

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

OŚ 4 LEADER

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

ZALECENIA OGÓLNE

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

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

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

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

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

W takim przypadku należy sprawdzić, czy Nabywca / Następca prawny wykazał załączniki, które są już w posiadaniu UM w ramach sekcji VIII wniosku oraz czy dołączył do wniosku oświadczenie, w którym wymienił te załączniki oraz wskazał wniosek lub wnioski, przy których się znajdują wymagane załączniki, z podaniem informacji niezbędnych do zlokalizowania tych dokumentów przez pracownika UM (np. poprzez wskazanie *znaku sprawy*).

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

W sytuacji, gdy Nabywca / Następca prawny nie złożył wymaganych załączników oraz ww. oświadczenia, jednakże UM posiada wiedzę, że Nabywca / Następca prawny przedstawił niezbędne dokumenty w ramach innej sprawy rozpatrywanej w danym UM, może z własnej inicjatywy dołączyć dokumenty do sprawy (zgodnie z opisanym powyżej sposobem postępowania). W przypadku wątpliwości, co do ważności załączników i aktualności danych w nich zawartych (np. statut), należy zwrócić się do Nabywcy / Następcy prawnego z prośbą o wyjaśnienia.

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

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

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

4. Kartę wypełnia się zgodnie z instrukcją poprzez:

- zaznaczenie znakiem X właściwego kwadratu,
- wpisanie w odpowiednie pola: wartości liczbowych, terminów, informacji, uzasadnień, uwag, notatek, adnotacji i podpisów.

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

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

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

Wszystkie dokumenty robocze (notatki, wyliczenia, zapiski pracownika, kopie materiałów pomocniczych, wydruki z Internetu, dodatkowe materiały itd.) powstałe podczas oceny wniosku muszą być datowane, podpisane oraz dołączone doteczki aktowej wniosku. Dodatkowe dokumenty powstałe w trakcie weryfikacji wniosku należy dołączyć jako kolejne załączniki do karty, natomiast dokumenty przesłane przez Nabywcę / Następce prawnego należy dołączyć doteczki i zapisać w wykazie dokumentów danej sprawy. Ponadto, w polach: *Adnotacje* oraz *Uwagi*: Weryfikujący / Sprawdzający / Zatwierdzający może odnotować np. spostrzeżenia lub wyjaśnienia, w zakresie podjętej decyzji, mające istotny wpływ na weryfikację wniosku.

W przypadku, gdy w trakcie weryfikacji wniosku niezbędne jest podjęcie przez pracownika czynności innych niż wymienione w standardowym katalogu działań z instrukcji (w tym np. telefoniczne ustalenia z Nabywcą / Następca prawnym konsultacje ze służbami prawnymi) pracownicy są zobowiązani do opisanego w miejscu do tego wyznaczonym (pole: *Uwagi*) podjętych czynności i ich rezultatów albo sporządzić odrębną notatkę opisującą zakres podjętych czynności i dołączyć ją do dokumentacji wniosku.

UWAGA:

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

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

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

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

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

5. Pracownik, który rozpatrywał wniosek o przyznanie pomocy, w przypadku odmowy przyznania pomocy i złożenia odwołania przez Nabywcę / Następce prawnego, nie powinien uczestniczyć w rozpatrywaniu tego odwołania.
6. Karta wypełniana jest etapowo przez pracowników Urzędu Marszałkowskiego lub wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej jako Weryfikujący, Sprawdzający oraz Zatwierdzający (zwanych dalej pracownikami UM), upoważnionych do załatwiania spraw związanych z przyznawaniem pomocy zgodnie z § 5 ust. 2 rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 8 lipca 2008 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy finansowej w ramach działania „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 (Dz.U. z 2013 r. poz. 1163, 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 albo część E karty, w zależności od rozstrzygnięcia w danej sprawie.

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

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

W ramach instrukcji poprzez „placówkę pocztową” należy rozumieć placówkę, o której mowa w przepisach § 27 ust. 2 rozporządzenia.

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

Możliwe jest przesłanie pocztą elektroniczną do wiadomości LGD również pisma **P-2/295**, jeżeli LGD wystąpi do UM z taką prośbą oraz przedstawi oświadczenie Nabywcy / Następcy prawnego, w którym wyraził on zgodę na udostępnienie LGD informacji w tym zakresie.

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

- 1) **P-1a/295** – stosowane w przypadku wystąpienia (zbiorczego wystąpienia) do Centrali ARiMR o informacje w zakresie:
 - rzetelności Nabywcy / Następcy prawnego (adresat: Departament Działów Delegowanych ARiMR – DDD), albo
 - figurowania Nabywcy / Następcy prawnego w Rejestrze Podmiotów Wykluczonych w ramach danego środka (działania) (adresat: Departament Baz Referencyjnych ARiMR – DBR), w sytuacji niedostępności rejestru poprzez łącze internetowe,
- 2) **P-1b/295** – stosowane w przypadku wystąpienia (zbiorczego wystąpienia) do DDD o informacje w zakresie:
 - rzetelności Nabywcy / Następcy prawnego,
 - przyznania płatności w ramach systemów wsparcia bezpośredniego,
 - wystąpienia o przyznanie lub przyznania Nabywcy / Następcy prawnego renty strukturalnej w ramach Planu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2004-2006 lub PROW na lata 2007-2013,
 - wysokości pomocy wnioskowanej albo przyznanej w ramach działania „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” w zakresie małych projektów podmiotom partnerskim albo powiązanym z Nabywcą / Następcą prawnym.

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

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

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

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

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

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

Dopuszcza się zmiany w pismach będących załącznikami do procedury KP-611-295-ARiMR, w przypadku, gdy w ocenie pracownika weryfikującego wniosek, niezbędne jest dodanie informacji, której nie ma we wzorze pisma, poprzez wpisanie potrzebnej treści na końcu pisma. Można również dodać logo UM w nagłówku pisma w sposób

zgodny z Księgą Wizualizacji znaku Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013. Nie należy usuwać (z wyłączeniem fragmentów, co do których jest wskazanie: niepotrzebne usunąć), zmieniać istniejących we wzorach pism zapisów ani stopki, która identyfikuje obowiązującą procedurę.

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

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

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

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

9. Jeżeli Nabywca / Następca prawny wystąpi do UM z pisemną prośbą o przedłużenie terminu wykonania określonych czynności w trakcie weryfikacji wniosku, możliwe jest przedłużenie terminu ww. terminu na zasadach określonych w § 13a rozporządzenia, o czym UM informuje Nabywcę / Następcę prawnego pismem **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 prawnego pismem **P-7/295**. Jeżeli pismo **P-8/295** przesłane jest mailem lub faxem oraz dotyczy osób fizycznych, należy dokonać anonimizacji zawartych tam danych osobowych osób fizycznych (imienia, nazwiska, adresu) np. poprzez ich zamazanie na kopii lub zeskanowanie dokumentu po uprzednim zakryciu danych wrażliwych. Wystąpienie o dodatkowe wyjaśnienia lub opinie musi być uzasadnione i nie może dotyczyć kwestii uregulowanych jednoznacznie w przepisach rozporządzenia lub procedurach albo wystąpień do wewnętrznych komórek UM.
11. Jeżeli w trakcie weryfikacji wniosku na którymkolwiek etapie postępowania w sprawie przyznania pomocy nastąpi uchybienie terminu wykonania przez Nabywcę / Następcę prawnego określonych czynności, właściwy organ samorządu województwa na prośbę Nabywcy / Następcy prawnego przywraca termin, jeśli:
- prośba została wniesiona w terminie 45 dni od dnia ustania przyczyn uchybienia,
 - jednocześnie z wniesieniem prośby dopełniono czynności, dla której był określony termin,
 - uprawdopodobniono, że uchybienie nastąpiło bez winy Nabywcy / Następcy prawnego.

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

Uwaga!

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

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

12. Podczas oceny możliwości wyrażenia zgody na dokonanie przez Nabywcę / Następcę prawnego dopuszczalnej zmiany np. w zakresie Planu finansowego operacji lub Zestawienia rzeczowo-finansowego operacji należy sprawdzić, czy zmiana ta jest możliwa m.in. z uwagi na kryteria wyboru operacji przez LGD. W przypadku, gdy w trakcie realizacji operacji Nabywca / Następca prawny wystąpi o zmianę zakresu rzeczowego operacji oraz na podstawie analizy dokumentacji zgromadzonej w sprawie wystąpią wątpliwości co do wpływu tej zmiany na decyzję w sprawie wyboru danej operacji, pracownik weryfikujący wniosek powinien wystąpić do LGD z prośbą o opinię w sprawie zgodności operacji o zmienionym zakresie z lokalną strategią rozwoju. W tym celu LGD powinna przeprowadzić ponowną ocenę zmienionego zakresu operacji pod kątem zgodności z lokalną strategią rozwoju. Jeśli zmiana w zakresie rzeczowym operacji powodowałaby, iż operacja w danym kształcie zostałaby uznana za niezgodną z lokalną strategią rozwoju, organ decyzyjny LGD powinien podjąć uchwałę potwierdzającą ten fakt. Uchwała taka stanowić będzie dla podmiotu wdrażającego podstawę do nie wyrażenia zgody na wnioskowaną zmianę.

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

Ww. uchwała stanowić będzie dla UM podstawę do nie wyrażenia zgody na zmianę i pozostawienie wniosku o zmianę np. w zakresie rzeczowym operacji zawartym we wniosku 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 / Następę prawnego odrębnym pismem.

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

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

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

a) Wycofanie wniosku w całości.

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

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

Jeżeli Nabywca / Następca prawny wystąpi o zwrot złożonych dokumentów należy zwrócić oryginał wniosku i załączników (kopie lub oryginały w zależności od formy w jakiej zostały złożone) – bezpośrednio bądź listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Natomiast kopia wniosku (potwierdzona przez pracownika UM za zgodność z oryginałem) oraz kopie załączników pozostają w teczkach aktowej sprawy.

b) Wycofanie wniosku w części.

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

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

Jeżeli Nabywca / Następca prawny wystąpi o zwrot złożonych dokumentów należy zwrócić oryginały dokumentów (kopie lub oryginały w zależności od formy w jakiej zostały złożone) – bezpośrednio bądź listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Natomiast kopie dokumentów (potwierdzona przez pracownika UM za zgodność z oryginałem) pozostają w teczkach aktowej sprawy.

W związku z pisemną deklaracją Nabywcy / Następcy prawnego pracownik oceniający wniosek podejmuje decyzję o:

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

albo

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

Uzasadnienie podjętej decyzji należy odnotować w polu Uwagi lub sporządzić notatkę oraz poinformować Nabywcę / Następę prawnego pismem **P-12/295**.

