

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

ZALECENIA OGÓLNE

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

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

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

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

3. Poprzez LGD która jest wzywana do usunięcia nieprawidłowości lub braków lub złożenia wyjaśnień w związku z weryfikacją wniosku należy rozumieć koordynującą LGD, a w przypadku projektu współpracy międzynarodowej, jeśli koordynująca LGD jest LGD zagraniczną – krajową koordynującą LGD, tj. tą LGD, która jest umocowana do działania w imieniu pozostałych LGD krajowych w toku postępowania w sprawie przyznania pomocy zwana dalej „LGD”.

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

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

Wszystkie pozostałe LGD krajowe ubiegające się o przyznanie pomocy otrzymują do wiadomości każde pismo kierowane przez UM do LGD (bez konieczności stosowania opcji „za zwrotnym potwierdzeniem odbioru”).

Dopuszcza się zmiany w pismach będących elementami procedury KP-013, w przypadku, gdy w ocenie pracowników UM niezbędne jest dodanie informacji, której nie ma we wzorze pisma. Można również dodać logo SW w nagłówku pisma w sposób zgodny z Księgą Wizualizacji znaku Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013. Nie należy usuwać (z wyłączeniem fragmentów, co do których jest wskazanie: niepotrzebne usunąć) oraz zmieniać istniejących we wzorach pism zapisów, stopek, które identyfikują obowiązującą procedurę.

Nadanym znakiem sprawy należy oznaczyć wszelką prowadzoną korespondencję i dokumentację (papierową czy elektroniczną) związaną z pomocą o którą występuje LGD w weryfikowanym wniosku. Nie ma wymogu oznaczania znakiem sprawy dokumentów, składanych przez LGD w ramach uzupełnień, jeśli LGD przekazuje wykaz tych dokumentów (wówczas znakiem sprawy oznacza się wykaz). Dokumenty składane w ramach uzupełnień powinny również zostać opatrzone datą wpływu na pierwszej stronie i na piśmie przewodnim.

4. Dla złożonego wniosku należy założyć teczkę aktową sprawy. W tece należy umieścić wykaz dokumentów (WD), który jest aktualizowany na bieżąco, tj. od momentu złożenia wniosku do chwili wykonania ostatnich czynności w okresie związania z celem. Wszystkie dokumenty dotyczące weryfikacji wniosku powinny być zamieszczone w kolejności ich wpisania do wykazu dokumentów.
5. Wszystkie dokumenty robocze (notatki, wyliczenia, zapiski pracownika, kopie materiałów pomocniczych, wydruki z Internetu, dodatkowe materiały itd.) powstałe podczas oceny wniosku muszą być datowane, podpisane oraz

dołączone do teczki wniosku. Dodatkowe dokumenty należy dołączyć do teczki wniosku i wpisać do wykazu dokumentów.

6. Jeśli w dalszej części instrukcji nie wskazano inaczej, kartę wypełnia się poprzez zaznaczenie znakiem „X” kwadratu odpowiadającemu danemu punktowi kontrolnemu, przy czym:
- a) TAK zaznacza się, gdy możliwe jest potwierdzenie spełnienia wymagania określonego w danym punkcie kontrolnym albo został załączony poprawny dokument,
 - b) NIE zaznacza się, gdy nie jest spełnione wymaganie określone w danym punkcie kontrolnym,
 - c) DO UZUP zaznacza się, gdy nie jest możliwe zaznaczenie TAK lub NIE bez usunięcia przez LGD nieprawidłowości lub braków zidentyfikowanych przez pracowników UM w trakcie rozpatrywania wniosku lub bez złożenia przez LGD wyjaśnień albo nie dostarczono wymaganego dokumentu wymienionego we wniosku albo dostarczony dokument nie jest poprawny,
 - d) ND zaznacza się, gdy weryfikowany punkt kontrolny karty nie dotyczy koordynującej LGD/krajowej koordynującej LGD/LGD krajowych albo wymieniony dokument nie jest wymagany,

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9. Wniosek rozpatruje się w terminie 2 miesięcy od dnia przekazania wniosku przez LGD właściwemu organowi samorządu województwa.

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

10. Wezwanie LGD do wykonania określonych czynności w toku postępowania w sprawie przyznania pomocy wstrzymuje bieg terminu rozpatrywania wniosku do czasu wykonania przez LGD tych czynności, (np. wezwanie LGD do złożenia uzupełnień/wyjaśnień).
11. Jeżeli w trakcie weryfikacji wniosku na którymkolwiek z etapów niezbędne jest uzyskanie dodatkowych wyjaśnień lub opinii innego podmiotu lub zajdą nowe okoliczności budzące wątpliwości, co do możliwości przyznania pomocy, termin rozpatrywania wniosku jest wydłużany o czas niezbędny do uzyskania dodatkowych wyjaśnień lub opinii, lecz nie dłużej niż dwa miesiące. W takim przypadku pracownik UM występuje w tym zakresie do innego podmiotu pismem **P-9/013**, powiadamiając jednocześnie LGD pismem **P-8/013**. Wystąpienie o dodatkowe wyjaśnienia lub opinie musi być uzasadnione i nie może dotyczyć kwestii uregulowanych jednoznacznie w przepisach rozporządzenia lub procedurach.
12. Jeżeli LGD wystąpi z uzasadnioną prośbą o przedłużenie terminu na wykonanie określonych czynności w trakcie weryfikacji wniosku, a w przypadku prośby o przedłużenie więcej niż o miesiąc udokumentuje przyczynę takiej prośby, przedłuża się taki termin jednak nie więcej niż o 6 miesięcy, o czym informuje się LGD pismem **P-10/013**.
13. Jeżeli w trakcie weryfikacji wniosku na którymkolwiek etapie postępowania w sprawie przyznania pomocy nastąpi uchybienie terminu wykonania przez LGD określonych czynności jednak:
- LGD w terminie 45 dni od dnia ustania przyczyn uchybienia wniosła prośbę o przywrócenie tego terminu,
 - jednocześnie z wniesieniem prośby dopełniono czynności, dla której był określony termin,
 - uprawdopodobniono, że uchybienie nastąpiło bez winy LGD oraz bez winy pozostałych LGD krajowych uczestniczących w realizacji projektu współpracy będącego przedmiotem wniosku
- przywraca się taki termin, o czym informuje się LGD pismem **P-12/013**.
14. LGD 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 LGD.

