

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA KARTY WERYFIKACJI WNIOSKU O DOFINANSOWANIE

dla działania: Realizacja lokalnych strategii rozwoju kierowanych przez społeczność z wyłączeniem projektów grantowych

ZALECENIA OGÓLNE

1. Przed rozpoczęciem procesu weryfikacji wniosku o dofinansowanie (zwanego dalej „wnioskiem”) należy zapoznać się z przedmiotową instrukcją, zwanej dalej „instrukcją”.

Należy pamiętać, że pracownik Samorządu Województwa ma obowiązek zarejestrowania wniosku w aplikacji Lider wspierającej obsługę wniosków w ramach Priorytetu 4 objętego Programem Operacyjnym „Rybnactwo i Morze” najpóźniej w terminie 3 dni od dnia jego złożenia w Samorządzie Województwa.

Niniejsza instrukcja jest dokumentem pomocniczym, który wskazuje rozwiązania dla standardowych czynności w ramach weryfikacji wniosku o dofinansowanie i zawiera minimalne wymagania w zakresie postępowania przy weryfikacji.

W związku z tym, każdy pracownik przystępujący do weryfikacji wniosku jest zobowiązany do zapoznania z obowiązującymi przepisami prawa, formularzami dokumentów aplikacyjnych i instrukcjami ich wypełniania oraz procedurami, mającymi istotny wpływ na weryfikację wniosku.

2. Każda osoba biorąca udział w procesie weryfikacji wniosku zobowiązana jest do zapoznania się z deklaracją bezstronności **D-1/475** a następnie podpisać ją i załączyć doteczki aktowej sprawy.
3. Ilekroć jest mowa w niniejszej instrukcji o:
 - *rozporządzeniu* – oznacza to rozporządzenie Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej z dnia 6 września 2016 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania, wypłaty i zwrotu pomocy finansowej na realizację operacji w ramach działań wsparcia przygotowawcze i realizacja lokalnych strategii rozwoju kierowanych przez społeczność, w tym koszty bieżące i aktywizacja, objętych Priorytetem 4 Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej, zawartym w Programie Operacyjnym „Rybnactwo i Morze” (Dz. U. poz. 1435),
 - *rozporządzeniu nr 1303/2013* – oznacza to rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającym wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającym przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającym rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 320, z późn. zm.).

UWAGA!

W przypadku, gdy wnioskodawca nie uzupełnił pola B.II.2.4. wniosku, niezbędne jest nadanie tzw. **Technicznego numeru identyfikacyjnego**, o którego nadanie występuje pisemnie pracownik Zarządu Województwa do właściwego Biura Powiatowego ARiMR. Następnie po otrzymaniu informacji zwrotnej z BP ARiMR o nadanym numerze, wpisuje do wniosku w części B.II. w pole 2.4. W sytuacji, gdy wnioskodawca został już nadany numer techniczny (np. w ramach wcześniej składanego wniosku), wówczas wnioskodawca ma obowiązek posługiwania się już nadanym uprzednio technicznym numerem identyfikacyjnym.

Informację o zakresie niezbędnych danych jakie są potrzebne przy wnioskowaniu o nadaniu numeru technicznego przez Zarząd Województwa, zostały zamieszczone na końcu niniejszej instrukcji – **INFORMACJE POMOCNICZE – NADAWANIE NUMERU TECHNICZNEGO WNIOSKODAWCY.**

4. 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 wnioskodawcą, konsultacje ze służbami prawnymi) pracownicy są zobowiązani do opisanie w miejscu do tego przeznaczonym (pole: Uwagi) podjętych czynności i ich rezultatów albo sporządzenia odrębnej notatki opisującej zakres podjętych

czynności. Wszystkie dokumenty robocze (notatki, wyliczenia, zapiski pracownika, wydruki z Internetu, itd.) powstałe podczas oceny wniosku muszą być datowane, podpisane oraz dołączone do teczek wniosku.

5. Dla wniosku należy założyć teczkę aktową sprawy. W tezcze należy umieścić spis dokumentów, który należy aktualizować na bieżąco, tj. od momentu złożenia wniosku do chwili wykonania ostatnich czynności w okresie związania celem. Wszystkie dokumenty dotyczące weryfikacji wniosku powinny być zamieszczone w kolejności ich wpisania w wykaz dokumentów.

Każdorazowo w korespondencji i dokumentacji, należy wpisać znak sprawy, nadany zgodnie z „Instrukcją nadawania znaku sprawy oraz numeru umowy o dofinansowanie w ramach Priorytetu 4 ”Zwiększanie zatrudnienia i spójności terytorialnej” zawartego w Programie Operacyjnym „Rybnictwo i Morze”.

Powyższa reguła dotyczy również dokumentów składanych w ramach uzupełniania braków. Wyjątkiem może być sytuacja, gdy w piśmie przekazującym uzupełnienia wnioskodawca zamieści szczegółowy wykaz załączanych dokumentów. W takim przypadku znak sprawy może zostać wpisany jedynie na tym piśmie. Dokumenty składane w ramach uzupełniania braków powinny zostać opatrzone datą wpływu na pierwszej stronie załącznika i na piśmie przewodnim.

6. Kartę wypełnia się zgodnie z instrukcją poprzez:

- zaznaczenie znakiem X właściwego pola/części,
- wpisanie w odpowiednie pola: wartości liczbowych, terminów, uzasadnień, uwag;
- czytelne podpisanie przez wskazane/upoważnione osoby w przeznaczonych do tego miejscach – bezpośrednio po zakończeniu czynności w ramach poszczególnych części karty;
- **obligatoryjne zatwierdzenie bloku D, E, F - przez Zatwierdzającego**

Karta weryfikacji wypełniana jest etapowo przez pracowników Zarządu Województwa jako Weryfikujący, Sprawdzający oraz Zatwierdzający. Weryfikujący, po zakończeniu oceny danej części karty (po części wynikowej) podpisuje ją w wyznaczonym miejscu i przekazuje Sprawdzającemu. Sprawdzający, potwierdza poprawność weryfikacji wszystkich punktów kontrolnych karty, a następnie podpisuje kartę w wyznaczonym miejscu i przekazuje Zatwierdzającemu. Zatwierdzający – zatwierdza weryfikację wniosku oraz obowiązkowo podejmuje ostateczną decyzję w przypadku braku zgodności stanowisk Weryfikującego i Sprawdzającego (obowiązkowo podając uzasadnienie w tym zakresie).

Przed przystąpieniem do weryfikacji – kartę należy wydrukować w całości bez wcześniejszego jej edytowania, następnie zszyć i wypełnić manualnie (z wyłączeniem załączników do karty). Ewentualne skreślenia/poprawki powinny zostać parafowane przez osobę wypełniającą kartę. W karcie nie można używać korektora.

Kartę wypełnia się przy zastosowaniu ogólnej reguły dotyczącej odpowiedzi:

TAK – możliwe jest jednoznaczne udzielenie odpowiedzi na pytanie;

NIE – możliwe jest udzielenie jednoznacznej negatywnej odpowiedzi – zachodzą niebudzące wątpliwości przesłanki odmowy przyznania pomocy/pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia;

DO WEZW. – nie jest możliwe jednoznaczne udzielenie odpowiedzi bez wezwania wnioskodawcy do usunięcia braków/złożenia wyjaśnień.

DO WYJAŚNIENÍ – nie jest możliwe udzielenie odpowiedzi bez wezwania wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień.

ND – w przypadku kiedy dany punkt/część nie dotyczy.

7. Korespondencja do wnioskodawcy wysłana jest przede wszystkim drogą pocztową - przesyłką rejestrowaną nadaną w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego, natomiast zalecane jest przekazywanie korespondencji drogą elektroniczną na adres e-mail oraz faksem, jeżeli wnioskodawca wskazał we wniosku.

W przypadku wysłania korespondencji drogą elektroniczną należy zadbać o potwierdzenie dostarczenia i odczytu e-maila, które należy wydrukować i załączyć do teczek aktowej sprawy. Podobnie należy postąpić z korespondencją przekazaną faksem.

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

W przypadku, gdy wnioskodawca został poinformowany o niezgodnościach w dokumentach lub o zamiarze przeprowadzenia kontroli na miejscu, w wyniku której następnie wykryto niezgodności, wycofanie nie jest dozwolone w odniesieniu do części, których te niezgodności dotyczą.

- a) wycofanie wniosku w całości

W przypadku, gdy deklaracja wnioskodawcy dotyczy wycofania wniosku w całości należy przejść do części F karty a do wnioskodawcy wysłać pismo.

Wycofanie wniosku w całości sprawia, że, wnioskodawca znajduje się w sytuacji sprzed złożenia tego wniosku.

Jeżeli wnioskodawca wystąpi o zwrot złożonych dokumentów należy zwrócić kopię wniosku i oryginały załączników – bezpośrednio bądź listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Natomiast oryginał wniosku i potwierdzone przez pracownika Zarządu Województwa za zgodność z oryginałem kopie załączników pozostają w teczce aktowej sprawy.

b) wycofanie wniosku w części

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

Jeżeli wnioskodawca zwrócił się pisemnie o częściowe wycofanie wniosku lub innej deklaracji (załącznika) i nie wystąpiło podejrzenie lub stwierdzenie wystąpienia niezgodności, 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.

Wnioskodawcy zwracane są kopia wniosku oraz dokumenty (kopie lub oryginały w zależności od formy w jakiej zostały złożone) – bezpośrednio bądź listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Natomiast oryginał wniosku i potwierdzone przez pracownika Zarządu Województwa za zgodność z oryginałem kopie załączników pozostają w teczce aktowej sprawy.

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

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

albo

- konieczności dokonania ponownej weryfikacji wniosku, gdyż 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 wnioskodawcę pismem.

9. Złożony wniosek może zostać skorygowany i poprawiony w dowolnym czasie, w przypadku stwierdzenia oczywistych błędów, uznanych na podstawie ogólnej oceny wniosku, pod warunkiem że wnioskodawca działał w dobrej wierze.

Do kategorii błędów oczywistych można zakwalifikować, m.in. błędy arytmetyczne, niespójności pomiędzy informacjami podanymi w tym samym wniosku oraz informacjami załączonymi do wniosku i samym wnioskiem.

Błąd oczywisty powinien zostać zidentyfikowany na podstawie informacji zawartych w złożonym wniosku, tj. kiedy kontrola administracyjna dotycząca spójności dokumentów i informacji przedstawionych przez wnioskodawcę, wskazuje na wystąpienie takiego błędu. Decyzja o zakwalifikowaniu danego błędu do kategorii błędów oczywistego zależy od konkretnych uwarunkowań dotyczących danego przypadku. Weryfikujący powinien być przekonany o oczywistym charakterze popełnionego przez wnioskodawcę błędu, tak więc powinna być przeprowadzona dogłębna analiza sprawy. Nie może to być zasada stosowana w sposób rutynowy przy weryfikacji każdego wniosku.

Weryfikujący, w przypadku stwierdzenia w trakcie weryfikacji wniosku błędów o czysto rachunkowym lub pisarskim charakterze (tzw. literówki), które wydają się oczywiste może poprawić błędne dane, powiadamiając o tym wnioskodawcę w ramach pisma do usunięcia braków/złożenia wyjaśnień.

STRONA TYTUŁOWA

Znak sprawy: należy przepisać znak sprawy z formularza wniosku, który został nadany zgodnie z „Instrukcją nadawania znaku sprawy (...)”.

Imię i nazwisko/Nazwa wnioskodawcy: należy wpisać nazwę wnioskodawcy, zgodnie z wnioskiem.

Data złożenia wniosku: należy wypełnić zgodnie z datą zamieszczoną na formularzu wniosku w polu potwierdzenia przyjęcia przez Zarząd Województwa (dzień/miesiąc/rok).

Data, potwierdzająca dostępność środków: należy wpisać datę, z *Karty weryfikacji dokumentów dotyczących wyboru operacji* KWO-1/475 z części, w której potwierdzono, że operacja mieści się w limicie dostępnych środków wskazanych w ogłoszeniu o naborze wniosków.

A: WERYFIKACJA WSTĘPNA

Punkt 1. Wnioskodawca nie podlega zakazowi dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 1 ustawy o finansach publicznych, na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu.

Sprawdzenie, czy wnioskodawca nie podlega zakazowi dostępu dokonuje się w oparciu o dane pozyskane z Krajowego Rejestru Karnego (KRK) i udostępnione przez Ministerstwo Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej (zwanego dalej „IZ”). Do czasu udostępnienia bazy danych KRK sprawdzenie będzie się odbywało na podstawie złożonego oświadczenia wnioskodawcy w części *B.IX Oświadczenia wnioskodawcy* wniosku. W celu pozostawienia śladu rewizyjnego potwierdzającego weryfikację oświadczenia Beneficjenta w oparciu o dane pochodzące z KRK, powinien odnotować w polu Uwagi informację o wyniku sprawdzenia, potwierdzając to datą i podpisem Weryfikującego.

TAK należy zaznaczyć, jeżeli wnioskodawca oświadczył we wniosku o dofinansowaniu, że nie podlega zakazowi dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 oraz z 2018 r. poz. 62) na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu.

W przypadku, gdy na etapie weryfikacji wstępnej, z powodu braków formalnych (braku podpisu) nie jest możliwa odpowiedź na pytanie 1 należy kontynuować weryfikację, zaś sprawdzenie tego elementu nastąpi po usunięciu braków przez wnioskodawcę.

Punkt 2. Wnioskodawca nie podlega wykluczeniu z przyznania pomocy finansowej, o którym mowa w art. 210 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

Minister Finansów prowadzi rejestr podmiotów wykluczonych zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 18 stycznia 2018 r. w sprawie rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. poz. 307).

Informacje zawarte w rejestrze są udostępniane na podstawie wniosku sporządzonego i przekazanego w sposób o którym mowa w § 3 ust. 6 ww. rozporządzenia, tj.

Zgłoszenie sporządza się w formie dokumentu elektronicznego i opatruje się kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem potwierdzonym profilem zaufanym "ePUAP" w rozumieniu art. 3 pkt.14 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2017 r. poz. 570) i przesyła zgłoszenie za pośrednictwem elektronicznej platformy usług administracji publicznej zwanej dalej "ePUAP".

TAK - należy zaznaczyć, jeżeli z pozyskanych informacji wynika, że wnioskodawca nie podlega wykluczeniu.

NIE - należy zaznaczyć w przypadku, gdy wnioskodawca podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy finansowej. W takiej sytuacji wniosek wnioskodawcy kwalifikuje się do odmowy przyznania pomocy. Należy odpowiednio wypełnić część F.

Punkt 3. Wnioskodawca nie jest wpisany do rejestru naruszeń, o którym mowa w art. 80 ustawy z dnia 19 grudnia 2014 r. o rybołówstwie morskim (nie dotyczy LGD, realizujących operacje własne).

Uwaga:

Weryfikacja ww. warunku nie dotyczy LGD, realizujących operacje własne.

TAK - należy zaznaczyć, jeżeli wnioskodawca nie został wpisany do rejestru naruszeń, o którym mowa w art. 80 ustawy z dnia 19 grudnia 2014 r. o rybołówstwie morskim (Dz. U. z 2018 r. poz. 514).

W celu weryfikacji, czy wnioskodawca nie podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy finansowej, należy sprawdzić, czy wnioskodawca figuruje w udostępnionym przez Departament Rybołówstwa w IZ poprzez łącze internetowe Rejestrze Naruszeń.

W przypadku, gdy weryfikacja warunku nie jest możliwa do przeprowadzenia w oparciu o ww. rejestr udostępniony poprzez łącze internetowe, należy wystąpić do IZ (Departamentu Rybołówstwa) ze zbiorowym wnioskiem o udostępnienie danych z Rejestru Naruszeń.

W celu zachowania śladu rewizyjnego – do teczki sprawy należy dołączyć wydruk z wynikiem sprawdzenia, wstawiając odrębnie datę sprawdzenia oraz podpis Weryfikującego. Czynność tę wykonuje osoba posiadająca uprawnienia nadane przez MGMiZŚ.

W przypadku negatywnego wyniku weryfikacji punktu wniosek kwalifikuje się do odmowy przyznania pomocy. Należy odpowiednio wypełnić część F karty.

Punkt 4. W odniesieniu do wnioskodawcy nie ogłoszono upadłości.

Odpowiedź **TAK**, należy zaznaczyć, jeżeli wobec wnioskodawcy nie ogłoszono upadłości w myśl ustawy z dnia 28 lutego 2003 r. Prawo upadłościowe (Dz. U. 2017 r. poz. 2344).

Odpowiedź **NIE**, należy zaznaczyć w przypadku, gdy wobec wnioskodawcy ogłoszono upadłość.

W celu weryfikacji ww. warunku, należy sprawdzić danego wnioskodawcę w Monitorze Sądowym i Gospodarczym, publikowanym przez Ministerstwo Sprawiedliwości pod adresem (<https://ems.ms.gov.pl>). Podczas weryfikacji możliwym jest pomocnicze wykorzystanie informacji zawartych na stronie internetowej Monitora Sądowego i Gospodarczego (strona internetowa <http://www.imsig.pl>), jednakże informacje uzyskane z tej strony winny być weryfikowane zgodnie z zapisami w Monitorze Sądowym i Gospodarczym publikowanym przez Ministerstwo Sprawiedliwości.

Należy również zweryfikować, czy wobec wnioskodawcy nie toczy się postępowanie restrukturyzacyjne w rozumieniu ustawy z dnia 15 maja 2015 r. Prawo restrukturyzacyjne (Dz. U. z 2017, poz. 1508 z późn. zm.). Ogłoszenia o wszczęciu postępowania restrukturyzacyjnego zamieszczane są w Monitorze Sądowym i Gospodarczym.

Potwierdzeniem dokonania stosownych sprawdzeń w Monitorze Sądowym i Gospodarczym jest wydruk „print screen” przedstawiający wynik kontroli (wyszukiwania wnioskodawcy) dołączony do teczki aktowej sprawy opatrzony datą i podpisem pracownika – jako ślad rewizyjny.

A.I. Wynik weryfikacji wstępnej

W przypadku pozytywnego wyniku weryfikacji punktów 1 - 3 należy zaznaczyć **TAK** - wniosek kwalifikuje się do dalszej weryfikacji.

W przypadku negatywnego wyniku weryfikacji punktów 1 - 3 wniosek nie kwalifikuje się do dalszej oceny. Należy zaznaczyć **NIE** i wypełnić część **F** karty oraz wysłać pismo informujące wnioskodawcę o odmowie przyznania pomocy.

B: WERYFIKACJA KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI, ZGODNOŚCI Z ZASADAMI PRYZYNAWANIA POMOCY, POZIOMU I LIMITU POMOCY.

B1: WERYFIKACJA KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI

Pracownik sprawdza kompletność i poprawność wszystkich wymaganych załączników do wniosku, zaznaczając jedno właściwe pole: **TAK**; **DO WEZW.** albo **ND**.

Odpowiedź **TAK** należy zaznaczyć w przypadku, gdy załączono do wniosku wymagany dokument i jest on poprawny, zgodnie z przepisami, w tym również spełnia wymagania określone w instrukcji.

Odpowiedź **DO WEZW.** należy zaznaczyć, gdy wnioskodawca nie dostarczył wymaganego dokumentu, bądź dokument ten nie jest poprawny, w tym nie jest kompletny, wymaga złożenia wyjaśnień lub usunięcia braków lub wnioskodawca zaznaczył go jako załącznik we wniosku, ale dokumentu tego brakuje.

Pozycję, przy której została udzielona odpowiedź **DO WEZW.** należy przenieść do załącznika nr 1 karty.

Odpowiedź **ND** należy zaznaczyć w przypadku, gdy nie jest wymagane złożenie któregoś z dokumentów.

Podczas weryfikacji wniosku pod względem kompletności należy zwrócić uwagę, czy dane wnioskodawcy w załącznikach są zgodne z danymi we wniosku. Ponadto należy zwrócić uwagę, czy liczba załączników podana we wniosku zgadza się z liczbą załączników faktycznie załączonych.

Weryfikacji podlega również obecność stosownych podpisów i pieczęci na wszystkich złożonych załącznikach.

Dokumenty, których wzory stanowią załącznik do formularza wniosku o dofinansowanie powinny zostać złożone w oryginale lub kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez pracownika LGD, lub pracownika urzędu marszałkowskiego albo samorządowej jednostki organizacyjnej, lub podmiot, który wydał dokument, lub w formie kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez notariusza lub przez występującego w sprawie pełnomocnika będącego radcą prawnym lub adwokatem.

B1.I Weryfikacja załączników wnioskodawcy

A.1. Osoba fizyczna, osoba fizyczna wykonująca działalność gospodarczą.

W przypadku, gdy wnioskodawcą nie jest osoba fizyczna / osoba fizyczna wykonująca działalność gospodarczą, należy zaznaczyć pole **ND**.

Punkt 1. Dokument tożsamości - kopia

Należy zweryfikować, czy do wniosku została załączona kopia dokumentu tożsamości.