¹ Stosownie do art. 3 ust. 3 rozporządzenia Komisji (UE) NR 65/2011 z dnia 27 stycznia 2011 r. *ustanawiającego szczegółowe zasady wykonania Rozporządzenia Rady (WE) Nr 1698/2005 w odniesieniu do wprowadzenia procedur kontroli oraz do zasady wzajemnej zgodności w zakresie środków wsparcia rozwoju obszarów wiejskich* (Dz.U. UE L 25 z 28.01.2011 r., str. 8-23, z późn. zm.), zwanego dalej rozporządzeniem Komisji (UE) nr 65/ 2011.

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

14. W przypadku podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości w myśl rozporządzenia Komisji (WE) Nr 1848/2006 z dnia 14 grudnia 2006 r., dotyczącego nieprawidłowości i odzyskiwania kwot niesłusznie wypłaconych w związku z finansowaniem wspólnej polityki rolnej oraz organizacji systemu informacyjnego w tej dziedzinie i uchylające rozporządzenie Rady (EWG) nr 595/91 (Dz. U. UE L 355/56 z dnia 15.12.2006) lub stwierdzenia wystąpienia błędów administracyjnych / systematycznych / systemowych należy stosować tryb i zasady postępowania określone w Księżce Procedur KP-611-252-ARiMR Rozpatrywanie i stwierdzanie nieprawidłowości dla podmiotów, którym delegowano zadania w ramach działań PROW 2007-2013.
15. Jeżeli wyniki przeprowadzonej kontroli, o której mowa w § 15 1b rozporządzenia mają wpływ na możliwość przyznania pomocy, należy postępować odpowiednio do zaleceń po kontroli.
16. W przypadku ewentualnych rozbieżności pomiędzy procedurą, a Instrukcją wypełniania wniosku, rozstrzygające są postanowienia Instrukcji wypełniania wniosku.

W przypadku, gdy w czasie przyznawania pomocy Dotychczasowemu Beneficjentowi obowiązywały inne przepisy niż w czasie jej przyznawania Nabywcy / Następcy prawnemu, zastosowanie mają przepisy aktualnie obowiązujące, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

STRONA TYTUŁOWA

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

Znak sprawy: należy przepisać znak sprawy z wniosku o przyznanie pomocy Dotychczasowego Beneficjenta.

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

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

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

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

CZĘŚĆ A: WERYFIKACJA WSTĘPNA

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

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

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

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

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

W celu zachowania śladu rewizyjnego doteczki aktowej sprawy należy dołączyć wydruk z wynikiem sprawdzenia. Datę sprawdzenia figurowania Nabywcy / Następcy prawnego w ww. rejestrze Weryfikujący i Sprawdzający wpisują w polu *Uwagi*.

W przypadku, gdy weryfikacja warunku nie jest możliwa do przeprowadzenia w oparciu o ww. rejestr udostępniony przez ARiMR poprzez łącze internetowe, należy wystąpić do Centrali ARiMR (Departament Baz Referencyjnych – DBR) ze zbiorowym wnioskiem o udostępnienie danych z Rejestru Podmiotów Wykluczonych korzystając z pisma P-1a/295.

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

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

1. operacji, które odpowiadają warunkom przyznania pomocy w ramach działania „Różnicowanie w kierunku działalności nierolniczej”,

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

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

I. WYNIK WERYFIKACJI WSTĘPNEJ

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

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

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

BI: WERYFIKACJA KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI

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

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

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

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

I. WERYFIKACJA ZAŁĄCZNIKÓW

A. Załączniki dotyczące Nabywcy / Następcy prawnego:

A.1 Osoba fizyczna, osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą

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

Punkt 1 – 2. Zgodnie z instrukcją wypełniania wniosku.

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

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

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

A.2 Wspólnicy spółki cywilnej – dodatkowo

Sekcja A.2 dotyczy wspólników spółki cywilnej.

Punkt 3. Umowa spółki cywilnej

Zgodnie z instrukcją wypełniania wniosku.

W przypadku, gdy o przyznanie pomocy ubiega się wspólnik spółki cywilnej należy sprawdzić, czy w umowie spółki został określony zakres wykonywanej działalności zgodnie z Polską Klasyfikacją Działalności (PKD) i odpowiada on PKD

wskazanemu w polu II.4.11 wniosku. Należy zweryfikować, czy operacja realizowana jest w zakresie objętym działalnością podmiotu.

Punkt 4. Zgodnie z instrukcją wypełniania wniosku.

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

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

Punkt 5. 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 6. Dokument(-y) określający(-e) lub potwierdzający(-e) zdolność prawną Nabywcy / Następcy prawnego (jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej) oraz posiadanie przez Nabywcę / Następcę prawnego siedziby lub prowadzenie działalności na obszarze objętym LSR

Zgodnie z instrukcją wypełniania wniosku.

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

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

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

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

Punkt 7. Zgodnie z instrukcją wypełniania wniosku.

A.5 Jednostka samorządu terytorialnego z wyłączeniem województwa

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

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

Punkt 8 – 9. Zgodnie z instrukcją wypełniania wniosku.

B. Załączniki wspólne dla Nabywcy / Następcy prawnego

Punkt 10. Zaświadczenie o numerze identyfikacyjnym producenta nadanym zgodnie z Ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności (Dz. U. z 2012 r. poz. 86, z późn. zm.).

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

W przypadku, gdy Nabywcą / Następcą prawnym jest

- małżonek albo
- współposiadacz gospodarstwa rolnego:

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

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

Punkt 11. Zgodnie z instrukcją wypełniania wniosku.

Punkt 12. Dokumenty potwierdzające, że operacja podlegająca wsparciu nie odpowiada warunkom przyznania pomocy w ramach działań Osi 3

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

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

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

Jeżeli możliwe jest ustalenie powyższego bez załączania ww. dokumentów wymienionych w pkt 12.1 -12.5 wniosku, w części B1.I.B karty w polu 13 należy zaznaczyć ND.

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

Zgodnie z instrukcją wypełniania wniosku.

Punkt 13 - 17. Zgodnie z instrukcją wypełniania wniosku.

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

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

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

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

Punkty 19 – 25. Zgodnie z instrukcją wypełniania wniosku.

Punkt 26. Dokument potwierdzający fakt zaistnienia następstwa prawnego

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

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

Punkty 27 – 29. Zgodnie z instrukcją wypełniania wniosku.

C. ZAŁĄCZNIKI DOTYCZĄCE ROBÓT BUDOWLANYCH

Punkty 30 - 31. Zgodnie z instrukcją wypełniania wniosku.

D. Inne załączniki

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

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

II. WERYFIKACJA WNIOSKU

Punkt 1. Zgodnie z instrukcją wypełniania wniosku.

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

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

W szczególności należy sprawdzić, czy:

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

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

W przypadku, gdy dane identyfikacyjne Nabywcy / Następcy prawnego są inne niż dane w EP, należy wezwać Nabywcę / Następcę prawnego do aktualizacji tych danych we właściwym Biurze Powiatowym ARiMR. Brak zgodności danych na etapie wypłaty środków finansowych będzie powodował konieczność składania wyjaśnień, a w uzasadnionych przypadkach - jeśli mimo wezwania Beneficjenta do dokonania aktualizacji, dane identyfikacyjne nadal nie będą zgodne z danymi w EP – może nastąpić odmowa wypłaty pomocy.

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

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

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

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

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

B2: WERYFIKACJA ZGODNOŚCI Z ZASADAMI PRZYZNAWANIA POMOCY

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

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

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

Uwaga! W przypadku, gdy w trakcie realizacji operacji Nabywca / Następca prawny wystąpi o zmianę zakresu rzeczowego operacji oraz na podstawie analizy dokumentacji zgromadzonej w sprawie wystąpią wątpliwości co do wpływu tej zmiany na decyzję w sprawie wyboru danej operacji, pracownik weryfikujący wniosek powinien postępować zgodnie z trybem postępowania opisanym w pkt. 12, części *Zalecenia ogólne* niniejszej instrukcji.

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

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

- polu II.5 wniosku,
- dokumencie tożsamości lub zaświadczeniu z właściwej Ewidencji Ludności o zameldowaniu na pobyt czasowy w miejscu zamieszkania – w przypadku osób fizycznych,
- CEIDG – w przypadku osób fizycznych,
- odpisie z Krajowego Rejestru Sądowego,

- umowie lub statucie – w przypadku osób prawnych i jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej,
- dokumencie określającym lub potwierdzającym zdolność prawną Nabywcy / Następcy prawnego (jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej) oraz posiadanie przez Nabywcę / Następcę prawnego siedziby lub prowadzenie działalności na obszarze objętym LSR,
- dokumentach o których mowa w ww. punktach (w zależności od tego, do której kategorii podmiotów można zaliczyć danego współnika spółki cywilnej) – w przypadku Nabywców / Następców prawnych ubiegających się o wsparcie na działalność prowadzoną w ramach spółki cywilnej,

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

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

Punkt 2. Należy sprawdzić, czy Nabywcą / Następcą prawnym jest pełnoletnia osoba fizyczna, która jest obywatelem państwa członkowskiego UE, która ubiega się o przyznanie pomocy na operację w zakresie 12.2.1 (Promocja i organizacja lokalnej twórczości kulturalnej lub aktywnego trybu życia, z wyłączeniem remontu i budowy budynków mieszkalnych) lub 12.2.2 (Kultywowanie: miejscowych tradycji, obrzędów i zwyczajów; języka regionalnego i gwary; tradycyjnych zawodów i rzemiosła) albo Nabywcą / Następcą prawnym jest pełnoletnia osoba fizyczna, która jest obywatelem państwa członkowskiego UE wykonująca działalność gospodarczą.

Zgodnie z pytaniem w karcie.

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

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

Uwaga:

Osoba fizyczna, która w związku z realizacją operacji planuje podjąć działalność gospodarczą lub rozwija działalność gospodarczą polegającą na wynajmowaniu pokoi, sprzedaży posiłków domowych i świadczeniu w gospodarstwach rolnych innych usług związanych z pobytem turystów, zgodnie z art. 3 ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz.U. z 2013 r. poz. 672, z późn. zm.) została wyłączona z przepisów tej ustawy (co oznacza, że spełnia warunek przyznania pomocy mimo, że nie podlega obowiązkowi rejestracji w CEIDG). W odniesieniu do tych osób weryfikacja spełnienia warunku prowadzenia działalności gospodarczej opiera się na załączniku do wniosku nr 21, tj. „Zaświadczeniu o wpisie do ewidencji innych obiektów (...)”.

