.

Kontrola krzyżowa odbywa się automatycznie (poprzez zaznaczenie pola w aplikacji **OFSA-PROW-DD**).

Kontrolę krzyżową w ramach działań objętych **SPO ROL 2004-2006** przeprowadza się w odniesieniu do zrealizowanych przez Nabywcę / Następcę prawnego operacji w ramach działań:

2.3 „Odnowa wsi oraz zachowanie i ochrona dziedzictwa kulturowego”

Kontrola krzyżowa przeprowadzana jest w przypadku, jeśli w zakresie małego projektu występują zadania inwestycyjne oraz jeśli Nabywcą / Następcą prawnym jest:

- gmina,
- instytucja kultury dla której organem założycielskim jest samorząd terytorialny.

2.4 „Różnicowanie działalności rolniczej i zbliżonej do rolnictwa w celu zapewnienia różnorodności działań lub alternatywnych źródeł dochodów”

Kontrola krzyżowa przeprowadzana jest w przypadku, jeśli w zakresie małego projektu występują zadania inwestycyjne oraz jeśli Nabywcą / Następcą prawnym jest:

- osoba fizyczna,
- osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą,
- wspólnicy spółki cywilnej,
- przedsiębiorca wpisany do Rejestru Przedsiębiorców w Krajowym Rejestrze Sądowym.

Kontrolą krzyżową z projektami finansowanymi ze środków KSOW.

Jeżeli wniosek o przyznanie pomocy dotyczy **operacji nieinwestycyjnej** weryfikację krzyżową przeprowadza się jedynie w odniesieniu do projektów finansowanych z KSOW - część D (oznacza to możliwość pominięcia części B i C karty)

A. działania 313,322,323; 413_313,322,323, 413_MP w ramach PROW 2007-2013 obsługiwane przez UM

Punkt 1.

Kontrola krzyżowa w ramach działań:

- 413 „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” w zakresie małych projektów;
- 313, 322, 323 „Odnowa i rozwój wsi”,
- 413_313,322,323 „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” w zakresie operacji, które odpowiadają warunkom przyznania pomocy w ramach działania „Odnowa i rozwój wsi”,

– odbywa się automatycznie (poprzez zaznaczenie pola w aplikacji OFSA-PROW-DD),

W przypadku, gdy w wyniku ww. weryfikacji stwierdzono, że Nabywca / Następca prawny **nie występuje** jako Wnioskodawca lub Beneficjent w ramach ww. działań w OFSA-PROW-DD, w **pkt. 1** należy zaznaczyć **NIE**, a w **pkt. 2** należy zaznaczyć **ND** i przejść do dalszej weryfikacji.

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

Punkt 2.

W przypadku, gdy w wyniku weryfikacji stwierdzono, że Nabywca / Następca prawny **występuje** w OFSA-PROW-DD jako Beneficjent ww. działań, należy przeprowadzić weryfikację realizowanych przez niego operacji.

W pierwszej kolejności należy ustalić, na jakim etapie ubiegania się o przyznanie / wypłatę pomocy w ramach ww. działań 413 w zakresie małych projektów znajduje się Nabywca / Następca prawny.

Należy sprawdzić, czy Nabywca / Następca prawny zawarł umowę przyznania pomocy lub złożył wniosek o płatność lub wypłacono mu pomoc na operację, której zakres rzeczowy (w części lub całości), lokalizacja i terminy realizacji są wspólne z operacją stanowiącą przedmiot niniejszego wniosku.

Weryfikację należy przeprowadzić w oparciu o informacje zamieszczone w OFSA-PROW-DD, m.in.:

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

Jeżeli po analizie danych z OFSA-PROW-DD **nie występuje** podejrzenie pokrywania się zakresu rzeczowego operacji, w **pkt. 2** należy zaznaczyć **NIE**, i przejść do dalszej weryfikacji.

Jeżeli po analizie danych z OFSA-PROW-DD **występuje** podejrzenie pokrywania się zakresu rzeczowego operacji, w **pkt. 2** należy zaznaczyć **TAK** i przejść do kolejnych punktów karty.

Punkt 3.

Kontrola krzyżową w tym punkcie należy przeprowadzić w oparciu o posiadaną dokumentację w UM. Jeżeli po analizie dokumentów zostanie stwierdzone, że **nie występuje** podejrzenie pokrywania się zakresu rzeczowego operacji, w **pkt. 3** należy zaznaczyć **NIE** i przejść do dalszej weryfikacji.

Jeżeli po analizie dokumentów **występuje** podejrzenie pokrywania się zakresu rzeczowego operacji, w **pkt. 3** należy zaznaczyć **TAK** i przejść do punktu 4 karty.

Punkt.4 Jeżeli w punktach 2 i/lub 3 zaznaczono TAK, należy przeprowadzić weryfikację faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej, jeżeli takie dokumenty są możliwe do weryfikacji ze względu na etap realizacji operacji.

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

Jeśli kontrola krzyżowa dotyczy Nabywcy / Następcy prawnego, który wcześniej uzyskał wsparcie w tym samych województwie – możliwe jest również korzystanie z informacji zawartych w teczkach aktowych spraw.

W przypadku, gdy UM nie posiada ww. dokumentów (wniosek o płatność dla operacji z którą został zidentyfikowany konflikt krzyżowy został złożony w innym UM) w **pkt. 4** oraz w **pkt. II**, należy zaznaczyć **DO UZUP.**

Jeżeli po analizie faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej **nie występuje** podejrzenie pokrywania się zakresu rzeczowego operacji, w **pkt. 4** należy zaznaczyć **NIE** oraz w **pkt. II**, należy zaznaczyć **TAK** i przejść do dalszej weryfikacji.

Jeżeli po analizie faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej **występuje** podejrzenie pokrywania się zakresu rzeczowego operacji, w **pkt. 4** należy zaznaczyć **TAK** oraz w **pkt. II**, należy zaznaczyć **DO UZUP.**

ND należy zaznaczyć jeżeli faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej nie są dostępne do weryfikacji ze względu na etap realizacji operacji (wniosek o płatność dla operacji z którą został zidentyfikowany konflikt krzyżowy nie został złożony).

Jeśli realizacja kontroli krzyżowej nie będzie możliwa do przeprowadzenia w oparciu o aplikację wspierającą obsługę wniosków (OFSA-PROW-DD), konieczne będzie występowanie do wszystkich UM ze zbiorowym wnioskiem (korzystając z pisma **P-8/295**) o sprawdzenie, czy dany Nabywca / Następca prawny realizuje inną operację w ramach działań poddanych kontroli krzyżowej oraz ewentualne udostępnienie informacji i dokumentów niezbędnych przy realizacji dalszych czynności kontrolnych w tym zakresie. Ten wymóg będzie dotyczyć tych Nabywców / Następców prawnych, którzy na podstawie obowiązujących przepisów będą mogli występować o pomoc w zakresie działań poddanych kontroli krzyżowej w innych województwach (nie będzie to np. dotyczyć jst).

Należy również dokonać takiego sprawdzenia wśród Beneficjentów, którzy są stronami umowy przyznania pomocy zawartej z danym UM.

Jeśli wystąpienie pismem **P-8/295** dotyczyło różnych Nabywców / Następców prawnych - po otrzymaniu odpowiedzi, pracownik kancelaryjny wykonuje odpowiednią liczbę kopii otrzymanego z ARiMR dokumentu, potwierdza je za zgodność z oryginałem i przekazuje do włączenia w celu dalszej weryfikacji do poszczególnych wniosków.

B. Działania 311, 312, 413_311, 413_312 PROW 2007-2013 w ramach PROW 2007-2013 obsługiwane przez Oddział Regionalny ARiMR

Punkt 1. Kontrola krzyżowa w ramach działań:

- 311 „Różnicowanie w kierunku działalności nierolniczej”
- 312 „Tworzenie i rozwoju mikroprzedsiębiorstw”
- 413_311 „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” w zakresie operacji, które odpowiadają warunkom przyznania pomocy w ramach działania „Różnicowanie w kierunku działalności nierolniczej”,
- 413_312 „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” w zakresie operacji, które odpowiadają warunkom przyznania pomocy w ramach działania „Tworzenie i rozwój mikroprzedsiębiorstw”,

– odbywa się automatycznie (poprzez zaznaczenie pola w aplikacji **OFSA-PROW-DD**,

W przypadku, gdy w wyniku ww. weryfikacji stwierdzono, że Nabywca / Następca prawny **nie występuje** jako Wnioskodawca lub Beneficjent w ramach ww. działań w OFSA-PROW-DD, w **pkt. 1** należy zaznaczyć **NIE** i przejść do dalszej weryfikacji.