W przypadku obywateli polskich powinna być to kopia dowodu osobistego, a obywatele pozostałych państw UE zobowiązani są do przedłożenia kopii karty pobytu obywatela UE lub paszportu lub innego dokumentu ze zdjęciem, wydanego w kraju, którego obywatelstwo posiada dana osoba, uznawanego w danym kraju za dokument tożsamości i zawierającego dane osobowe oraz informacje o obywatelstwie.

W sytuacji, gdy wnioskodawca – obywatel Polski, złoży kopię innego dokumentu tożsamości niż dowód osobisty np. prawo jazdy, należy zweryfikować, czy załączony dokument zawiera dane osobowe i adresowe. W tym punkcie należy również sprawdzić, czy złożył on wyjaśnienie, dlaczego złożenie dowodu osobistego nie jest możliwe na dzień złożenia wniosku (np. kradzież/ utrata) i inne dodatkowe dokumenty/wyjaśnienia potwierdzające, iż na dzień złożenia wniosku nie było możliwe złożenie kopii dowodu osobistego (np. zaświadczenie o utracie dowodu osobistego wydane przez właściwy organ gminy, itp.).

W przypadku, gdy wnioskodawca złoży kopię innego dokumentu tożsamości niż dowód osobisty, nie dołączając jednocześnie wyjaśnień, które pozwoliłyby na ustalenie przyczyny nie złożenia właściwego załącznika, należy zaznaczyć **DO WEZW.** i poprosić wnioskodawcę o dostarczenie dodatkowych wyjaśnień.

W przypadku obywateli polskich w sytuacji, gdy nie jest możliwe złożenie kopii dowodu osobistego i gdy wnioskodawca nie posiada innego dokumentu tożsamości i nie złoży dodatkowych wyjaśnień lub dokumentów np. zaświadczenia o utracie dowodu osobistego wydanego przez właściwy organ, należy zaznaczyć **DO WEZW.** i poprosić wnioskodawcę o dostarczenie dodatkowych wyjaśnień.

W przypadku wspólników spółki cywilnej należy załączyć kopie dokumentów każdego ze wspólników spółki.

A.2. Osoba prawna / jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną/ państwowa jednostka organizacyjna.

W przypadku, gdy wnioskodawcą nie jest osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną/ państwowa jednostka organizacyjna, należy zaznaczyć pole **ND**.

Punkt 1. Umowa spółki lub statut osoby prawnej albo jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej albo statut instytutu - kopia

Należy sprawdzić czy do wniosku dołączono kopię umowy spółki lub statut lub inny dokument, na podstawie którego została powołana wnioskodawca.

Na podstawie przedłożonych dokumentów, należy zweryfikować **czas trwania**; jeżeli dokument został zawarty na czas oznaczony, wówczas należy sprawdzić, czy nie jest on krótszy niż przewidywany okres trwałości operacji, który jest liczony od planowanej daty płatności końcowej. Należy również zweryfikować **zakres prowadzonej działalności** w kontekście realizowanej operacji i zgodności z celami wsparcia. W przypadku, gdy czas obowiązywania dokumentu nie został w nim określony, należy uznać, iż jest on ważny bezterminowo.

W przypadku, gdy czas trwania wnioskodawcy w przedstawionym dokumencie na podstawie, którego powstał wnioskodawca wskazuje na okres krótszy niż okres zobowiązania do utrzymania przedmiotu umowy lub zakres działalności nie odpowiada realizowanej operacji i zgodności z celami wsparcia, należy zaznaczyć **DO WEZW.** i poprosić wnioskodawcę o złożenie stosowych wyjaśnień, czy do ww. dokumentu nie zawarto np. aneksu przedłużającego czas obowiązywania dokumentu lub trwania wnioskodawcy.

Punkt 2. Dokument(-y) określający(-e) lub potwierdzający(-e): zdolność prawną przez jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną – oryginał lub kopia

Należy sprawdzić, czy przedłożone dokumenty, które są wymagane w przypadku, gdy na podstawie umowy, statutu lub aktu konstytuującego działalność wnioskodawcy nie jest możliwe potwierdzenie, że posiada on zdolność prawną. W przypadku, gdy wnioskodawcą jest osoba prawna, należy zaznaczyć pole **ND**.

A.3. Spółka cywilna

W przypadku, operacji własnej LGD lub w przypadku gdy wnioskodawcą jest spółka cywilna należy zaznaczyć pole **ND**.

Punkt 1. Umowa spółki cywilnej – kopia

Należy sprawdzić, czy w kopii przedłożonej umowy spółki został określony **czas trwania**; jeżeli dokument został zawarty na czas oznaczony, wówczas należy sprawdzić, czy nie jest on krótszy niż przewidywany okres trwałości operacji, który jest liczony od planowanej daty płatności końcowej. Należy również zweryfikować **zakres prowadzonej działalności** w kontekście realizowanej operacji i zgodności z celami wsparcia. W przypadku, gdy czas obowiązywania dokumentu nie został w nim określony, należy uznać, iż jest on ważny bezterminowo.

W tym punkcie należy zweryfikować, czy umowa spółki upoważnia wspólnika tej spółki do ubiegania się o pomoc w imieniu wspólników.

W przypadku, gdy przedstawiona umowa spółki lub czas trwania wnioskodawcy zawarta / określony jest na okres krótszy niż okres zobowiązania do utrzymania przedmiotu umowy lub umowa nie precyzuje, iż spółka prowadzi działalność w zakresie kwalifikującym się do wsparcia lub nie zawiera upoważnienia wspólnika spółki cywilnej do ubiegania się o pomoc w imieniu wspólników (w sytuacji, gdy do wniosku nie została dołączona stosowna uchwała), należy zaznaczyć **DO WEZW.** i poprosić wnioskodawcę o złożenie stosowych wyjaśnień, czy do umowy nie zawarto aneksu przedłużającego czas jej obowiązywania lub wprowadzającego do zakresu działalności spółki zakres działalności kwalifikującego się do wsparcia.

W przypadku, gdy o pomoc ubiegają się wspólnicy spółki cywilnej, należy sprawdzić czy, poza umową spółki cywilnej dołączono dokumenty odpowiednie do formy prawnej każdego z wspólników spółki cywilnej (np. gdy wspólnikami spółki cywilnej są spółka z.o.o. i spółka jawna, należy sprawdzić, czy dołączono odpowiednio: umowę spółki z.o.o. sporządzoną w formie aktu notarialnego, umowę spółki jawnej sporządzoną w formie pisemnej).

Punkt 2. Uchwała wspólników spółki cywilnej, wskazująca stronę, która jest upoważniona do ubiegania się o pomoc w imieniu pozostałych stron, o ile porozumienie (umowa) spółki nie zawiera takiego upoważnienia (w przypadku, gdy taka uchwała została podjęta) – oryginał lub kopia

W przypadku, gdy w umowie spółki cywilnej nie wskazano osoby upoważnionej do ubiegania się o pomoc w imieniu wspólników spółki, należy sprawdzić, czy do wniosku załączono uchwałę wspólników spółki cywilnej upoważniającą wspólnika tej spółki do ubiegania się o pomoc w imieniu wspólników.

W sytuacji, gdy umowa spółki zawiera upoważnienie wspólnika tej spółki do ubiegania się o pomoc w imieniu wspólników, należy zaznaczyć pole **ND**.

B. Załączniki wspólne

Punkt 1. Plan biznesowy operacji (w przypadku, gdy operacja realizowana jest w ramach celów, o których mowa w § 2 pkt 1-4 rozporządzenia) – oryginał sporządzony na formularzu udostępnionym przez instytucję zarządzającą.

Należy sprawdzić, czy do wniosku dołączono oryginał uproszczonego planu biznesowego operacji, który sporządzono na właściwej wersji, czy wypełnione zostały w nim wszystkie wymagane pola dla realizowanej operacji, dane w tabelach są spójne i tożsame z danymi wskazanymi we wniosku, natomiast informacje zamieszczone w części opisowej uproszczonego planu biznesowego operacji znalazły odzwierciedlenie w części finansowej lub odwrotnie.

Należy również sprawdzić, uproszczony plan biznesowy operacji pod względem rachunkowym - weryfikacji podlega poprawność kalkulacji (sum) wewnątrz poszczególnych tabel biznesplanu.

Zagadnienia związane z aspektem ekonomiczno-technicznym danej operacji będą weryfikowane w części B5 niniejszej karty weryfikacji.

Uproszczony plan biznesowy operacji wymagany jest w przypadku, gdy operacja realizowana jest w ramach celów, o których mowa w § 2 pkt 1-4 rozporządzenia a operacja jest realizowana przez beneficjentów, których działalność jest nastawiona na osiągnięcie zysku.

Punkt 2. Oświadczenie wnioskodawcy o niezatrudnianiu lub zatrudnianiu pracowników wraz z zaświadczeniem wydanym przez ZUS o niezaleganiu w opłacaniu składek (w przypadku, gdy wnioskodawca prowadzi

działalność gospodarczą i w związku z realizacją operacji planuje utworzenie lub utrzymanie miejsc pracy) – oryginał lub kopia

Należy zweryfikować, czy do wniosku wnioskodawca załączył oświadczenie o niezatrudnianiu lub zatrudnianiu pracowników wraz z oryginalnym zaświadczeniem z ZUS o niezaleganiu w opłacaniu składek, w sytuacji gdy wnioskodawca prowadzi działalność gospodarczą i w ramach niej planuje utworzenie lub utrzymanie miejsc pracy. Przedkładane zaświadczenie powinno być wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem wniosku o dofinansowanie.

Punkt 3. Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis - oryginał albo Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis przez przedsiębiorcę wykonującego usługę świadczoną w ogólnym interesie gospodarczym - oryginał

Należy zweryfikować, czy do wniosku załączono oryginał formularza informacji przedstawionej przy ubieganiu się o pomoc de minimis, który został prawidłowo wypełniony, podpisany i jest zgodny z obowiązującymi wzorami stanowiącymi załącznik nr 1 i załącznik nr 2 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie *zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis* (Dz. U. 2010 nr 53, poz. 311, z późn. zm.) oraz zgodnie z instrukcją wypełniania (odnoszącą się do części D formularza).

Odpowiedź **DO WEZW.** należy zaznaczyć w przypadku, gdy do wniosku nie został załączony formularz informacji przedstawianych (...) lub błędnie wypełniony.

Należy pamiętać, że w przypadku wspólników spółki cywilnej wnioskodawca powinien załączyć ww. dokument dla każdego ze wspólników.

Punkt 4. Oświadczenie wnioskodawcy o nie uzyskaniu pomocy de minimis – oryginał sporządzony na formularzu udostępnionym przez UM, albo Zaświadczenie (-a) o pomocy de minimis, jakie wnioskodawca otrzymał w roku, w którym ubiega się o pomoc oraz w okresie 2 poprzedzających go lat – kopia .

Należy zweryfikować, czy do wniosku załączono oryginał oświadczenia na formularzu udostępnionym przez UM, czy oświadczenie jest poprawnie wypełnione, czy zakres danych we wniosku jest zgodny z danymi podanymi w oświadczeniu.

Dokument jest wymagany, w przypadku gdy wnioskodawca w okresie referencyjnym, tj. w okresie obejmującym bieżący rok podatkowy, w którym jest składany wniosek oraz dwa poprzedzające go lata podatkowe, **nie uzyskał pomocy de minimis**.

W przypadku uzyskania pomocy de minimis konieczne jest dołączenie kopii zaświadczeń o pomocy de minimis, jakie wnioskodawca otrzymał w roku, w którym ubiega się o pomoc oraz w okresie 2 poprzedzających go lat.

Operacje w ramach priorytetu 4 PO RiM, które nie dotyczą produkcji wyrobów rybołówstwa i akwakultury lub ich przetwórstwa lub obrotu, muszą spełniać warunki zawarte w rozporządzeniu 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. L 352 z 24.12.2013, str. 1).

W przypadku, gdy operacje w ramach poddziałania 4.2., które są związane z sektorem rybołówstwa i akwakultury, czyli dotyczą produkcji wyrobów rybołówstwa i akwakultury lub ich przetwórstwa lub obrotu (operacje w ramach podnoszenia wartości produktów (...) na wszystkich etapach łańcucha dostaw produktów w sektorze rybołówstwa i akwakultury), więc są ściśle związane z sektorem, a zatem mamy do czynienia z pomocą publiczną zgodną z rynkiem wewnętrznym - złożony wniosek o dofinansowanie nie jest weryfikowany w odniesieniu do limitu pomocy de minimis.

Zatem, jeżeli wnioskodawca nie wypełnił pola 2.1. we wniosku w części B.V. Plan finansowy operacji i nie dołączył oświadczenia o nie uzyskaniu pomocy de minimis – wówczas nie jest wzywany do uzupełnienia braków we wniosku, w tym zakresie.

Natomiast operacje w ramach poddziałania 4.2, które nie dotyczą produkcji wyrobów rybołówstwa i akwakultury lub ich przetwórstwa lub obrotu muszą spełniać warunki zawarte w rozporządzeniu (UE) Nr 1407/2013, czyli rozporządzeniu o pomocy de minimis w ujęciu ogólnym. Zgodnie z art. 3 ust. 2 wymienionego rozporządzenia całkowita kwota pomocy de minimis przyznanej przez państwo członkowskie jednemu przedsiębiorstwu nie może przekroczyć 200 000 EUR w okresie trzech lat podatkowych – złożony wniosek o dofinansowanie jest weryfikowany w odniesieniu do limitu pomocy de minimis.

Zatem, jeżeli wnioskodawca nie wypełnił pola 2.1. lub pola 2.1.1 we wniosku w części B.V. Plan finansowy operacji i nie dołączył oświadczenia o nie uzyskaniu pomocy de minimis – wówczas nie wzywamy wnioskodawcy do uzupełnienia braków we wniosku, w tym zakresie.

Jeżeli operacja nie dotyczy produkcji wyrobów rybołówstwa i akwakultury lub ich przetwórstwa lub obrotu, niezależnie od wnioskodawcy, należy sprawdzić czy spełnia warunki zawarte w rozporządzeniu Komisji (UE) 1407/2013.

Pomoc udzielana na operacje w ramach działania Realizacja lokalnych strategii rozwoju kierowanych przez społeczność posiada status pomocy de minimis. Maksymalna wartość pomocy de minimis (wraz z wnioskowaną) możliwa do uzyskania na jedno przedsiębiorstwo (zdefiniowane rozporządzeniem nr 1407/2013), w okresie trzech lat podatkowych, tj. okresie obejmującym bieżący rok podatkowy oraz dwa poprzedzające go lata podatkowe, wynosi:

500 000 euro w przypadku pomocy przedsiębiorstwom wykonującym usługi świadczone w ogólnym interesie gospodarczym (uzyskana pomoc nie wpłynie na handel między państwami członkowskimi ani nie zakłóci bądź nie grozi zakłóceniem konkurencji),

200 000 euro w przypadku pozostałych rodzajów działalności,

100 000 euro, jeżeli przedsiębiorstwo prowadzi działalność w zakresie drogowego transportu towarów,

Przy ustaleniu obowiązującego podmiot limitu pomocy de minimis kluczowe znaczenie ma rodzaj wykonywanej działalności (w tym działalności, której dotyczy operacja), zapewnienie rozdzielnosci rachunkowej dla działalności, która podlega ograniczonemu limitowi pomocy de minimis oraz dotychczas uzyskana wartość pomocy de minimis w ramach poszczególnych limitów (decydująca podstawa prawna udzielenia pomocy de minimis – rozporządzenie unijne).

Podstawowym limitem pomocy de minimis, który obowiązuje podmiot jest 200 000 euro.

W przypadku podmiotu, który prowadzi działalność w różnych dziedzinach, w tym w sektorze drogowego transportu towarów, a operacja dotyczyła będzie działalności prowadzonej w zakresie innej branży, może być zastosowany limit 200 000 euro, o ile spełnione są łącznie dwa poniższe warunki:

operacja nie dotyczy sektora transportu drogowego towarów,

prowadzona będzie rozdzielnosc rachunkowa działalności wykonywanej w sektorze transportu drogowego towarów i pozostałej działalności gospodarczej.

W przypadku podmiotów wykonujących usługi świadczone w ogólnym interesie gospodarczym, wpływ na wysokość dostępnego limitu pomocy de minimis będzie miała również pomoc de minimis udzielona na podstawie rozporządzenia nr 360/2012, albowiem pomoc taką można łączyć z pomocą de minimis udzieloną na podstawie innych rozporządzeń o pomocy de minimis do pułapu 500 000 euro. Przykładowo, przedsiębiorstwu, które w okresie referencyjnym uzyskało już pomoc w ramach rozporządzenia nr 360/2012 w wysokości 450 000 euro, pozostał do wykorzystania limit pomocy de minimis w wysokości 50 000 euro pomimo, że na podstawie rozporządzenia nr 1407/2013 nie została mu jeszcze udzielona żadna pomoc.

Ponadto należy pamiętać, iż limit pomocy de minimis dotyczy jednego przedsiębiorstwa, tj. zgodnie z rozporządzeniem 1407/2013, wszystkich jednostek gospodarczych, które są ze sobą powiązane, co najmniej jednym z następujących stosunków:

- jedna jednostka gospodarcza posiada w drugiej jednostce gospodarczej większość praw głosu akcjonariuszy, wspólników lub członków;
- jedna jednostka gospodarcza ma prawo wyznaczyć lub odwołać większość członków organu administracyjnego, zarządzającego lub nadzorczego innej jednostki gospodarczej;
- jedna jednostka gospodarcza ma prawo wywierać dominujący wpływ na inną jednostkę gospodarczą zgodnie z umową zawartą z tą jednostką lub postanowieniami w jej akcie założycielskim lub umowie spółki;
- jedna jednostka gospodarcza, która jest akcjonariuszem lub wspólnikiem w innej jednostce gospodarczej lub jej członkiem, samodzielnie kontroluje, zgodnie z porozumieniem z innymi akcjonariuszami, wspólnikami lub członkami tej jednostki, większość praw głosu akcjonariuszy, wspólników lub członków tej jednostki.

Jednostki gospodarcze pozostające w jakimkolwiek ze stosunków, o których mowa w pkt 1-4, za pośrednictwem jednej innej jednostki gospodarczej lub kilku innych jednostek gospodarczych również są uznawane za jedno przedsiębiorstwo.

Związki między przedsiębiorstwami zachodzące za pośrednictwem osoby fizycznej prowadzącej jednoosobową działalność gospodarczą na podstawie wpisu do CEIDG, powinny być interpretowane jako związki zachodzące za pośrednictwem przedsiębiorstwa. A zatem, jeśli osoba fizyczna prowadząca jednoosobową działalność gospodarczą posiada decydujący wpływ na dwie spółki prawa handlowego, to wszystkie trzy podmioty stanowią jedno przedsiębiorstwo w rozumieniu rozporządzenia 1407/2013, a więc mają jeden, wspólny limit pomocy de minimis.

W sytuacji, gdy na takie dwie spółki decydujący wpływ wywiera osoba fizyczna nieprowadząca działalności gospodarczej i jest to jedyna relacja łącząca te podmioty, mogą one korzystać z odrębnych limitów pomocy de minimis.

Natomiast sytuację osoby fizycznej, będącej współnikiem spółki cywilnej, która prowadzi działalność gospodarczą na podstawie wpisu do CEIDG niezwiązaną z działalnością tej spółki, należy interpretować następująco. Jeżeli przedsiębiorstwo w formie indywidualnej działalności gospodarczej posiada wpływ dominujący na spółkę cywilną, to wtedy należy te podmioty traktować jako powiązane. Należy pamiętać, że posiadanie do 50% „udziałów” w spółce nie świadczy o możliwości wywierania na nią decydującego wpływu. A zatem, spółkę cywilną i przedsiębiorstwo jej współnika należy uznać za powiązane i sumować udzielaną im pomoc de minimis, jeśli z umowy spółki cywilnej wynika możliwość wywierania na nią decydującego wpływu przez tego współnika.

Odpowiedź **DO WEZW.** należy zaznaczyć w przypadku, gdy do wniosku nie załączono Zaświadczenia o pomocy de minimis uzyskanej w okresie obejmującym rok, w którym został złożony wniosek o przyznanie pomocy oraz dwa poprzedzające go lata albo Oświadczenia wnioskodawcy o wysokości o nie uzyskaniu pomocy de minimis – na udostępnionym wzorze formularza.

W celu prawidłowego ustalenia dostępnego limitu pomocy de minimis w przypadku spółki cywilnej, jawnej, partnerskiej, komplementariusza spółki komandytowej albo komandytowo-akcyjnej Oświadczenia wnioskodawcy o wysokości o nie uzyskaniu pomocy de minimis (albo Zaświadczenia (...)) składa spółka (w tym wspólnicy spółki cywilnej łącznie) w odniesieniu do pomocy uzyskanej przez spółkę oraz odrębnie każdy ze współników w zakresie, w jakim uzyskał (lub nie) pomoc de minimis na działalność prowadzoną w spółce. W oświadczeniu składanym przez współników nie należy wskazywać ponownie pomocy, która została wskazana jako udzielona spółce oraz pomocy udzielonej współnikowi na działalność prowadzoną poza spółką wnioskującą o przyznanie pomocy.