Punkt 3. Należy sprawdzić czy Nabywcą / Następcą prawnym jest osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawy przyznają zdolność prawną, z wyłączeniem województwa.

Przykład osób prawnych nie posiadających wpisu do KRS np.: instytucje kultury będące jednostką organizacyjną gminy utworzone na podstawie art. 14 ust 1. ustawy z dnia 25.10.1991 o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. 2012 poz. 406), wiejskie kluby sportowe.

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

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

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

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

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

- §2 rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 17 października 2007 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy finansowej w ramach działania „Różnicowanie w kierunku

działalności nierolniczej” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007–2013 (Dz.U. Nr 200, poz.1442, z późn. zm.),

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 6) Nabywcą / Następcą prawnym (dotyczy osoby fizycznej, osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą) **nie jest** rolnik lub jego domownik w rozumieniu przepisów o ubezpieczeniu społecznym rolników lub małżonek tego rolnika, ubezpieczony na podstawie przepisów o ubezpieczeniu społecznym rolników w pełnym zakresie, nieprzerwanie przez co najmniej ostatnich 12 miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku – weryfikowane na podstawie informacji zawartych we wniosku w pkt. II.3, II.4, oraz załączniku nr 12.1 i 12.2 (dotyczy Nabywcy / Następcy prawnego o statusie domownika, małżonka rolnika).

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

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

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

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

Potwierdzenie warunku określonego w ppkt. 6) oznacza, że Nabywca / Następca prawny nie spełnia warunków wynikających z definicji Beneficjenta w ramach działania „Różnicowanie w kierunku działalności nierolniczej”, albo

- 7) Nabywcą / Następcą prawnym (dotyczy osoby fizycznej, osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą) jest rolnik lub jego domownik w rozumieniu przepisów o ubezpieczeniu społecznym rolników lub małżonek tego rolnika, ubezpieczony na podstawie przepisów o ubezpieczeniu społecznym rolników w pełnym zakresie, nieprzerwanie przez co najmniej ostatnich 12 miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku, a za rok poprzedzający rok złożenia wniosku **nie przyznano** płatności do gruntów rolnych wchodzących w skład gospodarstwa rolnego posiadanego przez tego rolnika albo ten rolnik był domownikiem rolnika posiadającego takie gospodarstwo rolne albo jego małżonkiem – weryfikowane na podstawie informacji zawartych we wniosku w pkt. II.2, II.3, II.4, oraz załączniku nr 11, 12,1 (zaświadczenie z KRUS wskazujące zakres i okres podlegania ubezpieczeniu) i 12,2 (dotyczy Nabywcy / Następcy prawnego o statusie domownika, małżonka rolnika), oraz informacji z DDD.

Jeżeli weryfikacja przeprowadzona w ppkt. 6) wykazała, że Nabywca / Następca prawny spełnia warunek dostępu do pomocy w ramach działania „Różnicowanie w kierunku działalności nierolniczej” dotyczący ubezpieczenia na podstawie przepisów o ubezpieczeniu społecznym rolników, należy sprawdzić czy Nabywcy / Następcy prawnemu lub ww. osobom związanym z gospodarstwem zostały przyznane płatności w ramach systemów wsparcia bezpośredniego.

W tym celu w pierwszej kolejności należy ustalić, czy numer identyfikacyjny podany w pkt II.2.1 wniosku jest numerem Nabywcy / Następcy prawnego oraz czy został wypełniony załącznik nr 11. Jeżeli został wypełniony załącznik 11 należy sprawdzić powiązanie Nabywcy / Następcy prawnego z producentem rolnym, którego numerem posługuje się Nabywca / Następca prawny, a jeżeli dotyczy również z producentem rolnym, któremu przyznano płatności w ramach systemów wsparcia bezpośredniego. Powiązanie powinno dotyczyć kwestii ubezpieczenia i wynikać z załączników 12.1 lub 12.2.

Następnie, korzystając z wzoru pisma P-1b/295 należy przygotować wystąpienie do DDD z prośbą o sprawdzenie czy Nabywcy / Następcy prawnemu lub wskazanym w załączniku 11 producentom rolnym przyznano płatności w ramach systemów wsparcia bezpośredniego. W piśmie należy wymienić wszystkich producentów rolnych występujących w sprawie, ich identyfikatory oraz status, tj. Nabywca / Następca prawny, producent, którego

numerem posługuje się Nabywca / Następca prawny, producent, któremu przyznano płatności w ramach systemów wsparcia bezpośredniego. Jeśli Nabywca / Następca prawny posługuje się numerem identyfikacyjnym innej osoby, w piśmie należy podać również techniczny numer identyfikacyjny nadany Nabywcy / Następcy prawnemu.

Warunek związany z pobieraniem dopłat w ramach systemów wsparcia bezpośredniego dotyczy wyłącznie **osób fizycznych** (w tym osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą). Nie należy występować do DDD o sprawdzenie w ww. zakresie innych podmiotów.

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

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

- 8) Nabywcą / Następcą prawnym (dotyczy osoby fizycznej, osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą) jest rolnik lub jego domownik w rozumieniu przepisów o ubezpieczeniu społecznym rolników lub małżonek tego rolnika, ubezpieczony na podstawie przepisów o ubezpieczeniu społecznym rolników w pełnym zakresie, nieprzerwanie przez co najmniej ostatnich 12 miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku, który wystąpił o przyznanie lub przyznano mu rentę strukturalną w ramach Planu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2004-2006 lub PROW na lata 2007-2013 – weryfikowane na podstawie informacji zawartych we wniosku w pkt. II.2, II.3, II.4, oraz załączniku nr 11, 12.1 (zaświadczenie z KRUS wskazujące zakres i okres podlegania ubezpieczeniu) i 12.2 (dotyczy Nabywcy / Następcy prawnego o statusie domownika, małżonka rolnika), oraz informacji z DDD.

Jeżeli dotychczas przeprowadzona weryfikacja wykazała, że Nabywca / Następca prawny spełnia warunek dostępu do pomocy w ramach działania „Różnicowanie w kierunku działalności nierolniczej” dotyczący ubezpieczenia na podstawie przepisów o ubezpieczeniu społecznym rolników – ppkt. 6) oraz warunek związany z przyznaniem płatności w ramach systemów wsparcia bezpośredniego – ppkt. 7), należy sprawdzić czy Nabywca / Następca prawny wystąpił o przyznanie lub przyznano mu rentę strukturalną.

W tym celu, korzystając z wzoru pisma P-1b/295, należy przygotować wystąpienie do DDD z prośbą o sprawdzenie czy Nabywca / Następca prawny wystąpił o przyznanie lub przyznano mu rentę strukturalną w ramach Planu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2004-2006 lub PROW na lata 2007-2013. W piśmie należy wymienić Nabywcę / Następce prawnego oraz wskazanego w załączniku nr 11 producenta, którego numerem posługuje się Nabywca / Następca prawny (jeśli dotyczy). Jeśli Nabywca / Następca prawny posługuje się numerem identyfikacyjnym innej osoby, w piśmie należy podać również techniczny numer identyfikacyjny nadany Nabywcy / Następcy prawnemu. Warunek związany z pobieraniem dopłat w ramach systemów wsparcia bezpośredniego dotyczy wyłącznie **osób fizycznych** (w tym osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą). Nie należy występować do DDD o sprawdzenie w ww. zakresie innych podmiotów.

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

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

- 9) na podstawie informacji zawartych we wniosku lub przedstawionych dokumentach (w szczególności załączniku nr 12.5.) Nabywca / Następca prawny wykaże, że nie spełnia innych niż ww. warunków dostępu do pomocy określonych w rozporządzeniu Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 17 października 2007 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy finansowej w ramach działania „Różnicowanie w kierunku działalności nierolniczej” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007–2013 (Dz. U. Nr 200, poz.1442, z późn. zm.), jeżeli jednocześnie Nabywca / Następca prawny wystąpił w ramach małych projektów o kwotę pomocy, która nie przekracza 50 tys. zł (łącznie z wnioskowaną).
2. Operacja planowana do realizacji w ramach działania „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” w zakresie małych projektów nie odpowiada warunkom przyznania pomocy w ramach działania „Tworzenie i rozwój mikroprzedsiębiorstw”, gdy:
 - 1) Nabywca / Następca prawny planuje zrealizować operację, która obejmuje zadania nieinwestycyjne np. organizację imprez kulturalnych, rekreacyjnych i sportowych, promocja lokalnej twórczości, kultywowanie języka regionalnego i gwary, kultywowanie miejscowych tradycji, obrzędów i zwyczajów – weryfikowane na podstawie informacji zawartych we wniosku w pkt. III.10, III.12, V., VI oraz 13.2.1 wniosku o przyznanie pomocy Dotychczasowego Beneficjenta.

Potwierdzenie ww. warunku oznacza, że Nabywca / Następca prawny nie spełnia warunków wynikających z definicji Beneficjenta w ramach działania „Tworzenie i rozwój mikroprzedsiębiorstw”, albo
 - 2) planowana jest do realizacji w związku z działalnością Nabywcy / Następcy prawnego podlegającą przepisom o swobodzie działalności gospodarczej albo przepisom o systemie oświaty, określoną w ramach kodu PKD, który nie podlega wsparciu w ramach działania „Tworzenie i rozwój mikroprzedsiębiorstw” – weryfikowane na podstawie

informacji zawartych we wniosku w pkt. II.4.11, III.10, III.12, V. oraz 13.2.1 wniosku o przyznanie pomocy Dotychczasowego Beneficjenta, informacji z CEIDG, informacji z KRS, informacji z *ewidencji szkół i placówek* prowadzonej przez jednostkę samorządu terytorialnego obowiązującą do prowadzenia odpowiedniego typu publicznych szkół i placówek (a w przypadku, gdy na podstawie informacji z ogólnodostępnych źródeł nie będzie możliwe ustalenie, czy Nabywca / Następca prawny nie prowadzi działalności podlegającej przepisom ustawy o systemie oświaty, *zaświadczenia* z ww. ewidencji dostarczonego przez Nabywcę / Następce prawnego) oraz załącznika Nr 1 do rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 17 lipca 2008 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy finansowej w ramach działania „Tworzenie i rozwój mikroprzedsiębiorstw” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007–2013 (Dz. U. Nr 139, poz. 883, z późn. zm.).