Jeżeli Nabywca / Następca prawny **występuje** jako Wnioskodawca lub Beneficjent w ramach ww. działań w OFSA-PROW-DD należy przejść do części D weryfikacji krzyżowej.

Kontrola krzyżowa w aplikacji OFSA-PROW-DD odbywa się automatycznie i równocześnie dla wszystkich działań tj. **313,322,323; 413_313,322,323, 413_MP** w ramach PROW 2007-2013 obsługiwanych przez UM oraz **311, 312, 413_311, 413_312** w ramach PROW 2007-2013 obsługiwanych przez Oddział Regionalny ARiMR.

W związku z powyższym jeżeli w teczce aktowej sprawy znajduje się już wydruk z systemu potwierdzający przeprowadzenie kontroli krzyżowej dla działań **313,322,323; 413_313,322,323, 413_MP** w ramach PROW 2007-2013 obsługiwanych przez UM nie ma konieczności dołączania doteczki aktowej sprawy kolejnego wydruku z systemu.

C. Działanie 2.3 SPO ROL 2004-2006 obsługiwane przez UM

Kontrolę krzyżową w tym punkcie należy przeprowadzić w oparciu o posiadaną dokumentację w UM w zakresie działania *2.3 Odnowa wsi oraz zachowanie i ochrona dziedzictwa kulturowego SPO ROL 2004-2006*.

W tym celu należy sprawdzić, czy Nabywca / Następca prawny uzyskał pomoc w ramach ww. działania. Jeżeli tak, weryfikację należy przeprowadzić w oparciu o dokumentację zgromadzoną w UM, m.in.:

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

Jeżeli po analizie dokumentów zostanie stwierdzone, że **nie występuje** podejrzenie pokrywania się zakresu rzeczowego operacji, w **pkt. 1** należy zaznaczyć **TAK** i przejść do dalszej weryfikacji.

Jeżeli po analizie dokumentów **występuje** podejrzenie pokrywania się zakresu rzeczowego operacji, w **pkt. 1** należy zaznaczyć **DO UZUP** i przejść do kolejnego punktu karty.

D. Operacje finansowane w ramach KSOW / działanie 2.4 SPO ROL 2004-2006 oraz działania 311, 312, 413_311, 413_312 PROW 2007-2013 oraz działanie 2.4 SPO ROL 2004-2006 obsługiwane przez Oddział Regionalny ARiMR

Operacje finansowane w ramach KSOW

Weryfikację krzyżową w odniesieniu do projektów finansowanych ze środków KSOW należy przeprowadzić, jeżeli z informacji posiadanych przez SW (charakter, data i miejsce realizacji operacji, zakres rzeczowy operacji) wynika, iż operacja potencjalnie mogła być współfinansowana z KSOW.

Jeżeli zachodzi prawdopodobieństwo, że operacja mogła być finansowana z KSOW, należy wystąpić do Sekretariatu Regionalnego KSOW z prośbą o przekazanie informacji, czy Nabywca / Następca prawny nie jest lub nie był uczestnikiem projektu realizowanego ze środków KSOW, a jeśli był – dokumentów niezbędnych przy realizacji dalszych czynności kontrolnych w tym zakresie. W zapytaniu należy wskazać zakres informacji szczegółowych o operacji takich jak: tytuł, lokalizacja, terminy realizacji, zakres wsparcia/zakres kosztów kwalifikowalnych, wysokość kwoty wnioskowanej pomocy.

Jeżeli w celu wykluczenia możliwości podwójnego finansowania małego projektu ze środków KSOW zachodzi konieczność przesłania zapytania do Sekretariatu Centralnego KSOW to należy w tym celu wykorzystać formularz pisma **P-8/295**.

Data doręczenia pisma do Sekretariatu Centralnego KSOW.

W przypadku gdy zostało przesłane pismo P-8/295 do Sekretariatu Centralnego KSOW Weryfikujący wpisuje datę widniejącą na zwrotnym potwierdzeniu odbioru przez Kancelarię główną MRiRW **P-8/295**.

Data wpływu kopii żądanych dokumentów.

W przypadku gdy zostało przesłane pismo P-8/295 do Sekretariatu Centralnego KSOW Weryfikujący wpisuje datę dostarczenia do UM informacji z *Sekretariatu Centralnego KSOW*.

Na podstawie przekazanych przez Sekretariat KSOW informacji oraz dokumentacji należy sprawdzić w pierwszej kolejności, czy zakres małego projektu nie pokrywa się z zakresem poszczególnych projektów zawarty w planach działania Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich.

W dalszej kolejności należy sprawdzić czy Nabywca / Następca prawny w ramach poszczególnych projektów był lub będzie uczestnikiem, w odniesieniu do której prowadzona jest weryfikacja krzyżowa.

Jeżeli Nabywca / Następca prawny brał udział w projekcie realizowanym przez KSOW należy zweryfikować, czy zakresy rzeczowe projektu realizowanego przez KSOW i operacji w ramach działania 413 dla małych projektów nie pokrywają się.

W przypadku, gdy po szczegółowej analizie dokumentacji zgromadzonej w sprawie **zidentyfikowano** konflikt krzyżowy, tj. stwierdzono, że Nabywca / Następca prawny był uczestnikiem lub będzie uczestnikiem projektu, którego zakres rzeczowy w całości lub w części jest wspólny z zakresem rzeczowym operacji w ramach działania 413 dla małych

projektów – w karcie weryfikacji należy zaznaczyć pole DO UZUP oraz w trybie uzupełnień wezwać Nabywcę / Następę prawnego do złożenia wyjaśnień i ewentualnej zmiany zakresu operacji w celu usunięcia pokrywających się elementów, o ile ewentualna zmiana pozwala nadal na realizację celu operacji.

Jeżeli 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 Regionalnego KSOW (ewentualnie Sekretariatu Centralnego KSOW, wykorzystując do tego pismo **P-15/295**).

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.

Działania obsługiwane przez Oddział Regionalny ARiMR

Dla działania 2.4 „Różnicowanie działalności rolniczej i zbliżonej do rolnictwa w celu zapewnienia różnorodności działań lub alternatywnych źródeł dochodów SPO ROL oraz w przypadku, jeśli realizacja kontroli krzyżowej dla działań **311, 312, 413 311, 413 312** w ramach PROW 2007-2013 nie jest możliwa do przeprowadzenia w oparciu o aplikację wspierającą obsługę wniosków (OFSA-PROW-DD) lub w części B5, B, pkt 1 karty zaznaczono **DO UZUP**, konieczne będzie (jeżeli zachodzi jakiejkolwiek prawdopodobieństwo konfliktu) wystąpienie pismem **P-8/295** do Oddziału Regionalnego ARiMR właściwego ze względu na miejsce realizacji operacji z prośbą o przekazanie informacji, czy Nabywca / Następca prawny nie jest lub nie był uczestnikiem działań obsługiwanych przez Oddział Regionalny ARiMR, a jeśli był – dokumentów niezbędnych przy realizacji dalszych czynności kontrolnych w tym zakresie.

W przypadku stwierdzenia, że nie zachodzi prawdopodobieństwo wystąpienia konfliktu kontroli krzyżowej z ww. działaniami pisma **P-8/295** nie należy wysyłać. W takim przypadku w *Opisie przeprowadzonych czynności kontrolnych* należy uzasadnić podjętą decyzję.

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

Kontrola krzyżowa obejmuje weryfikację, czy zakres rzeczowy operacji w ramach działania 413 w zakresie małych projektów nie pokrywa się z zakresem operacji realizowanej / zrealizowanej w ramach ww. działań.

Kontrola krzyżowa przeprowadzana jest poprzez sprawdzenie, czy dany Nabywca /Następca prawny zrealizował / realizuje inną operację w ramach ww. działań, której zakres rzeczowy, miejsce realizacji itp. pokrywa się z planowanym do realizacji małym projektem.

Data doręczenia pisma do Oddziału Regionalnego ARiMR: Weryfikujący wpisuje datę widniejącą na zwrotnym potwierdzeniu odbioru przez Kancelarię Oddziału Regionalnego ARiMR **P-8/295** .

