

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA KARTY WERYFIKACJI WNIOSKU NABYWCY / NASTĘPCY O PRYZNANIE POMOCY

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 Nabywcy / Następcy o przyznanie pomocy (zwanej dalej „kartą”) wymagających dodatkowego wyjaśnienia. Instrukcja nie powiela informacji zawartych we wniosku Nabywcy / Następcy o przyznanie pomocy (zwanego dalej „wnioskiem”) oraz *Instrukcji wypełniania wniosku Nabywcy / Następcy o przyznanie pomocy 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 oraz numeru umowy w ramach działań PROW 2007-2013 wdrażanych przez Samorządy Województw*.

Nabywca / Następca ma obowiązek na załączonej kopii dokumentu dokonać odręcznej adnotacji wskazującej wniosek (np. znak sprawy, tytuł operacji) przy którym znajduje się oryginał dokumentu. Pracownik UM po zweryfikowaniu, że oryginał dokumentu znajduje się w teczkach aktowej sprawy wskazanej przez Nabywcę / Następę na kopii dokumentu, potwierdza za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów.

3. Wniosek Nabywcy / Następcy 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 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 do teczki wniosku. Dodatkowe dokumenty należy dołączyć do teczki wniosku i zapisać w wykazie dokumentów danej sprawy. Ponadto, w polach: *Notatki i Adnotacje* oraz *Uwagi*: Weryfikujący / Sprawdzający / Zatwierdzający może odnotować np. spostrzeżenia lub wyjaśnienia, w zakresie podjętej decyzji, mające istotny wpływ na weryfikację 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 do uzupełnienia/wyjaśnienia (lub nie dostarczono wymaganego dokumentu wymienionego we wniosku albo dostarczony wniosek nie jest poprawny i wymaga wezwania Nabywcy / Następcy do uzupełnienia/wyjaśnienia),

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

Ponadto, w polach: *Notatki i 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 / Następcą, 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.

5. Pracownik, który rozpatrywał wniosek o przyznanie pomocy, w przypadku odmowy przyznania pomocy i złożenia odwołania przez Nabywcę / Następcę, 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 (zwanym 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 D oraz część E karty jeśli ta jest wypełniana.

W przypadku zaznaczenia przez Weryfikującego lub Sprawdzającego oraz po ewentualnym zatwierdzeniu przez Zatwierdzającego, że wniosek nie kwalifikuje się do dalszej oceny, karta powinna być wypełniona w części 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 oraz korespondencja do LGD wysyłana jest na wskazany we wniosku adres listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

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

Korespondencja, która jest przekazywana jedynie do wiadomości LGD (**P-7/295**, **P-9/295**) wysyłana jest pocztą elektroniczną z opcją potwierdzenia odbioru wiadomości.

Dopuszcza się zmiany w pismach będących załącznikami do procedury KP-295, 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.

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

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

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

9. Jeżeli Nabywca / Następca 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 w piśmie **P-13/295**.
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 pismem **P-7/295**. 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. Podczas oceny operacji np. zmiany 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. W pierwszej kolejności należy sprawdzić ten fakt w oparciu o uzasadnienie zgodności z celami LSR i kryteriami wyboru operacji przez LGD zawarte w polu III.13.2.2 wniosku o przyznanie pomocy dotychczasowego Beneficjenta. W przypadku, gdy po analizie opisu zawartego w ww. polu nadal pozostają wątpliwości, co do ewentualnego wpływu zmiany na decyzję w sprawie wyboru, można wystąpić do LGD (pismo **P-8/295**) z prośbą o zaopiniowanie zmiany zaproponowanej przez Nabywcę / Następcę pod kątem zgodności z kryteriami wyboru operacji.

W tym celu LGD musi przeprowadzić ponowną ocenę operacji pod kątem zgodności z lokalną strategią rozwoju. W przypadku, gdy operacja w danym kształcie zostałaby uznana za niezgodną z lokalną strategią rozwoju, organ decyzyjny LGD podejmuje uchwałę potwierdzającą ten fakt.