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

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

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

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

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

- 5) Nabywca / Następca prawny (dotyczy osoby fizycznej, osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą) podlega przepisom o ubezpieczeniu społecznym rolników w pełnym zakresie – weryfikowane na podstawie informacji zawartych we wniosku w pkt. II.3, II.4. oraz załączniku nr 12.1.

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

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

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

- 6) Nabywca / Następca prawny, który prowadzi działalność gospodarczą posiada inny status niż mikroprzedsiębiorstwo – weryfikowane na podstawie informacji zawartych we wniosku w pkt. II.3, II.4, informacji z CEIDG, informacji z KRS oraz załącznika nr 12.3 i 14.

Ocena statusu przedsiębiorcy jest przeprowadzana poczynając od pierwszego zamkniętego roku obrachunkowego poprzedzającego rok złożenia wniosku o przyznanie pomocy, aż do momentu utrwalenia się statusu przedsiębiorstwa, tj. do okresu dwóch kolejnych lat, w których przedsiębiorstwo osiągnęło ten sam status. Jeżeli będzie to status inny niż mikroprzedsiębiorstwo wówczas podmiot nie będzie spełniał kryterium ubiegania się o pomoc w ramach działania 312 „Tworzenie i rozwój mikroprzedsiębiorstw”.

W ramach ww. weryfikacji należy sprawdzić, czy określając status przedsiębiorstwa Nabywca / Następca prawny uwzględnił danych przedsiębiorstwa oraz firm partnerskich i powiązanych.

W tym celu w pierwszej kolejności należy dokonać weryfikacji powiązań pomiędzy przedsiębiorstwami w oparciu o dostępne narzędzia, tj.: CEiDG, KRS, a także <http://www.kto-kogo.pl/>, <http://www.infoveriti.pl/> oraz sprawdzić, czy Nabywca / Następca prawny wykazał te podmioty w pkt 2 załącznika 12.3.

Z uwagi na fakt, iż w pkt 2 załącznika 12.3 Nabywca / Następca prawny wykazuje całościowe dane podmiotów, a nie częściowe wartości wyliczone proporcjonalnie do wielkości udziałów, w ramach weryfikacji statusu należy obliczyć wartości, które powinny zostać uwzględnione przy określaniu statusu – zgodnie z informacjami zawartymi w załączniku nr 3 do instrukcji wypełniania wniosku.

W przypadku wątpliwości należy wystąpić do Nabywcy / Następcy prawnego z prośbą o przedłożenie dodatkowych dokumentów / wyjaśnień w zakresie danych deklarowanych w treści *Oświadczenia*.

Jeżeli w załączniku nr 12.3 zaznaczono, iż przedsiębiorstwo prowadzi pełną księgowość wg ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz. U. 2013 poz. 330) należy, na podstawie informacji zawartych w załączniku nr 14 oraz załączonych sprawozdań finansowych, dokonać weryfikacji czy roczny obrót lub suma bilansowa przekracza 2 mln EUR.

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

- 7) wysokość kosztów kwalifikowalnych operacji nie przekracza kwoty 20 tys. zł – weryfikowane na podstawie informacji zawartych we wniosku w pkt. IV.19, IV.22.

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

- 8) Nabywca / Następca prawny w związku z realizacją operacji nie utworzy miejsc pracy – weryfikowane na podstawie załączników 12.4a oraz 12.4b.

Deklaracje ZUS (załącznik 12.4b) złożone wraz z wnioskiem o przyznanie pomocy służą weryfikacji poprawności obliczeń w zakresie momentu bazowego wykazanego w załączniku 12.4a, który będzie stanowił punkt odniesienia do weryfikacji na dalszym etapie realizacji operacji oraz w pięcioletnim okresie utrzymania zobowiązań, czy w związku z realizacją operacji nie zostało utworzone miejsce pracy i nie nastąpił wzrost zatrudnienia.

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

- 9) na podstawie informacji zawartych we wniosku lub przedstawionych dokumentach (w szczególności załączniku nr 12.5.) Nabywca / Następca prawny wykaże, że nie spełnia innych niż ww. warunków dostępu do pomocy określonych w rozporządzeniu Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 17 lipca 2008 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy finansowej w ramach działania „Tworzenie i rozwój mikroprzedsiębiorstw” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007–2013 (Dz. U. Nr 139, poz. 883, z późn. zm.).

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

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

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

- 3) Nabywca / Następca prawny jest podmiotem innym niż:

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

- 4) na podstawie informacji zawartych we wniosku lub przedstawionych dokumentach (w szczególności załączniku nr 12.5.) Nabywca / Następca prawny wykaże, że nie spełnia innych niż ww. warunków dostępu do pomocy określonych w rozporządzeniu Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 18.02.2008 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach działania „Odnowa i rozwój wsi” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007–2013 (Dz.U. z 2013 r. poz. 501).

Punkt 6. W przypadku weryfikacji operacji dotyczących organizacji szkoleń lub innych przedsięwzięć edukacyjnych, których tematyka jest zbliżona do tematyki realizowanej w ramach działania 111, w celu zachowania śladu rewizyjnego należy wydrukować listę tematów szkoleń w ramach działania 111 ze strony internetowej MRiRW, wskazanej w instrukcji

wypełniania wniosku i dołączyć wydruk do teczki aktowej sprawy. Poprawnie wykonany wydruk zawiera bieżącą datę (stopka wydruku).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Punkt 16. W przypadku, gdy o przyznanie pomocy wystąpił podmiot gospodarczy w związku z prowadzoną działalnością należy sprawdzić, czy może uzyskać pomoc de minimis. Weryfikację należy przeprowadzić w oparciu o informacje zawarte w:

- załączniku 14,
- umowie lub statucie,
- elektronicznych bazach danych KRS lub CEIDG,
- sekcji VI. oraz VII. wniosku.

W pierwszej kolejności należy sprawdzić, czy działalność w związku z prowadzeniem, której Nabywca / Następca prawny ubiega się o przyznanie pomocy nie została wyłączona z możliwości udzielenia pomocy de minimis, zgodnie z art. 1 ust.1 Rozporządzenia Komisji (UE) Nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013 roku, str. 1) zwanego dalej „rozporządzeniem 1407/2013”.

Następnie, w oparciu o część D załącznika 14, należy sprawdzić, czy w odniesieniu do objętych operacją kosztów kwalifikowalnych Nabywca / Następca prawny ubiega się lub uzyskał pomoc publiczną.

B3: WERYFIKACJA LIMITU I POZIOMU POMOCY ORAZ RACJONALNOŚCI KOSZTÓW

I. WERYFIKACJA LIMITU I POZIOMU POMOCY

Punkt 1. Należy sprawdzić, czy **wnioskowana kwota pomocy:**

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

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

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

Limit pomocy w wysokości 50 000 zł przysługuje m.in. Nabywcy / Następcy prawnemu, będącemu osobą fizyczną albo osobą prawną, który prowadzi działalność podlegającą przepisom ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty

(Dz.U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.), wpisaną do ewidencji szkół i placówek prowadzonej przez jednostkę samorządu terytorialnego obowiązującą do prowadzenia odpowiedniego typu publicznych szkół i placówek, jeżeli Nabywca / Następca prawny spełnia pozostałe podmiotowe warunki przyznania pomocy, określone w § 6 rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 17 lipca 2008 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach działania „Tworzenie i rozwój mikroprzedsiębiorstw”, objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007 – 2013 (Dz. U. Nr 139, poz. 883, z późn. zm.).

Weryfikację w tym zakresie należy rozpocząć od sprawdzenia ogólnodostępnych źródeł – ewidencji szkół i placówek udostępnianych na stronach internetowych właściwych jednostek samorządu terytorialnego. Jeżeli ww. ewidencja nie jest dostępna w postaci elektronicznej informacje w ww. zakresie można uzyskać poprzez wystąpienie UM do właściwej jednostek samorządu terytorialnego z zapytaniem w ww. zakresie, albo wezwanie Nabywcy / Następcy prawnemu do złożenia zaświadczenia z ww. ewidencji.

Ewidencję szkół i placówek poszczególnych typów i rodzajów prowadzą jednostki samorządu, do których zadań własnych należy prowadzenie tychże szkół i placówek zgodnie z art. 5 ustawy o systemie oświaty.

Ww. Nabywca / Następca prawny może przysługiwać limit pomocy w wysokości 200 000 zł, jeżeli w oparciu o pozostałe podmiotowe warunki dostępu do pomocy w ramach działania „Tworzenie i rozwój mikroprzedsiębiorstw” wykaże, że nie może ubiegać się o pomoc finansową w ramach ww. działania.

W ramach weryfikacji limitu pomocy dla Nabywcy / Następcy prawnego będącego spółką z o.o. należy również przeprowadzić analizę powiązań kapitałowych (lub osobowych) Nabywcy / Następcy prawnego z innymi podmiotami.

Analiza powiązań kapitałowych ma na celu przede wszystkim wyeliminowanie przypadków, w których Nabywcy / Następcy prawni występują o wsparcie tylko dlatego, że inny podmiot związany z nim kapitałowo (lub osobowo) ma już wykorzystany przysługujący limit pomocy, bądź pozostały do wykorzystania limit pomocy nie pozwala na zrealizowanie operacji.

Mogą się zdarzyć sytuacje, w których wystąpi podejrzenie stworzenia sztucznych warunków poprzez utworzenie kilku nie powiązanych ze sobą kapitałowo spółek z o.o. w celu uzyskania nadmiernych korzyści. W takim przypadku sprawdzeniu powinny podlegać – o ile to możliwe – powiązane osobowe.

Weryfikując zależności pomiędzy podmiotami należy brać pod uwagę warunki i związki wskazane w definicji przedsiębiorstw: samodzielnego, partnerskiego, powiązanego, określone w art. 3 załącznika do zalecenia Komisji 2003/361/WE z dnia 6 maja 2003 r. Szczegółowe informacje w ww. zakresie zawiera Załącznik nr 3 do instrukcji wypełniania wniosku *Szczegółowe zasady określania statusu przedsiębiorstwa wynikające z przepisów o swobodzie działalności gospodarczej oraz przepisów Zalecenia 2003/361/WE*.

Korzystając z informacji dotyczących m.in. identyfikatorów podmiotu, udziałowców, osób upoważnionych do reprezentacji, statusu przedsiębiorstwa, danych finansowych, zawartych w:

- polach II.7, II.10 wniosku,
- umowie lub statucie,
- załączniku 12.3 pkt 2,
- załączniku 14 ,
- załączniku 15
- Krajowym Rejestrze Sądowym,
- bazach danych <http://www.infoveriti.pl>, <http://www.kto-kogo.pl>

należy ustalić związki Nabywców / Następów prawnych z innymi podmiotami.