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

a) wycofanie wniosku w całości

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

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

Jeżeli LGD wystąpi o zwrot złożonych dokumentów należy zwrócić oryginał wniosku i załączników – bezpośrednio bądź listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Natomiast kopia wniosku

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

(potwierdzona przez pracownika UM za zgodność z oryginałem) oraz kopie załączników pozostają w teczce aktowej sprawy.

b) wycofanie wniosku w części

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

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

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

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

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

albo

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

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

15. W przypadku operacji polegającej na realizacji międzynarodowego projektu współpracy, po podpisaniu ze wszystkimi LGD krajowymi umowy przyznania pomocy, pracownik UM musi wystosować pismo **P-13/013** do MRiRW przekazujące informację o podpisaniu umowy przyznania pomocy oraz prośbę o przekazanie informacji, czy zagraniczny partner/partnerzy projektu współpracy otrzymał/otrzymali zatwierdzenie projektu od właściwej instytucji, jeśli z oświadczeń dołączonych do wniosku wynika, że partner/partnerzy będzie/będą ubiegać się o pomoc ze środków EFRROW na realizację tego projektu.
16. W przypadku podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości w myśl Rozporządzenia Komisji (WE) Nr 1848/2006 z dnia 14 grudnia 2006 r., dotyczącego nieprawidłowości i odzyskiwania kwot niesłusznie wypłaconych w związku z finansowaniem wspólnej polityki rolnej oraz organizacji systemu informacyjnego w tej dziedzinie i uchylające Rozporządzenie Rady (EWG) nr 595/91 (Dz.U. UE L 355/56 z dnia 15.12.2006) lub stwierdzenia wystąpienia błędów administracyjnych/systematycznych należy stosować tryb i zasady postępowania określone w Księżce Procedur KP-611-252-ARiMR Rozpatrywanie i stwierdzanie nieprawidłowości dla podmiotów, którym delegowano zadania w ramach działań PROW 2007-2013.

STRONA TYTUŁOWA

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

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

Nazwa Wnioskodawcy (LGD): należy wpisać nazwę koordynującej LGD/krajowej koordynującej LGD, która jest umocowana do działania w imieniu pozostałych LGD krajowych uczestniczących w realizacji projektu współpracy objętego złożonym wnioskiem, w toku postępowania w sprawie przyznania pomocy - zgodnie z pkt 1 w sekcji I wniosku.

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

Tytuł operacji: należy wypełnić zgodnie z punktem 12 w sekcji III wniosku.

Akronim tytułu projektu współpracy: należy wypełnić zgodnie z punktem 13 w sekcji III wniosku.

CZĘŚĆ A: WERYFIKACJA WSTĘPNA

Punkt 1. TAK zaznaczyć należy, jeśli wniosek złożono do dnia 31 grudnia 2013 r. TAK zaznaczyć należy także, jeśli wniosek nadano w ww. terminie w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego.

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

Punkt 3. TAK zaznaczyć, należy jeżeli przynajmniej jedna z LGD krajowych 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 28.01.2011 r., str. 8).

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

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

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

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

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

Punkt 4. TAK zaznaczyć należy, jeśli przynajmniej z jedną spośród LGD ubiegających się o przyznanie pomocy w ramach realizacji projektu współpracy nadal jest zawarta umowa o warunkach i sposobie realizacji LSR.

Weryfikacja tego punktu odbywa się w oparciu o aplikację wspierającą obsługę wniosków OFSA-PROW_DD.

W przypadku, gdy weryfikacja warunku nie jest możliwa poprzez dane zawarte w aplikacji, istnieje możliwość wykorzystania pisma **P-16/013** do pozyskania danych z Samorządów Województw w tym zakresie.

Pismo jest wysyłane do UM jednorazowo (na tym etapie) obowiązkowo. Obejmuje ono również inne niż zakres pkt. 4 informacje niezbędne do oceny wniosku na późniejszym etapie. Pismo **P-16/013** (skan pisma) należy wysłać za pośrednictwem poczty elektronicznej na adresy e-mail sekretariatów właściwych komórek organizacyjnych odpowiedzialnych za wdrażanie działania 421 w poszczególnych Samorządach Województw. Odpowiedź powinna być przekazana w formie elektronicznej w max. terminie 7 dni od dnia otrzymania wersji elektronicznej pisma. Należy pamiętać, iż równolegle powinny być przekazane wersje papierowe zapytań i odpowiedzi za pośrednictwem polskiej placówki pocztowej operatora publicznego, bez konieczności stosowania opcji „za potwierdzeniem odbioru”.

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

Punkt 5. NIE zaznaczyć należy jedynie w przypadku, gdy z posiadanych przez UM informacji wynika, że do któregośkolwiek UM wpłynął wniosek dotyczący przedmiotowego projektu współpracy, przed datą wpływu weryfikowanego wniosku.

Weryfikacja w tym zakresie odbywa się w oparciu o aplikację wspierającą obsługę wniosków OFSA-PROW-DD.

