



*Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa*

---

## **KSIĄŻKA PROCEDUR**

**Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020**

**Obsługa wniosku o przyznanie pomocy  
dla działania 19 Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach  
inicjatywy LEADER,  
dla poddziałania 19.2 Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach  
strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w  
zakresie operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD  
oraz operacji własnych LGD**

**KP-611-391-ARiMR/1/z**

**Wersja zatwierdzona 1z**

## Karty Obiegowe KP

### Zatwierdzenie KP

Opracowali	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
Agnieszka Król	14.10.2016 r.	Agnieszka Król
Magdalena Zdunek		Magdalena Zdunek
Marzena Cieślak – Z-ca Dyrektora DDD		Marzena Cieślak
Dorota Chilik – Dyrektor DDD	14.10.2016 r.	Dorota Chilik
Zatwierdził	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
Maria Fajger – Zastępca Prezesa ARiMR	17.10.2016	Maria Fajger

### Wprowadzenie KP w życie

Zakres obowiązywania	Data wprowadzenia KP w życie	Wprowadzający KP w życie	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
W pełnym zakresie	17.10.2016	Maria Fajger – Zastępca Prezesa ARiMR	17.10.2016	Maria Fajger

Metryczka zmian:

Lp.	Data	Imię i nazwisko	Wersja	Opis zmian do poprzedniej wersji
1.	20.02.2015	Joanna Miksa Monika Cichosz Anna Pietrzycka	1.1	Utworzenie pierwszej wersji roboczej
2.	14.10.2016	Agnieszka Król Joanna Miksa	1z	Zatwierdzenie Książki Procedur



## Spis treści:

1.	Procedury .....	5
1.1	Nazwa procedury .....	5
1.1.1.	Przedmiot procedury .....	5
1.1.2.	Obszar procedury .....	5
1.1.3.	Funkcja procedury .....	5
1.1.4.	Przebieg procesu .....	6
1.1.4.1.	Sporządzenie i wysłanie pisma .....	6
1.1.4.2.	Weryfikacja prawidłowości przeprowadzenia naboru oraz dostępności środków w ramach naboru 7	
1.1.4.3.	Weryfikacja wstępna .....	11
1.1.4.4.	Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z zasadami przyznawania pomocy, weryfikacji krzyżowej, limitu i poziomu pomocy, prefinansowania operacji, racjonalności kosztów i założeń biznesplanu oraz zasadności ekonomicznej .....	12
1.1.4.5.	Wizyta / Kontrola w trybie art. 46 ust.1 pkt 1 .....	17
1.1.4.6.	Ocena końcowa .....	21
1.1.4.7.	Podpisanie umowy .....	23
1.1.4.8.	Pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia/nieprzyznanie pomocy/wycofanie wniosku .....	24
1.1.4.9.	Przywrócenie terminu wykonania czynności .....	25
1.1.4.10.	Reguły związane z przebiegiem procesu .....	26
1.1.5.	Załączniki .....	27
2.	Czynności wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy .....	29
3.	Załączniki .....	43



## 1. Procedury

### 1.1 Nazwa procedury

Obsługa wniosku o przyznanie pomocy dla działania 19 Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER, dla poddziałania 19.2 Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w zakresie operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD oraz operacji własnych LGD.

#### 1.1.1. Przedmiot procedury

Procedura przewidziana do obsługi działania 19 Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER dla poddziałania 19.2 Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w zakresie operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD oraz operacji własnych LGD objętego PROW na lata 2014-2020.