Weryfikacja danych zawartych w dokumentach przedłożonych przez wnioskodawcę w zakresie dostępnego limitu poziomu de minimis powinna się odbywać w oparciu o informacje wynikające z aplikacji SHRIMP. Możliwe jest również pomocnicze wykorzystanie informacji publikowanych przez UOKiK na stronie internetowej <https://sudop.uokik.gov.pl/search/aidBeneficiary>.

Odpowiedź **ND** należy zaznaczyć w przypadku, gdy wnioskodawca uzyskał pomoc de minimis w okresie obejmującym bieżący rok podatkowy oraz dwa poprzedzające go lata podatkowe, zgodnie z zasadą de minimis.

Punkt 5. Dokument potwierdzający prawo do dysponowania nieruchomością na cel związany z realizacją operacji- w przypadku gdy wymaga tego specyfika operacji.

Należy zweryfikować, czy wnioskodawca dołączył do wniosku właściwe i aktualne dokumenty potwierdzające prawo do dysponowania nieruchomością w okresie realizacji operacji oraz związania celem, tj. przez okres co najmniej 5 lat od planowanej wypłaty płatności końcowej (jeżeli prawo takie ma charakter terminowy, np. umowa dzierżawy, najmu)

Złożenie ww. dokumentów nie jest wymagane w przypadku, gdy dla planowanej operacji wnioskodawca załącza do wniosku ostateczną decyzję o pozwoleniu na budowę lub zgłoszenie zamiaru wykonywania robót budowlanych właściwemu organowi pod warunkiem, że do zgłoszenia nie wniesiono sprzeciwu. Należy wówczas zaznaczyć **ND**.

W sytuacji, gdy planowana w ramach projektu inwestycja nie jest w sposób trwały związana z nieruchomością wnioskodawca nie ma obowiązku dostarczania dokumentów potwierdzających prawo do dysponowania nieruchomością. Tytuł prawny nie jest również wymagany w sytuacji, gdy operacja dotyczy operacji obejmujących zadania nieinwestycyjne.

Dokumenty potwierdzające prawo do dysponowania nieruchomością, powinny być przedłożone przez wnioskodawcę **najpóźniej do dnia podpisania umowy o dofinansowanie.**

Dokumentem potwierdzającym prawo do dysponowania nieruchomością na cel związany z realizacją operacji może być:

- odpis z ksiąg wieczystych, wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem wniosku o dofinansowanie, lub
- odpis aktu notarialnego wraz z kopią wniosku o wpis do księgi wieczystej (kopia wniosku powinna zawierać czytelne potwierdzenie jego złożenia w sądzie), lub
- prawomocne orzeczenie sądu wraz z kopią wniosku o wpis do księgi wieczystej (kopia wniosku powinna zawierać czytelne potwierdzenie jego złożenia w sądzie), lub
- ostateczna decyzja administracyjna wraz z kopią wniosku o wpis do księgi wieczystej (kopia wniosku powinna zawierać czytelne potwierdzenie jego złożenia w sądzie), lub
- inne dokumenty potwierdzające tytuł prawny.

W związku z udostępnieniem przeglądarki ksiąg wieczystych na stronie internetowej Ministerstwa Sprawiedliwości www.ms.gov.pl, jeżeli wnioskodawca podał jedynie numeru elektronicznej księgi wieczystej, należy zweryfikować go bez konieczności wzywania do przedłożenia odpisu.

Punkt 6. Oświadczenie właściciela (i) lub współwłaściciela (i) nieruchomości, że wyraża (ją) on(i) zgodę na realizację operacji jeżeli operacja jest realizowana na terenie nieruchomości będącej w posiadaniu zależnym lub będącej przedmiotem współwłasności - załącznik obowiązkowy w przypadku gdy realizacja operacji obejmuje zadania trwale związane z nieruchomością lub wyposażeniem.

W przypadku, gdy wnioskodawca nie jest właścicielem nieruchomości, na której zamierza zrealizować operację powinien złożyć Oświadczenie właściciela lub współwłaściciela nieruchomości, że wyraża zgodę na realizację operacji (...) w okresie realizacji operacji oraz związania celem, tj. przez okres co najmniej 5 lat od planowanej wypłaty płatności ostatecznej. Jeżeli wnioskodawca do wniosku przedłożył „Oświadczenie (...)”, należy sprawdzić czy przedłożył wraz z nim kopie dokumentów potwierdzających posiadanie zależne, np. kopie umów dzierżawy, użyczenia, które są zawarte na okres co najmniej 5 lat od planowanej wypłaty płatności ostatecznej.

Należy zweryfikować, czy zakres danych we wniosku zgodny jest z danymi podanymi w *Oświadczeniu*, które powinno być złożone przez każdego właściciela / współposiadacza. Liczba złożonych *Oświadczeń* powinna być równa liczbie właścicieli / współposiadaczy widniejących na dokumentach potwierdzających tytuł prawny do nieruchomości wymienionych w powyższym punkcie instrukcji.

Oświadczenie nie jest wymagane w przypadku, gdy dla planowanej operacji wnioskodawca posiada ostateczną decyzję o pozwoleniu na budowę lub zgłoszenie zamiaru wykonywania robót budowlanych właściwemu organowi, potwierdzone przez ten organ wraz z:

- oświadczeniem wnioskodawcy, że w terminie 21 dni od dnia zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych, organ administracji architektoniczno - budowlanej nie wniósł sprzeciwu lub
- potwierdzenie organu administracji architektoniczno - budowlanej, że nie wniósł sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru wykonania robót budowlanych. Należy wówczas zaznaczyć **ND**.

Punkt 7. Dokumenty uzasadniające przyjęty poziom cen dla danego zadania (w przypadku dóbr niestandardowych, które nie znajdują się w obrocie powszechnym) – kopia

Należy sprawdzić, czy dołączone do wniosku dokumenty uzasadniają przyjęty poziom cen dla danego zadania w przypadku dóbr niestandardowych, które nie znajdują się w obrocie powszechnym.

Odpowiedź **ND** należy zaznaczyć w przypadku, gdy nie są to dobra niestandardowe, które nie znajdują się w obrocie powszechnym.

Punkt 8. Pełnomocnictwo, jeżeli zostało udzielone – oryginał lub kopia

Należy zweryfikować czy:

- we Wniosku w części B.II. punkt 6. wpisano dane dotyczące pełnomocnika i dane te zgadzają się z danymi zawartymi w dołączonym pełnomocnictwie,
- pełnomocnictwo określa w swojej treści w sposób nie budzący wątpliwości rodzaj czynności, do której pełnomocnik został umocowany,
- w udzielonym pełnomocnictwie własnoręczność podpisów została potwierdzona przez notariusza lub inne uprawnione do tego organy,
- pełnomocnictwo zostało złożone w oryginale lub kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez wnioskodawcę uprawnionego.

Odpowiedź **ND** należy zaznaczyć w przypadku, gdy nie ustanowiono pełnomocnictwa

Punkt 9. Informacja o numerze wyodrębnionego rachunku bankowego, prowadzonego przez bank lub spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową w przypadku, gdy wnioskodawca ubiega się o zaliczkę – oryginał lub kopia

Dokument potwierdzający numer rachunku prowadzonego przez bank lub spółdzielczą kasę oszczędnościowo – kredytową, składany jest obowiązkowo, gdy wnioskodawca w ramach realizowanej operacji ubiega się o przyznanie zaliczki. Dokumentem potwierdzającym numer rachunku bankowego Beneficjenta może być:

- a) zaświadczenie z banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, wskazujące numer rachunku bankowego lub rachunku prowadzonego przez spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową, na który mają być przekazane środki finansowe - jeżeli dotyczy-oryginał;

- b) kopia umowy z bankiem lub spółdzielczą kasą oszczędnościowo-kredytową na prowadzenie rachunku bankowego lub rachunku prowadzonego przez spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową, lub jej część, pod warunkiem, że ta część będzie zawierać dane niezbędne do dokonania przelewu środków finansowych.

W przypadku, jeśli w ww. umowie będzie wyszczególniony więcej niż jeden numer rachunku bankowego, oświadczenie Beneficjenta, że jest to rachunek, na który mają być przekazane środki finansowe – jeżeli dotyczy - kopia poświadczona za zgodność z oryginałem;

- c) oświadczenie Beneficjenta o innym numerze rachunku bankowego prowadzonego w banku lub rachunku prowadzonego w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej, na który mają być przekazane środki finansowe - jeżeli dotyczy – oryginał;
- d) inny dokument z banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej świadczący o aktualnym numerze rachunku bankowego lub rachunku prowadzonego przez spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową, pod warunkiem, że będzie on zawierał dane niezbędne do dokonania przelewu środków finansowych - jeżeli dotyczy - oryginał lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem.

Odpowiedź **ND** należy zaznaczyć w przypadku, gdy wnioskodawca nie ubiega się o zaliczkę.

Punkt 10. Pozwolenie wodnoprawne na szczególne korzystanie z wód, w przypadku gdy wymaga tego specyfika operacji – oryginał lub kopia.

Odpowiedź **ND**, należy zaznaczyć w przypadku, gdy specyfika operacji nie wymaga tego załącznika.

C. Załączniki dotyczące robót budowlanych

Odpowiedź **ND**, należy zaznaczyć w przypadku, gdy w ramach operacji nie będą realizowane zadania obejmujące roboty budowlane.

Punkt 1. Kosztorys inwestorski, w przypadku gdy wymaga tego specyfika operacji – oryginał lub kopia

Dokument wymagany w przypadkach określonych w instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie, gdy w zakresie operacji zaplanowano wykonanie robót budowlanych.

W przypadku, gdy wymagane jest dostarczenie kosztorysu inwestorskiego winien zostać sporządzony zgodnie z rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 18 maja 2004 r. *w sprawie określenia metod i podstaw sporządzania kosztorysu inwestorskiego, obliczania planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym* (Dz. U. z 2004 roku, nr 130 poz. 1389).

Kosztorys załączony do wniosku powinien zawierać w szczególności:

- tytuł operacji;
- nazwę obiektu lub robót budowlanych z podaniem lokalizacji,
- imię, nazwisko i adres albo nazwę i adres wnioskodawcy oraz jego podpis,
- nazwę i adres jednostki opracowującej kosztorys;
- imiona i nazwiska, określenie funkcji osób opracowujących kosztorys oraz ich podpisy;
- datę opracowania kosztorysu,
- ogólną charakterystykę obiektu lub robót budowlanych zawierającą krótki opis techniczny wraz z istotnymi parametrami, które określają wielkość obiektu lub robót budowlanych,
- przedmiar robót budowlanych z wyliczeniem ilości;
- kalkulację sporządzoną metodą odpowiednią do planowanego sposobu wykonania robót budowlanych oraz cenę jednostkową,
- wartość kosztorysową robót budowlanych,
- tabelę wartości elementów scalonych, sporządzona w postaci sumarycznego zestawienia wartości robót określonych przedmiarem robót, łącznie z narzutami kosztów pośrednich i zysku, odniesionych do elementu obiektu lub zbiorczych rodzajów robót.

Należy sprawdzić, czy przedstawiony kosztorys został opracowany metodą odpowiednią do planowanego zakresu robót budowlanych oraz statusu wnioskodawcy.

Zagadnienia związane z aspektem ekonomiczno-technicznym danej operacji będą weryfikowane w części B5. niniejszej karty weryfikacji.

Punkt 2. Decyzja o pozwoleniu na budowę – oryginał lub kopia

Decyzja o pozwoleniu na budowę jest wymagana w przypadku inwestycji, dla których zgodnie z ustawą z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz. U. z 2017 r. poz. 1332 oraz 1529), zwaną dalej „prawo budowlane” inwestor powinien

uzyskać taki dokument. Pozwolenie na budowę musi być dostarczone najpóźniej w dniu uzupełniania braków / składanych wyjaśnień.

Jeżeli decyzja złożona wraz z wnioskiem o dofinansowanie nie jest decyzją ostateczną i nie uzyska takiego statusu na etapie składania uzupełnień do wniosku, wnioskodawca zobowiązany jest do złożenia ostatecznej decyzji wraz z pierwszym wnioskiem o płatność.

Odpowiedź ND należy zaznaczyć w przypadku sprawdzenia, że w odniesieniu do zakresu prac budowlanych lub remontowych opisanych we wniosku nie jest wymagane prawem budowlanym uzyskanie takiej decyzji;

Punkt 3. Zgłoszenie zamiaru wykonania robót budowlanych właściwemu organowi – kopia wraz z:

- oświadczeniem, że w terminie 21 dni od dnia zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych, właściwy organ nie wniósł sprzeciwu - oryginał

albo

- potwierdzenie właściwego organu, że nie wnosi sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru wykonania robót budowlanych – kopia

Należy zweryfikować, czy w odniesieniu do robót budowlanych lub przebudowy, według prawa budowlanego wymagane jest dołączenie dokumentu zgłoszenia organowi administracji architektoniczno - budowlanej zamiaru wykonania robót oraz czy takie zgłoszenie zostało dołączone do wniosku.

Odpowiedź **ND** należy zaznaczyć po sprawdzeniu przez pracownika, że w odniesieniu do prac budowlanych lub remontowych połączonych z modernizacją opisanych we wniosku wnioskodawca nie musi załączać ww. dokumentu.

Należy zweryfikować, czy okres pomiędzy datą doręczenia zgłoszenia do właściwego organu budowlanego a datą złożenia wniosku do podmiotu wdrażającego przekracza 21 dni i czy w takim przypadku wnioskodawca załączył oświadczenie informujące o nie wnoszeniu przez organ administracji architektoniczno - budowlanej sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru wykonania robót budowlanych.

Odpowiedź **ND** należy zaznaczyć w przypadku, gdy okres pomiędzy zgłoszeniem a datą złożenia wniosku jest krótszy niż 21 dni i dołączono do wniosku potwierdzenie organu administracji architektoniczno - budowlanej, że nie wnosi sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru wykonania robót budowlanych.

Jeżeli przedmiotowe potwierdzenie stanowi załącznik do zgłoszenia, należy zweryfikować czy okres pomiędzy doręceniem zgłoszenia a datą złożenia wniosku jest krótszy niż 21 dni i czy w takim przypadku dołączono ww. zaświadczenie.

Odpowiedź **ND** należy zaznaczyć w przypadku, gdy okres pomiędzy datą doręczenia zgłoszenia a datą złożenia wniosku jest dłuższy niż 21 dni i zostało dołączone oświadczenie wnioskodawcy, że w ciągu 21 dni od dnia zgłoszenia projektu, organ administracji architektoniczno - budowlanej nie wniósł sprzeciwu.

D. Załączniki dotyczące następstwa prawnego

Odpowiedź **ND** należy zaznaczyć w przypadku, gdy podmiot nie jest następcą /nabywcą Beneficjenta.

Punkt 1. Dokument potwierdzający fakt zaistnienia następstwa prawnego – kopia albo

Dokument potwierdzający nabycie przedsiębiorstwa lub jego części – kopia

Należy sprawdzić, czy dołączony do wniosku dokument potwierdza fakt zaistnienia następstwa prawnego albo dokument nabywcy przedsiębiorstwa lub jego części, czy zakres danych we wniosku jest zgodny z danymi podanymi w dokumencie.

Punkt 2. Oświadczenie Następcy prawnego Beneficjenta o jego wstąpieniu w prawa i obowiązki Beneficjenta wynikające z umowy o dofinansowanie – oryginał sporządzony na formularzu udostępniony przez UM.

Należy sprawdzić, czy do wniosku dołączono oryginał *Oświadczenia następcy prawnego beneficjenta o jego wstąpieniu w prawa i obowiązki Beneficjenta wynikające z umowy o dofinansowanie*, sporządzony na formularzu udostępnionym przez Zarząd Województwa, czy oświadczenie jest poprawnie wypełnione, czy dane wpisane do wniosku są zgodne z danymi podanymi w oświadczeniu.

E. Inne załączniki dotyczące operacji

Jeżeli do wniosku dołączono dodatkowe, nie wymienione w formularzu wniosku dokumenty, należy zaznaczyć odpowiedź **TAK** i dopisać je w karcie a następnie zweryfikować.

Odpowiedź **ND** należy zaznaczyć w przypadku, gdy wnioskodawca nie załączył innych dokumentów niż te, które zostały wymienione w powyższych punktach.

B1.II: Weryfikacja poprawności wypełnienia formularza wniosku

Punkt 1. Wniosek został złożony na właściwym formularzu.

Należy sprawdzić, czy wniosek został złożony na właściwym formularzu, który był udostępniony na stronie internetowej IZ.

Punkt 2. Wniosek został podpisany w wyznaczonych miejscach przez wnioskodawcę/ osobę reprezentującą wnioskodawcę / Pełnomocnika.

Należy sprawdzić, czy wniosek wraz z załącznikami stanowiącymi integralną część zostały podpisane przez wnioskodawcę albo uprawnioną do tego osobę albo pełnomocnika.

Punkt 3. Dane finansowe we wniosku oraz uproszczonym planie biznesowym operacji są poprawne pod względem rachunkowym.

Należy sprawdzić czy dane we wniosku oraz zestawieniu rzeczowo - finansowym operacji są poprawne pod względem rachunkowym i czy koszty kwalifikowalne realizacji operacji oraz wnioskowana kwota pomocy zostały prawidłowo wyliczone.

Punkt 4. Liczba załączników podana we wniosku zgadza się z liczbą załączników faktycznie załączonych.

Należy sprawdzić, czy liczba załączników podana we wniosku zgadza się z liczbą załączników faktycznie załączonych.

Punkt 5. Dane identyfikacyjne wnioskodawcy wpisane we wniosku są zgodne z danymi zawartymi w załącznikach.

Należy sprawdzić, czy dane identyfikacyjne wnioskodawcy, są zgodne z danymi wpisanymi we wniosku. Należy również sprawdzić czy wnioskodawca nie złożył pisemnej informacji o zmianie danych zawartych we wniosku, a jeżeli złożył, należy zweryfikować dane z przedmiotową informacją. Jeśli stwierdzono rozbieżności należy poprosić wnioskodawcę o wyjaśnienia i przedstawienie dokumentów potwierdzających dokonanie zmian.

W tym punkcie należy również sprawdzić numer NIP, czy wnioskodawca wpisał ten numer we wniosku, a jeżeli nie czy to jest zgodne z zapisami art. 67 ustawy z dnia 29 lipca 2011 r. o zmianie ustawy o zasadach ewidencji i identyfikacji podatników i płatników oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. Nr 171, poz. 1016) z dniem 1 stycznia 2012 r. znosi się numer identyfikacji podatkowej nadany osobom fizycznym objętym rejestrem PESEL, nieprowadzącym działalności gospodarczej lub niebędącym zarejestrowanymi podatnikami podatku od towarów i usług. Od dnia 1 stycznia 2012 r. jedynym identyfikatorem podatkowym dla osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej jest numer PESEL.

W przypadku wnioskodawcy - osoby fizycznej, która nie posiada numeru NIP i ubiega się o przyznanie pomocy **podejmowanie działalności gospodarczej** - obowiązek podawania we wniosku numeru NIP nie dotyczy osób, które zgodnie z art. 5 ust. 2a ustawy z dnia 13 października 1995 r. o zasadach ewidencji i identyfikacji podatników i płatników (tj. Dz. U. z 2017 r. poz. 869 z późn. zm.) nie dokonują zgłoszenia identyfikacyjnego - podatników będących osobami fizycznymi objętymi rejestrem PESEL nieprowadzącymi działalności gospodarczej lub niebędącymi zarejestrowanymi podatnikami podatku od towarów i usług.

W tym punkcie należy także sprawdzić: numer REGON wnioskodawcy w oparciu o dostępne źródła pozyskiwania danych (np. Internet – <https://wyszukiwarkaregon.stat.gov.pl/appBIR/index.aspx>).

B2: WERYFIKACJA ZGODNOŚCI Z ZASADAMI PRYZNAWANIA POMOCY

Punkt 1. Wnioskodawcą jest osoba fizyczna/osoba fizyczna wykonująca działalność gospodarczą

Należy zweryfikować, czy wnioskodawca jest osobą fizyczną/osobą fizyczną wykonującą działalność gospodarczą. Jeżeli w tym punkcie zaznaczono odpowiedź **TAK**, należy sprawdzić czy dołączono wymagane załączniki w części B1 poz. A1 karty.

Odpowiedź **ND** należy zaznaczyć jeśli wnioskodawca nie jest osobą fizyczną/osobą fizyczną wykonującą działalność gospodarczą.

Punkt 1a. Wnioskodawcą jest osoba fizyczna, która w dniu składania wniosku o dofinansowanie nie ukończyła 40 roku życia - w przypadku operacji, o której mowa w § 4 pkt 1 lit. b rozporządzenia

W przypadku gdy operacja dotyczy zakresu, o którym mowa w § 4 pkt 1 lit. b rozporządzenia, należy zweryfikować czy wnioskodawcą jest osoba fizyczna, która w dniu złożenia wniosku o dofinansowanie nie ukończyła 40 roku życia.