I. Wynik weryfikacji wstępnej

TAK należy zaznaczyć w przypadku, gdy na dotychczasowe pytania kontrolne zaznaczono tylko TAK, po czym należy przejść do części B karty.

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

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

BI: WERYFIKACJA KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI FORMALNEJ

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

I. Weryfikacja załączników

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

A. Załączniki dotyczące LGD

Punkty 1 – 4. Zgodnie z zakresem w karcie i instrukcją wypełniania wniosku.

B. Załączniki dotyczące operacji

Punkty 5 – 13. Zgodnie z zakresem w karcie i instrukcją wypełniania wniosku.

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

II. Weryfikacja wniosku

Punkt 1. Zgodnie z instrukcją wypełniania wniosku.

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

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

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

W szczególności należy sprawdzić, czy:

- a) poprawne są dane w sekcji I punkty 1 – 3 i 5 oraz w sekcji II punkty 6 - 8 wniosku oraz czy są zgodne z danymi wynikającymi z załączników dotyczących każdej LGD,
- b) dane w innych załącznikach do wniosku są zgodne z wnioskiem.

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

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

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

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

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

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

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

B2: WERYFIKACJA ZGODNOŚCI Z ZASADAMI PRYZNAWANIA POMOCY

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

Punkt 1. Weryfikacji należy dokonać w oparciu o LSR stanowiący załącznik do umowy o warunkach i sposobie realizacji LSR zawartej z LGD, a w przypadku LGD dla których UM właściwym ze względu na siedzibę LGD jest UM inny niż ten który prowadzi postępowanie w sprawie przyznania pomocy, w oparciu o pozyskane od właściwych UM wyciągi z LSR tych LGD krajowych.

Kopia części LSR w której dana LGD krajowa opisała cele ogólne i szczegółowe LSR jest przekazywana przez UM właściwy ze względu na siedzibę LGD krajowej będącej partnerem projektu współpracy, w odpowiedzi na pismo **P-16/013** (w części A pkt 3).

Punkt 2. Na podstawie informacji wskazanych w sekcji III pkt 14 wniosku należy sprawdzić zgodność zakładanych we wniosku celów projektu współpracy z celami działania „Wdrażanie projektów współpracy” wskazanymi w PROW 2007-2013, a także czy są one możliwe do osiągnięcia, biorąc również pod uwagę informacje wskazane w umowie partnerskiej.

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

Punkty 3 – 7. Zgodnie z zakresem w karcie oraz instrukcją wypełniania wniosku.

Punkty 8 i 9. Należy sprawdzić czy poprawnie wypełniono pkt 25 w sekcji III wniosku i realizacja projektu i osiągnięcie celów w tych terminach są możliwe.

Punkt 10. Na podstawie weryfikacji w części A (pkt. 4) karty należy sprawdzić, czy którykolwiek partner projektu współpracy został wykluczony z otrzymania pomocy, a następnie należy dokonać oceny czy wykluczenie(a) nie powodują braku możliwości realizacji projektu współpracy. Oceny można dokonać np. w oparciu o zobowiązania partnerów projektu współpracy zawarte w umowie partnerskiej.

W przypadku stwierdzenia wykluczenia z otrzymania pomocy finansowej LGD krajowej, która nie jest koordynującą LGD/krajową koordynującą LGD, nie ma konieczności wzywania LGD do złożenia aneksu do umowy partnerskiej (należy przy tym pamiętać, iż partnerzy mogą podjąć taką decyzję), jednak konieczne jest wezwanie LGD do dokonania stosownych korekt we wniosku (w szczególności w sekcji II, pkt 15 i 16 sekcji III oraz sekcji IV-VII).

W przypadku stwierdzenia wykluczenia z otrzymania pomocy finansowej tej LGD, która pełni rolę koordynującej LGD lub krajowej koordynującej LGD, to konieczne jest wezwanie LGD do złożenia aneksu do umowy partnerskiej i jednoczesnego dokonania stosownej zmiany w sekcji I wniosku, a więc zmiany koordynującej LGD/krajowej koordynującej LGD oraz zmian w pozostałych sekcjach wniosku, jeśli to konieczne.

B3: WERYFIKACJA LIMITU I POZIOMU POMOCY

I. Weryfikacja limitu i poziomu pomocy

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

Sprawdzenia dostępnych środków dla wszystkich partnerów projektu współpracy ubiegających się o wsparcie należy dokonać przy pomocy w aplikacji wspierającej obsługę wniosków OFSA-PROW-DD.

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

W przypadku, gdy brak jest danych w aplikacji, a we wniosku LGD wymieniała złożony wniosek/zawartą umowę przyznania pomocy, należy wezwać dany UM do uaktualnienia danych w aplikacji.

Jeżeli w aplikacji znajdują się dane na temat złożonego wniosku/zawartej umowy przyznania pomocy przez daną LGD krajową oraz zgodne z przekazanymi przez właściwy ze względu na siedzibę LGD UM (w odpowiedzi na pismo **P-16/013**), należy wezwać LGD do poprawy danych we wniosku w tym zakresie.

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

W przypadku, gdy limit środków jest przekroczony z powodu zawartych umów, należy powiadomić LGD o tym fakcie, a następnie zweryfikować, czy fakt nieprzyznania pomocy któremukolwiek z partnerów projektu współpracy skutkować będzie brakiem możliwości realizacji operacji i osiągnięcia jej celu.

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

Punkt. 2. Zgodnie z zakresem w karcie oraz instrukcją wypełniania wniosku.