#### 1.1.2. Obszar procedury

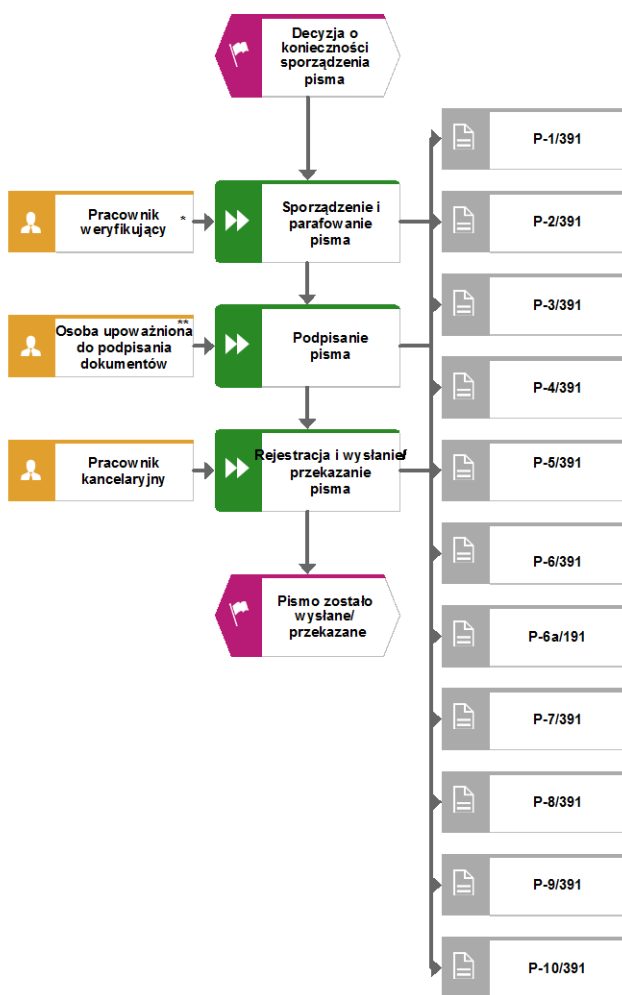
Obsługa wniosku o przyznanie pomocy w ramach działania 19 Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER dla poddziałania 19.2 Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w zakresie operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD oraz operacji własnych LGD, objętego PROW na lata 2014-2020.

#### 1.1.3. Funkcja procedury

Opis procesu weryfikowania wniosków o przyznanie pomocy w ramach działania 19 Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER dla poddziałania 19.2 Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w zakresie operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD oraz operacji własnych LGD, objętego PROW na lata 2014-2020, delegowanego do samorządów województw. Dokument został stworzony celem ujednolicenia zasad postępowania w ramach ww. procesu dla obszaru całego kraju.

## 1.1.4. Przebieg procesu

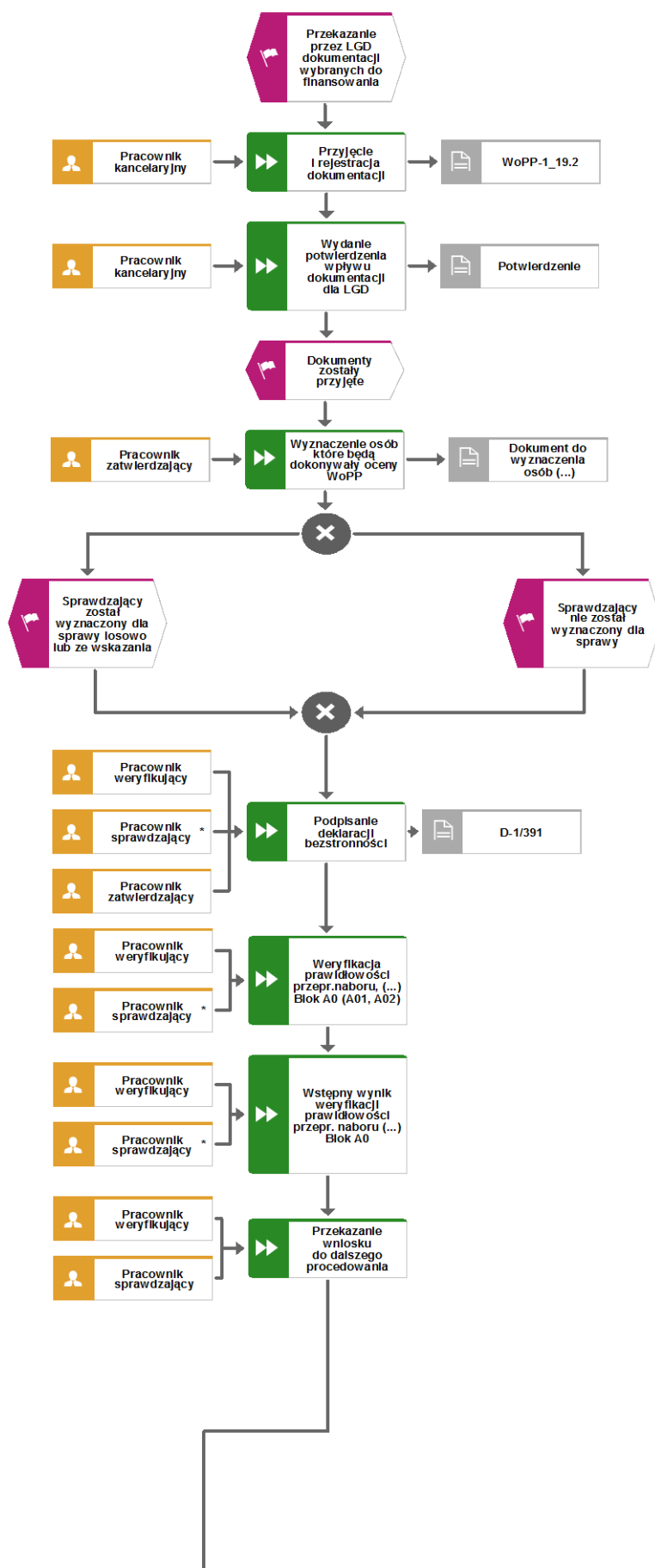
### 1.1.4.1. Sporządzenie i wysłanie pisma