Jeżeli w wyniku weryfikacji danych zostanie stwierdzone, iż nie występują powiązania kapitałowe pomiędzy Nabywcą / Następcą prawnym a innymi podmiotami będącymi spółkami z o.o. – należy zakończyć weryfikację w przedmiotowym zakresie.

W przypadku, gdy zostanie stwierdzone, iż występują powiązania kapitałowe pomiędzy Nabywcą / Następcą prawnym, a innymi podmiotami – dalszy sposób postępowania będzie uzależniony od tego, gdzie znajduje się siedziba takiego podmiotu.

Jeżeli siedziba ww. podmiotu znajduje się na terenie UM rozpatrującego wniosek, należy dokonać wyszukania takiego podmiotu w aplikacji OFSA-PROW-DD po nr NIP.

Jeżeli podmiot występuje w aplikacji OFSA-PROW-DD jako Beneficjent pomocy w działaniu 413 dla małych projektów, należy sprawdzić wysokość dostępnego limitu pomocy dla Beneficjenta oraz przeprowadzić (jeżeli charakter operacji na to wskazuje) kontrolę krzyżową zrealizowanej / zrealizowanych przez podmiot operacji pod kątem możliwości stworzenia sztucznych warunków do otrzymania pomocy (np. dzielenia projektu).

Jeżeli siedziba podmiotu powiązanego lub partnerskiego znajduje się w innym województwie lub podmiot ten wykonuje działalność na terenie innego województwa, należy wystąpić do DDD ARiMR z pismem P-1b/295 o sprawdzenie, czy

i w jakim województwie podmiot powiązany lub partnerski występował z wnioskami o przyznanie pomocy w ramach działania 413 dla małych projektów oraz jaki jest dla niego dostępny limit pomocy.

Sprawdzenie wykorzystania pomocy przez podmioty partnerskie albo powiązane dotyczy wyłącznie **spółek z o.o.** Nie należy występować do DDD o sprawdzenie w ww. zakresie innych podmiotów.

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

Jeżeli odpowiedź ARiMR będzie pozytywna, należy wystąpić do właściwego UM (pismo P-8/295) z prośbą o przekazanie dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli krzyżowej Nabywcy / Następcy prawnego z podmiotem powiązanym lub partnerskim np. umowy spółki, mającej na celu m.in. potwierdzenie zależności między tymi podmiotami.

W przypadku, gdy po przeprowadzeniu analizy w ww. zakresie nadal występują wątpliwości czy Nabywca / Następca prawny stworzył sztuczne warunki w celu uzyskania nienależnego wsparcia w przypadku, gdy inny podmiot związany z nim kapitałowo ma już wykorzystany przysługujący limit pomocy, szczegółowym wyjaśnieniem i uzasadnieniu przez Nabywcę / Następce prawnego powinny podlegać, m.in. kwestie:

1. przyczyn i zasadności ekonomicznej planowanych do zrealizowania operacji,
2. powiązań biznesowych pomiędzy podmiotami będącymi Nabywcami / Następcami prawnymi w ramach tego samego działania, działającym bądź zamierzającym działać w tej samej branży w kontekście celów działania i operacji,
3. określenia rynków, na których będą działać przedsiębiorcy, zarówno w zakresie lokalizacyjnym jak i w zakresie działań,
4. działań konkurencyjnych pomiędzy powiązanymi Nabywcami / Następcami prawnymi, istotną kwestią w tym przypadku może być również ewentualne ustalenie dotychczas prowadzonej działalności przez Nabywców / Następców prawnych oraz określenie zaplecza, z którego będą korzystać Następcy / Nabywcy prawni, podczas i po zrealizowaniu operacji.

W przypadku wystąpienia wątpliwości co do zgodności planowanej do realizacji operacji z zasadami Programu, Nabywca / Następca prawny będzie musiał przedstawić dowody w postaci m.in. dokumentów, wyjaśnień, które potwierdziłyby brak tworzenia sztucznych warunków.

Należy jednocześnie podkreślić, iż w przypadku Nabywców / Następców prawnych, w odniesieniu do których ustalono (po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego), że sztucznie stworzyli warunki wymagane do otrzymania pomocy, ciężar dowodu na okoliczność, że Nabywca / Następca prawny działał wyłącznie w celu obejścia przepisów prawa będzie spoczywał na UM, a zatem wszelkie ustalenia w tym zakresie muszą być poprzedzone staranną i wnikliwą analizą całokształtu sprawy. Konieczne jest wykazanie w sposób nie budzący wątpliwości, że Nabywca / Następca prawny nadużył swoich uprawnień i upozorował sytuację spełnienia przez niego warunków do uzyskania pomocy.

Dodatkowo informuję, iż przesłanki mogące świadczyć o próbie stworzenia sztucznych warunków należy weryfikować nie tylko w odniesieniu do działalności o tym samym kodzie PKD, lecz również w przypadku innych działań, np. z których będzie wynikało, iż powiązani ze sobą Następcy / Nabywcy prawni zamierzają prowadzić dwie różne działalności tylko z formalnego punktu widzenia, lecz w rzeczywistości będzie to działalność prowadzona wspólnie, a stworzenie dwóch podmiotów gospodarczych było podyktowane jedynie chęcią uzyskania pomocy. W takim przypadku powinna nastąpić odmowa przyznania 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.

Przy weryfikacji limitu pomocy dla Nabywcy / Następcy prawnego będącego jednostką samorządu terytorialnego (gmina, powiat) należy mieć na uwadze, że ww. Nabywca / Następca prawny ubiegając się o pomoc w ramach działania, w wyjątkowych przypadkach, mógł posłużyć się identyfikatorami (NIP, REGON) nadanymi odpowiednio Urzędowi Gminy, Starostwu Powiatowemu.

W związku z powyższym przy weryfikacji limitu pomocy dla ww. Nabywcy / Następcy prawnego należy wyszukać w aplikacji OFSA-PROW-DD sprawy danego Nabywcy / Następcy prawnego po jego nazwie. W kryteriach wyszukiwania należy uwzględnić nazwę miejscowości, co pozwoli na uzyskanie informacji zwrotnej w zakresie spraw prowadzonych zarówno dla Nabywcy / Następcy prawnego określonego jako np. Gmina X i Urząd Gminy X.

Przy obliczaniu dostępnego dla ww. Nabywcy / Następcy prawnego w ramach działania limitu pomocy należy uwzględnić pomoc wnioskowaną oraz przyznaną w ramach działania zarówno na Gminę, jak też Urząd Gminy.

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

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

Limit pomocy na jedną operację wynosi 50 000 zł.

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

Punkt 3. W przypadku, gdy o przyznanie pomocy ubiega się podmiot gospodarczy, należy sprawdzić, czy **wnioskowana kwota pomocy nie przekracza pozostałego do wykorzystania limitu pomocy de minimis „na jedno przedsiębiorstwo”** w rozumieniu art. 2 ust. 2 rozporządzenia 1407/2013

Należy zweryfikować na podstawie przedstawionych zaświadczeń o uzyskanej pomocy de minimis oraz w przypadku podmiotów powiązanych *Oświadczenia o przedsiębiorstwach powiązanych oraz uzyskanych przez nie kwotach 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 drogowego transportu towarów **100 000 Euro**.

Wykazana przez Nabywcę / Następę prawnego w *Oświadczeniu o przedsiębiorstwach powiązanych oraz uzyskanych przez nie kwotach pomocy de minimis* pomoc de minimis udzielona podmiotom powiązanym jest wliczana do limitu w pełnej wysokości.

Przy obliczaniu dostępnego limitu pomocy de minimis należy uwzględnić całość pomocy udzielonej podmiotom powiązanym z Nabywcą / Następą prawnym. Ponadto ustalając wartości pomocy de minimis należy mieć na uwadze, iż zgodnie z Rozporządzeniem Komisji (UE) NR 360/2012 z dnia 25 kwietnia 2012 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis przyznawanej przedsiębiorstwom wykonującym usługi świadczone w ogólnym interesie gospodarczym (Dz.Urz. UE L 114 z 26 kwietnia 2012 r. str.8) limit pomocy de minimis dla przedsiębiorstw wskazanych w tytule rozporządzenia uległ podwyższeniu do **500 000 euro**. W związku z powyższym należy pamiętać, iż oceniając wartość uzyskanej pomocy należy zwracać uwagę na podstawę prawną (tj. rozporządzenie unijne) jej udzielenia, albowiem pomoc udzieloną w ramach rozporządzenia 360/2012 można łączyć z pomocą de minimis udzieloną na podstawie innych rozporządzeń o pomocy de minimis do pułapu 500 000 euro.

W przypadku, kiedy ww. limity zostały przekroczone, konieczne jest dokonanie korekty kwoty pomocy do wysokości dostępnego limitu pomocy *de minimis*.

Jeżeli w części C w pkt. 5 lit. b załącznika 14, mówiącej o zapewnieniu rozdzielnosci rachunkowej działalności prowadzonej w sektorze transportu drogowego i pozostałej działalności gospodarczej prowadzonej przez Nabywcę / Następę prawnego, w zakresie prowadzenia tejże rozdzielnosci i konsekwencji jej nieprowadzenia, wskazano iż projekt dotyczy:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

B4: WERYFIKACJA RACJONALNOŚCI PLANOWANYCH DO PONIESIENIA KOSZTÓW

I. WERYFIKACJA KOSZTORYSU NA ROBOTY BUDOWLANE

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

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

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

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

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

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

Punkt 2. Kosztorys zawiera poprawnie wyliczoną wartość kosztorysową

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

II. WERYFIKACJA RACJONALNOŚCI KOSZTÓW

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Mając na uwadze ryzyko pozorności przeprowadzania postępowań ofertowych, jak również zawyżania cen ofert wystawionych przez podmioty powiązane osobowo lub kapitałowo z Nabywcą / Następą prawnym, w trakcie weryfikacji ofert załączonych do wniosku należy zwrócić uwagę na przedstawione przez Nabywcę / Następę prawnego dokumenty, dotyczące postępowania ofertowego oraz przeprowadzić ich analizę pod kątem ich wiarygodności oraz rzetelności, weryfikując również oferty odrzucone przez Nabywcę / Następę prawnego. Należy zwracać uwagę na elementy pozornie niezwiązane z merytoryczną zawartością oferty, takie jak np. adresy czy numery faksów, z których zostały one wysłane Nabywcy / Następcy prawnego w celu zminimalizowania ryzyka przygotowywania całej dokumentacji ofertowej przez jednego oferenta.