B4: WERYFIKACJA RACJONALNOŚCI PLANOWANYCH DO PONIESIENIA KOSZTÓW

Punkt 1. Na podstawie informacji wskazanych w sekcji III wniosku oraz w umowie partnerskiej (w zakresie celów projektu, zadań i ich zakresu, wysokości budżetu i jego podziału pomiędzy partnerami projektu) należy sprawdzić czy zadania i koszty kwalifikowalne im odpowiadające wskazane w sekcji V są uzasadnione planowanymi do osiągnięcia celami.

B5: WERYFIKACJA ZALICZKI

Punkt 1. Należy zaznaczyć TAK, jeśli w częściach B1 - B4 zaznaczono jedynie TAK lub ND, a we wniosku prawidłowo wypełniono kolumnę 27.4 [sekcja IV wniosku wypełniana oddzielnie dla każdej LGD krajowej ubiegającej się o refundację kosztów ze środków EFRROW (wszyscy partnerzy wymienieni w sekcjach I i II wniosku)] oraz pola 28.1 – 28.3 w sekcji IV wniosku.

Dokonując weryfikacji kwoty zaliczki w odniesieniu do limitu określonego w przepisach prawa, przysługującego danej LGD krajowej, należy dokonać również analizy, czy koszty kwalifikowalne dotyczące inwestycji, stanowiące podstawę do wyliczenia zaliczki, nie zostały już poniesione.

Koszty podlegające refundacji, które już zostały poniesione lub będą poniesione przed przewidywanym dniem wypłaty zaliczki nie mogą być brane pod uwagę przy wyliczaniu kwoty zaliczki przysługującej danej LGD krajowej.

W przypadku, gdy okazałoby się, że wnioskowana kwota zaliczki zawiera koszty kwalifikowalne dotyczące inwestycji planowane do poniesienia przed przewidywanym dniem wypłaty zaliczki, należy wezwać LGD do poprawy wniosku w tym zakresie.

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

Przed wypełnieniem karty weryfikacji wniosku w części B6 należy wypełnić części A1-A6.I karty weryfikacji szczegółowego opisu zadań, zwanej dalej „kartą weryfikacji opisu”, stanowiącej załącznik nr 1 do karty weryfikacji wniosku.

I. Wstępny wynik

Jeżeli w części A, częściach B1-B5 karty weryfikacji wniosku zaznaczono tylko TAK albo ND, a w części A6.I karty weryfikacji opisu zaznaczono TAK w pkt 1, należy zaznaczyć TAK w pkt 1 i przejść do części A7 karty weryfikacji opisu.

W przeciwnym wypadku należy zaznaczyć TAK w pkt 2 i przejść do części B6.II karty weryfikacji wniosku.

II. Zakres wymaganych I uzupełnień/wyjaśnień

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

Na podstawie punktów kontrolnych karty weryfikacji wniosku z części B1 - B5, oraz punktów kontrolnych z karty weryfikacji opisu z części A1 - A5, w których zaznaczono DO UZUP należy sformułować zakres wymaganych uzupełnień / wyjaśnień lub braków. Zakres ten należy formułować w sposób czytelny, jednoznacznie wskazujący dane uchybienie i czynności, które trzeba wykonać, żeby braki te zostały usunięte.

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

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

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

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

W punkcie *Data nadania/złożenia I uzupełnień/wyjaśnień przez koordynującą LGD/krajową koordynującą LGD* 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 21-dni kalendarzowych, a weryfikacja daty uzupełnienia/wyjaśnienia na podstawie stempla pocztowego nie jest możliwa (np. stempel jest nieczytelny), konieczne jest reklamowanie otrzymanej korespondencji w urzędzie pocztowym. Należy wówczas zaprzestać weryfikacji wniosku do momentu otrzymania wyjaśnień z urzędu pocztowego, dotyczących dokładnej daty nadania korespondencji przez LGD. Po otrzymaniu stosownych wyjaśnień z urzędu pocztowego należy zweryfikować, czy uzupełnienie nastąpiło w przewidzianym terminie.

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

III. Wynik weryfikacji po I uzupełnieniach/wyjaśnieniach

Jeżeli w załączniku nr 2 w punktach kontrolnych zaznaczono tylko TAK należy zaznaczyć TAK w polu 1 i przejść do części A7 karty weryfikacji opisu.

W przeciwnym wypadku lub gdy data w części B6.II w pkt 3 jest późniejsza niż data w pkt 2 tej części, należy zaznaczyć TAK w pkt 2 i przejść do części B6.IV karty weryfikacji wniosku.

IV. Zakres wymaganych II uzupełnień/wyjaśnień

Jeżeli w części B6.III. karty weryfikacji wniosku zaznaczono TAK w punkcie 2, należy wypełnić załącznik nr 3 do karty weryfikacji wniosku na formularzu K-1.2/013.

Postępowanie w tej części jest analogiczne jak w części B6.II przy czym zakres wymaganych uzupełnień / wyjaśnień lub braków należy sformułować na podstawie punktów kontrolnych załącznika nr 2 do karty weryfikacji wniosku, w których zaznaczono DO UZUP.

V. Wynik weryfikacji po II uzupełnieniach/wyjaśnieniach

Jeżeli w załączniku nr 3 karty weryfikacji wniosku w punktach kontrolnych zaznaczono tylko TAK i nie zaistniały nowe okoliczności, o których mowa w części B6.VI poniżej lub zostały one pozytywnie wyjaśnione, należy zaznaczyć TAK w polu 1 i przejść do części A7. karty weryfikacji opisu.