Warunek należy sprawdzić na podstawie informacji zawartych w polu B.II dane identyfikacyjne wnioskodawcy pkt 2.8. wniosku oraz kopii dokumentu tożsamości. Należy sprawdzić, czy wnioskodawca nie ukończył 40 roku życia w dniu złożenia wniosku o dofinansowanie.

Jeżeli wnioskodawcą są wspólnicy spółki cywilnej będący osobami fizycznymi należy sprawdzić czy każdy ze współników spełnia kryterium nie ukończenia 40 roku życia w dniu złożenia wniosku o dofinansowanie.

Odpowiedź **ND** należy zaznaczyć dla wnioskodawcy, który nie realizuje operacji, o której mowa w § 4 pkt 1 lit. b rozporządzenia.

Punkt 2. Wnioskodawcą jest osoba prawna

Należy zweryfikować, czy wnioskodawcą jest osoba prawna.

Do najważniejszych z nich należą:

- spółki kapitałowe (Kodeks spółek handlowych):
 - spółka akcyjna,
 - spółka z ograniczoną odpowiedzialnością,
- spółdzielnia (Prawo spółdzielcze),
- przedsiębiorstwo państwowe (ustawa o przedsiębiorstwach państwowych),
- jednostki samorządu terytorialnego: gmina, powiat, w tym jednostki organizacyjne podległe gminom, powiatom posiadające zdolność prawną,
- szkoła wyższa (Prawo o szkolnictwie wyższym),
- fundacja (ustawa o fundacjach),
- państwowa lub samorządowa instytucja kultury (ustawa o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej),
- instytut badawczy (ustawa o instytutach badawczych),
- partia polityczna (ustawa o partiach politycznych),
- stowarzyszenie rejestrowe (Prawo o stowarzyszeniach).

W powyższym katalogu należy również uwzględnić **podmiot prawa publicznego** który łącznie posiada wszystkie poniższe cechy:

- a) został utworzony w konkretnym celu zaspokajania potrzeb w interesie ogólnym, które nie mają charakteru przemysłowego ani handlowego;
- b) posiada osobowość prawną; oraz
- c) jest finansowany w przeważającej części z budżetu państwa.

Odpowiedź **ND** należy zaznaczyć się jeśli wnioskodawcą nie jest osoba prawna.

Jeżeli w tym punkcie zaznaczono odpowiedź **TAK**, należy zweryfikować w szczególności, czy do wniosku załączono wymagane dokumenty w części B1 poz. A2 karty.

Punkt 3. Wnioskodawcą jest jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej

Należy zweryfikować, czy wnioskodawcą jest jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, jest to podmiot stosunku cywilnoprawnego nieposiadający osobowości prawnej, lecz posiadający na mocy ustawy zdolność prawną.

Jednostkami organizacyjnymi nieposiadającymi osobowości prawnej są m.in.:

- spółka jawna,
- spółka partnerska,
- spółka komandytowa,
- wspólnota mieszkaniowa,
- stowarzyszenie zwykłe.

W powyższym katalogu należy również uwzględnić:

- a) jednostkę organizacyjną podległą jednostce samorządu terytorialnego w rozumieniu przepisów o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, których statusowym celem jest działalność na rzecz rozwoju rybołówstwa i akwakultury – w przypadku realizacji operacji, o której mowa w § 2 pkt 5 rozporządzenia;

- b) państwową jednostkę organizacyjną lub organizację pozarządową w rozumieniu przepisów o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, których celem statutowym jest działalność na rzecz rozwoju rybołówstwa i akwakultury – w przypadku realizacji operacji, o której mowa w § 2 pkt 5 rozporządzenia;

Odpowiedź **ND** zaznacza się jeśli wnioskodawca nie jest jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej

Jeżeli w tym punkcie zaznaczono odpowiedź **TAK**, należy zweryfikować wymagane załączniki w części B1 poz. A2 karty.

Punkt 4. Wnioskodawcą są wspólnicy spółki cywilnej

Należy sprawdzić, na podstawie pkt 1 *Forma prawna wnioskodawcy* - wniosku, czy wnioskodawcą są wspólnicy spółki cywilnej. Odpowiedź **ND** należy zaznaczyć, w przypadku, gdy wnioskodawcą nie są wspólnicy spółki cywilnej.

Jeżeli w tym punkcie zaznaczono pole **TAK**, należy zweryfikować wymagane załączniki w części B1 poz. A3 karty, które są wymagane dla tego wnioskodawcy.

Punkt 5. Wnioskodawca ubiegający się o dofinansowanie posiada zdolności administracyjne, finansowe i operacyjne w celu spełniania warunków uzyskania dofinansowania.

Należy zweryfikować na podstawie informacji we wniosku oraz dołączonych załącznikach czy wnioskodawca posiada zdolności administracyjne, finansowe i operacyjne, które spełniają podstawowy cel warunkujący uzyskanie dofinansowania.

Punkt 6. Wnioskodawca w ramach realizowanej operacji nie był zobowiązany do przeprowadzenia oceny oddziaływania na środowisko.

Pracownik weryfikujący, przed udzieleniem odpowiedzi na to pytanie, powinien w pierwszej kolejności przeprowadzić weryfikację zgodnie z zakresem wskazanym w załączniku nr 3 do karty „*WERYFIKACJA WYMOGU OCENY WPLYWU OPERACJI NA ŚRODOWISKO*”, na podstawie wniosku oraz załączonych dokumentów.

Odpowiedź **ND** należy zaznaczyć jeżeli wnioskodawca nie realizuje inwestycji w zakresie budowy, robót budowlanych, przebudowy i remontu obiektu budowlanego.

Odpowiedź **DO. WEZ.** należy zaznaczyć jeżeli w załączniku nr 3 została zaznaczona przynajmniej jedna odpowiedź **NIE**.

Należy pamiętać, że obowiązek prowadzenia inwestycji zgodnie z wymogami dotyczącymi zachowania, ochrony i poprawy jakości środowiska naturalnego wynika z przepisów prawa powszechnie obowiązującego. Natomiast rolą instytucji udzielającej dofinansowania ze środków unijnych jest zapewnienie, że wydatki w ramach programu operacyjnego ponoszone są zgodnie z prawem oraz zasadami unijnymi i krajowymi, między innymi.

1. rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006;
2. dyrektywą parlamentu Europejskiego i Rady 2011/92/UE z dnia 13 grudnia 2011 r. w sprawie oceny skutków wywieranych przez niektóre przedsięwzięcia publiczne i prywatne na środowisko (zwane dalej „EIA”).

Zgodnie z art. 4 ust. 1 Dyrektywy 2011/92/UE EIA projekty zaliczone do przedsięwzięcia wymienionego w Załączniku I powinny mieć sporządzone obowiązkowo oceny oddziaływania na środowisko.

Natomiast zgodnie z art. 4 ust. 2 ww. Dyrektywy 2011/92/UE w odniesieniu do projektów zaliczonych do przedsięwzięcia wymienionego w Załączniku II właściwy organ władzy krajowej powinien:

- każdorazowo zbadać ewentualne skutki wywierane na środowisko przez projekty oraz
- zdecydować, czy należy dokonać oceny oddziaływania na środowisko czy nie.

Przy weryfikacji wymogu przeprowadzenia oceny oddziaływania na środowisko, należy wziąć pod uwagę definicję przedsięwzięcia i oddziaływania skumulowanego.

Zgodnie z ustawą o udostępnianiu informacji o środowisku **przedsięwzięcie** – to zamierzenie budowlane lub inną ingerencję w środowisko polegającą na przekształceniu lub zmianie sposobu wykorzystania terenu, w tym również na

wydobywaniu kopalin; przedsięwzięcia powiązane technologicznie kwalifikuje się jako jedno przedsięwzięcie, a także jeżeli są one realizowane przez różne podmioty.

Natomiast **oddziaływanie skumulowane** jest definiowane jako zmiany w środowisku wywołane wpływem danego rodzaju przedsięwzięcia, w połączeniu z innymi realizowanymi, zrealizowanymi lub planowanymi przedsięwzięciami (zgodnie z art. 62 ust. 2 ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku).

Pozwolenia na budowę wymagają przedsięwzięcia mogące znacząco oddziaływać na środowisko oraz przedsięwzięcia mogące znacząco negatywnie oddziaływać na obszar Natura 2000, które nie są bezpośrednio związane z ochroną tego obszaru lub nie wynikają z tej ochrony, w rozumieniu ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko.

Punkt 7. Operacja będzie realizowana na obszarze objętym LSR

Należy sprawdzić, na podstawie informacji we wniosku (sekcje B.IV.7. *Miejsce realizacji operacji* B.II.3. *Adres wnioskodawcy*) oraz kopii dokumentów dołączonych do wniosku (np. w dokumentach potwierdzających posiadanie tytułu prawnego do nieruchomości), czy operacja, będzie realizowana w miejscowości znajdującej się na obszarze objętym LSR.

W świetle obowiązujących przepisów, nie ma ograniczenia, aby wnioskodawca, który zamierza realizować operację w ramach działania *Realizacja lokalnych strategii rozwoju kierowanych przez społeczność*, posiadał miejsce zamieszkania/adres siedziby poza obszarem objętym LSR, jednakże operacja objęta dofinansowaniem musi być realizowana na obszarze objętym LSR.

Punkt 8. Operacja jest zgodna z celem określonym w rozporządzeniu dla Priorytetu 4 zawartym w PO RiM na lata 2014-2020 a jej realizacja pozwoli na osiągnięcie zakładanych wskaźników w ramach danego celu:

W oparciu o informacje zawarte we wniosku w sekcji B.IV. *Opis planowanej operacji*, w uproszczonym planie biznesowym oraz załącznikach do wniosku należy sprawdzić, czy operacja jest zgodna z celem określonym w rozporządzeniu dla Priorytetu 4 zawartym w PO RiM na lata 2014-2020 a jej realizacja pozwoli na osiągnięcie zakładanych wskaźników w ramach danego celu.

Punkt 8a. Operacja dotyczy podnoszenia wartości produktów, tworzenie miejsc pracy, zachęcanie młodych ludzi i propagowanie innowacji na wszystkich etapach łańcucha dostaw produktów w sektorze rybołówstwa i akwakultury.

Należy sprawdzić na podstawie pkt B.IV.4. *Zakres operacji* wniosku, czy wnioskodawca w ramach planowanej operacji realizuje ww. cel, który w swoim zakresie obejmuje:

- a. podnoszenia wartości produktów sektora rybołówstwa i akwakultury przez tworzenie lub rozwijanie łańcucha dostaw, obejmującego działalność związaną z produkcją, przetwarzaniem i obrotem produktami sektora rybołówstwa i akwakultury, lub
- b. wspierania przedsiębiorczości lub innowacji młodych ludzi w łańcuchu dostaw, o których mowa w lit.a

Odpowiedź **ND** należy zaznaczyć jeżeli wnioskodawca nie realizuje tego celu w ramach planowanej operacji.

Punkt 8b. Operacja dotyczy wspierania różnicowania działalności w ramach rybołówstwa przemysłowego i poza nim, wspieranie uczenia się przez całe życie i tworzenie miejsc pracy na obszarach rybackich i obszarach akwakultury.

Należy sprawdzić na podstawie pkt B.IV.4. *Zakres operacji* wniosku, czy wnioskodawca w ramach planowanej operacji realizuje ww. cel, który w swoim zakresie obejmuje:

- a. różnicowania działalności lub dywersyfikacji zatrudnienia osób wykonujących pracę związaną z sektorem rybołówstwa i akwakultury przez tworzenie lub utrzymanie miejsc pracy niezwiązanych z podstawową działalnością rybacką, lub
- b. podejmowanie, wykonywanie lub rozwijanie działalności gospodarczej służącej rozwojowi obszarów rybackich i obszarów akwakultury, lub
- c. wspieranie uczenia się osób związanych z sektorem rybołówstwa i akwakultury oraz wymianę przez takie osoby doświadczeń i dobrych praktyk.

Odpowiedź **ND** należy zaznaczyć jeżeli wnioskodawca nie realizuje tego celu w ramach planowanej operacji.

Punkt 8c. Operacja dotyczy wspierania i wykorzystywania atutów środowiska na obszarach rybackich i obszarach akwakultury, w tym operacje na rzecz łagodzenia zmian klimatu.

Należy sprawdzić na podstawie pkt B.IV.4. *Zakres operacji* wniosku, czy wnioskodawca w ramach planowanej operacji realizuje ww. cel, który w swoim zakresie obejmuje:

- a. wspieranie atutów środowiska wodnego na obszarach rybackich i obszarach akwakultury przez przeciwdziałanie kłusownictwu, lub
- b. przywracanie lub zabezpieczanie potencjału produkcyjnego sektora rybołówstwa i akwakultury lub odtwarzanie pierwotnego stanu środowiska obszarów rybackich i obszarów akwakultury, w przypadku jego zniszczenia w wyniku zdarzeń noszących znamiona klęski żywiołowej lub szkody spowodowanej działalnością chronionych gatunków zwierząt, lub
- c. odtwarzanie pierwotnego stanu środowiska wodnego przez renaturyzację zbiorników wodnych i terenów przyległych do tych zbiorników, w przypadku jego zniszczenia w wyniku procesu eutrofizacji wód publicznych, lub
- d. ochronę obszarów będących formami ochrony przyrody przez regulowanie ruchu turystycznego na obszarach cennych przyrodniczo, lub
- e. podejmowanie działań na rzecz ograniczenia negatywnych skutków zmian klimatycznych, tworzenie i rozwijanie instalacji odnawialnych źródeł energii, w rozumieniu przepisów o odnawialnych źródłach energii.

Odpowiedź **ND** należy zaznaczyć jeżeli wnioskodawca nie realizuje tego celu w ramach planowanej operacji.

Punkt 8d. Operacja dotyczy propagowania dobrostanu społecznego i dziedzictwa kulturowego na obszarach rybackich i obszarach akwakultury, w tym dziedzictwa kulturowego, rybołówstwa i akwakultury oraz morskiego dziedzictwa kulturowego.

Należy sprawdzić na podstawie pkt B.IV.4. *Zakres operacji* wniosku, czy wnioskodawca w ramach planowanej operacji realizuje ww. cel który w swoim zakresie obejmuje:

- a. tworzenie, rozwoju oraz wyposażenia infrastruktury turystycznej i rekreacyjnej, przeznaczonej na użytek publiczny, historycznie lub terytorialnie związanej z działalnością rybacką lub
- b. promowanie, zachowanie lub upowszechnianie dziedzictwa kulturowego rybołówstwa i akwakultury oraz morskiego dziedzictwa kulturowego.

Odpowiedź **ND** należy zaznaczyć jeżeli wnioskodawca nie realizuje tego celu w ramach planowanej operacji.

Punkt 8e. Operacja dotyczy powierzenia społecznościom rybackim ważniejszej roli w rozwoju lokalnym oraz zarządzaniu lokalnymi zasobami rybołówstwa i działalnością morską.

Należy sprawdzić na podstawie pkt B.IV.4. *Zakres operacji* wniosku, czy wnioskodawca w ramach planowanej operacji realizuje ww. cel, który w swoim zakresie obejmuje wspieranie dialogu społecznego i udziału lokalnych społeczności w badaniu zasobów rybołówstwa i zarządzania tymi zasobami.

Odpowiedź **ND** należy zaznaczyć jeżeli wnioskodawca nie realizuje tego celu w ramach planowanej operacji.

Uwaga!!!

W przypadku, gdy operacja zakłada rozwijanie działalności gospodarczej, zgłoszenie w CEIDG lub KRS rozwijanej działalności winno nastąpić najpóźniej do dnia złożenia wniosku o płatność końcową.

W przypadku, gdy operacja zakłada podjęcie działalności gospodarczej, zarejestrowanie działalności winno nastąpić najpóźniej do dnia złożenia wniosku o płatność końcową.

W związku z powyższym przy zawieraniu umowy o dofinansowanie, należy poinformować wnioskodawcę o konieczności przedłożenia najpóźniej do dnia złożenia wniosku o płatność końcową dokumentów potwierdzających odpowiednio:

- a) zgłoszenie w CEIDG lub KRS rozwijanej działalności, albo
- b) zarejestrowanie działalności gospodarczej.

Punkt 9. Zakończenie realizacji operacji i złożenie wniosku o płatność końcową, będącą refundacją kosztów kwalifikowalnych, nastąpi w terminie określonym w rozporządzeniu.

Należy sprawdzić, na podstawie informacji we wniosku, czy planowane terminy zakończenia (realizacji) operacji są zgodne z rozporządzeniem tj. wykonanie zakresu rzeczowego, zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym operacji, w tym poniesienie kosztów kwalifikowalnych operacji oraz złożenie wniosku o płatność końcową nastąpi w terminie 18 miesięcy od dnia zawarcia umowy o dofinansowanie.

Punkt 10. Operacja jest zgodna z zakresem pomocy określonym w rozporządzeniu dla Priorytetu 4 zawartego w Programie Operacyjnym "Rybnctwo i Morze".

Należy sprawdzić, czy operacja jest zgodna z zakresem pomocy określonym w rozporządzeniu dla Priorytetu 4 zawartego w Programie Operacyjnym „Rybnctwo i Morze”.

Punkt 11. Realizowana operacja nie została fizycznie ukończona lub w pełni zrealizowana przed złożeniem wniosku o dofinansowanie przez wnioskodawcę .

Należy zweryfikować na podstawie informacji we wniosku oraz dołączonych załącznikach czy planowana do realizacji operacja spełnia wszystkie wymagane kryteria i wymogi, w przypadku gdy jej realizacja rozpoczęła się przed złożeniem wniosku o dofinansowanie, w szczególności czy operacja nie została fizycznie ukończona lub w pełni zrealizowana.

Weryfikując ten punkt, należy bezwzględnie pamiętać o stosowaniu zasad określonych w art. 65 ust. 6 rozporządzenia 1303/2013, która mówi że *operacje nie mogą zostać wybrane do wsparcia z EFSI, jeśli zostały one fizycznie ukończone lub w pełni zrealizowane przed przedłożeniem instytucji zarządzającej wniosku o dofinansowanie w ramach programu operacyjnego, niezależnie od tego, czy wszystkie powiązane płatności zostały dokonane przez beneficjenta.*

Powyższe oznacza, że do dnia przyznania pomocy operacja nie może być fizycznie ukończona lub w pełni zrealizowana - **przepis ten ma zastosowanie w odniesieniu do operacji inwestycyjnych.**

Mając na uwadze powyższe, w tym punkcie należy zweryfikować, czy dla danej operacji na dzień złożenia wniosku o dofinansowanie została do podjęcia przynajmniej jedna faktyczna czynność (np. uzyskanie odpowiedniego pozwolenia) związana z realizacją przedmiotowej operacji lub został do poniesienia przynajmniej jeden wydatek związany z realizacją przedmiotowej operacji, wówczas należy zaznaczyć odpowiedź **TAK – zasada ww. art. nie została naruszona.**

Zasada została naruszona, jeżeli jest spełniony przynajmniej jeden z wyżej wymienionych warunków, wówczas należy zaznaczyć odpowiedź **NIE**.

Uwaga!!!

Zgodnie § 10 rozporządzenia **do kosztów kwalifikowalnych operacji w ramach działania realizacja lokalnych strategii rozwoju kierowanych przez społeczność**, o którym mowa w art. 62 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 508/2014, **zalicza się koszty faktycznie poniesione przez beneficjenta od dnia przyznania pomocy** z tytułu realizacji tej operacji lub jej części, w tym podatek od towarów i usług (VAT) na zasadach określonych w art. 69 ust. 3 lit. c rozporządzenia nr 1303/2013. Jednocześnie ustęp 2. w/w paragrafu uszczegóławia, że do kosztów kwalifikowalnych operacji w ramach działania realizacja lokalnych strategii rozwoju kierowanych przez społeczność, o którym mowa w art. 62 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 508/2014, **zalicza się również koszty związane z realizacją tej operacji lub jej części faktycznie poniesione przez beneficjenta przed dniem przyznania pomocy, lecz nie wcześniej niż od dnia 1 stycznia 2015 r.**

Powyższe oznacza, że koszty kwalifikowalne operacji zgodnie z rozporządzeniem można ponosić już od dnia 1 stycznia 2015 roku.

Punkt 12. Koszty kwalifikowalne planowane do poniesienia w ramach operacji odpowiadają kosztom poszczególnych celów i związane są z kosztami realizacji operacji na obszarze LSR (nie dotyczy realizacji celu, o którym mowa w § 2 pkt 5 oraz operacji, o których mowa w § 5 pkt 1 lit. c i § 7 pkt 1 lit. b).

Należy zweryfikować, czy koszty wskazane w ujęciu rzeczowym (przedmiotowym) we wniosku oraz uproszczonym planie biznesowym wpisują się w zakres kosztów poszczególnych celów i związane są z kosztami realizacji operacji na obszarze LSR (nie dotyczy realizacji celu, o którym mowa w § 2 pkt 5 oraz operacji, o których mowa w § 5 pkt 1 lit. c i § 7 pkt 1 lit. b).