Data wpływu kopii żądanych dokumentów: Weryfikujący wpisuje datę dostarczenia do UM informacji z Oddziału Regionalnego ARiMR.

Na podstawie informacji przekazanej przez Oddział Regionalny ARiMR oraz udostępnionej dokumentacji należy sprawdzić w pierwszej kolejności, czy zakres poszczególnych operacji nie pokrywa się z zakresem zawartym we wniosku w ramach działania 413 dla małych projektów.

W przypadku, gdy po szczegółowej analizie dokumentacji zgromadzonej w sprawie **zidentyfikowano** konflikt krzyżowy, tj. stwierdzono, że Nabywca / Następca prawny był Wnioskodawcą lub Beneficjentem operacji, którego zakres rzeczowy w całości lub w części jest wspólny z zakresem rzeczowym operacji w ramach działania 413 dla małych projektów – w karcie weryfikacji należy zaznaczyć pole DO UZUP oraz w trybie uzupełnień wezwać Wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień i ewentualnej zmiany zakresu operacji w celu usunięcia pokrywających się elementów, o ile ewentualna zmiana pozwala nadal na realizację celu operacji.

Jeżeli po wyczerpaniu pełnego trybu wezwań do złożenia uzupełnień / ponownych uzupełnień / wyjaśnień potwierdzono występowanie niedozwolonego podwójnego finansowania w zakresie działań obsługiwanych przez Oddział Regionalny ARiMR - należy przekazać informację o zidentyfikowaniu próby uzyskania podwójnego finansowania do Oddziału Regionalnego ARiMR, wykorzystując do tego pismo **P-15/295**.

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.

II. WYNIK WERYFIKACJI KRZYŻOWEJ

W przypadku, gdy na podstawie przeprowadzonej kontroli krzyżowej w ww. zakresie stwierdzono, iż Nabywca / Następca prawny realizował operację w ramach działań objętych PROW 2007-2013, działań w ramach SPO Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego oraz rozwój obszarów wiejskich 2004-2006 oraz projektów finansowanych ze środków Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich (KSOW) (zawarł umowę przyznania pomocy lub złożył wniosek o płatność lub została mu wypłacona część lub całość kwoty pomocy), której zakres rzeczowy (w części lub całości), lokalizacja i terminy realizacji pokrywają się z operacją stanowiącą przedmiot niniejszego wniosku – w karcie weryfikacji należy zaznaczyć **DO UZUP** oraz w trybie uzupełnień / wyjaśnień wezwać Nabywcę / Następcę prawnego do złożenia wyjaśnień lub dokumentów (w tym np. do przedstawienia faktury lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej) i ewentualnej zmiany zakresu operacji, w celu usunięcia pokrywających się elementów, o ile ewentualna zmiana pozwala nadal na osiągnięcie celu operacji.

Jeżeli Nabywca / Następca prawny w trybie przewidzianym dla uzupełnień nie wyjaśni, nie udokumentuje lub nie dokona stosownych zmian we wniosku w przewidzianym terminie, odmawia się przyznania pomocy.

B6: WERYFIKACJA PREFINANSOWANIA OPERACJI

Punkt 1. Należy zaznaczyć **TAK** w przypadku, gdy Nabywca / Następca prawny ubiega się o zaliczkę (zaznaczył pole IV.23.2.2 wniosku) oraz wnioskowana kwota zaliczki nie przekracza 50% wnioskowanej kwoty pomocy przypadającej na koszty kwalifikowalne realizacji operacji w części dotyczącej inwestycji:

W przypadku, gdy wnioskowana kwota zaliczki:

- przekracza ww. poziom 50%,
nie została określona, jednak Nabywca / Następca prawny zadeklarował w polu IV.23.2.2 wniosku, iż będzie ubiegał się o zaliczkę, lub złożył dokumenty prawnego zabezpieczenia zaliczki lub załączył dokument potwierdzający numer rachunku bankowego (...),

- należy zaznaczyć **DO UZUP**.

ND należy zaznaczyć w przypadku, gdy Nabywca / Następca prawny nie ubiega się o zaliczkę, tj. w ramach wniosku zaznaczył NIE w polu IV.23.2.2.

Jeżeli Nabywca / Następca ubiega się o zaliczkę i nie złożył dokumentów prawnego zabezpieczenia zaliczki, w piśmie P-2/295 kierowanym w ramach I i II uzupełnień / wyjaśnień (jeśli dotyczy) należy zamieścić poniższą informację:

Warunkiem wypłacenia zaliczki jest ustanowienie gwarancji bankowej lub równoważnej gwarancji odpowiadającej 110 % kwoty zaliczki oraz jej złożenie najpóźniej w dniu podpisania Umowy przyznania pomocy.

Punkt 2. Należy zaznaczyć **TAK** w przypadku, gdy Nabywca / Następca prawny ubiega się o wyprzedzające finansowanie kosztów kwalifikowalnych operacji (zaznaczył TAK w polu IV.23.2.3 wniosku) oraz wnioskowana z tego tytułu kwota (pole IV.26.4 wniosku) nie przekracza 20% wnioskowanej kwoty pomocy.

W przypadku, gdy wnioskowana kwota wyprzedzającego finansowania kosztów kwalifikowalnych operacji:

- przekracza ww. poziom 20%,
- nie została określona, jednak Nabywca / Następca prawny zadeklarował w polu IV.23.2.3 wniosku, iż będzie ubiegał się o wyprzedzające finansowanie kosztów kwalifikowalnych operacji, lub załączył dokument potwierdzający numer rachunku bankowego (...),

należy zaznaczyć **DO UZUP**.

ND należy zaznaczyć w przypadku, gdy Nabywca / Następca prawny nie ubiega się o wyprzedzające finansowanie kosztów kwalifikowalnych operacji, tj. w ramach wniosku zaznaczył NIE w polu IV.23.2.3.

Uwaga!

Nabywcy / Następcy prawnemu może być wypłacona zaliczka, jeżeli Nabywca / Następca prawny wnioskował o jej wypłatę we wniosku o przyznanie pomocy oraz jeżeli nie wnioskował on o wypłatę środków wyprzedzającego finansowania (o którym mowa w art. 10c ustawy o uruchamianiu środków z budżetu UE), oraz nie zostało wypłacone Dotychczasowemu Beneficjentowi wyprzedzające finansowanie albo zaliczka.

A w przypadku, gdy Dotychczasowemu Beneficjentowi nie zostało wypłacone wyprzedzające finansowanie albo zaliczka, Nabywcy / Następcy prawnemu może być wypłacone wyprzedzające finansowanie, jeżeli wnioskował on o ich wypłatę we wniosku o przyznanie pomocy.

B7: WSTĘPNY WYNIK WERYFIKACJI KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI, ZGODNOŚCI Z ZASADAMI PRYZYNAWANIA POMOCY ORAZ LIMITU I POZIOMU POMOCY, RACJONALNOŚCI KOSZTÓW, KRZYŻOWEJ ORAZ PREFINANSOWANIA OPERACJI

I. WSTĘPNY WYNIK

W części B7.I karty należy zaznaczyć TAK tylko w jednej z pozycji: 1 albo 2, albo 3.

Punkt 1. Jeżeli na podstawie dotychczasowej weryfikacji stwierdzono, że wniosek spełnia wszystkie wymogi formalne oraz jest zgodny z zasadami udzielania pomocy, tj. we wszystkich punktach w częściach karty od B1 do B6 zaznaczono TAK albo ND. Następnie należy przejść do części B8 karty.

Punkt 2. Jeżeli na podstawie dotychczasowej weryfikacji stwierdzono konieczność uzupełnienia / poprawienia lub złożenia wyjaśnień do wniosku, tj. w którymkolwiek z punktów częściach B1 do B6 karty zaznaczono DO UZUP oraz w żadnym z punktów części B2 karty nie zaznaczono NIE, należy przejść do części B7.II karty.

Punkt 3. Jeżeli na podstawie dotychczasowej weryfikacji stwierdzono, że wniosek nie jest zgodny z zasadami przyznawania pomocy, co oznacza, że w którymkolwiek z punktów części B2 karty zaznaczono NIE, należy przejść do części B9 karty.