Nabywca / Następca ma możliwość złożenia do LGD w trybie określonym w lokalnej strategii rozwoju odwołania od negatywnego wyniku oceny zgodności operacji z lokalną strategią rozwoju.

Ww. uchwała stanowić będzie dla UM podstawę do pozostawienia wniosku Nabywcy / Następcy o przyznanie pomocy bez rozpatrzenia lub pozostawienie wniosku o zmianę np. w zakresie rzeczowym operacji zawartym we wniosku Nabywcy / Następcy o przyznanie pomocy bez rozpatrzenia.

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 odrębnym pismem.

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

12. Jeżeli w trakcie weryfikacji wniosku na którymkolwiek etapie postępowania w sprawie przyznania pomocy nastąpi uchybienie terminu wykonania przez Nabywcę / Następcę określonych czynności, właściwy organ samorządu województwa na prośbę Nabywcy / Następcy 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.

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

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

W przypadku, gdy Nabywca / Następca został poinformowany o nieprawidłowościach 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 dotyczy wycofania wniosku w całości należy przejść do części E karty a do Nabywcy / Następcy wysłać pismo **P-12/295**.

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

Jeżeli Nabywca / Następca 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 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.

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

W związku z pisemną deklaracją Nabywcy / Następcy 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 / Następcę pismem **P-12/295**.

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).

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.

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: 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 Następce,
- 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 nie podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy w związku z art.30 rozporządzenia Komisji (UE) NR 65/2011 z dnia 27 stycznia 2011 r. ustanawiające szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1698/2005 w odniesieniu do wprowadzenia procedur kontroli oraz do zasady wzajemnej zgodności w zakresie środków wsparcia rozwoju obszarów wiejskich (Dz.U. L 25 z 28.1.2011, str. 8).

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

Datę sprawdzenia figurowania Nabywcy / Następcy 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 ze zbiorowym wnioskiem o udostępnienie danych z Rejestru Podmiotów Wykluczonych korzystając z pisma **P-1/295**.

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 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 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

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, należy wskazać poprzez wstawienie znaku X w odpowiednie pole TAK albo ND, kategorie załączników wymagane dla danego Nabywcy / Następcy.

Przykładowo w sytuacji, gdy Nabywcą / Następcą jest osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą, należy zaznaczyć TAK w polu A.1 oraz A.2, natomiast ND w polach A.3, A.4, A.5, A.6.

W przypadku wspólników spółki cywilnej należy zaznaczyć TAK w polu A.3, 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, A.2 lub A.4 lub A.5 dla każdego ze wspólników.

I. WERYFIKACJA ZAŁĄCZNIKÓW

A. Załączniki dotyczące Nabywcy / Następcy:

A.1 Osoba fizyczna

Sekcja A.1 dotyczy Nabywcy / Następcy będącego osobą fizyczną.

Punkt 1 – 2. Zgodnie z instrukcją wypełniania wniosku.

A.2 Osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą – dodatkowo

Sekcja A.2 dotyczy osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą.

Punkt 3. Zaświadczenie o wpisie do Ewidencji Działalności Gospodarczej (do 31.12.2011r.)

Zgodnie z art. 11 pkt 1) ustawy z dnia 13.05.2011 r. o zmianie ustawy o swobodzie działalności gospodarczej oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. Nr 131, poz. 764) wójt, burmistrz albo prezydent miasta przestaje być organem ewidencyjnym dla przedsiębiorcy, którego wpis przeniesiono do Centralnej Ewidencji Działalności i Informacji Gospodarczej (dalej CEIDG). W przypadku, gdy przedsiębiorcy nie przeniesiono do CEIDG wyżej wskazane organy pozostają organem ewidencyjnym do dnia 31.12.2011r. Oznacza to, że Zaświadczenie o wpisie do Ewidencji Działalności Gospodarczej może być dołączane do wniosku tylko przez przedsiębiorców, których wpis nie został przeniesiony do CEIDG i **tylko do 31.12.2011r.** Po tym terminie weryfikacja danych dotyczących przedsiębiorcy może być przeprowadzana wyłącznie w oparciu o dane zawarte w CEIDG.