Odpowiedź **DO WEZW.** należy zaznaczyć, gdy zaistnieją wątpliwości, co do zasadności zaplanowanych kosztów w ramach operacji, pomimo że wpisują się w zakres ww. kosztów.

Punkt 13. Koszty kwalifikowalne planowane do poniesienia w ramach operacji nie zawierają kosztów niekwalifikowalnych, o których mowa w § 11 pkt 1 - 4 oraz 6 - 8 rozporządzenia.

Należy zweryfikować, czy koszty wskazane w ujęciu rzeczowym (przedmiotowym) we wniosku oraz uproszczonym planie biznesowym operacji jako kwalifikowalne nie zawierają kosztów, o których mowa w § 11 pkt 1-4 oraz 6-8 rozporządzenia.

Odpowiedź **DO WEZW.** należy zaznaczyć, gdy zaistnieją wątpliwości, co do zasadności zaplanowanych kosztów w ramach operacji, pomimo że wpisują się w zakres ww. kosztów.

Punkt 14. Koszty kwalifikowalne obejmują koszty ogólne, które mają bezpośredni związek z realizacją operacji a ich wysokość nie przekracza 10% wartości netto operacji.

Należy zweryfikować, czy koszty wskazane w ujęciu rzeczowym (przedmiotowym) we wniosku oraz planie biznesowym operacji jako kwalifikowalne obejmują koszty ogólne. W przypadku, gdy do kosztów kwalifikowalnych zaliczono koszty ogólne należy zweryfikować czy mają bezpośredni związek z realizacją operacji a ich wysokość nie przekracza 10% wartości netto operacji.

Punkt 15. Koszty kwalifikowalne planowane do poniesienia w ramach operacji uwzględniają również VAT.

Należy sprawdzić, na podstawie informacji we wniosku w części B.VI Zestawienia rzeczowo-finansowe operacji – czy wnioskodawca wypełnił kolumnę nr 7 – jeżeli została wypełniona to oznacza, że wnioskodawca ubiega się o włączenie podatku VAT do kosztów kwalifikowalnych.

Zgodnie z § 10 ust. 1 rozporządzenia, do kosztów kwalifikowalnych operacji w ramach działania realizacja lokalnych strategii rozwoju kierowanych przez społeczność, o których mowa w art. 62 ust.1 lit. b rozporządzenia nr 508/2014, zalicza się koszty faktycznie poniesione przez beneficjenta od dnia przyznania pomocy z tytułu realizacji tej operacji lub jej części, w tym podatek od towarów i usług (VAT) na zasadach określonych w art. 69 ust. 3 lit. c rozporządzenia nr 1303/2013 (cyt. podatek od wartości dodanej (VAT), z wyjątkiem podatku, którego nie można odzyskać na mocy prawodawstwa krajowego VAT).

W związku z tym należy zweryfikować, czy spełnione są wymagania wynikające z art. 69 ust. 3 lit. c rozporządzenia nr 1303/2013, tj. wnioskodawca na mocy prawodawstwa krajowego, nie może odzyskać podatku od wartości dodanej (VAT). W celu weryfikacji należy sprawdzić status podatnika - uzyskanie informacji na temat statusu podatkowego wnioskodawcy możliwe jest poprzez skorzystanie ze strony portalu podatkowego Ministerstwa Finansów:

www.mf.gov.pl >> [Portal Podatkowy](#) >> Sprawdzenie statusu podmiotu w VAT.

W oknie „Sprawdzenie statusu podmiotu w VAT” należy wpisać numer NIP wnioskodawcy. Wynikiem sprawdzenia jest uzyskany jeden z trzech dostępnych komunikatów, tj.:

1. Podmiot o podanym identyfikatorze podatkowym NIP nie jest zarejestrowany jako podatnik VAT,
2. Podmiot o podanym identyfikatorze podatkowym NIP jest zarejestrowany jako podatnik VAT czynny,
3. Podmiot o podanym identyfikatorze podatkowym NIP jest zarejestrowany jako podatnik VAT zwolniony.

W celu zachowania śladu rewizyjnego – do teczek sprawy należy dołączyć wydruk z wynikiem sprawdzenia, wstawiając odrębnie datę sprawdzenia oraz podpis Weryfikującego. Należy również mieć na uwadze, że ponowna weryfikacja ww. warunku będzie się odbywała na wniosku o płatność. W sytuacji, gdy pracownik weryfikujący ma wątpliwości w zakresie kwalifikowalności podatku VAT, należy pisemnie wezwać wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień, jednocześnie informując, że w przypadku gdy na podstawie przedłożonych wyjaśnień (np. przedłożenie, nie będzie możliwym jednoznaczne potwierdzenie braku możliwości odzyskania podatku od wartości dodanej (VAT) na mocy prawodawstwa krajowego, wartość tego podatku nie będzie mogła zostać uwzględniona podczas ustalania kwoty pomocy dla operacji.

Punkt 16. Operacja wybrana do wsparcia z EFMR nie obejmuje kategorii wydatków stanowiących część operacji, które są lub powinny być objęte procedurą odzyskiwania w następstwie przeniesienia działalności produkcyjnej poza obszar objęty programem.

Należy zweryfikować na podstawie informacji we wniosku oraz dołączonych załącznikach czy planowana operacja, która została wybrana z EFMR nie obejmuje kategorii wydatków stanowiących część operacji, które są lub powinny być objęte procedurą odzyskiwania w następstwie przeniesienia działalności produkcyjnej poza obszar objęty programem.

Punkt 17. Operacja dotyczy inwestycji w zakresie budowy, robót budowlanych, przebudowy i remontu obiektu budowlanego, w rozumieniu przepisów prawa budowlanego, lub zakupu narzędzi i urządzeń lub innego wyposażenia technicznego.

Należy sprawdzić, czy planowana operacja dotyczy inwestycji w zakresie budowy, robót budowlanych, przebudowy i remontu obiektu budowlanego, w rozumieniu przepisów prawa budowlanego, lub zakupu narzędzi i urządzeń lub innego wyposażenia technicznego w ramach celów, o których mowa w § 2 pkt 1-4 rozporządzenia.

Jeżeli wnioskodawca realizuje operację w ww. zakresie należy zweryfikować, czy spełnia ona następujące warunki:

17a. operacja przyczyni się do powstawania trwałych korzyści gospodarczych – proponowany przez wnioskodawcę sposób finansowania i realizacji operacji nie spowoduje utraty płynności finansowej tego wnioskodawcy

w okresie 3 lat licząc od roku, w którym dokonano płatności końcowej – weryfikowane na podstawie zapisów uproszczonego planu biznesowego operacji który został złożony wraz z wnioskiem;

Wymóg w postaci powstania trwałych korzyści gospodarczych nie dotyczy wnioskodawców, których działalność nie jest nastawiona na osiąganie zysku, w myśl przepisów ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej tj. [Dz. U. z 2016 r. poz. 1829 z późn.zm.],

17b. operacja będzie realizowana z zapewnieniem należytych gwarancji technicznych – spełnienie warunku weryfikowane na podstawie pozwolenia na budowę albo zgłoszenia, o których mowa w przepisach prawa budowlanego albo pozwolenia wodnoprawnego (jeśli specyfika operacji wymaga uzyskania takich pozwoleń);

17c. operacja ma zapewnioną gospodarczą trwałość – założenie co najmniej 5-letniego okresu użytkowania obiektu budowlanego bezpośrednio związanego z wykonywaniem planowanej inwestycji oraz 5-letni okres eksploatacji lub użytkowania narzędzi i urządzeń lub innego wyposażenia technicznego - weryfikowane na podstawie zapisów planu biznesowego operacji;

17d. operacja nie wpłynie negatywnie na środowisko oraz ochronę żywych zasobów wód – ustalone w postępowaniu w sprawie oceny oddziaływania na środowisko, jeżeli obowiązek takiego postępowania wynika z przepisów o ochronie środowiska.

Odpowiedź **ND** należy zaznaczyć jeżeli wnioskodawca w ramach planowanej operacji realizuje cel 5 z § 2 rozporządzenia – powierzenie społecznościom rybackim ważniejszej roli w rozwoju lokalnym oraz zarządzaniu lokalnymi zasobami rybołówstwa i działalnością morską.

Punkt 18. Operacja zakłada utworzenie lub utrzymanie co najmniej jednego miejsca pracy lub podjęcie działalności gospodarczej w rozumieniu przepisów o swobodzie działalności gospodarczej i wynika to z celu realizowanej operacji.

Należy sprawdzić, czy wnioskodawca w przypadku realizowanej operacji w ramach celu, o którym mowa w § 2 pkt 1 lub pkt 2 rozporządzenia zakłada utworzenie lub utrzymanie co najmniej jednego miejsca pracy lub podjęcie działalności gospodarczej w rozumieniu przepisów o swobodzie działalności gospodarczej – gdyż jest to warunek otrzymania dofinansowania dla ww. celów. Należy zaznaczyć, że ze względu na zakres operacji wymieniony w § 4 oraz § 5 rozporządzenia oraz intensywność pomocy, wynoszącą maksymalnie 50 % kosztów kwalifikowalnych, operacje te nie są dedykowane jednostkom samorządu terytorialnego, tylko podmiotom prowadzącym działalność gospodarczą.

W przypadku celów określonych w § 6 ,7 i 8 rozporządzenia, w których to jednostki samorządu terytorialnego są podmiotami uprawnionymi do otrzymania pomocy, a zatem mogą one utworzyć lub utrzymać miejsce pracy związane z realizowaną operacją, jednak nie jest to wymagane i nie może być celem operacji

Odpowiedź **ND** należy zaznaczyć jeżeli wnioskodawca nie realizuje operacji w ramach celu, o których mowa w § 2 pkt 1 lub pkt 2 a w ramach pozostałych celów nie planuje utworzenia lub utrzymania miejsca pracy.

Punkt 19. Operacja zakłada osiągnięcia celu operacji i zachowania tego celu przez:

W zależności od planowanej operacji przez wnioskodawcę należy dokonać weryfikacji w oparciu informacje zawarte we wniosku i załącznikach, zaznaczając właściwą odpowiedź w pkt 19a lub 19b.

19a. 5 lat, w przypadku operacji polegającej na inwestycji, o której mowa w § 14 rozporządzenia – należy sprawdzić na podstawie informacji we wniosku i uproszczonym planie biznesowym, czy wnioskodawca w ramach planowanej operacji osiągnie i zachowa zakładany cel przez okres 5 lat.

19b. 3 lata, w przypadku operacji polegających na utworzeniu lub utrzymaniu miejsca pracy lub podjęciu działalności gospodarczej w rozumieniu przepisów o swobodzie działalności gospodarczej – należy sprawdzić na podstawie informacji we wniosku i uproszczonym planie biznesowym, czy wnioskodawca w ramach planowanej operacji osiągnie i zachowa zakładany cel przez okres 3 lat.

Punkt 20. Operacja zakłada utrzymanie miejsc pracy do dnia, w którym upłynie 3 lata od dnia wypłaty płatności końcowej.

Należy sprawdzić, na podstawie informacji we wniosku oraz załączonych dokumentów, czy wnioskodawca realizujący operację, w ramach której zostaną utrzymane miejsca pracy złożył stosowne uzasadnienie, że bez udziału środków z działania *Realizacja lokalnych strategii rozwoju kierowanych przez społeczność* nie byłoby możliwe utrzymanie miejsc pracy w liczbie, którą wnioskodawca wskazał we wniosku o dofinansowanie.

Należy pamiętać, że w przypadku realizacji operacji własnej LGD, nie jest wymagane podawanie informacji o planowanym utworzeniu lub utrzymaniu miejsca pracy lub o podjęciu działalności gospodarczej w rozumieniu przepisów o swobodzie działalności gospodarczej, uzasadnionych zakresem realizacji operacji, jeżeli operacja

przewiduje utworzenie lub utrzymanie miejsca pracy lub podjęcie działalności gospodarczej (§ 40 ust. 1 rozporządzenia).

Punkt 21. Wnioskodawca przedstawił sposób informowania i rozpowszechniania informacji o pomocy, która otrzyma z EFMR w ramach planowanej operacji.

Należy sprawdzić na podstawie informacji zawartych w szczegółowym opisie planowanej operacji, czy wnioskodawca przedstawił sposób informowania i rozpowszechniania informacji w sytuacji gdy otrzyma pomoc z EFMR.

Jeżeli wnioskodawca w **szczegółowym opisie planowanej operacji** we wniosku nie przedstawił propozycji działań komunikacyjnych, proporcjonalnych do rozmiaru operacji, mających na celu informowanie ogółu społeczeństwa o celach operacji i wsparciu unijnym dla operacji, należy wezwać wnioskodawcę do usunięcia braków w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 7 dni, zgodnie z art. 23 ust. 5 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. *o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności* (Dz. U. z 2018 r. poz. 140).

Wnioskodawca ma obowiązek przeprowadzenia promocji operacji, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 508/2014 z dnia 15 maja 2014 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenia Rady (WE) nr 2328/2003, (WE) nr 861/2006, (WE) nr 1198/2006 i (WE) nr 791/2007 oraz rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1255/2011 (Dz. Urz. UE L 149 z 20.05.2014, str. 1, z późn. zm.) oraz rozporządzeniem wykonawczym Komisji (UE) nr 763/2014 z dnia 11 lipca 2014 r. ustanawiającym zasady stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 508/2014 w sprawie Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego w odniesieniu do charakterystyki technicznej działań informacyjnych i promocyjnych oraz wytycznych dotyczących reprodukcji symbolu Unii (Dz. Urz. UE L 209 z 16.07.2014, str. 1), oraz jeżeli dotyczy - Księgą wizualizacji znaku PO RYBY, we wniosku o dofinansowanie, w przypadku operacji inwestycyjnych, wnioskodawca zobowiązany jest poinformować o planowanych działaniach komunikacyjnych, proporcjonalnych do rozmiaru operacji, mających na celu informowanie ogółu społeczeństwa o celach operacji i wsparciu unijnym dla operacji.

Wnioskodawca zobowiązany jest do prowadzenia działań informacyjno – promocyjnych operacji **do dnia zakończenia operacji**. Termin „*zakończenie operacji*” przyjmujemy zgodnie z definicją ROZPORZĄDZENIA PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE) Nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. tj. „*zakończona operacja oznacza operację, która została fizycznie ukończona lub w pełni zrealizowana, w odniesieniu do której beneficjenci dokonali wszystkich powiązanych płatności oraz otrzymali odpowiedni wkład publiczny*” czyli do wypłaty przez ARiMR wnioskodawcy płatności końcowej.

Jeżeli działania informacyjno – promocyjne (np. tablice, naklejki, oznaczenia na środach trwałych) są **kosztem kwalifikowalnym** operacji wówczas wnioskodawca ma obowiązek zachowania działań promocyjnych również przez **okres trwałości operacji**.

Wnioskodawca **ma obowiązek** udokumentowania prowadzonych przez siebie działań promocyjnych, a dokumentację z tym związaną przechowuje przez 5 lat od momentu zakończenia operacji.

B3: WERYFIKACJA POZIOMU I LIMITU POMOCY

I. Weryfikacja poziomu pomocy operacji

Punkt 1. Intensywność pomocy nie przekracza poziomu określonego w rozporządzeniu.

Należy sprawdzić czy określona dla operacji intensywność pomocy nie przekracza poziomu określonego w rozporządzeniu dla działania Realizacja lokalnych strategii rozwoju kierowanych przez społeczność.

W przypadku operacji realizowanych w ramach działania Realizacja lokalnych strategii rozwoju kierowanych przez społeczność wynosi do 50% kosztów kwalifikowalnych.

Jednakże w przypadku operacji realizowanych w ramach celu 3 – 5, intensywność pomocy może być do poziomu 85% kosztów kwalifikowalnych, pod warunkiem spełnienia warunków określonych w art. 95 ust. 3 rozporządzenia 508/2014, tj. operacja spełnia jedno z poniższych kryteriów:

- 1) jest w interesie zbiorowym, lub
- 2) ma zbiorowego beneficjenta, lub
- 3) projekt na innowacyjne właściwości oraz zapewnia publiczny dostęp do jej wyników.

II. Weryfikacja limitu pomocy operacji.

Punkt 1. Wnioskowana kwota pomocy nie przekracza limitu określonego w LSR a wnioskowana kwota pomocy na operację własną nie przekracza 50 tys. zł, gdy wnioskodawcą jest LGD.

Należy sprawdzić, na podstawie informacji we wniosku i planie biznesowym, czy wnioskowana kwota pomocy nie jest wyższa niż kwota określona w LSR.

Jeśli operacja jest operacją własną LGD należy zweryfikować czy wnioskowana wysokość pomocy na operację nie przekracza 50 tys. zł.

Punkt 2. Wnioskowana kwota pomocy nie przekracza dostępnego limitu w wysokości 300 000 zł na wnioskodawcę w ramach celu, o których mowa w § 2 rozporządzenia (inne niż LGD).

Należy sprawdzić na podstawie informacji we wniosku i załączonych dokumentów, czy wnioskowana kwota pomocy na wnioskodawcę w ramach celu, o których mowa w § 2 rozporządzenia nie przekracza 300 tys. złotych

Punkt 3. Wnioskowana kwota pomocy nie przekracza pozostałego do wykorzystania limitu pomocy de minimis.

Należy sprawdzić, na podstawie informacji wynikających ze złożonych dokumentów (m.in. Zaświadczenie o pomocy *de minimis*), czy wnioskowana przez wnioskodawcę kwota pomocy nie przekracza pozostałego do wykorzystania limitu pomocy *de minimis*.

Do pomocy udzielanej w ramach działania 4.2, zastosowanie mają przepisy rozporządzenia Komisji (UE) Nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 roku 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), zgodnie z którym maksymalna wartość pomocy *de minimis* (wraz z wnioskowaną) w okresie obejmującym rok w którym został złożony wniosek oraz dwa poprzedzające go lata nie może przekroczyć pułapu **200 000 Euro**. Natomiast w przypadku przedsiębiorców wykonujących usługi świadczone w ogólnym interesie gospodarczym maksymalna wartość pomocy *de minimis* (wraz z wnioskowaną) w okresie referencyjnym nie może przekroczyć pułapu **500 000 Euro**.

Odpowiedź **ND**, należy zaznaczyć w przypadku gdy, realizowana operacja w ramach Priorytetu 4 PO RiM jest związana z sektorem rybołówstwa i akwakultury - dotyczy produkcji wyrobów rybołówstwa i akwakultury lub ich przetwórstwa lub obrotu.

B4: WYNIK

WERYFIKACJI KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI ORAZ ZGODNOŚCI Z ZASADAMI PRYZNAWANIA POMOCY, WERYFIKACJA POZIOMU I LIMITU POMOCY.

B4.I. Wynik weryfikacji wniosku

Jeżeli w częściach B1-B3 karty udzielono tylko odpowiedzi **TAK** albo **ND** należy w punkcie 1 zaznaczyć **TAK** i przejść do dalszej części karty.

Jeżeli w częściach B1-B3 karty udzielono przynajmniej jednej odpowiedzi **DO WEZW.** należy w punkcie 2 zaznaczyć **TAK** i wypełnić załącznik nr 1 karty. Należy sformułować zakres braków do usunięcia/złożenia wyjaśnień.

Jeżeli w częściach B2-B3 karty udzielono przynajmniej jednej odpowiedzi **NIE** należy w punkcie 3 zaznaczyć **TAK** oraz przejść do części F (odmowa przyznania pomocy).

B4.II: Wezwanie do usunięcia braków/złożenia wyjaśnień

W piśmie informującym wnioskodawcę o brakach we wniosku, do ich usunięcia/złożenia wyjaśnień należy poinformować także o oczywistych omyłkach we wniosku, po wcześniejszym wpisaniu ich w pole Uwagi.

W punkcie *Data doręczenia wnioskodawcy pisma w sprawie usunięcia braków/złożeniu wyjaśnień* należy wstawić datę widniejącą na zwrotnym potwierdzeniu odbioru przez wnioskodawcę pisma w sprawie usunięcia braków/złożeniu wyjaśnień.

W punkcie *Termin, w którym należy usunąć braki/złożyć wyjaśnienia*: należy wypełnić, licząc 7 dni kalendarzowych, od dnia następującego po dniu otrzymania pisma przez wnioskodawcę (a jeśli dzień ten jest dniem wolnym od pracy – należy wpisać dzień następny). W przypadku, gdy do Zarządu Województwa wpłynie informacja z placówki prawej, że wnioskodawca nie odebrał pisma w sprawie usunięcia braków/złożenia wyjaśnień, wówczas 7 - dniowy termin na usunięcie braków/złożenia wyjaśnienia należy liczyć od dnia następującego po ostatnim dniu, w którym wnioskodawca mógł odebrać przesyłkę.