II. ZAKRES WYMAGANYCH I UZUPEŁNIEŃ/WYJAŚNIEŃ

Jeżeli w części B7.I. karty zaznaczono punkt 2, należy przenieść do części B7.II (która stanowi załącznik do karty) zakres wymaganych uzupełnień / wyjaśnień lub braków (np. załączników) z części B1 – B6 karty, tj. punkty w których zaznaczono DO UZUP.

Zakres wymaganych uzupełnień/wyjaśnień lub braków należy formułować w sposób czytelny, jednoznacznie wskazujący dane uchybienie i czynności, które trzeba wykonać, żeby braki zostały usunięte.

Ponadto, w przypadku, jeśli w trakcie oceny wniosku niezbędne będzie wyjaśnienie faktów istotnych dla rozstrzygnięcia sprawy lub przedstawienie dowodów na potwierdzenie tych faktów pracownik UM określa w części B7.II karty zakres tych wyjaśnień lub dowodów.

Zakres wymaganych nieprawidłowości lub braków / wyjaśnień należy wskazać w treści pisma **P-2/295** albo załączyć kopię wypełnionego załącznika do karty część B7.II. Do pisma, jeżeli wymaga tego charakter wskazanych uzupełnień / wyjaśnień, należy załączyć 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 w/w osoby.

Następnie pismo **P-2/295** należy skierować do Nabywcy / Następcy prawnego.

Podczas przekazywania do Nabywcy / Następcy prawnego pisma **P-2/295**:

- w przypadku, gdy Nabywca / Następca prawny we wniosku podał numer faksu / adres e-mail, należy każdorazowo pismo **P-2/295** wysłać faksem lub za pośrednictwem poczty elektronicznej i równoległe – listownie za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Potwierdzenie nadania pisma faksem lub kopię wysłanego e-maila (jeżeli jest to możliwe również kopię otrzymanego potwierdzenia odbioru e-maila) należy dołączyć do kopii wysłanego pocztą pisma, albo
- w przypadku, gdy Nabywca / Następca prawny nie podał we wniosku numeru faxu / adresu e-mail, ale zamieścił numer telefonu, należy powiadomić Nabywcę / Następce prawnego telefonicznie o konieczności uzupełnienia / poprawienia wniosku. Równocześnie na kopii wysłanego pisma należy umieścić adnotację o dokonaniu telefonicznego zawiadomienia.

W punkcie *Data doręczenia Nabywcy / Następcy prawnemu pisma w sprawie I uzupełnień / wyjaśnień*: należy wstawić datę widniejącą na zwrotnym potwierdzeniu odbioru przez Nabywcę / Następce prawnego pisma **P-2/295**. Następnie w punkcie *I Uzupełnienia / wyjaśnienia należy złożyć w terminie*: należy wyliczyć datę dodając 14 dni kalendarzowych od dnia następującego po dniu doręczenia pisma Nabywcy / Następcy prawnego. W przypadku, gdy do UM wpłynie informacja z placówki pocztowej, że Nabywca / Następca prawny nie odebrał pisma o uzupełnienie, wówczas 14-dniowy termin na uzupełnienie / poprawienie wniosku należy liczyć od dnia następującego po ostatnim dniu, w którym Nabywca / Następca prawny mógł odebrać przesyłkę w placówce pocztowej.

W punkcie *Data nadania / złożenia I uzupełnień / wyjaśnień przez Nabywcę / Następce prawnego*: należy wpisać 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 14-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 Nabywcę / Następcę prawnego. Po otrzymaniu stosownych wyjaśnień z urzędu pocztowego należy zweryfikować, czy uzupełnienie nastąpiło w przewidzianym terminie.

Następnie na podstawie informacji zawartych w polach *I uzupełnienia / wyjaśnienia należy złożyć w terminie oraz Data nadania / złożenia I uzupełnień / wyjaśnień przez Nabywcę / Następcę prawnego* należy zweryfikować, czy uzupełnienia / wyjaśnienia wpłynęły w terminie.

Jeżeli Nabywca / Następca prawny pomimo wezwania do usunięcia nieprawidłowości lub braków nie usunął w terminie **żadnych** nieprawidłowości lub braków, należy przejść do części B7.III karty i w punkcie 3 *Wniosek kwalifikuje się do odmowy przyznania pomocy* należy zaznaczyć TAK.

Wyjątkiem jest sytuacja, kiedy uzupełnienia / wyjaśnienia lub wezwanie do usunięcia nieprawidłowości lub braków **dotyczyły jedynie zaliczki albo wyprzedzającego finansowania kosztów kwalifikowalnych**, a Nabywca / Następca prawny nie dostarczył w terminie żadnych uzupełnień / wyjaśnień lub nie usunął żadnych nieprawidłowości lub braków. W takim przypadku należy przejść do części B7.III i w punkcie 3 *Wniosek o przyznanie pomocy podlega dalszej ocenie* należy zaznaczyć TAK, gdyż wniosek podlega dalszej ocenie, natomiast Nabywcy / Następcy prawnemu nie przysługuje zaliczka / wyprzedzające finansowanie kosztów kwalifikowalnych operacji.

III. WYNIK WERYFIKACJI PO I UZUPEŁNIENIACH / WYJAŚNIENIACH

W tej części karty należy zaznaczyć TAK tylko w jednej z pozycji: 1 albo 2, albo 3.

Punkt 1. Należy zaznaczyć TAK, jeżeli we wszystkich punktach w części B7.II karty zaznaczono TAK, z uwzględnieniem wyjątku kiedy uzupełnienia / wyjaśnienia lub wezwanie do usunięcia nieprawidłowości lub braków dotyczyły jedynie zaliczki albo wyprzedzającego finansowania kosztów kwalifikowalnych operacji, a Nabywca / Następca prawny nie dostarczył w terminie żadnych uzupełnień / wyjaśnień. W takim przypadku wniosek podlega dalszej ocenie, natomiast Nabywcy / Następcy prawnemu nie przysługuje zaliczka / wyprzedzające finansowanie kosztów kwalifikowalnych operacji. Następnie należy przejść do części B8 karty.

Punkt 2. Należy zaznaczyć TAK, jeżeli na podstawie dotychczasowej weryfikacji stwierdzono konieczność ponownego wystąpienia o uzupełnienia / wyjaśnienia. Następnie należy przejść do części B7.IV karty.

Punkt 3. Należy zaznaczyć TAK, jeżeli Nabywca / Następca prawny nie dostarczył uzupełnień / wyjaśnień w terminie albo pomimo wezwania do usunięcia nieprawidłowości lub braków nie usunął w terminie żadnych nieprawidłowości lub braków albo na podstawie dokonanych przez Nabywcę / Następcę uzupełnień / wyjaśnień zaznaczono NIE w którymkolwiek z punktów przeniesionych z części B2 lub punkcie przeniesionym z B5.II karty. Następnie należy przejść do części B9 karty.

Wyjątkiem jest sytuacja, kiedy uzupełnienia / wyjaśnienia lub wezwanie do usunięcia nieprawidłowości lub braków dotyczyły jedynie zaliczki albo wyprzedzające finansowanie kosztów kwalifikowalnych operacji, a Nabywca / Następca nie dostarczył w terminie żadnych uzupełnień / wyjaśnień lub nie usunął żadnych nieprawidłowości lub braków. W takim przypadku wniosek podlega dalszej ocenie, natomiast Nabywcy / Następcy nie przysługuje zaliczka / wyprzedzające finansowanie kosztów kwalifikowalnych operacji

IV. ZAKRES WYMAGANYCH II. UZUPEŁNIEŃ/WYJAŚNIEŃ

Część B7.IV karty jest wypełniana, jeżeli zaznaczono TAK w punkcie 2 z części B7.III karty, w sposób analogiczny jak część B7.II karty.

Należy wymienić tylko te elementy, które nie zostały uzupełnione / wyjaśnione / wystarczająco wyjaśnione po pierwszym wezwaniu do uzupełnień / wyjaśnień.

V. WYNIK WERYFIKACJI PO II UZUPEŁNIENIACH /WYJAŚNIENIACH

W tej części karty należy zaznaczyć TAK tylko w jednej z dwóch pozycji.

Punkt 1. Należy zaznaczyć TAK, jeżeli we wszystkich punktach w części B7.IV karty zaznaczono TAK.