Jeżeli Nabywca / Następca dołączył do wniosku ww. zaświadczenie, należy sprawdzić, czy określony 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.

Jeżeli Nabywca / Następca nie dołączył do wniosku ww. zaświadczenia, weryfikację danych dotyczących przedsiębiorcy i prowadzonej działalności gospodarczej (zgodnie z Polską Klasyfikacją działalności (PKD)) należy przeprowadzić w oparciu o dane zawarte w CEIDG. W celu zachowania śladu rewizyjnego należy wydrukować informacje zawarte w CEIDG.

A.3 Wspólnicy spółki cywilnej – dodatkowo

Sekcja A.3 dotyczy wspólników spółki cywilnej.

Punkt 4. 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 5. Zgodnie z instrukcją wypełniania wniosku.

A.4 Osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, którym ustawy przyznają zdolność prawną (inna niż w polach A.5 i A.6), które posiadają siedzibę na obszarze objętym LSR lub prowadzą działalność na tym obszarze

Sekcja A.4 dotyczy Nabywcy / Następcy 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 posiada osobowość prawną, albo ustawa przyznaje mu zdolność prawną.

Punkt 6. Aktualny albo pełny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego

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.

Punkt 7. 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 8. Dokument(-y) określający(-e) lub potwierdzający(-e) zdolność prawną Nabywcy / Następcy (jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej) oraz posiadanie przez Nabywcę / Następce siedziby lub prowadzenie działalności na obszarze objętym LSR

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.5 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.5 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 9. Zgodnie z instrukcją wypełniania wniosku.

A.6 Jednostka samorządu terytorialnego z wyłączeniem województwa oraz wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych

Sekcja A.6 dotyczy jednostek samorządu terytorialnego.

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

Punkt 10 – 11. Zgodnie z instrukcją wypełniania wniosku.

B. Załączniki wspólne dla Nabywcy / Następcy

Punkt 12. Zaświadczenie o numerze identyfikacyjnym 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 2004 r. Nr 10, poz. 76 z późn. zm.)

Następnie należy sprawdzić, czy numer wpisany we wniosku w polu II. 5.1. wniosku jest zgodny z numerem identyfikacyjnym wskazanym w ww. zaświadczeniu.

W przypadku, gdy Nabywcą / Następcą jest

- małżonek producenta rolnego; albo
- współposiadacz gospodarstwa rolnego; albo

- domownik producenta rolnego; albo
 - osoba prowadząca działalność w formie spółki cywilnej,
- która posługuje 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 II.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.

Punkty 13 – 18. Zgodnie z instrukcją wypełniania wniosku.

Punkt 19. 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.

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 do uzupełnienia załącznika.

Punkty 20 – 26. Zgodnie z instrukcją wypełniania wniosku.

Punkt 27. 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 władze organów itp.

Punkty 28 – 30. Zgodnie z instrukcją wypełniania wniosku.

C. ZAŁĄCZNIKI DOTYCZĄCE ROBÓT BUDOWLANYCH

Punkty 31 - 32. Zgodnie z instrukcją wypełniania wniosku.

D. Inne załączniki

W przypadku, gdy Nabywca / Następca 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,
- b) dane w innych załącznikach do wniosku są zgodne z wnioskiem,
- c) danych Nabywcy / Następcy 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 Ewidencji Producentów Rolnych, numer identyfikacyjny oraz dane Nabywcy / Następcy można zweryfikować w ww. ewidencji.