W punkcie *Data nadania/złożenia odpowiedzi w sprawie usunięcia braków/złożenia wyjaśnień* należy wpisać datę dostarczenia do Zarządu Województwa odpowiedzi na pismo w sprawie usunięcia braków/złożeniu wyjaśnień. W przypadku usunięcia braków/złożenia wyjaśnień przesłanego pocztą o terminowości decyduje data stempla pocztowego.

W przypadku, gdy odpowiedź dotycząca usunięcia braków/oczywistych omyłek zostanie doręczona po upływie 7 dni kalendarzowych, a weryfikacja daty 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 wnioskodawcę. Po otrzymaniu stosownych wyjaśnień z urzędu pocztowego należy zweryfikować, czy usunięcie braków/oczywistych omyłek nastąpiło w przewidzianym terminie.

Jeżeli data nadania/ złożenia odpowiedzi przez wnioskodawcę nie jest późniejsza niż data, w której należy usunąć braki - należy zweryfikować usunięte braki/wyjaśnienia i udzielić odpowiedzi **TAK** albo **NIE**.

B4.IIa: Wynik weryfikacji po usunięciu braków / złożeniu wyjaśnień

Odpowiadając na pytania w tej części należy sprawdzić czy usunięcie braków/złożenie wyjaśnień zostało złożone/nadane w terminie oraz czy wnioskodawca usunął wszystkie braki, o których został poinformowany w piśmie.

Jeżeli wnioskodawca złożył dokumenty w wyznaczonym terminie, a ich ocena przeprowadzona przez pracowników weryfikujących wniosek potwierdza, że usunięto braki (w załączniku nr 1 udzielono tylko odpowiedzi **TAK**) należy zaznaczyć **TAK** w punkcie 1 i przejść do części karty B5.

W przypadku gdy wnioskodawca nie usunął braków w terminie - należy zaznaczyć **TAK** w punkcie 2, a następnie przejść do części F (odmowa przyznania pomocy).

B5: WERYFIKACJA RACJONALNOŚCI KOSZTÓW

WERYFIKACJA ZAŁOŻEŃ PLANU BIZNESOWEGO OPERACJI

WERYFIKACJA ZASADNOŚCI EKONOMICZNEJ

WERYFIKACJA KRZYŻOWA

B5.I. Weryfikacja racjonalności kosztów i założeń planu biznesowego operacji oraz zasadności ekonomicznej

Ocena racjonalności jest przeprowadzana w odniesieniu do wszystkich operacji.

Przez racjonalność kosztów, rozumie się dokonywanie wydatków w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:

- uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
- optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów.

Kwestie racjonalności kosztów są ściśle powiązane z celowością udzielenia pomocy, o której mowa w art. 13 ust. 4 pkt 3 ustawy. W związku z tym, udzielenie odpowiedzi na poszczególne pytania następuje na podstawie badania czy planowane/poniesione koszty zostały wykazane w wysokości racjonalnej. Ocenę racjonalności kosztów należy przeprowadzić przede wszystkim w oparciu o porównanie cen/kosztów uwidoczniionych w dokumentach dołączonych do wniosku z średnimi wartościami rynkowymi podobnych usług np. w Internecie. Wszelkie pozyskane informacje należy wydrukować/skserować i dołączyć do akt sprawy po uprzednim naniesieniu znaku sprawy Mając na uwadze, że wydatki publiczne powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, a także optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów, po zakończeniu oceny racjonalności kosztów należy zawrzeć uzasadnienie po w części *Uwagi*.

Uwaga!

W przypadku, gdy w wyniku oceny racjonalności kosztów wnioskodawca zmniejszy koszty kwalifikowalne/część kosztów kwalifikowalnych, to należy ponownie sprawdzić, czy koszty, o których mowa w § 10 ust. 1 i 2, z uwzględnieniem § 11 rozporządzenia są niezbędne do realizacji operacji,

A. Zadania obejmujące roboty budowlane.

Jeżeli planowane do poniesienia koszty obejmują koszty dotyczące robót budowlanych, należy zaznaczyć **TAK**, a następnie dokonać weryfikacji w oparciu o pkt 1 - 3.

Odpowiedź **ND** należy zaznaczyć, jeżeli planowane do poniesienia koszty nie obejmują kosztów dotyczących robót budowlanych.

Punkt 1. Kosztorys inwestorski został sporządzony w sposób umożliwiający ocenę planowanych do poniesienia kosztów.

Należy sprawdzić w przypadku, gdy wnioskodawca realizujący roboty budowlane w ramach operacji przedłoży zamiast kosztorysu inwestorskiego (sporządzonego zgodnie z metodami i podstawami sporządzania określonymi w *rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 18 maja 2004 r. w sprawie określenia metod i podstaw sporządzania kosztorysu inwestorskiego, obliczania planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym* (Dz. U. Nr 130 poz. 1389) inny dokument potwierdzający planowane koszty operacji w części budowlanej (np. kosztorys wskaźnikowy, kosztorys ofertowy, itp.) przed sformułowaniem wezwania do usunięcia braków, w tym zakresie należy uprzednio wykluczyć możliwość potwierdzenia planowanych kosztów operacji na podstawie przedłożonego dokumentu nie będącego kosztorysem inwestorskim w rozumieniu ww. rozporządzenia.

W przypadku, gdy na podstawie przedłożonego np. kosztorysu wskaźnikowego możliwym będzie potwierdzenie racjonalności planowanych do poniesienia kosztów, nie należy wzywać wnioskodawcy do usunięcia braku w zakresie dokumentu potwierdzającego planowane koszty operacji w części budowlanej.

W przypadku kosztorysu inwestorskiego należy sprawdzić, czy:

- roboty budowlane zostały tak opisane, że występuje możliwość identyfikacji jednostki kosztorysowej w oparciu o powszechnie stosowane katalogi oraz możliwe jest określenie cen z tych katalogów (pozycje przedstawione w kosztorysie inwestorskim powinny być tak opisane, by nie budziło wątpliwości że odpowiada on opisowi występującemu w odpowiednich katalogach, na podstawie których określa się ceny jednostkowe).
Opis obiektów i robót powinien w miarę szczegółowo odzwierciedlać rodzaj i sposób planowanych do wykonania robót, gdyż pominięcie części opisów tych pozycji w stosunku do opisu pozycji katalogowych może oznaczać (sugerować) dublowanie tych samych robót w innych pozycjach kosztorysu
- pokazano wyliczenie ilości jednostek przedmiarowych. Przedmiar powinien odnosić się do robót podstawowych i być zgodny z przyjętymi założeniami w projekcie budowlanym.

Punkt 2. 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 odchyień 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 wnioskodawcę 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 wnioskodawca 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 3. Kosztorys zawiera poprawnie wyliczoną wartość kosztorysową.

Należy zweryfikować, czy wartości poszczególnych pozycji kosztorysowych, oraz narzuty – koszty pośrednie, stawka robocizny, koszt zysku, koszt zakupów (o ile koszt ten nie został zagregowany do wartości podstawowych pozycji) w ramach przyjętego kwartału nie przekraczają średnich wartości rynkowych, lub jeżeli je przekraczają (np. zastosowanie szczególnej technologii), zostało to udowodnione przez wnioskodawcę w sposób nie budzący wątpliwości, że zweryfikował rynek i wybrał najkorzystniejszą (racjonalną) ofertę na zakres danych prac z pośród innych porównywalnych.

Ceny jednostkowe (stawki robocizny, koszty materiałów, sprzętu) przyjętych robót budowlanych nie są wyższe od cen jednostkowych dla porównywalnych robót budowlanych występujących w powszechnie stosowanych, oraz ogólnodostępnych zbiorach cen jednostkowych (np. baza informacji o cenach w budownictwie opracowana przez BISTYP Consulting Sp. z o.o., SEKOCENBUD, Orgbud, Intercenbud (zawierająca między innymi ceny jednostkowe wykonania robót budowlanych i obiektów budowlanych, ceny jednostkowe materiałów, najmu sprzętu oraz ceny

maszyn i urządzeń). Można również dokonywać sprawdzenia cen jednostkowych i nakładów rzeczowych w innych bazach cenowych.

Wynikiem przeprowadzenia kontroli są opisane numerem sprawy i podpisane przez osobę sporządzającą wydruki potwierdzające racjonalność przyjętych kosztów z ogólnodostępnych ww. baz cenowych z właściwego kwartału, ogólnodostępne cenniki ze stron internetowych producentów dostawców z informacją o aktualności cen w badanym okresie.

W przypadku kosztorysu sporządzonego metodą wskaźnikową, 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 dofinansowanie, 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 wnioskodawcę 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 4. 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 rzeczowo-finansowym operacji* 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.

Punkt 5. Realizacja zadań wskazanych w zestawieniu rzeczowo-finansowym:

5a. - jest uzasadniona ze względu na przydatność/ wymogi / komplementarność z istniejącą zabudową; - na podstawie wniosku i dokumentów dołączonych do wniosku należy ocenić, czy inwestycja jest przydatna, spełnia wymogi, jest komplementarna z istniejącym wyposażeniem.

5b. jest uzasadniona ze względu na profil i skalę prowadzonej działalności;

5c. pozwoli na osiągnięcie celu operacji - należy sprawdzić czy zadania ujęte w zestawieniu rzeczowo – finansowym pozwolą na osiągnięcie celu operacji.

B. Zadania inne niż roboty budowlane

Jeżeli planowane do poniesienia koszty obejmują koszty inne niż roboty budowlane należy zaznaczyć **TAK**, i dokonać weryfikacji w oparciu o pkt 1-3.

Odpowiedź **ND** należy zaznaczyć jeżeli planowane do poniesienia koszty obejmują jedynie koszty dotyczące robót budowlanych.

Punkt 1. Opis poszczególnych zadań umożliwia jednoznaczną identyfikację przedmiotu i zakresu zadania

Należy zweryfikować, na podstawie informacji przedstawionych we wniosku i dołączonych załącznikach.

Punkt 2. Koszty poszczególnych zadań wchodzących w skład operacji odpowiadają cenom rynkowym.

Należy zweryfikować, na podstawie informacji przedstawionych w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji*, czy zakres usług jest zasadny, tj. konieczny do realizacji w związku z planowanymi do osiągnięcia celami i rezultatami.

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

W przypadku, gdy wnioskodawca w ramach operacji planuje zakup wyposażenia, należy sprawdzić, czy wyposażenie będzie w całości wykorzystane na potrzeby projektu.

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).

W szczególności należy zwrócić uwagę, czy zawarte informacje uzasadniają w sposób niebudzący wątpliwości zakres oraz wysokość planowanych do poniesienia kosztów, np. parametry komputera, który będzie zakupiony w ramach operacji są odpowiednie do zakresu operacji.

W tym celu należy sprawdzić w dostępnych bazach cenowych, które są aktualizowane co kwartał lub w informatorach, katalogach, Internecie, na podstawie wywiadu telefonicznego z wytwórcami lub sprzedawcami itd., czy przedstawione przez wnioskodawcę 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.

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* 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 (liczba zakupionego sprzętu).

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, stwierdzenia iż przedstawione przez wnioskodawcę koszty zadań wchodzących w zakres operacji są zawyżone w stosunku do cen rynkowych powinien każdorazowo sporządzić i dołączyć do dokumentacji dotyczącej *Zestawienia rzeczowo-finansowym operacji* notatkę służbową zawierającą uzasadnienie podjętej decyzji wraz z materiałami źródłowymi stanowiącymi podstawę dokonania korekty kosztów.

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

W odniesieniu do kosztów ogólnych, należy w miarę możliwości wykorzystać ceny obowiązujące na rynku w danym regionie (stosownie do miejsca lokalizacji operacji) lub sprawdzić w oparciu o dane zgromadzone w innych wnioskach o dofinansowanie.

Przeliczenia kosztów ponoszonych w walutach obcych na PLN dokonuje się na podstawie kursu sprzedaży NBP, lecz nie później niż data złożenia opisu zadań. Jeżeli Narodowy Bank Polski nie publikuje dla danej waluty kursów sprzedaży, do dokonywania przeliczeń należy zastosować kursy średnie NBP.

Pracownik udziela odpowiedzi **TAK** w przypadku, gdy wartość zadania nie jest wyższa od cen rynkowych przy ewentualnym uwzględnieniu dodatkowych uwarunkowań i kosztów, a przeprowadzona podczas weryfikacji szczegółowa pisemna analiza (w tym dołączone z datą i podpisem wydruki/notatki) jednoznacznie potwierdzają wartość rynkową kosztu zadania.

Odpowiedź **DO WYJAŚNIEN** należy zaznaczyć, jeżeli ceny przedstawione przez wnioskodawcę nie odzwierciedlają cen rynkowych lub zachodzi potrzeba uzupełnienia informacji przez wnioskodawcę (np. uzasadnienie podwyższonego standardu, indywidualnego wykonania przedmiotu dostawy, zapytanie o upusty cenowe, zapytanie o uzasadnienie cen, itd.). W przypadku zaznaczenia odpowiedzi **DO WYJAŚNIEN**, należy poinformować wnioskodawcę o zidentyfikowanych (niższych) cenach wraz z podaniem źródeł wyceny. Jednocześnie należy zobowiązać go do złożenia stosownych wyjaśnień w tym zakresie.

W przypadku braku takich wyjaśnień albo w przypadku kiedy złożone wyjaśnienia okażą się niewystarczające - należy dokonać korekty kosztów.

Punkt 3. Planowana wysokość kosztów zadań została wykazana w sposób racjonalny.

W przypadku, gdy wnioskodawca nie przedłożył dokumentów potwierdzających racjonalność kosztów albo informacje wynikające z przedłożonych dokumentów nie wskazują, że planowana wysokość kosztów została racjonalnie wykazana, niezbędnym jest pozyskanie przez pracownika oceniającego (i dołączenie do akt sprawy) np.:

- ✓ wydruku z cennika ze stron internetowych potencjalnych wykonawców;
- ✓ przykładowych ofert na ten sam typ maszyny/urządzenia/sprzętu;
- ✓ zwrotnej odpowiedzi na przesłane zapytanie o cenę drogą elektroniczną do potencjalnego wykonawcy;
- ✓ kopii katalogu z cenami;
- ✓ innych dokumenty potwierdzające przyjęte ceny.

Na podstawie posiadanych/pozyskanych dokumentów należy zweryfikować czy:

- koszty zadań ujęte w zestawieniu rzeczowo-finansowym są zgodne z wartościami rynkowymi, tj. czy wartości poszczególnych zadań nie przekraczają średnich wartości rynkowych, lub jeżeli je przekraczają (np. w związku z zastosowaniem szczególnej technologii), zostało to udowodnione przez wnioskodawcę w sposób nie budzący wątpliwości, że zweryfikował rynek i dokonał najkorzystniejszego (racjonalnego) wyboru spośród innych opcji dostępnych na rynku.

W przypadku wątpliwości należy wezwać wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień.

W przypadku braku wyjaśnień albo w przypadku kiedy złożone wyjaśnienia okażą się niewystarczające - należy dokonać korekty kosztów.

C. Analiza założeń planu biznesowego operacji

Punkt 1. Koszty planowane do poniesienia w ramach operacji objęte wnioskiem o dofinansowanie są zgodne z zakresem kosztów kwalifikowalnych dla poszczególnych celów i są niezbędne do osiągnięcia celów operacji

Należy zweryfikować, czy koszty przedstawione we wniosku, planie biznesowym, oraz w załączonych dokumentach i kosztorysie inwestorskim są zgodne z zakresem kosztów kwalifikowalnych oraz czy są niezbędne do poniesienia w ramach operacji oraz celowe.

Na podstawie analizy przedstawionych informacji należy także ocenić czy cel przedstawiony zarówno we wniosku jak i w planie biznesowym jest adekwatny do zakresu realizacji operacji oraz czy możliwe jest jego osiągnięcie na poziomie założeń przedstawionych w biznesplanie.

Punkt 2. Planowany zakres operacji jest uzasadniony ze względu na profil i skalę produkcji/świadczonej/planowanych usług/sprzedaży towarów

Należy zweryfikować, czy planowany zakres robót budowlanych oraz planowane do zakupu maszyny, urządzenia, narzędzia, wyposażenie, sprzęt komputerowy wraz z oprogramowaniem, środki transportu będą przydatne ze względu na profil działalności/operacji oraz są uzasadnione ze względu na zakres, w ramach którego została złożony wniosek. Podstawą weryfikacji są dane przedstawione w planie biznesowym operacji, wniosku, oraz pozostałej dokumentacji (o ile zawiera informacje istotne do oceny założeń planie biznesowym operacji), kosztorysie inwestorskim a także

dostępne publikacje dotyczące funkcjonalności i wydajności maszyn i urządzeń.

Punkt 3. Analiza planu biznesowego operacji wskazuje, że proponowany przez wnioskodawcę sposób finansowania i realizacji operacji nie spowoduje utraty płynności finansowej w okresie 3 lat od roku, w którym dokonano płatności końcowej.

Odpowiedzi należy udzielić w oparciu o szczegółową analizę danych przedstawionych w planie biznesowym operacji, oraz w wniosku o przyznanie pomocy (część B.IV. *Opis planowanej operacji*)

Na podstawie analizy wskaźnikowej oraz pozostałych informacji zawartych w planie biznesowym należy w szczególności sprawdzić czy planowana do realizacji operacja przyczyni się do powstania trwałych korzyści gospodarczych oznacza to, że należy zbadać czy proponowany przez wnioskodawcę sposób finansowania i realizacji operacji nie spowoduje utraty płynności finansowej tego wnioskodawcy w okresie 3 lat, licząc od roku w którym dokonano płatności końcowej.

Ponadto należy zweryfikować czy wnioskodawca dokonał racjonalnych założeń dokonując prognozy wielkości kosztów i przychodów w odniesieniu do realizowanej operacji.

B5.II. Weryfikacja krzyżowa

Kontrola krzyżowa na etapie obsługi wniosku o dofinansowanie ma na celu zapobieżenie przypadkom podwójnego finansowania operacji ze środków publicznych. Kontrolę krzyżową na etapie obsługi wniosku przeprowadza się w ramach PO „Rybacko i Morze”, PROW na lata 2014-2020, Programu Operacyjnego Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich na lata 2007-2013, PO Polityki Spójności.

Kontrolę krzyżową przeprowadza się w oparciu o dane zgromadzone w bazach danych ARiMR i udostępniane za pośrednictwem Centrum Kontroli Krzyżowych (CKK).

Natomiast w ramach działań realizowanych w ramach programów operacyjnych Polityki Spójności na lata 2014-2020 (PS) kontrola odbywa się poprzez Centralny System Teleinformatyczny (CST), w którym zgromadzone są dane dotyczące wnioskodawców realizujących projekty/operacje/przedsięwzięcia w programach operacyjnych w ramach PS na lata 2014-2020. Właścicielem Centralnego Systemu Teleinformatycznego jest Ministerstwo Rozwoju.

Pracownik merytoryczny przeprowadza kontrolę krzyżową zaznaczając przy kolejnych pytaniach odpowiedź:

TAK – oznacza brak konfliktu krzyżowego – wniosek podlega dalszemu rozpatrywaniu, bez konieczności uzyskiwania dodatkowych wyjaśnień od wnioskodawcy;

NIE – oznacza stwierdzenie konfliktu krzyżowego, wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy;

ND – nie dotyczy wnioskodawcy.

DO WYJAŚNIEŃ nie jest możliwe zakreślenie żadnej z ww. odpowiedzi, dlatego też do wydania rozstrzygnięcia niezbędne jest wezwanie wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień.

Kontrolę krzyżową dla planowanej operacji dokonuje się na podstawie danych identyfikacyjnych wnioskodawcy (ID producenta, PESEL, NIP, REGON, Nazwisko/Nazwa wnioskodawcy). Szczególną uwagę należy zwrócić na zakres rzeczowy oraz lokalizację operacji.

Każda czynność sprawdzająca dokonana zarówno w systemie jak i przy weryfikacji manualnej wymaga odnotowania w karcie w polu Opis przeprowadzonych czynności kontrolnych, wraz z datą jej wykonania.

W celu zachowania śladu rewizyjnego do teczki aktowej sprawy należy obowiązkowo dołączyć wydruki, wpisując datę sprawdzenia i podpis osoby sprawdzającej.

Punkt 1. Operacja, o której wsparcie ubiega się wnioskodawca nie była finansowana w ramach Priorytetu 4 Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej objętego Programem Operacyjnym "Rybacko i Morze".

Kontrola krzyżowa w ramach Priorytetu 4 Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej objętego Programem Operacyjnym „Rybacko i Morze” jest przeprowadzana w aplikacji LIDER w zakresie działania:

- 4.2 Realizacja lokalnych strategii rozwoju kierowanych przez społeczność,
- 4.3 Działania z zakresu współpracy

Korzystając z aplikacji LIDER należy wprowadzić numer ID producenta, PESEL, NIP, REGON, Nazwisko/Nazwa wnioskodawcy i sprawdzić, czy występuje on jako wnioskodawca/beneficjent w ramach ww. działań. W przypadku, gdy w wyniku weryfikacji stwierdzono, że wnioskodawca nie występuje w aplikacji jako wnioskodawca lub beneficjent w ramach ww. działań należy zaznaczyć odpowiedź **TAK**.