Jeśli uzupełnienia nie zostały dostarczone w terminie, ale dotyczyły jedynie opisu zadań lub w części B6.IV karty weryfikacji wniosku zaznaczono choćby w jednym punkcie kontrolnym NIE w punktach kontrolnych przeniesionych z części A1 - A5 karty weryfikacji opisu i nie zaistniały nowe okoliczności, o których mowa w części B6.VI poniżej lub zostały one pozytywnie wyjaśnione należy zaznaczyć TAK:

- a) w polu 2 w przypadku gdy nieprawidłowości lub braki dotyczą jedynie części opisu zadań lub
- b) w polu 3 w przypadku, gdy nieprawidłowości i braki dotyczą całego opisu zadań,
- i przejść do części A7. karty weryfikacji opisu.

W przeciwnym wypadku, należy zaznaczyć TAK w pkt 4 i przejść do części F karty weryfikacji wniosku.

VI. Zakres oraz uzasadnienie dodatkowych wyjaśnień

W sytuacji, gdy po uzupełnieniach/ wyjaśnieniach LGD zaistniały nowe okoliczności budzące wątpliwości co do możliwości przyznania pomocy lub stwierdzono, iż wniosek zawiera inne niż dotychczas wskazywano w załącznikach nr 2 i 3 do karty weryfikacji wniosku nieprawidłowości i braki, jeżeli jest to niezbędne dla rozstrzygnięcia sprawy lub dla wykonania czynności związanych z obsługą wniosku, należy wskazać zakres dodatkowych wyjaśnień i na jego podstawie sporządzić i wysłać do LGD kolejne pismo **P-2/013**, a po otrzymaniu odpowiedzi wskazać wynik tych wyjaśnień.

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

CZĘŚĆ C: WERYFIKACJA RZETELNOŚCI

Przed wypełnieniem karty weryfikacji wniosku w części C należy wypełnić części A6.I oraz A7 karty weryfikacji opisu.

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

Należy sprawdzić czy każda LGD krajowa ubiegająca się o przyznanie pomocy na realizację projektu współpracy spełnia wymogi rzetelności w odniesieniu do wszelkich wcześniejszych współfinansowanych operacji, podjętych od 2000 r. w ramach PO SAPARD, SPO "Restrukturyzacja i Modernizacja sektora żywnościowego oraz rozwoju obszarów wiejskich 2004-2006", PROW 2004-2006 oraz PROW 2007-2013.

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

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

UWAGA:

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

Jeżeli przynajmniej jedna LGD krajowa ubiegająca się o przyznanie pomocy na realizację projektu współpracy nie spełnia wymogów rzetelności, w punkcie tym należy zaznaczyć NIE. Ponadto poniżej, w polu *Elementy podlegające sprawdzeniu (...)* należy wpisać nazwę tej LGD, która nie spełnia wymogów rzetelności i w odniesieniu do której na etapie weryfikacji wniosku o płatność zostanie przeprowadzona wizytacja w miejscu/wizytacja w miejscu w trybie kontroli na miejscu.

CZĘŚĆ D: OCENA PUNKTOWA PROJEKTU WSPÓŁPRACY

Przed wypełnieniem karty weryfikacji wniosku w części E należy wypełnić części B oraz C karty weryfikacji opisu.

Punkty w ramach kryteriów wyboru projektu współpracy przyznaje się w odniesieniu do projektu jako całości.

I. Ocena punktowa projektu współpracy

Punkt 1. Przyznaje się 4 pkt w przypadku, gdy w realizacji projektu współpracy uczestniczy więcej niż dwóch partnerów. Weryfikacja ww. kryterium jest prowadzona w oparciu o umowę partnerską.

Punkt 2. Przyznaje się 4 pkt w przypadku, gdy została określona oraz opisana grupa podmiotów do których projekt współpracy jest skierowany lub których udział założono w realizacji projektu. Określenie grupy docelowej projektu współpracy znajduje się we w punkcie 21 w sekcji III wniosku. Natomiast jej opis może znajdować się w punkcie 14 w sekcji III wniosku lub w umowie partnerskiej lub w innych dokumentach załączonych do wniosku. Punkty przyznaje się jeśli oba warunki (określenie i opis grupy docelowej) zostały spełnione łącznie.

Punkt 3. Przyznaje się 3 pkt, w przypadku, gdy cele projektu współpracy wskazane w punkcie 14 w sekcji III wniosku są zgodne z więcej niż jednym celem szczegółowym LSR przynajmniej jednej LGD krajowej uczestniczącej w realizacji projektu współpracy. Cele szczegółowe LSR tych LGD są wskazane w punkcie 15 w sekcji III wniosku.

Punkt 4. Przyznaje się 3 pkt w przypadku, gdy z opisu innowacyjności znajdującego się w punkcie 21 w sekcji III wniosku oraz z informacji o projekcie współpracy znajdujących się w umowie partnerskiej lub w innych dokumentach załączonych do wniosku wynika, że projekt ma innowacyjny charakter.

Poprzez innowacyjność należy rozumieć:

- zastosowanie pomysłów i rozwiązań znanych gdzie indziej, jednak mających nowatorski charakter na danym terenie;
- nowatorskie wykorzystanie lokalnych zasobów;
- rozwój nowych rodzajów produkcji lub usług;
- nowe sposoby zaangażowania lokalnej społeczności w proces rozwoju.

Projekt współpracy należy uznać za innowacyjny, jeżeli w wyniku obiektywnej oceny przeprowadzonej przez pracownika merytorycznego, można uznać, że spełnia przynajmniej jedno z powyższych kryteriów.

Punkt 5. Przyznaje się 3 pkt w przypadku gdy projekt opiera się na lokalnych zasobach. Wykorzystanie zasobów lokalnych rozumiane jest jako zaangażowanie w realizację projektu lokalnych: zasobów ludzkich, lokalnej tradycji, historii, kultury, lokalnej infrastruktury (w tym turystycznej), lokalnych produktów lub usług.