W przypadku, gdy dane identyfikacyjne Nabywcy / Następcy są inne niż dane w EP, należy wezwać Nabywcę / Następcę do aktualizacji tych danych do właściwego Biura Powiatowego ARiMR. Brak zgodności danych na etapie wypłaty środków finansowych będzie powodował konieczność składania wyjaśnień, a w uzasadnionych przypadkach - jeśli mimo wezwania Następcy / Nabywcy 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 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 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 PRZYZNAWANIA POMOCY

W przypadku, gdy w którymkolwiek z punktów 1 – 15 zaznaczono NIE, należy w części B7.I w punkcie 3 *Wniosek kwalifikuje się do odmowy przyznania pomocy* zaznaczyć TAK i przejść do części B9 karty.

W przypadku, gdy w którymkolwiek z punktów 1 – 15 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 Następca / Nabywca nie zmienił zakresu i miejsca realizacji operacji w pkt. 4, 6, 7, 8, 9, 10 i 13 zawsze zaznaczamy TAK.

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 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 (jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej) oraz posiadanie przez Nabywcę / Następcę 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 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 lub oddział 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 jest pełnoletnia osoba fizyczna, która jest obywatelem państwa członkowskiego UE, albo pełnoletnia osoba fizyczna, która jest obywatelem państwa członkowskiego UE wykonująca działalność gospodarczą.**

Należy sprawdzić powyższe kryterium na podstawie dokumentu tożsamości oraz danych zawartych w CEIDG.

Punkt 3. Należy sprawdzić czy **Nabywcą / Następcą jest osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawy przyznają zdolność prawną, z wyłączeniem województwa oraz wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych**

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, 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 – 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.14 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.

B3: WERYFIKACJA LIMITU I POZIOMU POMOCY

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 100 000 zł oraz do 25 000 zł na jedną operację. Należy zweryfikować czy wnioskowana kwota pomocy wpisana w polach IV.22 wniosku, jest równa lub niższa od dostępnego dla Nabywcy / Następcy limitu pomocy.

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 70 % 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 w związku z prowadzoną działalnością.

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.

W przypadku, kiedy ww. pułapy zostały przekroczone, konieczne jest dokonanie redukcji dostępnego limitu pomocy w ramach działania 413 do wysokości obowiązującego pułapu pomocy de minimis, o ile otrzymana wartość refundacji w odniesieniu do kosztów kwalifikowanych będzie spełniała kryterium minimalnej kwoty kosztów kwalifikowanych.

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. 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 kwalifikowalnych pomniejszonych o kwotę pomocy. Przykładowo, jeżeli całkowity koszt operacji wynosi 50 tys. zł, koszty kwalifikowalne 40 tys. zł, to wnioskowana kwota pomocy nie może przekroczyć 25 tys. zł, a wkład własny w finansowanie operacji wynosi 15 tys. zł.

Jeżeli wnioskowana kwota pomocy stanowi dokładnie 70% kosztów kwalifikowalnych (maksymalny dopuszczalny poziom dofinansowania), to wkład własny Nabywcy / Następcy stanowi 30% kosztów kwalifikowalnych np. całkowity koszt operacji wynosi 25 tys. zł, koszty kwalifikowalne 20 tys. zł, to wnioskowana kwota pomocy nie może przekroczyć 14 tys. zł, a wkład własny w finansowanie operacji wynosi 6 tys. zł.

Punkt 5. Należy sprawdzić, czy w **przypadku operacji realizowanych dwuetapowo płatność ostateczna** (pkt IV.22.2 wniosku) **nie będzie stanowiła mniej niż 25 % łącznej planowanej 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 polu IX.2 wniosku należy sprawdzić czy Nabywca / Następca 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 6 – 7. Zgodnie z zakresem w karcie oraz instrukcją wypełniania wniosku.

Punkt 8. Należy sprawdzić czy wnioskowana kwota pomocy przedstawiona we wniosku została pomniejszona o dotychczas wypłacone środki finansowe dla operacji.