W przypadku uzasadnionych wątpliwości, co do autentyczności oferty można zażądać od Nabywcy / Następcy prawnego stosownych wyjaśnień, w tym przedstawienia egzemplarza oferty niebudzącego wątpliwości, co do autentyczności, w szczególności poproszenia egzemplarza oferty opatrzonego pieczęcią firmową wystawcy.

Dodatkowo, w razie konieczności potwierdzenia prawdziwości danych znajdujących się w ofertach (w tym, czy wystawca oferty rzeczywiście zajmuje się odpowiednim rodzajem działalności), należy przeprowadzić sprawdzenie w dostępnych bazach CEIDG albo KRS. Można również przeprowadzić rozmowę telefoniczną z wystawcami ofert (w charakterze potencjalnego klienta), a następnie sporządzić z niej krótką notatkę i dołączyć ją do teczki aktowej sprawy.

W teczce aktowej sprawy należy zapewnić rzetelny i wyczerpujący ślad rewizyjny z przeprowadzonego sprawdzenia.

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

B5: WERYFIKACJA KRZYŻOWA

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

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

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

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

313, 322, 323 „Odnowa i rozwój wsi”

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

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

311 „Różnicowanie w kierunku działalności nierolniczej”

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

- osoba fizyczna,
- osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą,

312 „Tworzenie i rozwój mikroprzedsiębiorstw”

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

- osoba fizyczna,
- osoba fizyczna prowadząca działalność w oparciu o przepisy o swobodzie działalności gospodarczej albo przepisy o systemie oświaty,
- wspólnicy spółki cywilnej,
- przedsiębiorca wpisany do Rejestru Przedsiębiorców w Krajowym Rejestrze Sądowym lub ewidencji szkół i placówek prowadzonej przez jednostkę samorządu terytorialnego obowiązana do prowadzenia odpowiedniego typu publicznych szkół i placówek.

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

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

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

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

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

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

- osoba fizyczna,
- osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą,

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

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

- osoba fizyczna,
- osoba fizyczna prowadząca działalność w oparciu o przepisy o swobodzie działalności gospodarczej albo przepisy o systemie oświaty,
- wspólnicy spółki cywilnej,
- przedsiębiorca wpisany do Rejestru Przedsiębiorców w Krajowym Rejestrze Sądowym lub ewidencji szkół i placówek prowadzonej przez jednostkę samorządu terytorialnego obowiązującą do prowadzenia odpowiedniego typu publicznych szkół i placówek.

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

2.3 „**Odnowa wsi oraz zachowanie i ochrona dziedzictwa kulturowego**”

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

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

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

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

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

Kontrola krzyżowa z projektami finansowanymi ze środków KSOW.

Jeżeli wniosek o przyznanie pomocy dotyczy **operacji nieinwestycyjnej** weryfikację krzyżową przeprowadza się w ramach działania 413 „**Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju**” w zakresie małych projektów – część A karty oraz w odniesieniu do projektów finansowanych z KSOW - część C karty (oznacza to możliwość pominięcia części B karty).

Uwaga!

Obsługa wniosku o przyznanie pomocy Nabywcy / Następcy prawnego w ramach działania *Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju* dla małych projektów jest dokonywana manualnie. W celu przeprowadzenia kontroli krzyżowej, pracownik UM przeprowadza sprawdzenie w aplikacji OFSA-PROW-DD oraz występuje do innego podmiotu (tj. odpowiednio do Centrali ARiMR, Sekretariatu Centralnego KSOW, a w przypadku konieczności przeprowadzenia pogłębionej analizy również do właściwego UM lub Oddziału Regionalnego ARiMR) pismem P-8/295 z prośbą o przekazanie informacji czy Nabywca / Następcą prawnym nie jest lub nie był uczestnikiem projektu realizowanego ze środków PROW 2007-2013, SPO ROL 2004-2006 oraz projektów finansowanych ze środków KSOW, a jeśli był – informacji lub dokumentów niezbędnych przy realizacji dalszych czynności kontrolnych w tym zakresie. W zapytaniu należy wskazać zakres informacji szczegółowych o operacji takich jak: tytuł, lokalizacja, terminy realizacji, zakres wsparcia / zakres kosztów kwalifikowalnych, wysokość kwoty wnioskowanej pomocy.

- A. działania 313,322,323; 413_313,322,323: 413_MP w ramach PROW 2007-2013 obsługiwane przez UM / działanie 2.4 SPO ROL 2004-2006; działania: 311; 312; 413_311; 413_312 w ramach PROW 2007-2013 obsługiwane przez Oddział Regionalny ARiMR**

Punkt 1.

Kontrola krzyżowa w ramach działań:

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

W aplikacji OFSA-PROW-DD, pracownik UM sprawdza, czy w ramach ww. działań Nabywca / Następca prawny **występuje / nie występuje** jako Wnioskodawca lub Beneficjent.

W przypadku, gdy w wyniku ww. weryfikacji stwierdzono, że Nabywca / Następca prawny **nie występuje** jako Wnioskodawca lub Beneficjent w ramach ww. działań w OFSA-PROW-DD, w **pkt. 1** należy zaznaczyć **NIE**, a w **pkt. 2 i 3** należy zaznaczyć **ND** i przejść do dalszej weryfikacji.

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

Z uwagi na brak możliwości sprawdzenia w aplikacji OFSA-PROW-DD podmiotów, które na podstawie obowiązujących przepisów będą mogły występować o pomoc w zakresie małych projektów w innych województwach (nie będzie to np. dotyczyć jst), w takim przypadku konieczne będzie wystąpienie pismem **P-8/295** do Centrali ARiMR (adresat: Departament Działów Delegowanych ARiMR – DDD) z prośbą o sprawdzenie czy Nabywca /Następca prawny występuje w aplikacji OFSA-PROW-DD w innym województwie jako Wnioskodawca / Beneficjent małego projektu oraz przekazanie informacji o zidentyfikowanym projekcie dotyczących:

- tytułu operacji,
- miejsca realizacji operacji,
- zakresu wsparcia / zakresu kosztów kwalifikowalnych,
- planu finansowego w ramach operacji,
- terminu realizacji operacji.

W ww. przypadku w **pkt. 1** należy zaznaczyć **DO UZUP**, a następnie wystąpić pismem **P-8/295** do Centrali ARiMR.

W przypadku, gdy zostało przesłane pismo **P-8/295** do Centrali ARiMR, w karcie należy uzupełnić pola: *Data doręczenia pisma do Centrali ARiMR oraz Data wpływu kopii żądanych dokumentów*.

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

W celu sprawdzenia czy Nabywca / Następca prawny występuje w OFSA-PROW jako Wnioskodawca lub Beneficjent w ramach działań:

- 311 „Różnicowanie w kierunku działalności nierolniczej”,
- 312 „Tworzenie i rozwoju mikroprzedsiębiorstw”,
- 413_311 „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” w zakresie operacji, które odpowiadają warunkom przyznania pomocy w ramach działania „Różnicowanie w kierunku działalności nierolniczej”,
- 413_312 „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” w zakresie operacji, które odpowiadają warunkom przyznania pomocy w ramach działania „Tworzenie i rozwój mikroprzedsiębiorstw”,
- 2.4 „Różnicowanie działalności rolniczej i zbliżonej do rolnictwa w celu zapewnienia różnorodności działań lub alternatywnych źródeł dochodów”,

konieczne jest wystąpienie pismem **P-8/295** do Centrali ARiMR – zgodnie z trybem opisanym powyżej.

Jedno zapytanie do Centrali ARiMR powinno obejmować wskazanie wszystkich działań koniecznych do sprawdzenia w aplikacji OFSA-PROW-DD oraz OFSA-PROW.

Po otrzymaniu odpowiedzi na pismo **P-8/295**, należy przejść do **pkt. 2**.

Punkt 2.

W przypadku, gdy w wyniku weryfikacji danych w aplikacji oraz informacji przekazanych z Centrali ARiMR stwierdzono, że Nabywca / Następca prawny **występuje** jako Beneficjent ww. działań, należy **przeprowadzić weryfikację realizowanych przez niego operacji**.

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

W tym celu należy wykorzystać dane z aplikacji OFSA-PROW-DD i dokumenty posiadane przez UM oraz informacje przekazane z Centrali ARiMR.

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

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

Jeżeli po analizie danych **występuje** podejrzenie pokrywania się zakresu rzeczowego operacji, w **pkt. 2** należy zaznaczyć **TAK**, a następnie należy wystąpić pismem **P-8/295** do właściwego dla zidentyfikowanej sprawy podmiotu, tj. odpowiednio UM lub Oddziału Regionalnego ARiMR, w celu uzyskania dokumentów niezbędnych do pogłębionej analizy...

W przypadku, gdy zostało przesłane pismo **P-8/295**, w karcie należy uzupełnić pola: *Data doręczenia pisma do danego UM / Oddziału Regionalnego ARiMR oraz Data wpływu kopii żądanych dokumentów*.

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

Po otrzymaniu odpowiedzi na pismo **P-8/295**, należy przejść do **pkt. 3**.

Punkt 3.

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

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

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

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

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

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

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

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

- tytułu operacji,
- miejsca realizacji operacji,
- zakresu wsparcia / zakresu kosztów kwalifikowalnych,
- planu finansowego w ramach operacji,
- terminu realizacji operacji, itd.

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

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

C. Operacje finansowane w ramach KSOW

Operacje finansowane w ramach KSOW

Jeżeli wniosek o przyznanie pomocy dotyczy **operacji nieinwestycyjnej** weryfikację krzyżową przeprowadza się również w odniesieniu do projektów finansowanych z KSOW.

Jeżeli z informacji posiadanych przez UM (charakter, data i miejsce realizacji operacji, zakres rzeczowy operacji) wynika, iż operacja potencjalnie mogła być współfinansowana z KSOW, należy wystąpić, do Sekretariatu Regionalnego KSOW z prośbą o przekazanie informacji, czy Nabywca / Następca prawny nie jest lub nie był uczestnikiem projektu realizowanego ze środków KSOW, a jeśli był – dokumentów niezbędnych przy realizacji dalszych czynności kontrolnych w tym zakresie. W zapytaniu należy wskazać zakres informacji szczegółowych o operacji takich jak: tytuł, lokalizacja, terminy realizacji, zakres wsparcia/zakres kosztów kwalifikowalnych, wysokość kwoty wnioskowanej pomocy

Jeżeli zachodzi prawdopodobieństwo, że operacja mogła być finansowana z KSOW (poziom centralny), a ewentualnych wątpliwości nie da się rozstrzygnąć przy pomocy danych dotyczących przyznanej pomocy w ramach KSOW, opublikowanych przez Sekretariat Centralny KSOW/FAPA na portalu KSOW należy przesłać zapytanie do Sekretariatu Centralnego KSOW korzystając z formularza pisma **P-8/295**.