Punkty przyznaje się w wyniku obiektywnej oceny dokonywanej przez pracowników UM oceniających wniosek, w oparciu o załączone do wniosku dokumenty, a nie jedynie w oparciu o deklaratywne oświadczenie zawarte punkcie 20 w sekcji III wniosku.

Punkt 6. Przyznaje się 8 pkt w przypadku, gdy z umowy partnerskiej lub z innych dokumentów załączonych do wniosku wynika, że projekt współpracy wykracza poza wymianę doświadczeń między partnerami.

Uwaga! Fakt wskazania przez LGD we wniosku, że operacja spełnia dane kryterium, nie może być podstawą do przyznania punktów. Pracownik weryfikujący wniosek dokonując oceny merytorycznej w oparciu o wniosek oraz załączone do niego dokumenty, podejmuje decyzję o przyznaniu punktów w ramach kryteriów 4, 5 i 6 niezależnie od deklaracyjnych informacji przedstawionych przez LGD we wniosku.

Punkt 7. Przyznaje się 6 pkt w przypadku, gdy na podstawie obiektywnej oceny całokształtu projektu, np. w oparciu o umowę partnerską lub z informacje zawarte w innych dokumentach załączonych do wniosku można uznać, że jego realizacja pozwoli na pobudzenie lub utrzymanie aktywności środowisk lokalnych w trakcie lub po zakończeniu realizacji projektu. Punkty przyznaje się w przypadku gdy projekt:

- będzie służyćżywieniu i integracji społeczności lokalnej, lub
- będzie odpowiedzią na rozpoznane problemy i potrzeby środowiska, lub
- angażuje co najmniej jedną grupę docelową (z wymienionych we wniosku), lub
- angażuje co najmniej jeden obszar tematyczny (z wymienionych we wniosku), lub
- promuje metody pracy wolontarystycznej i działanie na rzecz mieszkańców przy wykorzystaniu ich sił i możliwości, lub
- angażuje także osoby/organizacje/inne podmioty nie będące członkami LGD,

Punkt 8. Zarządzanie projektem współpracy – kwalifikacje i doświadczenie koordynatora istotne z punktu widzenia realizacji projektu współpracy, a jeżeli żadna z LGD krajowych uczestniczących w realizacji międzynarodowego projektu współpracy, nie jest koordynującą LGD, o której mowa w art. 39 ust.1 rozporządzenia 1974/2006, kwalifikacje i doświadczenie koordynatora krajowego:

- 1) w przypadku międzynarodowego projektu współpracy przyznaje się 5 pkt, gdy wskazana w załączniku nr 8 do wniosku osoba posiada udokumentowaną znajomość co najmniej jednego języka roboczego UE (angielski, niemiecki lub francuski) lub języka kraju, z którego pochodzi partner projektu współpracy. Katalog dokumentów potwierdzających znajomość języka obcego znajduje się w instrukcji wypełniania wniosku.
- 2) Przyznaje się punkty w przypadku, gdy wskazana w załączniku nr 8 do wniosku osoba posiada doświadczenie w zarządzaniu projektami o zakresie tematycznym podobnym do zakresu ocenianego projektu współpracy:
 - powyżej 2 projektów – 4 pkt

- 1 lub 2 projekty – 2 pkt
- brak doświadczenia – 0 pkt.

Katalog dokumentów potwierdzających doświadczenie w zarządzaniu projektami wskazano w instrukcji wypełniania wniosku.

Punkt 9. Przyznaje się 2 pkt w przypadku, gdy budżet projektu współpracy zakłada proporcjonalny podział wydatków pomiędzy partnerów.

Proporcjonalność podziału wydatków między partnerów oznacza taki ich podział, który jest adekwatny do ilości, zakresu i wagi zadań, za których realizację odpowiadają poszczególni partnerzy. Kryterium odnosi się do budżetu projektu jako całości i kwestii proporcjonalności nie należy odnosić do poszczególnych zadań realizowanych przez partnerów. Proporcjonalność budżetu nie oznacza obowiązku równego udziału finansowego w projekcie.

W ramach kryterium możliwe są do uzyskania punkty jeśli budżet projektu współpracy zakłada proporcjonalny podział wydatków między partnerów, gdyż sytuacja w której partnerzy są porównywalnie zaangażowani (także finansowo) w realizację projektu jest optymalna i najbardziej pożądana z punktu widzenia odpowiedzialności za projekt i powodzenia jego realizacji.

Punkt 10. Przyznaje się 4 pkt w przypadku, gdy w oparciu o informacje zawarte w umowie partnerskiej można stwierdzić, że budżet projektu współpracy odpowiada planowanym zadaniom.

W sytuacji, gdy partnerami projektu współpracy są wyłącznie LGD krajowe i wszystkie ubiegają się o przyznanie pomocy (są wymienione w sekcji I i II wniosku) budżet projektu współpracy jest porównywalny z zadaniami (ich wartością) składającymi się na zakres operacji objętej wnioskiem.

W sytuacji, gdy partnerami projektu współpracy oprócz LGD krajowych ubiegających się o przyznanie pomocy (LGD wymienione w sekcji I i II wniosku) są także inne podmioty, wówczas budżet projektu współpracy jest porównywany zarówno z zadaniami (ich wartością) składającymi się na zakres operacji objętej wnioskiem jak i pozostałymi kosztami (niekwalifikowalnymi lub takimi, które mogą być kwalifikowalne, ale w wyniku decyzji partnerów projektu współpracy nie są objęte wnioskiem), wynikającymi z zadań określonych w umowie partnerskiej za których realizację odpowiadają poszczególni partnerzy.