W przypadku gdy dotychczasowemu beneficjentowi nie wypłacono środków finansowych należy zaznaczyć odpowiedź „N/D”

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 metoda 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.

Niemniej, należy jednak brać pod uwagę możliwość wystąpienia odchyłeń od ww. standardów. Tzn. 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 / Następcę 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 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 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 na ten sprzęt (liczbę osób, które będą z tego sprzętu korzystać). Zakupywane oprogramowanie powinno wynikać z realizowanych przez Nabywcę / Następcę zadań – niekwalifikowalny powinien być zakup programu do kosztorysowania, jeśli sprzęt będzie wykorzystywany jedynie na potrzeby biurowe.

W przypadku, gdy Nabywca / Następca 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 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 rejonie.

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 / Następce 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 odstępianie 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 / Następce koszty zadań wchodzących w zakres operacji są zawyżone w stosunku do cen rynkowych powinien każdorazowo sporządzić i dołączyć 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 DZIAŁANIA „WDRAŻANIE LOKALNYCH STRATEGII ROZWOJU” W ZAKRESIE MAŁYCH PROJEKTÓW OBJĘTEGO PROW 2007-2013

W przypadku operacji, która została zrealizowana i rozliczona tą część karty pozostawia się niewypełnioną.

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

Kontrolę krzyżową na tym etapie przeprowadza się w ramach realizowanych naborów wniosków z działania 413 „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” w zakresie małych projektów, objętego PROW 2007-2013, zwracając szczególną uwagę na zakres rzeczowy, lokalizację operacji oraz terminy ich realizacji.

Punkt 1. W aplikacji wspierającej obsługę wniosków (OFSA-PROW-DD) należy wprowadzić numer NIP Nabywcy / Następcy i sprawdzić, czy występuje on jako Beneficjent w ramach działania 413 w zakresie małych projektów.

Stronę z wynikiem wyszukiwania należy wydrukować i dołączyć doteczki aktowej sprawy.

W przypadku, gdy w wyniku weryfikacji poprzez numer NIP stwierdzono, że Nabywca / Następca **nie występuje** w OFSA-PROW-DD jako Beneficjent działania 413 w zakresie małych projektów, w **punkcie 1** należy zaznaczyć **NIE**, w **punktach 2 i 3** należy zaznaczyć **ND**, w **punkcie II.** należy zaznaczyć **TAK** i przejść do dalszej weryfikacji.

W przypadku, gdy w wyniku weryfikacji poprzez numer NIP stwierdzono, że Nabywca / Następca **występuje** w OFSA-PROW-DD jako Beneficjent działania 413 w zakresie małych projektów, w **punkcie 1** należy zaznaczyć **TAK** i przejść do kolejnych punktów tej części karty.

Punkt 2. W przypadku, gdy w wyniku weryfikacji poprzez numer NIP stwierdzono, że Nabywca / Następca **występuje** w OFSA-PROW-DD jako Beneficjent działania 413 w zakresie małych projektów, należy przeprowadzić weryfikację realizowanych przez niego operacji.

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

Należy sprawdzić, czy Nabywca / Następca 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 **punkcie 2** należy zaznaczyć **NIE**, w **punkcie 3** należy zaznaczyć **ND** oraz w **punkcie II.** należy zaznaczyć **TAK** i przejść do dalszej weryfikacji.

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

Punkt 3. W przypadku, gdy w wyniku weryfikacji informacji zamieszczonych w OFSA-PROW-DD występuje podejrzenie pokrywania się zakresu rzeczowego operacji w ramach operacji realizowanych w ramach działania 413 w zakresie małych projektów 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 działania 413 w zakresie małych projektów. Następnie należy zweryfikować, czy refundacji podlegały wszystkie koszty ujęte w przedstawionych dokumentach.