W przypadku, gdy w wyniku ww. weryfikacji stwierdzono że wnioskodawca został zidentyfikowany w aplikacji LIDER, należy szczegółowo sprawdzić, czy zakres weryfikowanej operacji pokrywa się z zakresem rzeczowym operacji wskazanej w aplikacji LIDER.

Analizę należy przeprowadzić w oparciu o informacje dostępne w aplikacji LIDER, dotyczące m.in.

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

Jeżeli po szczegółowej analizie danych nie stwierdzono wspólnego zakresu rzeczowego operacji ,należy zaznaczyć **TAK**.

Jeżeli po dokonanej analizie nie jest możliwe jednoznaczne stwierdzenie wystąpienia konfliktu krzyżowego, ale występuje takie podejrzenie, należy zaznaczyć **DO WYJAŚNIENIA**, pamiętając, że należy wezwać wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień opisując niejasności powodujące podejrzenie podwójnego finansowania oraz formę i termin w jakiej mają zostać złożone wyjaśnienia.

W przypadku, gdy w wyniku szczegółowej analizy zidentyfikowano konflikt krzyżowy, tj. stwierdzono, że wnioskodawca zrealizował operację w ramach działań Priorytetu 4 Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej objętego Programem Operacyjnym "Rybnactwo i Morze", a zakres rzeczowy jest wspólny z zakresem rzeczowym weryfikowanej operacji, w tym miejsce realizacji operacji – w karcie weryfikacji należy zaznaczyć **NIE** i odmówić wypłaty pomocy.

Punkt 2. Operacja, o której wsparcie ubiega się wnioskodawca nie była finansowana, w ramach Osi priorytetowej 4 Zrównoważony rozwój obszarów zależnych od rybnactwa zawartej w Programie Operacyjnym Zrównoważony rozwój sektora rybnactwa i nadbrzeżnych obszarów rybnackich na lata 2007-2013.

Korzystając z aplikacji LIDER w ramach PO RYBY 2007-2013 należy wprowadzić numer ID producenta, PESEL, NIP, REGON, Nazwisko/Nazwa wnioskodawcy i sprawdzić, czy występuje on jako beneficjent w ramach ww. Osi priorytetowej 4. Sprawdzenia, czy wnioskodawca figuruje w aplikacji wykonuje osoba posiadająca uprawnienia nadane przez ARiMR.

W wyniku pozytywnej weryfikacji, na podstawie zidentyfikowanych danych zostanie wygenerowany „Raport podstawowy” dot. danych beneficjentów którzy zawarli umowy o dofinansowanie lub wypłacono została pomoc na operację. Jeżeli z danych zawartych w „Raporcie podstawowym” wynika, że wnioskodawca nie zawarł umowy o dofinansowanie/nie została mu wypłacona pomocy uznaje się, że konflikt krzyżowy nie zachodzi, należy zaznaczyć **TAK**.

Jeżeli z danych zawartych w „Raporcie podstawowym” wynika, że została wypłacona pomoc na operację lub został zarejestrowany wniosek o płatność, należy sporządzić „Raport pogłębiony” i w oparciu o jego dane należy ustalić czy wypłacono pomoc na operację lub jaki ma status złożony wniosek o płatność (tj. czy podlega on weryfikacji oraz czy zostały zarejestrowane faktury lub inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej) w ramach Programu Operacyjnego "Zrównoważony rozwój sektora rybnactwa i nadbrzeżnych obszarów rybnackich 2007-2013, które potwierdzają poniesienie kosztów przez beneficjenta w zakresie który pokrywa się z zakresem weryfikowanej operacji, wówczas należy uznać, że wystąpił konflikt krzyżowy.

W przypadku podejrzenia wystąpienia konfliktu krzyżowego w celu uzyskania potwierdzenia przeprowadzonej weryfikacji można wystąpić do wnioskodawcy z prośbą o złożenie wyjaśnień.

W przypadku, gdy w wyniku szczegółowej analizy zidentyfikowano konflikt krzyżowy, tj. stwierdzono, że wnioskodawca zrealizował operację w ramach działań PO RYBY 2007-2013, a zakres rzeczowy pokrywa się z zakresem rzeczowym weryfikowanej operacji, w tym miejsce realizacji operacji – w karcie weryfikacji należy zaznaczyć **NIE** i odmówić wypłaty pomocy.

Punkt 3. Operacja, o której wsparcie ubiega się wnioskodawca nie była finansowana, w ramach PROW na lata 2014-2020 w zakresie działania 19. Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy Leader, w ramach poddziałania 19.2, 19.3.

Kontrola krzyżowa w ramach działania 19 Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy Leader, w zakresie poddziałania::

- 19.2 Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność,
- 19.3 Przygotowanie i realizacja działań w zakresie współpracy z lokalną grupą działania

Należy sprawdzić, czy wnioskodawca zawarł umowę o dofinansowanie/ złożył wniosek o płatność/wypłacona została pomoc w ramach ww. poddziałań objętych PROW na lata 2014-2020.

W tym celu należy wystąpić do właściwej komórki organizacyjnej w Zarządzie Województwa – obsługującej ww. poddziałania w ramach PROW 2014-2020 o udostępnienie informacji niezbędnych przy realizacji dalszych czynności kontrolnych w tym zakresie. W piśmie skierowanym do Zarządu Województwa należy zwrócić się z pytaniem czy dla określonego wnioskodawcy (ID producenta, PESEL, NIP, REGON, Nazwisko/Nazwa wnioskodawcy) została zawarta umowa o dofinansowanie/ złożony wniosek o płatność/wypłacona pomoc w ramach PROW 2014-2020. Jeśli tak, Zarząd Województwa udzielając odpowiedzi powinien wskazać, m.in. następujące elementy:

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

Na podstawie przekazanych danych, należy przeprowadzić analizę zakresu rzeczowego weryfikowanej operacji z operacją w ramach PROW na lata 2014-2020 w zakresie poddziałań 19.2, 19.3.

Jeżeli po szczegółowej analizie danych nie stwierdzono wspólnego zakresu rzeczowego operacji ,należy zaznaczyć **TAK**.

Jeżeli po dokonanej analizie i na podstawie otrzymanych informacji oraz dokumentów nie jest możliwe jednoznaczne stwierdzenie wystąpienia konfliktu krzyżowego, ale występuje takie podejrzenie, należy zaznaczyć **DO WYJAŚNIENIA**, pamiętając, że należy wezwać wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień opisując niejasności powodujące podejrzenie podwójnego finansowania oraz formę i termin w jakiej mają zostać złożone wyjaśnienia.

W przypadku, gdy w wyniku szczegółowej analizy zidentyfikowano konflikt krzyżowy, tj. stwierdzono, że wnioskodawca zrealizował operację w ramach poddziałania 19.2, 19.3, a zakres rzeczowy jest wspólny z zakresem rzeczowym weryfikowanej operacji, w tym miejsce realizacji operacji – w karcie weryfikacji należy zaznaczyć **NIE** i odmówić wypłaty pomocy.

Punkt 4. Operacja, o której wsparcie ubiega się wnioskodawca nie była finansowana, w ramach PROW na lata 2014-2020 w zakresie działań 4.2, 5.1, 5.2, 6.2, 6.4.

Kontrole krzyżowe w ramach poddziałań objętych PROW na lata 2014-2020, przeprowadza się dla następujących zakresów:

- poddziałania 4.2 Wsparcie inwestycji w przetwarzanie produktów rolnych, obrót nimi lub ich rozwój
- poddziałania 5.1 Wsparcie inwestycji w środki zapobiegawcze, których celem jest ograniczenie skutków prawdopodobnych klęsk żywiołowych, niekorzystnych zjawisk klimatycznych i katastrof (Inwestycje zapobiegawcze);
- poddziałania 5.2 Wsparcie inwestycji w środki zapobiegawcze, których celem jest ograniczenie skutków prawdopodobnych klęsk żywiołowych, niekorzystnych zjawisk klimatycznych i katastrof (Inwestycje odtworzeniowe) ;
- poddziałania 6.2 Pomoc na rozpoczęcie pozarolniczej działalności gospodarczej na obszarach wiejskich;
- poddziałania 6.4 Wsparcie inwestycji w tworzenie i rozwój działalności pozarolniczej.

Należy sprawdzić, czy wnioskodawca zawarł umowę o dofinansowanie/złożył wniosek o płatność/wypłacona została pomoc w ramach ww. poddziałań objętych PROW na lata 2014-2020.

Korzystając z bazy danych Centrum Kontroli Krzyżowych (CKK) należy wprowadzić NIP i sprawdzić, czy występuje on jako beneficjent w ramach ww. poddziałań objętych PROW na lata 2014 - 2020. Sprawdzenia, czy wnioskodawca figuruje w CKK wykonuje osoba posiadająca uprawnienia nadane przez ARiMR.

W wyniku pozytywnej weryfikacji, na podstawie zidentyfikowanych danych zostanie wygenerowany „Raport podstawowy” dot. danych beneficjentów którzy zawarli umowy o dofinansowanie lub mają zarejestrowane wnioski o płatność. Jeżeli z danych zawartych w „Raporcie podstawowym” wynika, że wnioskodawca nie zawarł umowy o dofinansowanie/nie został zarejestrowany wniosek o płatność uznaje się, że konflikt krzyżowy nie zachodzi, należy zaznaczyć **TAK**.

Jeżeli z danych zawartych w „Raporcie podstawowym” wynika, że został zarejestrowany wniosek o płatność, należy sporządzić „Raport pogłębiony” i w oparciu o jego dane należy ustalić czy zarejestrowany wniosek o płatność ma status aktywny tj. podlega weryfikacji – zarejestrowane zostały faktury lub inne dokumenty księgowe o równoważnej

wartości dowodowej) potwierdzające poniesienie kosztów przez beneficjenta w ramach ww. poddziałań objętych PROW na lata 2014-2020, wówczas należy uznać, że wystąpił konflikt krzyżowy.

W przypadku podejrzenia wystąpienia konfliktu krzyżowego w celu uzyskania potwierdzenia przeprowadzonej weryfikacji można wystąpić do wnioskodawcy z prośbą o złożenie wyjaśnień.

Uwaga!!!

Dla poddziałania 4.2 Wsparcie inwestycji w przetwarzanie produktów rolnych, obrót nimi lub ich rozwój, w przypadku podejrzenia wystąpienia konfliktu krzyżowego należy wystąpić do właściwej komórki organizacyjnej w Zarządzie Województwa – obsługującej poddziałania w ramach PROW 2014-2020 o udostępnienie informacji niezbędnych przy realizacji dalszych czynności kontrolnych w tym zakresie. W piśmie skierowanym do Zarządu Województwa należy zwrócić się z pytaniem czy dla określonego Beneficjenta (ID producenta, PESEL, NIP, REGON, Nazwisko/Nazwa Beneficjenta) została zawarta umowa o dofinansowanie/ złożony wniosek o płatność/wypłacona pomoc w ramach PROW 2014-2020. Jeśli tak, Zarząd Województwa udzielając odpowiedzi powinien wskazać, m.in. następujące elementy:

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

Na podstawie przekazanych danych, należy przeprowadzić analizę zakresu rzeczowego weryfikowanej operacji z operacją w ramach PROW na lata 2014-2020 w zakresie poddziałania 4.2.

W przypadku, gdy w wyniku szczegółowej analizy zidentyfikowano konflikt krzyżowy, tj. stwierdzono, że wnioskodawca zrealizował operację w ramach PROW na lata 2014-2020 w zakresie poddziałań 4.2, 5.1, 5.2, 6.2, 6.4, a zakres rzeczowy jest wspólny z zakresem rzeczowym weryfikowanej operacji, w tym miejsce realizacji operacji – w karcie weryfikacji należy zaznaczyć **NIE** i odmówić wypłaty pomocy.

Punkt 5. Operacja, o której wsparcie ubiega się wnioskodawca nie była finansowana, w ramach programów operacyjnych realizowanych w ramach PS na lata 2014-2020.

Należy sprawdzić, czy wnioskodawca zawarł umowę o dofinansowanie/ złożył wniosek o płatność/wypłacona została pomoc w ramach działań realizowanych w ramach programów operacyjnych Polityki Spójności na lata 2014-2020.

Korzystając z bazy danych Centralnego Systemu Teleinformatycznego (CST), należy wprowadzić numer NIP i sprawdzić, czy występuje on jako beneficjent w ramach PS na lata 2014-2020. Sprawdzenia, czy wnioskodawca figuruje w CST wykonuje osoba posiadająca uprawnienia nadane przez Ministerstwo Rozwoju.

W wyniku pozytywnej weryfikacji, na podstawie zidentyfikowanych danych zostanie wygenerowany „Raport podstawowy” dot. danych beneficjentów którzy zawarli umowy o dofinansowanie lub mają zarejestrowane wnioski o płatność. Jeżeli z danych zawartych w „Raporcie podstawowym” wynika, że wnioskodawca nie zawarł umowy o dofinansowanie/nie został zarejestrowany wniosek o płatność uznaje się, że konflikt krzyżowy nie zachodzi, należy zaznaczyć **TAK**.

Jeżeli z danych zawartych w „Raporcie podstawowym” wynika, że został zarejestrowany wniosek o płatność, należy sporządzić „Raport pogłębiony” i w oparciu o jego dane należy ustalić czy zarejestrowany wniosek o płatność ma status aktywny tj. podlega weryfikacji – zarejestrowane zostały faktury lub inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej) potwierdzające poniesienie kosztów przez beneficjenta w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i Europejskiego Funduszu Społecznego, wówczas należy uznać, że wystąpił konflikt krzyżowy.

W przypadku podejrzenia wystąpienia konfliktu krzyżowego w celu uzyskania potwierdzenia przeprowadzonej weryfikacji można wystąpić do wnioskodawcy z prośbą o złożenie wyjaśnień.

W przypadku, gdy w wyniku szczegółowej analizy zidentyfikowano konflikt krzyżowy, tj. stwierdzono, że wnioskodawca zrealizował operację w ramach PS na lata 2014-2020, a zakres rzeczowy pokrywa się z zakresem rzeczowym weryfikowanej operacji, w tym miejsce realizacji operacji – w karcie weryfikacji należy zaznaczyć **NIE** i odmówić wypłaty pomocy.

B5.III. Wynik

Jeżeli w części B5 (I-II) karty udzielono tylko odpowiedzi **TAK** albo **ND** należy w punkcie 1 zaznaczyć **TAK** i przejść do dalszego rozpatrywania wniosku.

Jeżeli w części B5 (I-II) karty udzielono przynajmniej jednej odpowiedzi **DO WYJAŚNIENÍ** należy w punkcie 3 zaznaczyć **TAK** i wypełnić część B5. IIIa. Zakres oraz uzasadnienie wyjaśnień. Należy sformułować zakres wyjaśnień w sposób czytelny, jednoznacznie wskazujący dane wątpliwości.

W przypadkach, w których po ocenie racjonalności kosztów nastąpiła niebudząca żadnych wątpliwości konieczność aktualizacji zestawienia rzeczowo-finansowego należy zaznaczyć **TAK** w punkcie 2 i dodatkowo wypełnić część B6 karty.

W przypadku, kiedy nie zachodzą wątpliwości, że pomocy nie przyznaje się, należy w pytaniu 4 zaznaczyć **TAK** i przejść do części F (odmowa przyznania pomocy).

B5.IV: WEZWANIE DO ZŁOŻENIA WYJAŚNIENÍ

Należy wypełnić pola:

- Data doręczenia wnioskodawcy pisma w sprawie wyjaśnień;
- Termin, w którym należy złożyć wyjaśnienia;
- Data nadania/złożenia odpowiedzi w sprawie złożenia wyjaśnień

Jeżeli data nadania/ złożenia odpowiedzi przez wnioskodawcę:

- a) nie jest późniejsza niż termin, w którym należy złożyć wyjaśnienia - należy zweryfikować złożone wyjaśnienia;
- b) jest późniejsza niż termin, w którym należy złożyć wyjaśnienia - należy dalej zweryfikować wniosek na podstawie posiadanych dokumentów.

B5.V. Wynik weryfikacji - po wyjaśnieniach

Przed udzieleniem odpowiedzi na pytania w tej części karty, pracownicy powinni wypełnić część B5. IVa, w której należy odnotować wynik dodatkowych wyjaśnień (zaznaczając **TAK** albo **NIE**).

Jeżeli wnioskodawca złożył wyjaśnienia w wyznaczonym terminie i ich ocena - potwierdza wyeliminowanie wątpliwości wskazanych w piśmie - należy zaznaczyć **TAK** w punkcie 1 i przejść do dalszej części rozpatrywania wniosku.

W przypadku, gdy wnioskodawca przedłożył dokumenty w wyznaczonym terminie, natomiast ich ocena - nie eliminuje wątpliwości wskazanych w piśmie, a wątpliwości skutkują odmową przyznania pomocy należy udzielić odpowiedzi **TAK** w punkcie 3, oraz przejść do części F (odmowa przyznania pomocy).

W przypadkach, w których nastąpiła niebudząca żadnych wątpliwości konieczność aktualizacji zestawienia rzeczowo-finansowego należy zaznaczyć **TAK** w punkcie 2 i dodatkowo wypełnić część B6 karty.

B6: AKTUALIZACJA ZESTAWIENIA RZECZOWO-FINANSOWEGO

Należy wypełnić, w przypadku gdy zaznaczono odpowiedź **TAK** w punkcie 2 części B5.III lub B5.V.

B7: WERYFIKACJA KONIECZNOŚCI PRZEPROWADZENIA POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO.

B7.I: WERYFIKACJA PODMIOTOWA I PRZEDMIOTOWA

Punkt 1. Wnioskodawca jest podmiotem, o którym mowa w art. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579, z późn. zm.) (dalej: ustawa Pzp).

Tę część karty należy zweryfikować, na podstawie wniosku i przedłożonej do niego dokumentacji, czy wnioskodawca jest podmiotowo (art. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 z

późn. zm.), (dalej: ustawa Pzp) i przedmiotowo (art. 4, art. 4b, art. 4d ustawy Pzp) zobligowany do stosowania ww. ustawy podczas realizacji operacji.

W związku z powyższym, dokonując oceny należy, równolegle z niniejszą instrukcją, czytać ustawę Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 z późn. zm.).

W przypadku, gdy wnioskodawca nie jest podmiotem, o którym mowa w art. 3 ustawy Pzp – należy zaznaczyć pole **ND** a następnie w części B7.II. Wynik pkt 2 *Wnioskodawca nie jest zobowiązany do stosowania ustawy Pzp podczas realizacji operacji* - zaznaczyć **TAK** oraz kontynuować ocenę w oparciu o kolejne sekcje karty.

W sytuacji, gdy na podstawie przeprowadzonej weryfikacji zostanie stwierdzone, że wnioskodawca jest podmiotem o którym mowa w art. 3 ustawy Pzp i zobowiązany jest do jej stosowania, należy zaznaczyć pole **TAK** i wypełnić odpowiednio jeden z ppkt 1a. - 1d. oraz zweryfikować w pkt 2, czy z wniosku o dofinansowanie i dołączonej do niego dokumentacji, wynika, że zakres operacji realizowany przez wnioskodawcę jest zamówieniem nie podlegającym wyłączeniu, o którym mowa w art. 4, art. 4b, art. 4d ustawy Pzp.

Punkt 2. Z wniosku i dołączonej do niego dokumentacji, wynika, że zakres operacji realizowany przez Wnioskodawcę jest zamówieniem nie podlegającym wyłączeniu, o którym mowa w art. 4, art. 4b, art. 4d ustawy Pzp.

W przypadku, gdy:

- Wnioskodawca jest podmiotem o którym mowa w art. 3 ustawy Pzp, oraz
- zakres operacji realizowany przez wnioskodawcę jest zamówieniem nie podlegającym wyłączeniu, o którym mowa w art. 4, art. 4b, art. 4d ustawy Pzp (zaznaczono **TAK** w pkt 2), należy w części B7.II Wynik zaznaczyć odpowiedź **TAK** w pkt 1 *Wnioskodawca jest zobowiązany do stosowania ustawy Pzp podczas realizacji operacji*.

UWAGA!!!

W przypadku, gdy istnieje konieczność weryfikacji przeprowadzenia przez wnioskodawcę postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, dalszy tryb postępowania winien być zgodny z KP-611-447-ARiMR *Ocena postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w ramach Programu Operacyjnego „Rybnictwo i Morze”*.

B7.II: WYNIK

Należy zaznaczyć odpowiedź **TAK** w jednym z punktów i przejść do dalszej części karty.

B8: WYNIK

WERYFIKACJI KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI
ZGODNOŚCI Z ZASADAMI PRYZNAWANIA POMOCY,
WERYFIKACJI POZIOMU I LIMITU POMOCY,
WERYFIKACJI RACJONALNOŚCI KOSZTÓW,
ZAŁOŻEŃ PLANU BIZNESOWEGO OPERACJI
ZASADNOŚCI EKONOMICZNEJ ,
WERYFIKACJI KRZYŻOWEJ

Odpowiadając na pytanie **TAK** wskazujemy, czy wniosek na podstawie posiadanych dokumentów jest/nie jest: kompletny, poprawny i zgodny z zasadami przyznawania pomocy, potwierdzamy zgodność poziomu i limitu pomocy, prefinansowania, racjonalność kosztów i założeń biznesplanu oraz brak konfliktu krzyżowego.