Punkt 11. Projekt współpracy jest projektem:

- 1) zintegrowanym przyznaje się 4 pkt
- 2) symetrycznym przyznaje się 2 pkt
- 3) żadnym z wymienionych w pkt 1 lub 2 przyznaje się 0 pkt

Poprzez poszczególne typy projektów należy rozumieć:

- 1) projekt zintegrowany – w którym co najmniej jedno zadanie aktywnie realizowane przez każdego z partnerów projektu współpracy jest odmienne w swym zakresie od zadań realizowanych przez pozostałych partnerów projektu współpracy. Co do zasady, w projekcie zintegrowanym partnerzy projektu realizują różne zadania, które są komplementarne wobec siebie, a ich prawidłowa i terminowa realizacja stanowi o powodzeniu realizacji całego projektu i osiągnięciu jego celu. Aby projekt mógł zostać uznany za zintegrowany, przynajmniej jedno spośród zadań realizowanych przez każdego z partnerów projektu współpracy na rzecz całego projektu, musi mieć zakres inny niż zadania realizowane przez pozostałych partnerów (np. każdy partner wytycza i znakuje fragment szlaku konnego, a dodatkowo jeden odpowiada za przygotowanie i wydanie mapy i przewodnika, drugi za organizację i przeprowadzenie rajdu konnego, a trzeci za organizację cyklu spotkań z młodzieżą na temat zasad udzielania pierwszej pomocy w kontekście możliwych zagrożeń dla zdrowia i życia związanych z jeździectwem;
- 2) projekt symetryczny - w którym takie same lub podobne w swym zakresie zadania są realizowane przez partnerów projektu współpracy (np. organizacja analogicznego festynu). Projekt ten musi jednak posiadać przynajmniej jeden element wspólny, łączący działania partnerów projektu, dzięki któremu można mówić o projekcie współpracy, a nie kilku odrębnych projektach realizowanych osobno przez każdego z partnerów.

Projekty wdrażane zasadniczo po stronie jednego partnera, który ponosi większość kosztów związanych z projektem i odpowiada za realizację większości zadań, ale wykazujące oddziaływanie także na obszarach terytoriów pozostałych partnerów projektu współpracy są również dopuszczalne, jednak w przypadku takiego projektu nie przyznaje się punktów w ramach ww. kryterium.

Punkt 12. Suma uzyskanych punktów z oceny projektu współpracy.

Należy wpisać sumę punktów uzyskanych w ramach oceny poszczególnych kryteriów z punktów od 1 do 11.

W przypadku międzynarodowego projektu współpracy max ilość pkt. - 50 pkt.

W przypadku międzyregionalnego projektu współpracy max ilość pkt. - 45 pkt.

II. Wynik oceny punktowej projektu współpracy

Należy zaznaczyć TAK jeśli w wyniku oceny punktowej projektu współpracy, projekt uzyskał co najmniej 60% maksymalnej liczby punktów, czyli:

- w przypadku międzynarodowego projektu współpracy 30 pkt
- w przypadku międzyregionalnego projektu współpracy 27 pkt.

CZĘŚĆ E: OCENA KOŃCOWA WNIOSKU

I. Wynik weryfikacji wniosku

Należy zaznaczyć TAK :

- w pkt 1 jeżeli w części C karty weryfikacji opisu zaznaczono TAK w pkt 1,
- w pkt 2 jeżeli w części C karty weryfikacji opisu zaznaczono TAK w pkt 2 lub
- w pkt 3 jeżeli w części C karty weryfikacji opisu zaznaczono TAK w pkt 3.

II. Aktualizacja zestawienia rzeczowo-finansowego operacji oraz kwot zaliczki

Ta część karty wypełniana jest osobno dla każdej LGD krajowej ubiegającej się o refundację kosztów ze środków EFRROW (wszyscy partnerzy wymienieni w sekcjach I i II wniosku).

Jeżeli zaznaczono TAK w części I pkt 2 albo 3 lub jeżeli wystąpiły błędy rachunkowe w Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji, należy skorygować Zestawienie i zaznaczyć TAK w pkt 1, a zakres oraz uzasadnienie dokonanej korekty należy wpisać w wierszu Uwagi.

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

W przeciwnym wypadku:

- a) w punkcie 2 należy wpisać kwotę stanowiącą różnicę między kwotą z kolumny 5 z wiersza *Razem I + II + (...)* z sekcji V wniosku w części przypisanej danej LGD krajowej, zgodnie z danymi zawartymi w kolumnie 1 i 2, a odpowiednią kwotą ze skorygowanego przez UM zestawienia rzeczowo-finansowego, a
- b) w punkcie 3 należy wpisać kwotę stanowiącą różnicę między kwotą z kolumny 3 z wiersza *Razem I + II + (...)* z sekcji V wniosku w części przypisanej danej LGD krajowej, zgodnie z danymi zawartymi w kolumnie 1 i 2, a odpowiednią kwotą ze skorygowanego przez UM zestawienia rzeczowo-finansowego.

W pkt 4 należy wpisać kwotę w części przypisanej danej LGD krajowej, zgodnie z danymi zawartymi w kolumnie 1 i 2 z pola pozostającego na przecięciu kolumny 5 z wiersza *Razem I + II + (...)* z sekcji V wniosku, w pkt 5 – kwotę z pola pozostającego na przecięciu kolumny 3 z wiersza *Razem I + II + (...)* z sekcji V wniosku, a w pkt 6 – kwotę z pola 27.5 w kolumnie 27.3 z sekcji IV wniosku.

Jeżeli jednak w pkt 1 zaznaczono TAK, wówczas w pkt 4 i 5 należy wpisać odpowiednie kwoty ze skorygowanego przez UM zestawienia rzeczowo-finansowego, a w pkt 6 najmniejszą kwotę spośród kwot wskazanych w pkt 5 niniejszej części i kwoty z pola 27.5 w kolumnie 27.3 z sekcji IV wniosku.