Jeśli kontrola krzyżowa dotyczy Nabywcy / Następcy, który wcześniej uzyskał wsparcie w tym samym 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 **punkcie 3** oraz w **punkcie II.** należy zaznaczyć **DO UZUP.**

Jeżeli po analizie faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej **nie występuje** podejrzenie pokrywania się zakresu rzeczowego operacji, w **punkcie 3** należy zaznaczyć **NIE** oraz w **punkcie 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 **punkcie 3** należy zaznaczyć **TAK** oraz w **punkcie 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 realizuje inną operację w ramach działania 413 w zakresie małych projektów oraz ewentualne udostępnienie informacji i dokumentów niezbędnych przy realizacji dalszych czynności kontrolnych w tym zakresie. Ten wymóg będzie dotyczyć tych Nabywców / Następców, którzy na podstawie obowiązujących przepisów będą mogli występować o pomoc w zakresie małych projektów w innych województwach (nie będzie to np. dotyczyć jst).

Należy również dokonać takiego sprawdzenia wśród Beneficjentów działania 413 w zakresie małych projektów w danym UM.

Jeśli wystąpienie pismem **P-8/295** dotyczyło różnych Nabywców / Następców - 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.

II. WYNIK WERYFIKACJI KRZYŻOWEJ

W przypadku, gdy na podstawie przeprowadzonej kontroli krzyżowej w ww. zakresie stwierdzono, iż Nabywca / Następca realizował operację w ramach działania 413 w zakresie małych projektów (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 / Następce 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 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 ZALICZKI

Część karty należy wypełnić jedynie w przypadku, gdy Nabywca / Następca ubiega się o zaliczkę.

Punkt 1. Należy zaznaczyć **TAK** w przypadku, gdy 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 zadeklarował w części VIII. wniosku, iż będzie ubiegał się o zaliczkę,
- nie została określona, jednak Nabywca / Następca złożył dokumenty prawnego zabezpieczenia zaliczki lub załączył zaświadczenie z banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, wskazujące rachunek bankowy (...),

należy zaznaczyć **DO UZUP**.

ND należy zaznaczyć w przypadku, gdy Nabywca / Następca nie ubiega się o zaliczkę, tj. nie zadeklarował we wniosku w części IX., iż ubiega się o zaliczkę – punkty 2a i 2b, nie zostały wypełnione we wniosku punkty IV.23 i IV.24, nie zostały złożone dokumenty prawnego zabezpieczenia zaliczki oraz nie zostało załączone zaświadczenie z banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, wskazujące rachunek bankowy (...).

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.

B7: WSTĘPNY WYNIK WERYFIKACJI KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI, ZGODNOŚCI Z ZASADAMI PRYZNAWANIA POMOCY ORAZ LIMITU I POZIOMU POMOCY

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.

Z części B7.II karty do pisma **P-2/295** należy przenieść doprecyzowany zakres wymaganych uzupełnień / wyjaśnień oraz dołączyć kopie stron wniosku lub załączników do wniosku, które wymagają wyjaśnienia / poprawienia z zaznaczonymi błędami / brakami. W piśmie należy również wskazać osobę prowadzącą sprawę z podaniem danych w/w osoby.

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

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

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

W punkcie *Data doręczenia Nabywcy / Następcy pisma w sprawie I uzupełnień / wyjaśnień*: należy wstawić datę widniejącą na zwrotnym potwierdzeniu odbioru przez Nabywcę / Następcę 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. W przypadku, gdy do UM wpłynie informacja z placówki pocztowej, że Nabywca / Następca 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 mógł odebrać przesyłkę w placówce pocztowej.

W punkcie *Data nadania / złożenia I uzupełnień / wyjaśnień przez Nabywcę / Następcę*: 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. 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* należy zweryfikować, czy uzupełnienia/wyjaśnienia wpłynęły w terminie.

Jeżeli Nabywca / Następca 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**, a Nabywca / Następca 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 nie przysługuje zaliczka.

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, a Nabywca / Następca nie dostarczył w terminie żadnych uzupełnień / wyjaśnień. W takim przypadku wniosek podlega dalszej ocenie, natomiast Nabywcy / Następcy nie przysługuje zaliczka. 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 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, 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.