Wyjątkiem jest sytuacja, kiedy uzupełnienia / wyjaśnienia lub wezwanie do usunięcia nieprawidłowości lub braków dotyczyły zaliczki albo wyprzedzające finansowanie kosztów kwalifikowalnych operacji, a Nabywca / Następca prawny nie dostarczył w terminie uzupełnień / wyjaśnień lub nie usunął nieprawidłowości lub braków w tym zakresie. W takim przypadku wniosek podlega dalszej ocenie, natomiast Nabywcy / Następcy prawnemu nie przysługuje zaliczka / wyprzedzające finansowanie kosztów kwalifikowalnych operacji.

W sytuacji, gdy po uzupełnieniach / wyjaśnieniach Nabywcy / Następcy prawnego zaistniały nowe okoliczności budzące wątpliwości co do możliwości przyznania pomocy i konieczne jest wezwanie Nabywcy / Następcy prawnego do złożenia

dodatkowych wyjaśnień z zaznaczeniem wyniku w tej części karty należy wstrzymać się do czasu uzyskania dodatkowych wyjaśnień. Zakres dodatkowych wyjaśnień należy wpisać w części B7.VI karty.

W przypadku, gdy po uzupełnieniach / wyjaśnieniach Nabywcy / Następcy prawnego zaistniały nowe okoliczności, które nie budzą wątpliwości co do możliwości przyznania pomocy (nie wpływają na ustalenie wyniku w części B7.V. karty), jednakże mogą powodować konieczność aktualizacji Zestawienia rzeczowo-finansowego operacji, konieczne jest wezwanie Nabywcy / Następcy prawnego do złożenia dodatkowych wyjaśnień. Zakres dodatkowych wyjaśnień należy wpisać w części B7.VI karty, natomiast ich wynik odpowiednio w B7.VI a-b.

W sytuacji, gdy w wyniku weryfikacji II uzupełnień / wyjaśnień złożonych przez Nabywcę / Następcę prawnego stwierdzono, iż wniosek zawiera inne niż dotychczas określone nieprawidłowości i braki, należy go wezwać do złożenia dodatkowych wyjaśnień, jeżeli jest to niezbędne dla rozstrzygnięcia sprawy lub dla wykonania czynności związanych z obsługą wniosku.

Należy jednak pamiętać, iż wezwanie do złożenia dodatkowych wyjaśnień nie może powodować, że Nabywca / Następca prawny będzie miał możliwość, np. po raz trzeci uzupełnić lub poprawić wniosek, gdyż nie jest to zgodne z obowiązującymi przepisami.

Punkt 2. Należy zaznaczyć TAK, jeżeli Nabywca / Następca prawny nie dostarczył ponownych uzupełnień / wyjaśnień w terminie albo pomimo wezwania do usunięcia nieprawidłowości lub braków nie usunął wszystkich nieprawidłowości i braków albo na podstawie dokonanych przez Nabywcę / Następcę prawnego uzupełnień / wyjaśnień zaznaczono NIE w którymkolwiek z punktów przeniesionych z części B7.IV karty. Następnie należy przejść do części B9 karty.

Wyjątkiem jest sytuacja, kiedy uzupełnienia / wyjaśnienia lub wezwanie do usunięcia nieprawidłowości lub braków dotyczyły zaliczki albo wyprzedzające finansowanie kosztów kwalifikowalnych operacji, a Nabywca / Następca prawny nie dostarczył w terminie uzupełnień / wyjaśnień lub nie usunął nieprawidłowości lub braków w tym zakresie. W takim przypadku wniosek podlega dalszej ocenie, natomiast Nabywcy / Następcy prawnemu nie przysługuje zaliczka / wyprzedzające finansowanie kosztów kwalifikowalnych operacji.

B8: AKTUALIZACJA ZESTAWIENIA RZECZOWO-FINANSOWEGO ORAZ PREFINANSOWANIA OPERACJI

Część karty należy wypełnić jedynie w przypadku, gdy:

1. uległy zmianie dane objęte opisem zadań lub dane zawarte w kosztorysie inwestorskim, wymienione w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji;
2. uległa zmianie kwota zaliczki / wyprzedzającego finansowania kosztów kwalifikowalnych operacji;
3. Nabywca / Następca prawny zmienia etapy dotyczące rozliczenia zaliczki / wyprzedzającego finansowania kosztów kwalifikowalnych operacji.

Aktualizacji Zestawienia rzeczowo-finansowego operacji i w konsekwencji aktualizacji określonych we wniosku kosztów kwalifikowalnych oraz wnioskowanej kwoty pomocy, dokonuje się m.in. w przypadku, gdy wystąpiły błędy rachunkowe lub do kosztów kwalifikowalnych zaliczone zostały elementy niekwalifikowane lub planowane do poniesienia koszty nie odpowiadały cenom rynkowym.

W sytuacji, gdy w wyniku weryfikacji stwierdzono oczywiste błędy rachunkowe lub np. koszty niekwalifikowalne we wniosku, które nie zostały stwierdzone do etapu weryfikacji II uzupełnień/wyjaśnień należy dokonać korekty błędnych danych.

Zakres oraz uzasadnienie dokonanej korekty należy wpisać w wierszu Uwagi.

Należy również sporządzić notatkę opisującą zakres i sposób dokonania korekty, którą przed podpisaniem umowy przyznania pomocy należy przedstawić Nabywcy / Następcy prawnemu. Notatka powinna być podpisana przez obie strony umowy przyznania pomocy. Podpisanie notatki jest warunkiem podpisania umowy.

Ponadto, w piśmie **P-5/295** zapraszającym na podpisanie umowy przyznania pomocy należy zawrzeć informację o dokonaniu korekty oczywistych błędów pisarskich czy rachunkowych.

Punkt 1. Jeżeli w wyniku weryfikacji wniosku niezbędne było dokonanie aktualizacji Zestawienia rzeczowo-finansowego operacji należy sporządzić Zestawienie rzeczowo-finansowe operacji uwzględniające ostateczne wartości kosztów kwalifikowalnych, które będzie stanowiło załącznik do umowy przyznania pomocy.

Punkt 2. Jeżeli w punkcie 1 zaznaczono NIE – należy wpisać „0,00”.

Punkt 2a. Jeżeli w pkt. 1 zaznaczono NIE – należy wpisać „0,00”. Jeżeli pomimo dwukrotnego wezwania Nabywcy / Następcy prawnego do uzupełnień lub wyjaśnień, część kosztów uznano za niekwalifikowalne, należy wpisać kwotę o jaką zostały zaktualizowane koszty kwalifikowalne w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji.

Punkt 3. Jeżeli w punkcie 1 zaznaczono TAK – należy wpisać kwotę stanowiącą różnicę między kwotą z wniosku pole IV.19, a kwotą określoną w punkcie 2 lub / i 3 albo – jeśli błędy rachunkowe spowodowały zaniżenie wysokości kosztów – sumę kwot z ww. pól.

Jeżeli w punkcie 1 zaznaczono NIE – należy wpisać kwotę z wniosku, pole IV.19. Należy pamiętać, że kwota określona w polu IV.19 wniosku musi być równa kwocie określonej w Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji kolumna 5 ogółem.

Punkt 4. Jeżeli w punkcie 1 zaznaczono TAK – należy wpisać ostateczną wnioskowaną kwotę dofinansowania, która nie może przekroczyć limitów, o których mowa w części B3.I. karty w punktach 1-4.

Wnioskowana kwota pomocy nie może przekroczyć kwoty wpisanej w polu IV.22 wniosku, która musi być równa kwocie określonej w sekcji IX.

Jeżeli w punkcie 1 zaznaczono NIE – należy wpisać kwotę z wniosku, pole IV.22, która musi być równa kwocie określonej w sekcji IX.

Punkt 5. Należy zaznaczyć TAK, jeżeli Nabywcy / Następcy prawnemu przysługuje zaliczka, tj. jeśli:

- Nabywca / Następca prawny ubiega się o zaliczkę (wypełnione zostały odpowiednie pola wniosku),
- operacja obejmuje inwestycyjne koszty kwalifikowalne,
- Nabywca / Następca prawny nie ubiega się o wyprzedzające finansowanie kosztów kwalifikowalnych operacji,
- Nabywca / Następca prawny załączył dokument potwierdzający numer rachunku bankowego.

Jeśli przynajmniej jeden z powyższych warunków nie jest spełniony należy zaznaczyć NIE.

Punkty 5a - 5f wypełnia się w sytuacji, jeśli w punkcie 5 zaznaczono TAK.