W pkt 7 należy zaznaczyć TAK jeśli w punkcie kontrolnym z części B5 karty weryfikacji wniosku ostatecznie zaznaczono TAK (także w wyniku uzupełnień, jeżeli pierwotnie zaznaczono DO UZUP).

Jeżeli w pkt 7 zaznaczono TAK to w pkt 8 należy wpisać kwotę z pola 28.3 w sekcji IV wniosku, a w przypadku, gdy w pkt 1 zaznaczono TAK - najmniejszą kwotę spośród kwot wskazanych w pkt 4 niniejszej części i kwoty z pola 28.3 w sekcji IV wniosku.

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

Zalogowany użytkownik: diakite.moussa

PROW 2007-2013

Wersja aplikacji: 01.79.004.0787 Data: 07.03.2012, 13:37 Adres serwera: 10.0.24.223



Stan umowy: Sprawa - umowa przygotowana

Powrót

Edytuj

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

Umowa przyznania pomocy

Wniosek WoPP

Dane wniosku

Dane identyfikacyjne

Dane osoby koordynującej

Opis projektu współpracy

Plan finansowy operacji

Zestawienie RF

Dane partnerów

Oświadczenia i
zobowiązania LGD

Liczba punktów

Weryfikacja wniosku WoPP

Rejestr korespondencji

Umowa

Zestawienie RF

Archiwum umów i aneksów

Wersja umowy

421/5z

Dane umowy

Data pisma zapraszającego do podpisania umowy

18/12/2011

Numer umowy

00021-6931-UM1300021/11

Data zawarcia umowy

DD/MM/YYYY

Miejsce zawarcia umowy - Okolicznik

w Kielcach

Adres siedziby jednostki obsługi

Miejscowość - okolicznik

w Kielcach

Miejscowość

Kielce

Województwo Samorządu - dopełniacz

Świętokrzyskiego

Kod pocztowy siedziby

25-516

Pocztą siedziby

Kielce

Nazwa ulicy siedziby

AL. IX Wieków Kielc

Numer domu siedziby

3

Reprezentant jednostki obsługi

Lp.	Imię i Nazwisko reprezentanta jednostki obsługi
-----	---

1	Adam Jarubas - Marszałek Województwa Świętokrzyskiego
---	---

2	Piotr Żołądek - Członek Zarządu Województwa Świętokrzyskiego
---	--

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

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

Przy podpisywaniu z LGD krajowymi 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 jednorodność w czterech podpisanych egzemplarzach umowy,
- prawidłowe wpisanie na wekslu nazwy remitenta (właściwego samorządu województwa),
- poprawność podpisów na wekslu złożonych przez osoby upoważnione oraz opatrzenie weksla faktyczną datą podpisania
- konieczność złożenia weksla przez każdą LGD,
- konieczność zamieszczenia na odwrocie podpisanego przez beneficjenta weksla niezupełnego (in blanco) informacji, że do tego weksla została sporządzona deklaracja wekslowa,
- sporządzenie deklaracji wekslowej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach i podpisanie zarówno przez beneficjenta, jak i przez akceptanta (jeden z egzemplarzy deklaracji należy przekazać beneficjentowi),
- posiadanie szczególnego pełnomocnictwa do podpisania w imieniu LGD weksla niezupełnego (in blanco) i deklaracji wekslowej (oraz - jeśli dotyczy- oświadczenia Beneficjenta lub czy ma udzieloną prokurę), w przypadku, gdy umowa przyznania pomocy podpisywana jest przez pełnomocnika.

Po podpisaniu umowy należy przekazać Zlecenie płatności zaliczkowej do Departamentu Księgowości ARiMR w terminie 2 dni od dnia podpisania tej umowy.

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

Część F karty wypełniana jest jeśli w części A.I lub pkt 1 części D.II zaznaczono NIE lub w części B6.V w pkt 4 zaznaczono TAK lub LGD wycofała wniosek.

Należy zaznaczyć TAK:

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

WERYFIKACJA DOKUMENTÓW PRAWNEGO ZABEZPIECZENIA ZALICZKI

Część karty wypełniana jest osobno dla każdej LGD krajowej ubiegającej się o zaliczkę.

W przypadku, gdy LGD przysługuje zaliczka, warunkiem jej wypłaty jest ustanowienie dodatkowego zabezpieczenia należytego wykonania umowy tj. ważnej gwarancji bankowej lub innej równoważnej gwarancji (ubezpieczeniowa) odpowiadającej 110 % kwoty zaliczki.

Gwarancję taką należy złożyć najpóźniej w dniu podpisania ww. umowy, a w przypadku zawarcia ww. umowy. Jeżeli jednak dokument prawnego zabezpieczenia zaliczki został złożony wraz z wnioskiem podlega on 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 LGD do 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).

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 LGD 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 LGD do złożenia dokumentu.

Należy jednak pamiętać, iż LGD może złożyć go w dniu podpisania umowy.

W przypadku, gdy dokument prawnego zabezpieczenia zaliczki przedstawiony w dniu zawarcia umowy przyznania pomocy nie będzie spełniać wszystkich wymogów, niezbędne jest poproszenie LGD o usunięcie wszystkich uchybień stwierdzonych w tym dokumencie oraz ustalenie kolejnego terminu zawarcia umowy przyznania pomocy.

Nowy termin zawarcia umowy należy odnotować na kopii poprzednio wysłanego pisma zapraszającego na podpisanie umowy.

LGD poprzez złożenie podpisu na ww. piśmie powinna potwierdzić, iż przyjęła do wiadomości nowy termin podpisania umowy.