W przypadku gdy zostało przesłane pismo **P-8/295** do Sekretariatu Centralnego KSOW,

- Weryfikujący wpisuje datę widniejącą na zwrotnym potwierdzeniu odbioru przez Kancelarię główną MRiRW **P-8/295**:

Data doręczenia pisma do Sekretariatu Centralnego KSOW

Weryfikujący wpisuje datę dostarczenia do UM informacji z *Sekretariatu Centralnego KSOW*:

Data wpływu kopii żądanych dokumentów.

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

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

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

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

Jeżeli po wyczerpaniu pełnego trybu wezwań do złożenia uzupełnień / ponownych uzupełnień / wyjaśnień potwierdzono występowanie niedozwolonego podwójnego finansowania w zakresie projektów finansowych ze środków KSOW – należy przekazać informację o zidentyfikowaniu próby uzyskania podwójnego finansowania do Sekretariatu Regionalnego KSOW (ewentualnie Sekretariatu Centralnego KSOW, wykorzystując do tego pismo **P-15/295**).

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

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

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

II. WYNIK WERYFIKACJI KRZYŻOWEJ

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

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

B6: WERYFIKACJA PREFINANSOWANIA OPERACJI

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

W przypadku, gdy wnioskowana kwota zaliczki:

- przekracza ww. poziom 50%,

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

- należy zaznaczyć **DO UZUP.**

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

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

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

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

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

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

należy zaznaczyć **DO UZUP.**

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

Uwaga!

Nabywcy / Następcy prawnemu może być wypłacona zaliczka, jeżeli Nabywca / Następca prawny wnioskował o jej wypłatę we wniosku o przyznanie pomocy oraz jeżeli nie wnioskował on o wypłatę środków wyprzedzającego finansowania (o którym mowa w art. 10c ustawy z dnia 22 września 2006 r. o uruchamianiu środków z budżetu Unii Europejskiej przeznaczonych na finansowanie wspólnej polityki rolnej (Dz. U. z 2012 r. poz. 1065), oraz nie zostało wypłacone Dotychczasowemu Beneficjentowi wyprzedzające finansowanie albo zaliczka.

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

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

I. WSTĘPNY WYNIK

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

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

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

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

II. ZAKRES WYMAGANYCH I UZUPEŁNIEŃ/WYJAŚNIEŃ

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

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

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

Zakres wymaganych nieprawidłowości lub braków / wyjaśnień należy wskazać w treści pisma **P-2/295** albo załączyć kopię wypełnionego załącznika do karty część B7.II. Do pisma, jeżeli wymaga tego charakter wskazanych uzupełnień / wyjaśnień, należy załączyć kopie stron wniosku lub załączników do wniosku, które wymagają wyjaśnienia / poprawienia z zaznaczonymi błędami / brakami. W piśmie należy również wskazać osobę prowadzącą sprawę z podaniem danych w/w osoby.

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

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

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

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

W punkcie *Data nadania / złożenia I uzupełnień / wyjaśnień przez Nabywcę / Następcę prawnego*: należy wpisać datę dostarczenia do UM uzupełnień / wyjaśnień. W przypadku uzupełnienia przesłanego pocztą o terminowości uzupełnienia decyduje data stempla pocztowego, a w przypadku złożenia w polskim urzędzie konsularnym decyduje data złożenia w tym urzędzie konsularnym. W przypadku uzupełnienia dokonanego osobiście, przez osobę upoważnioną lub kurierem o terminowości uzupełnienia decyduje data wpływu dokumentów do UM. W przypadku, gdy uzupełnienia / wyjaśnienia zostaną doręczone po upływie 14-dni kalendarzowych, a weryfikacja daty uzupełnienia / wyjaśnienia na podstawie stempla pocztowego nie jest możliwa (np. stempel jest nieczytelny), konieczne jest reklamowanie otrzymanej korespondencji w urzędzie pocztowym. Należy wówczas zaprzestać weryfikacji wniosku do momentu otrzymania wyjaśnień z urzędu pocztowego, dotyczących dokładnej daty nadania korespondencji przez Nabywcę / Następcę prawnego. Po otrzymaniu stosownych wyjaśnień z urzędu pocztowego należy zweryfikować, czy uzupełnienie nastąpiło w przewidzianym terminie.

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

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

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

III. WYNIK WERYFIKACJI PO I UZUPEŁNIENIACH / WYJAŚNIENIACH

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

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

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

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

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

IV. ZAKRES WYMAGANYCH II. UZUPEŁNIEŃ/WYJAŚNIEŃ

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

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

V. WYNIK WERYFIKACJI PO II UZUPEŁNIENIACH /WYJAŚNIENIACH

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

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

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

W sytuacji, gdy po uzupełnieniach / wyjaśnieniach Nabywcy / Następcy prawnego zaistniały nowe okoliczności budzące wątpliwości co do możliwości przyznania pomocy i konieczne jest wezwanie Nabywcy / Następcy prawnego do złożenia dodatkowych wyjaśnień z zaznaczeniem wyniku w tej części karty należy wstrzymać się do czasu uzyskania dodatkowych wyjaśnień. Zakres dodatkowych wyjaśnień należy wpisać w części B7.VI karty.

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

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

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

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

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

B8: AKTUALIZACJA ZESTAWIENIA RZECZOWO-FINANSOWEGO ORAZ PREFINANSOWANIA OPERACJI

Część karty należy wypełnić jedynie w przypadku, gdy:

1. uległy zmianie dane objęte opisem zadań lub dane zawarte w kosztorysie inwestorskim, wymienione w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji;
2. uległa zmianie kwota zaliczki / wyprzedzającego finansowania kosztów kwalifikowalnych operacji;

3. Nabywca / Następca prawny zmienia etapy dotyczące rozliczenia zaliczki / wyprzedzającego finansowania kosztów kwalifikowalnych operacji.

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

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

Zakres oraz uzasadnienie dokonanej korekty należy wpisać w wierszu Uwagi.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Jeśli aktualizacja nie dotyczyła ww. kosztów należy zaznaczyć NIE.

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

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

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

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

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

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

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

W przeciwnym przypadku należy zaznaczyć NIE.

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

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

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

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

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

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

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

W przeciwnym przypadku należy zaznaczyć NIE.

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

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

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

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

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

Następnie należy przejść do części C karty.

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

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

Następnie należy przejść do części E karty.

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

Punkt 1. Weryfikacja „rzetelności” odbywa się w odniesieniu do wszelkich wcześniej współfinansowanych operacji podjętych od 2000r. (zgodnie z art. 24 ust. 2 lit. e rozporządzenia Komisji UE nr 65/2011).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Punkt 2. Należy ustalić, czy operacja jest operacją inwestycyjną, a następnie odzwierciedlić ten fakt w karcie.

Zakwalifikowanie danej operacji jako inwestycyjnej będzie w głównej mierze zdeterminowane wskazanym we wniosku, celem i zakresem operacji, opisem operacji oraz wykazem kosztów.

W pierwszej kolejności należy przeanalizować informacje zawarte we wniosku Dotychczasowego Beneficjenta w pkt. III.13.2.1, V., w szczególności pod kątem celu operacji, zakładanych do osiągnięcia efektów oraz trwałości operacji.

W przypadku operacji inwestycyjnych cel operacji musi być utrzymany przez okres 5 lat od dnia przyznania pomocy.

Przy podejmowaniu decyzji o prawidłowym zakwalifikowaniu operacji do inwestycyjnych czy nieinwestycyjnych należy brać pod uwagę możliwość wyegzekwowania od Nabywcy / Następcy prawnego wskazanego wyżej 5 – letniego okresu związania z celem.

Następnie należy sprawdzić wskazany przez Nabywcę / Następcę prawnego w pkt. III.12 wniosku zakres operacji.

Jeżeli Nabywca / Następca prawny zaznaczył przynajmniej jedną z poniższych kategorii:

- 12.1.1 Udostępnianie urządzeń i sprzętu, z wyłączeniem środków transportu napędzanych mechanicznie,
- 12.1.4 Zagospodarowanie przestrzeni publicznej z wyłączeniem pasów drogowych dróg gminnych, powiatowych i wojewódzkich,
- 12.2.1 Promocja i organizacja lokalnej twórczości kulturalnej lub aktywnego trybu życia, z wyłączeniem remontu i budowy budynków mieszkalnych,
- 12.2.3 Remont połączony z modernizacją lub wyposażenie istniejących świetlic wiejskich oraz innych obiektów, pełniących ich funkcję, oraz zagospodarowanie terenu przylegającego do tych obiektów,
- 12.3.1 Utworzenie lub zmodernizowanie punktów informacji turystycznej, bazy informacji turystycznej oraz stron internetowych związanych tematycznie z ofertą turystyczną obszaru objętego LSR, przygotowanie i wydanie folderów oraz innych publikacji informacyjnych i promocyjnych dotyczących obszaru objętego LSR,

- 12.3.2 Budowa, odbudowa, przebudowa, remont połączony z modernizacją, zagospodarowanie lub oznakowanie obiektów małej infrastruktury turystycznej i rekreacyjnej oraz wyposażanie obiektów pełniących funkcje turystyczne i rekreacyjne, z wyłączeniem hoteli, moteli, pensjonatów oraz bazy gastronomicznej,
- 12.4 Promowanie, zachowanie, odtworzenie, zabezpieczenie lub oznakowanie cennego lokalnego dziedzictwa krajobrazowego i przyrodniczego, w szczególności obszarów objętych poszczególnymi formami ochrony przyrody, w tym obszarów Natura 2000,
- 12.5.1 Odbudowa, renowacja, restauracja albo remont lub oznakowanie obiektów wpisanych do rejestru zabytków lub objętych ewidencją zabytków, z wyłączeniem budynków mieszkalnych,
- 12.5.2 Remont lub wyposażenie istniejących muzeów lub innych obiektów pełniących ich funkcje,
- 12.5.3 Kultywowanie: miejscowych tradycji, obrzędów i zwyczajów; języka regionalnego i gwary; tradycyjnych zawodów i rzemiosła,
- 12.5.6 Urządzanie miejsc pamięci związanych z wydarzeniem historycznym, w tym przez budowę, odbudowę, renowację, restaurację albo remont lub oznakowanie obiektów budowlanych i zagospodarowanie terenu wokół nich,
- 12.6.3 Uzyskanie certyfikatów i uczestnictwo w systemach jakości, innych niż realizowane w ramach działania „Uczestnictwo rolników w systemach jakości żywności” PROW 2007-2013,
- 12.6.4 Budowa, adaptacja lub wyposażenie niemieszkalnych obiektów budowlanych wykorzystywanych do prowadzenia sprzedaży produktów lub usług lokalnych,
- 12.6.5 Budowa, adaptacja lub wyposażenie niemieszkalnych obiektów budowlanych wykorzystywanych do tradycyjnego wyrobu produktów lokalnych,
- 12.7 Wykorzystanie energii pochodzącej ze źródeł odnawialnych w celu poprawienia warunków prowadzenia działalności kulturalnej lub gospodarczej, w tym polegającej na wynajmie pokoi w gospodarstwie rolnym, z wyłączeniem działalności rolniczej,

może to wskazywać, że operacja jest inwestycyjna.