Punkt 5a. Należy zaznaczyć TAK, jeżeli w punkcie 1 zaznaczono TAK oraz aktualizacja zestawienia rzeczowo-finansowego operacji dotyczyła inwestycyjnych kosztów kwalifikowalnych.

Jeśli aktualizacja nie dotyczyła ww. kosztów należy zaznaczyć NIE.

Punkt 5b. Jeżeli w punkcie 5a zaznaczono TAK – należy wpisać kwotę, o jaką zaktualizowano inwestycyjne koszty kwalifikowalne określone w kolumnie nr 7 części VI. wniosku *Opis zadań (...)*.

Jeżeli w punkcie 5a. zaznaczono NIE – należy wpisać „0,00”.

Punkt 5c. Jeżeli w punkcie 5a zaznaczono TAK – należy wpisać kwotę stanowiącą różnicę między kwotą z wniosku z kolumny nr 7 części VI. wniosku *Opis zadań (...)*, a kwotą określoną w punkcie 5b albo – jeśli błędy rachunkowe spowodowały zaniżenie wysokości kosztów – sumę kwot z ww. pól.

Jeżeli w punkcie 5a. zaznaczono NIE – należy wpisać kwotę z wniosku, z kolumny nr 7 części VI. wniosku *Opis zadań (...)*.

Punkt 5d. Jeżeli w punkcie 5a zaznaczono TAK – należy wpisać kwotę, która stanowi iloczyn wartości podanych w punkcie 5c oraz w polu wniosku IV.20. *Maksymalny poziom dofinansowania operacji*, nie więcej jednak niż ostateczna wnioskowana kwota dofinansowania określona w punkcie 4.

Jeżeli w punkcie 5a zaznaczono NIE – należy wpisać kwotę określoną w polu IV.24.2 wniosku.

Punkt 5e. Należy zaznaczyć TAK, jeżeli kwota określona w polu IV.24.3 wniosku jest wyższa od iloczynu kwoty określonej w punkcie 5d oraz 50%.

W przeciwnym przypadku należy zaznaczyć NIE.

Punkt 5f. Jeżeli w punkcie 5e zaznaczono TAK – należy wpisać kwotę równą iloczynowi kwoty z punktu 5d i 50%.

Jeżeli w punkcie 5e zaznaczono NIE – należy wpisać kwotę określoną w polu IV.24.6 wniosku.

Punkt 6. Należy zaznaczyć TAK, jeżeli Nabywcy / Następcy prawnemu przysługuje wyprzedzające finansowanie kosztów kwalifikowalnych operacji, tj. jeśli:

- Nabywca / Następca prawny ubiega się o wyprzedzające finansowanie kosztów kwalifikowalnych operacji (wypełnione zostały odpowiednie pola wniosku),
- Nabywca / Następca prawny nie ubiega się o zaliczkę,
- Nabywca / Następca prawny załączył dokument potwierdzający numer rachunku bankowego.

Jeśli przynajmniej jeden z powyższych warunków nie jest spełniony należy zaznaczyć NIE.

Punkty 6a – 6b wypełnia się w sytuacji, jeśli w pkt. 6 zaznaczono TAK.

Punkt 6a. Należy zaznaczyć TAK, jeżeli kwota określona w polu IV.26.4 wniosku jest wyższa od iloczynu kwoty określonej w pkt. 4 oraz 20%.

W przeciwnym przypadku należy zaznaczyć NIE.

Punkt 6b. Jeżeli w pkt. 6a zaznaczono TAK – należy wpisać kwotę równą iloczynowi kwoty z punktu 4 i 20%.

Jeżeli w pkt. 6a zaznaczono NIE – należy wpisać kwotę określoną w polu IV.26.4 wniosku.

B9: WYNIK WERYFIKACJI KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI, ZGODNOŚCI Z ZASADAMI PRYZNAWANIA POMOCY, LIMITU I POZIOMU POMOCY, RACJONALNOŚCI KOSZTÓW, KRZYŻOWEJ ORAZ PREFINANSOWANIA OPERACJI

W polu *Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny*, należy zaznaczyć TAK, jeżeli:

- w części B7.I karty zaznaczono punkt 1, albo
- w części B7.III karty zaznaczono punkt 1, albo
- w części B7.V karty zaznaczono punkt 1 (w sytuacji, gdy nie było konieczności wystąpienia do Nabywcy / Następcy prawnemu o dodatkowe wyjaśnienia), albo
- w części B7.VIa,b karty pozytywnie rozstrzygnięto wątpliwości co do możliwości przyznania pomocy i w efekcie uzyskania dodatkowych wyjaśnień od Nabywcy / Następcy prawnego zaznaczono punkt 1 w części B7.V karty.

Następnie należy przejść do części C karty.

W polu *Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny*, należy zaznaczyć NIE, jeżeli:

- w części B7.I karty zaznaczono punkt 3, albo
- w części B7.III karty zaznaczono punkt 3, albo
- w części B7.V karty zaznaczono punkt 2 (w sytuacji, gdy nie było konieczności wystąpienia do Nabywcy / Następcy prawnego o dodatkowe wyjaśnienia), albo
- w części B7.VIa,b karty negatywnie rozstrzygnięto wątpliwości co do możliwości przyznania pomocy i w efekcie uzyskania dodatkowych wyjaśnień od Nabywcy / Następcy prawnego zaznaczono punkt 2 w części B7.V karty.

Następnie należy przejść do części E karty.

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 2000r. (zgodnie z art. 24 ust. 2 lit. e rozporządzenia Komisji UE nr 65/2011).

Należy sprawdzić czy Nabywca / Następca prawny 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.

Weryfikacja rzetelności Nabywcy / Następcy prawnego polega na sprawdzeniu, czy Nabywca / Następca prawny nie znajduje się w rejestrze ARiMR, który obejmuje Beneficjentów, wobec których prowadzone było m.in. postępowanie windykacyjne lub skierowano zawiadomienie do organów ścigania o popełnieniu przestępstwa w odniesieniu do programów: PO, SAPARD, SPO „Restrukturyzacja...”, PROW 2004-2006, PROW 2007-2013 oraz czy w stosunku do Nabywcy / Następcy prawnego było prowadzone postępowanie prokuratorskie lub sądowe na wniosek UM.

W tym celu, w pierwszej kolejności, należy wystąpić do Centrali ARiMR (adresat: Departament Działów Delegowanych ARiMR – DDD) ze zbiorowym wnioskiem o udostępnienie danych z rejestru, korzystając z pisma **P-1a/295**.

W przypadku, gdy na potrzeby danej sprawy oprócz sprawdzenia rzetelności konieczne wystąpienie do DDD również o sprawdzenie warunków dotyczących przyznania płatności w ramach systemów wsparcia bezpośredniego lub renty strukturalnej w ramach Planu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2004-2006 lub PROW na lata 2007-2013 należy skorzystać z pisma **P-1b/295**.

Sposób przekazywania pisma został opisany w niniejszej instrukcji – Zalecenia ogólne pkt. 7.

Sprawdzenie rzetelności Nabywcy / Następcy prawnego zostanie przeprowadzone przez DDD ARiMR tylko w przypadku, gdy dane z wniosku zostaną wprowadzone do aplikacji OFSA PROW –DD.

Następnie pracownik weryfikujący powinien dokonać sprawdzenia, czy w stosunku do Nabywcy / Następcy prawnego było prowadzone postępowanie prokuratorskie lub sądowe na wniosek UM.

Badanie rzetelności Nabywcy / Następcy prawnego jest ważne przez 90 dni **od daty pisma DDD ARiMR przekazującego tę informację**, a w odniesieniu do rzetelności sprawdzanej w oparciu o dane UM, 90 dni od daty sprawdzenia. Informacja ta ma być aktualna na dzień podpisania umowy z Nabywcą / Następcą prawnym.

Jeżeli w powyższym terminie nie zostanie podpisana umowa, wówczas należy ponownie wystąpić do DDD ARiMR o zweryfikowanie rzetelności danego Nabywcy / Następcy prawnego oraz ponownie sprawdzić, czy w stosunku do Nabywcy / Następcy prawnego było prowadzone postępowanie prokuratorskie lub sądowe na wniosek UM.