C: KONTROLA NA MIEJSCU

W przypadku, kiedy wymagane jest przeprowadzenie kontroli na miejscu – należy wpisać uzasadnienie przeprowadzania czynności kontrolnych oraz opisać elementy podlegające sprawdzeniu i wysłać pismo zlecające przeprowadzenie kontroli na miejscu (wraz z zagadnieniami zleconymi do kontroli na miejscu).

W przypadku, kiedy nie jest wymagane przeprowadzenie kontroli na miejscu - należy wpisać uzasadnienie odstąpienia od przeprowadzania kontroli na miejscu.

W przypadku zaznaczenia odpowiedzi **TAK** w punkcie 1, należy wysłać pismo w sprawie przeprowadzenia kontroli na miejscu zawierające elementy, które należy zweryfikować podczas kontroli na miejscu (załącznik PK-01/475).

Jeżeli sprawdzeniu mają podlegać dokumenty, które zostały złożone wraz z wnioskiem jako kopie, do pisma należy dołączyć kopie tych dokumentów. 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 wizyty. Pole Uwagi: oraz „Ocena zgodności” zostaną wypełnione przez pracownika jednostki dokonującej kontroli. Ocena zgodności zostanie przedstawiona w informacji pokontrolnej z przeprowadzonej kontroli na miejscu przez pracownika jednostki dokonującej kontroli.

Po otrzymaniu z komórki kontrolnej informacji pokontrolnej z przeprowadzonej kontroli na miejscu należy wypełnić część C.I Wynik kontroli na miejscu.

C. I: Wynik kontroli na miejscu

Należy wpisać datę przeprowadzenia kontroli na miejscu oraz datę przekazania informacji pokontrolnej z przeprowadzonej kontroli na miejscu, oraz:

- zaznaczyć **TAK** w pkt 1, jeżeli z informacji pokontrolnej z przeprowadzonej kontroli na miejscu nie wynika konieczność złożenia dodatkowych wyjaśnień i wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny, w tym przypadku należy przejść do dalszej oceny wniosku.
- zaznaczyć **TAK** w pkt 2, jeżeli z informacji pokontrolnej z przeprowadzonej kontroli na miejscu wynika, że niezbędne jest złożenie dodatkowych wyjaśnień i wysłać pismo w tej sprawie do wnioskodawcy oraz wypełnić dalszą część C.II Wezwanie do złożenia wyjaśnień.
- zaznaczyć **TAK** w pkt 3, jeżeli wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny i wymaga aktualizacji zestawienia rzeczowo-finansowego i wysłać pismo do wnioskodawcy w tej sprawie oraz wypełnić część C1.
- zaznaczyć **TAK** w pkt 4, jeżeli wniosek o dofinansowanie kwalifikuje się do odmowy przyznania pomocy i przejść do części F (odmowa przyznania pomocy).

C.II: Wezwanie do złożenia wyjaśnień

Jeżeli z informacji pokontrolnej z przeprowadzonej kontroli na miejscu wynika, że niezbędne jest złożenie dodatkowych wyjaśnień (zaznaczono odpowiedź **TAK** w pkt 2, części C.I) należy wymienić kwestie wymagające wyjaśnienia. Należy także wysłać pismo do wnioskodawcy wzywające do złożenia wyjaśnień.

Należy wypełnić pola:

- Data doręczenia wnioskodawcy pisma w sprawie wyjaśnień,
- Termin, w którym należy złożyć wyjaśnienia,
- Data nadania/złożenia odpowiedzi w sprawie złożenia wyjaśnień

Jeżeli data w nadania/ złożenia odpowiedzi przez wnioskodawcę:

- a) nie jest późniejsza niż termin, w którym należy złożyć wyjaśnienia - należy zweryfikować złożone wyjaśnienia w części C.III (udzielając odpowiedzi **TAK** albo **NIE**);

jest późniejsza niż termin, w którym należy złożyć wyjaśnienia - należy zweryfikować wniosek na podstawie posiadanych dokumentów.

C.IV: Wynik kontroli na miejscu po wyjaśnieniach

Jeżeli *wnioskodawca* złożył wyjaśnienia w wyznaczonym terminie a ich ocena:

- a) wątpliwości wskazanych w piśmie do wnioskodawcy należy zaznaczyć **TAK** w punkcie 1 i przejść do dalszego rozpatrywania wniosku,
- b) potwierdza wyeliminowanie wątpliwości wskazanych w piśmie do *wnioskodawcy*, ale niezbędna jest aktualizacja zestawienia rzeczowo-finansowego należy zaznaczyć **TAK** w punkcie 2 i przejść do części C1 karty,
- c) nie potwierdza wyeliminowania wątpliwości wskazanych w piśmie do *wnioskodawcy* w punkcie 3 należy zaznaczyć **TAK** i przejść do części F karty.

C1: AKTUALIZACJA ZESTAWIENIA RZECZOWO-FINANSOWEGO

- PO KONTROLI NA MIEJSCU

Należy wypełnić, w przypadku gdy zaznaczono odpowiedź **TAK** w pkt. 3 części C I. Wynik kontroli na miejscu albo w pkt 2 w części C.IV Wynik kontroli na miejscu po wyjaśnieniach.

.D: OCENA KOŃCOWA WNIOSKU

D.I: Wynik weryfikacji wniosku.

Należy udzielić odpowiedzi **TAK**, w przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku a następnie wysłać do wnioskodawcy pismo zapraszające na podpisanie umowy o dofinansowaniu.

W polu PRYZNANA KWOTA POMOCY DLA OPERACJI należy wpisać kwotę pomocy przysługującą wnioskodawcy oraz kwotę przyznanej zaliczki, w przypadku gdy wnioskodawca ubiegał się o zaliczkę we wniosku.

Następnie należy wysłać do wnioskodawcy pismo zapraszające na podpisanie umowy o dofinansowanie. Jednak przed wysłaniem ww. pisma należy w oparciu o część E.I. karty dokonać sprawdzenia prawidłowości przygotowania umowy o dofinansowanie oraz załączników. Do pisma zapraszającego na podpisanie umowy należy obowiązkowo załączyć projekt umowy o dofinansowanie oraz wyznaczyć termin na stawienie się do zawarcia umowy nie dłuższy niż 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia.

W ww. piśmie, należy również poinformować wnioskodawcę o konieczności ponownego przedłożenia najpóźniej w dniu podpisywania umowy, odpowiednio:

- Zaświadczenia o pomocy de minimis uzyskanej w okresie obejmującym rok, w którym został złożony wniosek o dofinansowanie oraz dwa poprzedzające go lata, albo
- Oświadczenie wnioskodawcy o nie uzyskaniu pomocy de minimis, sporządzone na opracowanym i udostępnionym wzorze formularza - oryginał sporządzony na formularzu udostępnionym przez UM.

W oparciu o powyższe, zaktualizowane dokumenty, należy przy wykorzystaniu Załącznika nr 2 najpóźniej w dniu podpisywania umowy zweryfikować, czy kwota pomocy nie przekracza pozostałego do wykorzystania limitu pomocy de minimis.

E: ZAWARCIE UMOWY

E.I: PRAWIDŁOWOŚĆ PRZYGOTOWANIA UMOWY O DOFINANSOWANIE I ZAŁĄCZNIKÓW.

Ta część, jest wypełniana przed wysłaniem do wnioskodawcy pisma zapraszającego na podpisanie umowy o dofinansowanie.

W każdym z punktów należy zaznaczyć właściwą odpowiedź dla uprzednio przygotowanej umowy, w przypadku gdy zostanie zaznaczona przynajmniej jedna odpowiedź **NIE** umowę należy sporządzić ponownie aby była poprawna i mogła zostać wysłana do wnioskodawcy.

W części należy sprawdzić m.in., czy:

- umowa o dofinansowanie została sporządzona na obowiązującym formularzu opracowany przez Instytucję Zarządzającą;
- umowa o dofinansowanie zawiera poprawne dane stron umowy, w tym:
 - osoby posiadającej pełnomocnictwo do zawarcia umowy przez UM,
 - Beneficjenta, tym osoby (-ób) reprezentującej Beneficjenta/ Pełnomocnika.
- prawidłowo wpisano:
 - tytuł operacji,

- wskaźniki realizacji celu operacji,
- miejsce realizacji operacji;
- prawidłowo:
 - przygotowano załączniki do umowy, w szczególności zestawienie rzeczowo-finansowe, w którym prawidłowo określono zakres i kwotę kosztów kwalifikowalnych,
 - wpisano intensywność pomocy dla operacji
 - wpisano kwotę pomocy dla całej operacji,
 - wpisano kwoty pomocy dla poszczególnych etapów- jeżeli dotyczy,
 - wpisano kwotę zaliczki lub kwotę dla poszczególnych transz zaliczki - jeżeli dotyczy;
- prawidłowo wskazano adresy do korespondencji stron umowy;
- wszystkie dane i informacje wpisane do umowy o dofinansowanie są poprawne (w tym numer wyodrębnionego rachunku bankowego w przypadku, gdy wnioskodawca ubiegający się o zaliczkę już na etapie oceny wniosku dostarczył informację w tym zakresie).

Uwaga!!!

W dniu podpisywania umowy o dofinansowanie należy obowiązkowo wypełnić część karty - E.II. Weryfikacja terminowości zawarcia umowy i E.III. Weryfikacja dokumentu prawnego zabezpieczenia umowy/zaliczki

E.II. WERYFIKACJA TERMINOWOŚCI ZAWARCIA UMOWY

Przy podpisywaniu umowy o dofinansowanie pracownik UM powinien zwrócić szczególną uwagę na:

- aktualność wzoru formularza umowy o dofinansowanie oraz załączników do umowy,
- staranność uzupełnionych 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 egzemplarza umowy, podpisanie i ostampowanie przez wskazanych w umowie reprezentantów ostatniej ze stron każdego egzemplarza w miejscu do tego wyznaczonym, poprawność złożonych podpisów przez strony umowy.

Ponadto, należy upewnić się czy dane w umowie o dofinansowanie nie uległy aktualizacji/zmianom. Dodatkowo, w przypadku, gdy w wyniku oceny wniosku ustalono kwotę zaliczki, w dniu podpisywania umowy należy wpisać (w odpowiednie postanowienie umowy) numer wyodrębnionego rachunku bankowego przeznaczonego wyłącznie do obsługi zaliczki.

Umowa o dofinansowanie w dniu jej zawarcia jest:

- parafowana na każdej stronie przez: osobę uprawnioną po stronie UM oraz Beneficjenta, tym osobę (-y) reprezentującą (-ce) Beneficjenta
- podpisywana w wyznaczonych miejscach przez osobę uprawnioną po stronie UM oraz Beneficjenta/osobę (-y) reprezentującą (-ce) Beneficjenta.

Uwaga!!!

W przypadku, gdy wnioskodawca w odpowiedzi na zawiadomienie nie stawia się w wyznaczonym 14 dniowym terminie na podpisanie umowy o dofinansowanie, ale w terminie tym skontaktuje się (np. telefonicznie) z pracownikiem UM celem ustalenia innego terminu podpisania umowy o dofinansowanie, (nie dłuższego niż 21 dni od dnia, na który został wyznaczony poprzedni 14-dniowy termin zawarcia tej umowy) stosowną adnotację, w tym zakresie należy zawrzeć na ad acta zawiadomienia wysłanego do wnioskodawcy. Adnotacja powinna zawierać informację w zakresie: kto i kiedy skontaktował się z pracownikiem UM, jaki termin podpisania umowy uzgodniono, datę sporządzenia adnotacji, podpis pracownika sporządzającego adnotację. W przypadku, gdy wnioskodawca nie stawiał się w wyznaczonym przez zarząd województwa terminie w celu zawarcia umowy o dofinansowanie albo odmówił jej podpisania albo nie uzgodnił z zarządem województwa innego terminu podpisania umowy, wówczas zarząd województwa odmawia przyznania pomocy.

E.III. WERYFIKACJA DOKUMENTU PRAWNEGO ZABEZPIECZENIA UMOWY / ZALICZKI

Zgodnie z § 26 ust. 1 i 2 rozporządzenia, zabezpieczeniem należytego wykonania przez beneficjenta zobowiązań określonych w umowie o dofinansowanie, jest weksel niepełny (in blanco) wraz z deklaracją wekslową sporządzoną na formularzu udostępnionym przez zarząd województwa.

Weksel wraz z deklaracją wekslową są podpisywane przez beneficjenta w obecności upoważnionego pracownika urzędu marszałkowskiego albo samorządowej jednostki oraz składane w urzędzie marszałkowskim albo samorządowej jednostce w dniu zawarcia umowy o dofinansowanie.

1. Prawidłowo wystawiony weksel niepełny in blanco powinien zawierać następujące elementy:

- podpisy osób upoważnionych do wystawienia weksla złożone w prawym, dolnym polu weksla (w przypadku podmiotów nie będących osobami fizycznymi podpisy składają osoby umocowane do zaciągania zobowiązań wekslowych w imieniu podmiotu, który reprezentują),
 - pieczętkę firmową podmiotu, przy czym nazwa firmy powinna być w brzmieniu ujawnionym w KRS (pieczętka firmowa nie jest wymagana w przypadku osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą).
2. Do wystawienia weksla niepełnego *in blanco* umocowane są osoby, które w świetle ustawy, dokumentu założycielskiego i/lub odpisu z odpowiedniego rejestru (np. Krajowego Rejestru Sądowego) są uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu, który reprezentują, w zakresie zarządu mieniem i/lub zaciągania zobowiązań majątkowych.
3. Jeżeli weksel niepełny mają podpisać osoby inne niż w/w, wówczas muszą one otrzymać pełnomocnictwo szczególne do wystawienia weksla podpisane łącznie przez osoby, o których mowa w pkt 2 wystawione przed datą wystawienia weksla.
4. Treść każdego weksla niepełnego może być wpisana ręcznie, maszynowo, odbita pieczęcią lub uzyskana jakąkolwiek inną techniką poligraficzną na dowolnym podkładzie, za wyjątkiem podpisu, który musi być własnoręczny.
5. Podpis wystawcy powinien być własnoręczny, złożony w formie zwykle używanej przez wystawcę, ale jednocześnie umożliwiającej jego identyfikację i obejmować imię i nazwisko wystawcy w przypadku:
- podmiotów nie będących osobami fizycznymi własnoręczny podpis składany jest pod pieczęcią firmową, którą odbija się pod przyrzeczeniem zapłaty.
6. Podpisanie weksla niepełnego in blanco oraz deklaracji wekslowej przez osoby upoważnione (na mocy ustawy, dokumentu założycielskiego i/lub odpisu z odpowiedniego rejestru oraz ewentualnie pełnomocnictwa szczególnego) musi nastąpić w obecności pracownika UM. W przypadku, gdy wnioskodawcą są wspólnicy spółki cywilnej, weksel niepełny in blanco oraz deklaracja wekslowa muszą być podpisane przez wszystkich wspólników spółki cywilnej.
7. Do każdego egzemplarza weksla musi być dołączona odrębna deklaracja wekslowa.
8. Wraz z wekslem niepełnym i deklaracją wekslową dodatkowo należy dostarczyć aktualny dokument rejestrowy oraz posiadać dowody osobiste.

E.IV. Zaświadczenie o pomocy de minimis

Jeżeli wniosek o dofinansowanie jest przewidziany do finansowania należy wydać Zaświadczenie o udzielonej pomocy de minimis.

Odpowiedź **NIE** należy zaznaczyć w przypadku odstąpienia od wydania Zaświadczenia o pomocy de minimis.

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.

F: ODMOWA PRZYZNANIA POMOCY/ POZOSTAWIENIE WNIOSKU BEZ ROZPATRZENIA / WYCOFANIE WNIOSKU W CAŁOŚCI

Należy zaznaczyć **TAK** tylko w jednym ze wskazanych punktów.

Część F wypełniania jest zawsze w przypadku pozostawienia wniosku bez rozpoznania albo odmowy wypłaty pomocy albo wycofania wniosku. W przypadku, gdy został zaznaczony 1 albo 2 obowiązkowo należy wskazać przyczyny pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia/odmowy przyznania pomocy a do wnioskodawcy wysłać pismo, w którym

również podaje się przyczyny pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia/odmowy. W przypadku wycofania wniosku przez wnioskodawcę należy również wysłać do wnioskodawcy pismo.

Sporządzając pismo do wnioskodawcy należy w szczególności zwrócić uwagę na podawane uzasadnienie odmowy przyznania pomocy. Uzasadnienie to musi określać szczegółowo powody odmowy (w przypadku zaistnienia kilku powodów należy wymienić wszystkie).

W wierszu *Data doręczenia wnioskodawcy pisma informującego o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia/odmowie przyznania pomocy/wycofania wniosku* należy wpisać datę widniejącą na zwrotnym potwierdzeniu odbioru przez wnioskodawcę pisma

INFORMACJE POMOCNICZE – NADAWANIE NUMERU TECHNICZNEGO WNIOSKODAWCY

Użycie funkcji technicznego nadawania numerów identyfikacyjnych pozwala umieścić dane wnioskodawcy w rejestrze podmiotów aplikacji ZSZiK, co w konsekwencji umożliwia przekazanie danych do **aplikacji EBS UE**, co wiąże się w konsekwencji z realizacją płatności na rzecz Beneficjenta.

W celu poprawnego zarejestrowania wnioskodawcy w rejestrze podmiotów ZSZiK tj. nadania numeru identyfikacyjnego w trybie technicznym, niezbędne są poniższe dane.

1. Wnioskodawca będący osobą fizyczną:

a. dane identyfikacyjne wnioskodawcy:

- imię/nazwisko; obywatelstwo; numer PESEL (a w przypadku osoby nieposiadającej obywatelstwa polskiego kod kraju i numer paszportu lub innego dokumentu tożsamości);

b. miejsce zamieszkania i adres wnioskodawcy wg schematu:

- województwo; powiat; gmina; kod pocztowy; poczta; miejscowość; nr domu;

c. adres do korespondencji wnioskodawcy wg schematu:

- województwo; powiat; gmina; kod pocztowy; poczta; miejscowość; nr domu;

d. dane rachunku bankowego, na który ma być wypłacona pomoc finansowa:

- nazwisko i imię lub nazwa posiadacza rachunku bankowego; nazwa banku; pełny numer rachunku bankowego w standardzie NRB (26 cyfr).

2. Wnioskodawca inny niż osoba fizyczna:

a. dane identyfikacyjne wnioskodawcy:

- nazwa pełna; numer REGON;

b. siedziba i adres wnioskodawcy, wg schematu:

- województwo; powiat; gmina; kod pocztowy; poczta; miejscowość; nr domu;

c. adres do korespondencji wnioskodawcy, wg schematu:

- województwo; powiat; gmina; kod pocztowy; poczta; miejscowość; nr domu;

d. dane osoby uprawnionej do reprezentacji:

- nazwisko; imię; obywatelstwo; numer PESEL (a w przypadku osoby nieposiadającej obywatelstwa polskiego kod kraju i numer paszportu lub innego dokumentu tożsamości);

e. dane rachunku bankowego, na który ma być wypłacona przyznana pomoc finansowa:

- nazwisko i imię lub nazwa posiadacza rachunku bankowego; nazwa banku; pełny numer rachunku bankowego w standardzie NRB (26 cyfr)

Wniosek o nadanie numeru technicznego winien spełniać następujące warunki:

1. wniosek (może być w formie pisma) zawiera komplet danych dot. wnioskodawcy pozwalający na zarejestrowanie go w ewidencji producentów (odpowiednio do danych zawartych we wnioskach o wpis do ewidencji producentów);
2. Wnioskodawca, którego dotyczy wniosek spełnia warunki określone dla nadawania numerów technicznych, tj. jest małżonkiem, współposiadaczem gospodarstwa, którego małżonkowi, innemu współposiadaczowi nadano już numer identyfikacyjny w ewidencji producentów (wniosek powinien zawierać dane podmiotu widniejącego w ewidencji producentów), nie posiada uprzednio nadanego numeru identyfikacyjnego lub nie podlega wpisowi w trybie przepisów ustawy.

W przypadku złożenia wniosku o dofinansowanie przez wnioskodawcę spełniającego ww. warunki, Zarząd Województwa przekazuje do biura powiatowego ARiMR, właściwego ze względu na adres zamieszkania lub siedziby ww. wniosek (pismo) o **nadanie numeru technicznego**. Do BP ARiMR wraz z wnioskiem powinien zostać załączony formularz wniosku o wpis do ewidencji producentów z danymi wnioskodawcy. O nadaniu numeru technicznego BP ARiMR informuje Zarząd Województwa. wnioskodawca nie jest informowany o prowadzonej procedurze.