Przy ocenie, czy operacja jest inwestycyjna należy posługiwać się również kategoriami kosztów inwestycyjnych wymienionych w art. 55 ust. 1 *Rozporządzenia Komisji (WE) Nr 1974/2006 z dnia 15 grudnia 2006 r. ustanawiającego szczegółowe zasady stosowania Rozporządzenia Rady (WE) Nr 1698/2005 w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW)* (Dz. Urz. UE L 368/15 z 23.12.2006 r. z późn. zm.), do których należą m.in. koszty:

- a) budowy lub modernizacji nieruchomości,
- b) zakupu nowych maszyn, urządzeń i wyposażenia, w tym oprogramowania komputerowego, do wartości rynkowej majątku,
- c) ogólne związane z wydatkami, o których mowa w lit. a) i b), takich jak honoraria architektów, inżynierów, opłaty za konsultacje, studia wykonalności, nabycie praw patentowych i pozwoleń.

Określając koszty inwestycyjne należy wziąć pod uwagę fakt, iż zakup np. aparatu fotograficznego, może zostać uznany za koszt inwestycyjny, o ile będzie on zakupiony na potrzeby wyposażenia lokalu / nieruchomości (np. świetlicy).

W przypadku, gdy zakup aparatu fotograficznego został dokonany na potrzeby przeprowadzenia cyklu szkoleń (nie było możliwe jego wypożyczenie albo koszt wypożyczenia przekraczał koszty zakupu) to taki zakup nie będzie kosztem inwestycyjnym.

Operacje, które obejmują jednocześnie zakres inwestycyjny i nieinwestycyjny należy zakwalifikować jako inwestycyjne.

Jeżeli w wyniku przeprowadzonej analizy stwierdzono, że objęta wnioskiem operacja jest operacją inwestycyjną w pkt. 2 należy zaznaczyć TAK,

W przypadku, gdy operacja nie jest operacją inwestycyjną w pkt. 2 należy zaznaczyć NIE

Punkt 3. Należy zaznaczyć TAK, w przypadku, jeżeli na podstawie dotychczas przeprowadzonej oceny wniosku jednak nie wcześniej niż po ewentualnym uzupełnieniu / poprawieniu wniosku / wyjaśnieniu, wyniknęły okoliczności wymagające sprawdzenia w siedzibie Nabywcy / Następcy prawnego lub miejscu realizacji operacji.

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

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

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

Możliwość odstępiania od przeprowadzenia wizytacji w miejscu zachodzi wtedy, gdy ryzyko, że nie zostaną spełnione warunki przyznania lub wypłaty pomocy albo że będą one realizowane niepoprawnie jest niewielkie.

Szczegółowe regulacje dotyczące wizytacji w miejscu zawiera rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 31 sierpnia 2007 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przeprowadzania kontroli na miejscu i wizytacji w miejscu w ramach PROW na lata 2007-2013 (Dz. U Nr 168, poz. 1181 z późn. zm.) oraz *Wytyczna Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi dotycząca możliwości odstępiania od przeprowadzania wizytacji w miejscu w odniesieniu do operacji inwestycyjnych w ramach PROW na lata 2007-2013*.

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

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

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

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

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

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

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

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

Należy zaznaczyć TAK w przypadku gdy z raportu z czynności kontrolnych z przeprowadzonej wizytacji w miejscu / wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu wynika, że niezbędne jest złożenie przez Nabywcę / Następcę prawnego dodatkowych wyjaśnień lub poprawionych dokumentów. Należy wówczas przenieść wymagany zakres do części C.II.

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

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

II. ZAKRES WYMAGANYCH WYJAŚNIEŃ

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

Na tym etapie nie można dokonywać uzupełnień wniosku.

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

Jeśli Nabywca / Następca prawny dostarczył wyjaśnienia w terminie i są one wystarczające należy w poszczególnych punktach zaznaczyć TAK. Jeżeli wyjaśnienia nie są wystarczające lub nie zostały złożone w terminie – należy zaznaczyć NIE. Następnie należy przejść do części C.III. karty.

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

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

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

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

Następnie należy przejść do części E karty.

CZĘŚĆ D: OCENA KOŃCOWA WNIOSKU

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

Część karty należy wypełnić jedynie w przypadku, gdy:

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

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

II. WYNIK WERYFIKACJI WNIOSKU

Jeżeli wniosek o przyznanie pomocy jest przewidziany do finansowania należy wypełnić część D.II karty, a następnie przejść do części D.III karty.

III. ZAŚWIADCZENIE O POMOCY DE MINIMIS

Jeżeli wniosek o przyznanie pomocy jest przewidziany do finansowania należy wskazać, czy Beneficjentowi (podmiotowi gospodarczemu o którym mowa w pkt. VIII. B 13 instrukcji wypełniania wniosku) należy wystawić Zaświadczenie o udzielonej pomocy de minimis.

Zasady wydawania Zaświadczeń o pomocy de minimis zawiera *Instrukcja postępowania dla pracowników Samorządu Województwa w zakresie trybu wystawiania zaświadczeń o pomocy de minimis w działaniu 413 „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” dla małych projektów.*

Decyzję w sprawie konieczności wydania albo odstąpienia od wydania Zaświadczenia o pomocy de minimis należy każdorazowo uzasadnić i odnotować w polu *Uzasadnienie konieczności wydania / odstąpienia od wydania Zaświadczenia o pomocy de minimis.*

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

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

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

Możliwe jest odstąpienie od konieczności osobistego stawiennictwa małżonka Nabywcy / Następcy prawnego (w tym małżonków Nabywców / Następców prawnych – osób fizycznych będących 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 Nabywcy / Następcy prawnego (w tym małżonków Nabywców / Następców prawnych – 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.

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

W celu prawidłowego przygotowania weksla należy zwrócić szczególną uwagę na :

- prawidłowe wpisanie na wekslu po słowach „weksel na zlecenie” nazwy remitenta (właściwego samorządu województwa),
- poprawność podpisów na wekslu złożonych przez osoby upoważnione oraz opatrzenie weksla faktyczną datą podpisania,
- oznaczenie daty i miejsca wystawienia weksla,
- konieczność zamieszczenia na odwrocie podpisanego przez beneficjenta weksla niezupełnego (in blanco) informacji, że do tego weksla została sporządzona deklaracja wekslowa,
- konieczność sporządzenia deklaracji wekslowej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach i podpisanie zarówno przez beneficjenta, jak i przez akceptanta (jeden z egzemplarzy deklaracji należy przekazać beneficjentowi),
- konieczność posiadania szczególnego pełnomocnictwa do podpisania w imieniu Beneficjenta weksla niezupełnego (in blanco) i deklaracji wekslowej (oraz - jeśli dotyczy- oświadczenia beneficjenta lub czy ma udzieloną prokurę), w przypadku, gdy umowa przyznania pomocy podpisywana jest przez pełnomocnika.

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

W dniu podpisania umowy przyznania pomocy Beneficjentowi (podmiotowi gospodarczemu o którym mowa w pkt VIII. B 13 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.).

Zasady wydawania Zaświadczeń o pomocy de minimis zawiera *Instrukcja postępowania dla pracowników Samorządu Województwa w zakresie trybu wystawiania zaświadczeń o pomocy de minimis w działaniu 413 „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” dla małych projektów.*

Przy podpisywaniu z Nabywcą / Następcą prawnym umowy o przyznanie pomocy pracownik UM powinien zwrócić szczególną uwagę na:

- aktualność wzoru formularza umowy przyznania pomocy oraz załączników do umowy,
- staranne uzupełnienie wszystkich wskazanych pól w umowie pod względem zgodności z posiadanymi dokumentami oraz ich poprawności,
- właściwe wpisanie numeru umowy, umożliwiające jej identyfikację z posiadanymi dokumentami,
- dokładne parafowanie wszystkich stron czterech egzemplarzy umowy, podpisanie i ostemplowanie przez wskazanych w umowie reprezentantów ostatniej ze stron każdego egzemplarza w miejscu do tego wyznaczonym,
- poprawność złożonych podpisów przez strony umowy,
- kompletność i jednakowe brzmienie czterech podpisanych egzemplarzach umowy.

W związku z wejściem w życie od 1 stycznia 2014 r. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1306/2013 z dnia 17 grudnia 2013 w sprawie finansowania wspólnej polityki rolnej, zarządzania nią i monitorowania jej oraz uchylające rozporządzenia Rady (EWG) nr 352/78, (WE) nr 165/94, (WE) nr 2799/98, (WE) nr 814/2000, (WE) nr 1290/2005 i (WE) nr 485/2008 (Dz.U. UE L 347 z 20.12.2013, str. 549—607) zmianie uległy m.in. regulacje w zakresie konieczności zapewnienia publikacji danych Beneficjentów pomocy.

W związku z powyższym wszyscy Nabywcy / Następcy prawni zobowiązani są do złożenia dodatkowego załącznika *Oświadczenie Wnioskodawcy o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych*, najpóźniej w dniu podpisania umowy przyznania pomocy.

Mając na uwadze powyższe, przed zawarciem umowy przyznania pomocy należy sprawdzić, czy Nabywca / Następca prawny złożył ww. *Oświadczenie...*, a jeżeli nie złożył, należy zapewnić jego podpisanie przy zawieraniu umowy przyznania pomocy.

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

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

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

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

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

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

Punkt 3. w przypadku wycofania wniosku.

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

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

CZĘŚĆ F: WERYFIKACJA DOKUMENTÓW PRAWNEGO ZABEZPIECZENIA ZALICZKI

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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