Jeżeli Nabywca / Następca prawny nie spełnia wymogów rzetelności w punkcie tym należy zaznaczyć NIE. W takim przypadku na etapie weryfikacji wniosku o płatność zostanie przeprowadzona wizytacja w miejscu / wizytacja w miejscu w trybie kontroli na miejscu.

Punkt 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 Nabywcy / Następcy prawnego lub miejscu realizacji operacji.

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

Decyzję w sprawie konieczności przeprowadzenia albo odstąpienia od przeprowadzenia wizytacji w miejscu należy uzasadnić i odnotować w polu *Uzasadnienie konieczności przeprowadzenia wizytacji w miejscu / wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu albo odstąpienia od przeprowadzenia wizytacji w miejscu / wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu. Elementy podlegające sprawdzeniu.*

Należy pamiętać, iż przeprowadzenie wizytacji w miejscu powinno być regułą w przypadku operacji inwestycyjnych, a odstąpienie od niej powinno stanowić wyjątek oraz być należycie uzasadnione i udokumentowane.

W sytuacji wskazania operacji do wizytacji w miejscu / wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu należy wymienić *Elementy podlegające sprawdzeniu* oraz sporządzić pismo **P-3/295** do jednostki odpowiedzialnej za realizację czynności kontrolnych, wnioskując o przeprowadzenie wizytacji w miejscu w miejscu / wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu.

Do pisma należy dołączyć listę elementów do sprawdzenia podczas wizytacji w miejscu / wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu stanowiącą załącznik do pisma **P-3/295**.

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 lokalnych strategii rozwoju” w zakresie małych projektów lub osoba upoważniona podejmuje decyzję o wprowadzeniu wniosku do harmonogramu wizytacji.

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

W trakcie wizytacji w miejscu realizacji operacji / w siedzibie Nabywcy / Następcy prawnego sporządzany jest Raport z czynności kontrolnych.

Po przeprowadzeniu wizytacji w miejscu / wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu i otrzymaniu Raportu z czynności kontrolnych należy przejść do części C.I karty.

I. WSTĘPNY WYNIK WIZYTACJI W MIEJSCU / WIZYTACJI W MIEJSCU W TRYBIE KONTROLI NA MIEJSCU

Należy wypełnić jedynie w przypadku, gdy przeprowadzona była wizytacja w miejscu / wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu.

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 Nabywcę / Następcę prawnego dodatkowych wyjaśnień lub poprawionych dokumentów. Należy wówczas przenieść wymagany zakres do części C.II.

Jeżeli z załączonej po wizytacji dokumentacji nie wynika konieczność uzyskania dodatkowych wyjaśnień należy zaznaczyć NIE i przejść do części C.III karty.

Należy wpisać datę przeprowadzenia wizytacji w miejscu / wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu tj. datę sporządzenia ostatecznej wersji raportu z czynności kontrolnych.

II. ZAKRES WYMAGANYCH WYJAŚNIEŃ

Jeżeli w części C.I zaznaczono TAK w tej części karty należy wyszczególnić kwestie wymagające wyjaśnienia oraz skierować do Nabywcy / Następcy prawnego pismo **P-4/295**. W piśmie należy zaznaczyć, iż wniosek wymaga wyjaśnień po wizytacji w miejscu / wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu i określić ich zakres, zgodnie ze wskazaniami w karcie.

Na tym etapie nie można dokonywać uzupełnień wniosku.

Punkty *Data doręczenia Nabywcy / Następcy prawnego pisma w sprawie wyjaśnień* oraz *Wyjaśnienia należy złożyć w terminie* oraz *Data nadania / złożenia wyjaśnień przez Nabywcę / Następcę prawnego* należy wypełnić analogicznie jak w przypadku uzupełnień / wyjaśnień w części B7.II karty.

Jeśli Nabywca / Następca prawny dostarczył 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. Następnie należy przejść do części C.III. karty.

III. WYNIK WIZYTACJI W MIEJSCU / WIZYTACJI W MIEJSCU W TRYBIE KONTROLI NA MIEJSCU

TAK należy zaznaczyć, jeżeli w wyniku wizytacji nie stwierdzono uchybień albo stwierdzono uchybienia, które zostały wyjaśnione w sposób wystarczający. Następnie należy przejść do części D karty.

NIE należy zaznaczyć, jeżeli w wyniku wizytacji w miejscu / wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu:

- stwierdzono uchybienia i wyjaśnienia nie są wystarczające, albo
- stwierdzono uchybienia i nie udzielono wyjaśnień albo
- wyjaśnienia wpłynęły po terminie, a na podstawie dokumentów nie można pozytywnie ocenić wniosku.

Następnie należy przejść do części E karty.

CZĘŚĆ D: OCENA KOŃCOWA WNIOSKU

I. AKTUALIZACJA ZESTAWIENIA RZECZOWO-FINANSOWEGO ORAZ PREFINANSOWANIA OPERACJI PO WIZYTACJI W MIEJSCU / WIZYTACJI W MIEJSCU W TRYBIE KONTROLI NA MIEJSCU

Część karty należy wypełnić jedynie w przypadku, gdy:

1. uległy zmianie dane objęte opisem zadań lub dane zawarte w kosztorysie inwestorskim, wymienione w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji;
2. uległa zmianie kwota zaliczki / wyprzedzającego finansowania;
3. Nabywca / Następca prawny zmienia etapy dotyczące rozliczenia zaliczki / wyprzedzającego finansowania.

W przypadku, gdy wizytacja w miejscu / wizytacja w miejscu w trybie kontroli na miejscu wpływa na zmianę Zestawienia rzeczowo-finansowego operacji należy postępować zgodnie z opisem zawartym w części B8.

II. WYNIK WERYFIKACJI WNIOSKU

Jeżeli wniosek o przyznanie pomocy jest przewidziany do finansowania należy wypełnić część D.II karty, a następnie przygotować pismo zapraszające na podpisanie umowy **P-5/295**.

W przypadku, gdy operacja jest realizowana przez wspólników spółki cywilnej będących osobami fizycznymi, na podpisanie umowy muszą stawić się wszyscy wspólnicy lub osoba(y), którym wspólnik(cy) dali upoważnienie do zawarcia umowy w ich imieniu np. wspólnik upoważniony uchwałą wspólników/umową spółki do ubiegania się o pomoc w imieniu wspólników, wraz z małżonkami wspólników lub osobą(ami), która(e) posiada(ją) upoważnienie do zawarcia umowy w ich imieniu, o ile wspólnicy pozostają w związku małżeńskim i nie została pomiędzy nimi ustalona rozdzielnosc majątkowa. Obecność ww. osób wynika z konieczności podpisania stosownych deklaracji i oświadczeń.

Jeżeli Nabywca / Następca prawny jest w związku małżeńskim i nie została ustalona pomiędzy małżonkami rozdzielnosc majątkowa, na podpisanie umowy musi stawić się małżonek w celu podpisania umowy, stosownych deklaracji oraz oświadczeń.

Jeżeli Nabywcą / Następcą prawnym jest osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, na podpisanie umowy przyznania pomocy stawiają się osoby uprawnione do reprezentacji, ujawnione w aktualnym odpisie z Rejestru Przedsiębiorców w Krajowym Rejestrze Sądowym lub posiadające stosowne pełnomocnictwo.

W przypadku, gdy operacja realizowana przez osoby fizyczne dotyczy przedsiębiorstwa stanowiącego współwłasność osób fizycznych na podpisanie umowy muszą stawić się wszyscy współwłaściciele wraz z małżonkami, o ile pozostają oni w związku małżeńskim i nie została pomiędzy nimi ustalona rozdzielnosc majątkowa. Obecność ww. osób wynika z konieczności podpisania stosownych deklaracji i oświadczeń.

Możliwe jest odstąpienie od konieczności osobistego stawiennictwa małżonka Nabywcy / Następcy prawnego (w tym małżonków Nabywców / Następców prawnych – osób fizycznych będących wspólnikami spółki cywilnej), jak również współwłaściciela przedsiębiorstwa oraz jego małżonka, w celu podpisania stosownych deklaracji i oświadczeń.

W takim przypadku wystarczające jest złożenie podpisanej przez małżonka Nabywcy / Następcy prawnego (w tym małżonków Nabywców / Następców prawnych – osób fizycznych będących wspólnikami spółki cywilnej) deklaracji, której

wzór stanowi załącznik nr 4 do pisma **P-5/295**, natomiast w przypadku współwłaściciela przedsiębiorstwa oraz jego małżonka, deklaracji, których wzory stanowią załączniki nr 6 i 7 do pisma **P-5/295**.