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, a Nabywca / Następca 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 nie przysługuje zaliczka.

W sytuacji, gdy po uzupełnieniach / wyjaśnieniach Nabywcy / Następcy zaistniały nowe okoliczności budzące wątpliwości co do możliwości przyznania pomocy i konieczne jest wezwanie Nabywcy / Następcy 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 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 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 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 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 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 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, a Nabywca / Następca 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 nie przysługuje zaliczka.

B8: AKTUALIZACJA ZESTAWIENIA RZECZOWO-FINANSOWEGO ORAZ ZALICZKI

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. 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 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 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 przysługuje zaliczka, tj. jeśli:

- Nabywca / Następca ubiega się o zaliczkę (wypełnione zostały odpowiednie pola wniosku),
- operacja obejmuje inwestycyjne koszty kwalifikowalne,
- Nabywca / Następca załączył jeden z dokumentów wymieniony w części B1 pkt. 24a – 24c.niniejszej instrukcji.

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 koszty 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.23.2 wniosku.

Punkt 5e. Należy zaznaczyć TAK, jeżeli kwota określona w polach IV.23.3 oraz IX.2b wniosku jest różna 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 polach IV.23.3 oraz IX.2b wniosku.

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

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 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 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 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 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 z dnia 27 stycznia 2011 r. ustanawiające szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1698/2005 w odniesieniu do wprowadzenia procedur kontroli oraz do zasady wzajemnej zgodności w zakresie środków wsparcia rozwoju obszarów wiejskich (Dz.U. L 25 z 28.1.2011, str. 8).

Należy sprawdzić czy Nabywca / Następca spełnia wymogi rzetelności w odniesieniu do wszelkich wcześniejszych współfinansowanych operacji, podjętych od 2000 r. w ramach PO SAPARD, SPO "Restrukturyzacja i Modernizacja sektora żywnościowego oraz rozwoju obszarów wiejskich 2004-2006", PROW 2004-2006 oraz PROW 2007-2013.

W tym celu należy sprawdzić, czy Nabywca / Następca nie znajduje się w rejestrze, który obejmuje Beneficjentów, wobec których prowadzone było m.in. postępowanie windykacyjne lub skierowano zawiadomienie do organów

ścigania o popełnieniu przestępstwa w odniesieniu do programów: SAPARD, SPO „Restrukturyzacja...”, PROW 2004-2006, PROW 2007-2013.

Weryfikacja warunku odbywa się w oparciu o rejestr udostępniony przez ARiMR poprzez łącze internetowe (w przypadku przyznania przez ARiMR samorządom województw dostępu do rejestru poprzez łącze internetowe).

Datę sprawdzenia figurowania Nabywcy / Następcy w ww. rejestrze Weryfikujący i Sprawdzający wpisują w polu *Uwagi*.

Jeżeli weryfikacja nie jest możliwa do przeprowadzenia w oparciu o ww. rejestr udostępniony przez ARiMR poprzez łącze internetowe, należy wystąpić do Centrali ARiMR (adresat: Departament Działań Delegowanych ARiMR) ze zbiorowym wnioskiem o udostępnienie danych z rejestru korzystając z pisma **P-1/295**.

UWAGA:

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

Jeżeli Nabywca / Następca 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 lub miejscu realizacji operacji.

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

W sytuacji wskazania do wizytacji w miejscu / wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu należy wypełnić wiersze: *Elementy podlegające sprawdzeniu wraz z uzasadnieniem konieczności przeprowadzenia wizytacji w miejscu / wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu* 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 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 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 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 pisma w sprawie wyjaśnień* oraz *Wyjaśnienia należy złożyć w terminie* oraz *Data nadania / złożenia wyjaśnień przez Nabywcę / Następcę* należy wypełnić analogicznie jak w przypadku uzupełnień / wyjaśnień w części B7.II karty.

Jeśli Nabywca / Następca 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 ZALICZKI PO WIZYTACJI W MIEJSCU / WIZYTACJI W MIEJSCU W TRYBIE KONTROLI NA MIEJSCU

W przypadku, gdy wizytacja w miejscu / wizytacja w miejscu w trybie kontroli na miejscu i ewentualnych wyjaśnień 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 współników spółki cywilnej będących osobami fizycznymi, na podpisanie umowy muszą stawić się wszyscy współnicy lub osoba(y), którym współnik(cy) dali upoważnienie do zawarcia umowy w ich imieniu np. współnik upoważniony uchwałą współników/umową spółki do ubiegania się o pomoc w imieniu współników, wraz z małżonkami współników lub osobą(ami), która(e) posiada(ją) upoważnienie do zawarcia umowy w ich imieniu, o ile współnicy 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 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 i oświadczeń.

Jeżeli Nabywcą / Następcą 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 Wnioskodawcy (w tym małżonków Wnioskodawców – osób fizycznych będących współnikami 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 Wnioskodawcy (w tym małżonków Wnioskodawców – osób fizycznych będących współnikami 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.

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

W celu prawidłowego przygotowanie weksla:

- należy sprawdzić czy weksel niezupełny (in blanco) został podpisany przez Beneficjenta (osoby upoważnionej do zaciągania zobowiązań w imieniu Beneficjenta) i czy Beneficjent opatrzył ten weksel faktyczną datą podpisania tego weksla,
- na odwrocie podpisanego przez Beneficjenta weksla niezupełnego (in blanco) należy zamieścić informację, że do tego weksla została sporządzona deklaracja wekslowa,
- deklaracja wekslowa powinna być sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach i podpisana zarówno przez Beneficjenta, jak i przez akceptanta (jeden z egzemplarzy deklaracji należy przekazać Beneficjentowi).

Podczas zawierania umowy przyznania pomocy zostanie podpisana Deklaracja do weksla in blanco oraz Weksel in blanco. W przypadku, gdy umowa przyznania pomocy podpisywana jest przez pełnomocnika, należy sprawdzić czy posiada on szczególne pełnomocnictwo do podpisania w imieniu Nabywcy / Następcy weksla niezupełnego (in blanco) i deklaracji wekslowej oraz - jeśli dotyczy- oświadczenia Beneficjenta lub czy ma udzieloną prokurę.

W przypadku, gdy Beneficjentem jest gmina Deklaracja do weksla in blanco oraz Weksel in blanco powinien być podpisany przez wójta (burmistrza, prezydenta miasta).

W dniu podpisania umowy przyznania pomocy Beneficjentowi (podmiotowi gospodarczemu o którym mowa w pkt VIII. B 15 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 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.

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 CAŁOŚCI LUB CZĘŚCI

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.

Wniosek może również zostać pozostawiony bez rozpatrzenia w przypadku, gdy w odpowiedzi na pismo **P-8/295** LGD stwierdziła iż operacja nie zostałaby wybrana do finansowania przez Lokalną Grupę Działania, lub na podstawie dokumentacji przekazanej przez Lokalną Grupę Działania (lub braku odpowiedzi na pismo **P-8/295**) nie można stwierdzić, że wniosek o przyznanie pomocy zostałby wybrany do finansowania.

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 3. w przypadku wycofania wniosku w całości lub części.

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

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

CZĘŚĆ: WERYFIKACJA DOKUMENTÓW PRAWNEGO ZABEZPIECZENIA ZALICZKI

Część karty wypełniania w przypadku, gdy w Nabywca / Następcę ubiega się o zaliczkę.

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 / Następcę 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 / Następcę do złożenia dokumentu.

Należy jednak pamiętać, iż Nabywca / Następcę 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 / Następcę poprzez złożenie podpisu na ww. piśmie powinien potwierdzić, iż przyjął do wiadomości nowy termin podpisania umowy.