Na ww. deklaracjach podpis musi zostać notarialnie poświadczony lub w przypadku osób nie mogących pisać, lecz mogących czytać poświadczony przez notariusza lub wójta (burmistrza, prezydenta miasta), starostę lub marszałka województwa. Z kolei w przypadku osób nie mogących czytać taka zgoda powinna być wyrażona na piśmie w formie aktu notarialnego.

W sytuacji natomiast kiedy małżonek / współwłaściciel pozostaje na dzień zawarcia umowy np. za granicą ww. deklarację zobowiązany byłby podpisać w polskiej placówce dyplomatycznej kraju, w którym aktualnie przebywa, w obecności pracownika tej placówki. Własnoręczność podpisów musiałaby zostać poświadczona przez konsula.

Zabezpieczeniem wykonania umowy przyznania pomocy jest weksel niezupełny (in blanco). Na wekslu należy wpisać nazwę remitenta (właściwego samorządu województwa).

W celu prawidłowego przygotowania weksla należy zwrócić szczególną uwagę na :

- prawidłowe wpisanie na wekslu nazwy remitenta (właściwego samorządu województwa),
- 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,
- konieczność sporządzenia deklaracji wekslowej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach i podpisanie zarówno przez beneficjenta, jak i przez akceptanta (jeden z egzemplarzy deklaracji należy przekazać beneficjentowi),
- konieczność posiadania szczególnego pełnomocnictwa do podpisania w imieniu Beneficjenta weksla niezupełnego (in blanco) i deklaracji wekslowej (oraz - jeśli dotyczy- oświadczenia Beneficjenta lub czy ma udzieloną prokurę), w przypadku, gdy umowa przyznania pomocy podpisywana jest przez pełnomocnika

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

W dniu podpisania umowy przyznania pomocy Beneficjentowi (podmiotowi gospodarczemu o którym mowa w pkt VIII. B 14 instrukcji wypełniania wniosku) należy wystawić zaświadczenie o udzielonej pomocy de minimis (na wzorze i zgodnie z wymogami rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007 r. w sprawie zaświadczeń o pomocy de minimis i pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz. U. z 2007r. Nr 53 poz. 354, z późn. zm.)).

Przy podpisywaniu z Nabywcą / Następcą prawnym 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 ostemplowanie przez wskazanych w umowie reprezentantów ostatniej ze stron każdego egzemplarza w miejscu do tego wyznaczonym,
- poprawność złożonych podpisów przez strony umowy,
- kompletność i jednakowe brzmienie czterech podpisanych egzemplarzach umowy.

W przypadku gdy Nabywcy / Następcy prawni została przyznana zaliczka albo wyprzedzające finansowanie kosztów kwalifikowalnych operacji, po podpisaniu umowy należy przekazać zlecenie płatności zaliczkowej do Departamentu Księgowości ARiMR w terminie 2 dni od dnia podpisania tej umowy.

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

W części E należy zaznaczyć TAK tylko w jednej z pozycji:

Punkt 1. Jeżeli wniosek został pozostawiony bez rozpatrzenia z uwagi na fakt, iż nie wskazano w nim adresu Nabywcy / Następcy i nie ma możliwości ustalenia tego adresu na podstawie posiadanych danych, należy zakończyć weryfikację wniosku wskazując w części E karty odpowiednią przyczynę.

W przypadku, gdy wniosek został pozostawiony bez rozpatrzenia z innej niż ww. przyczyny należy skierować do Nabywcy / Następcy pismo **P-11/295** informujące o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia.

Punkt 2. w przypadku odmowy przyznania pomocy, należy skierować do Nabywcy / Następcy prawnego pismo **P-6/295** informujące o odmowie przyznania pomocy, w którym należy podać przyczynę odmowy,

Punkt 3. w przypadku wycofania wniosku.

W przypadku, gdy wniosek został wycofany, należy skierować do Nabywcy / Następcy pismo **P-12/295** informujące o wycofaniu wniosku.

W punkcie *Data doręczenia Nabywcy / Następcy prawnego pisma informującego o odmowie przyznania pomocy / pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia / wycofaniu wniosku* należy wstawić datę widniejącą na potwierdzeniu odbioru przez Nabywcę / Następę pisma **P-11/295** albo pisma **P-6/295**.

CZĘŚĆ F: WERYFIKACJA DOKUMENTÓW PRAWNEGO ZABEZPIECZENIA ZALICZKI

W przypadku, gdy na Nabywcy / Następcy prawnym spoczywa obowiązek rozliczenia zaliczki (w całości lub w części) - wówczas Nabywca / Następca prawny zobowiązany jest złożyć dokument prawnego zabezpieczenia właściwego wydatkowania zaliczki w formie gwarancji bankowej lub równoważnej gwarancji wystawionej na jego zlecenie przez właściwą instytucję finansową.

Należy mieć na uwadze, że dokument prawnego zabezpieczenia zaliczki może zostać złożony najpóźniej w dniu zawarcia umowy przyznania pomocy. Jeżeli jednak został on złożony wraz z wnioskiem podlega weryfikacji w trakcie oceny wniosku.

Należy sprawdzić, czy dokument prawnego zabezpieczenia zaliczki został wydany przez uprawnioną instytucję finansową, złożony według wzoru gwarancji stanowiącego załącznik do wniosku i czy odpowiednio wypełnione zostały poszczególne pola gwarancji.

W sytuacji, gdy dokument prawnego zabezpieczenia nie został sporządzony na ww. wzorze, należy sprawdzić, czy zawiera on wszystkie elementy określone we wzorze stanowiącym załącznik do wniosku. Ponadto należy sprawdzić, czy jest poprawny, tj. m.in. jest określony przedmiot gwarancji, rodzaj gwarancji, nazwa programu i działania, kwota gwarantowana, termin ważności gwarancji, oraz czy zabezpieczenie odpowiada 110% wnioskowanej kwoty zaliczki. W szczególności należy zweryfikować, czy w gwarancji zostało określone, że gwarant zobowiązuje się bezwarunkowo do zapłacenia na rzecz Agencji - na pierwsze pisemne żądanie - każdej kwoty do maksymalnej kwoty gwarantowanej.

Formy gwarancji przyjmowane jako zabezpieczenie właściwego wydatkowania zaliczek w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 wraz z wykazem gwarantów zostały opublikowane na stronie Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi (www.minrol.gov.pl). Dopuszczalne jest również akceptowanie ww. dokumentów prawnego zabezpieczenia zaliczki wydanych przez instytucje finansowe spoza wykazu gwarantów opublikowanego na stronie internetowej Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi, pod warunkiem, że zostały wymienione w *Aktualnym wykazie gwarantów celnych* zamieszczonym na stronie internetowej Ministerstwa Finansów (www.mf.gov.pl).

W sytuacji, gdy złożony dokument prawnego zabezpieczenia zaliczki wymaga poprawy, należy wpisać w wierszu *Notatki* wszystkie uchybienia stwierdzone w tym dokumencie.

Jeżeli dokument prawnego zabezpieczenia zaliczki został złożony wraz z wnioskiem należy wezwać Nabywcę / Następę do złożenia poprawnego dokumentu w ramach I uzupełnień / wyjaśnień.

W przypadku, gdy po I uzupełnieniach / wyjaśnieniach dokument prawnego zabezpieczenia zaliczki nadal wymaga poprawy, w ramach II uzupełnień / wyjaśnień należy ponownie wezwać Nabywcę / Następę prawnego do złożenia dokumentu.

Należy jednak pamiętać, iż Nabywca / Następca prawny może złożyć go w dniu podpisania umowy przyznania pomocy.

W przypadku, gdy dokument prawnego zabezpieczenia zaliczki przedstawiony w dniu zawarcia umowy przyznania pomocy (bez względu na to czy podlegał on poprawie w ramach uzupełnień / wyjaśnień) nie będzie spełniać wszystkich wymogów, niezbędne jest ustalenie kolejnego terminu zawarcia umowy przyznania pomocy.

Nowy termin zawarcia umowy należy odnotować na kopii poprzednio wysłanego pisma zapraszającego na podpisanie umowy. Nabywca / Następca prawny poprzez złożenie podpisu na ww. piśmie powinien potwierdzić, iż przyjął do wiadomości nowy termin podpisania umowy.