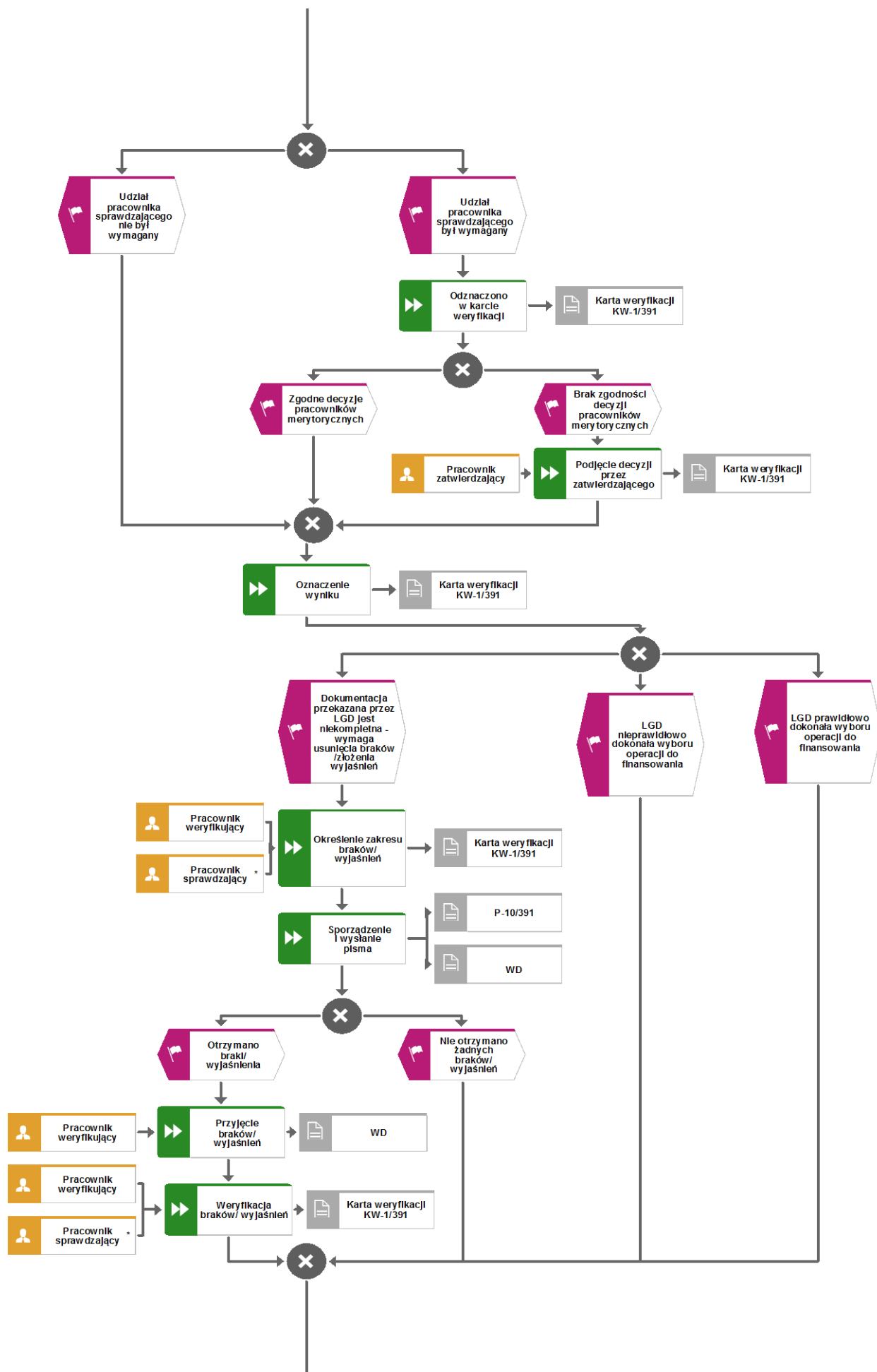


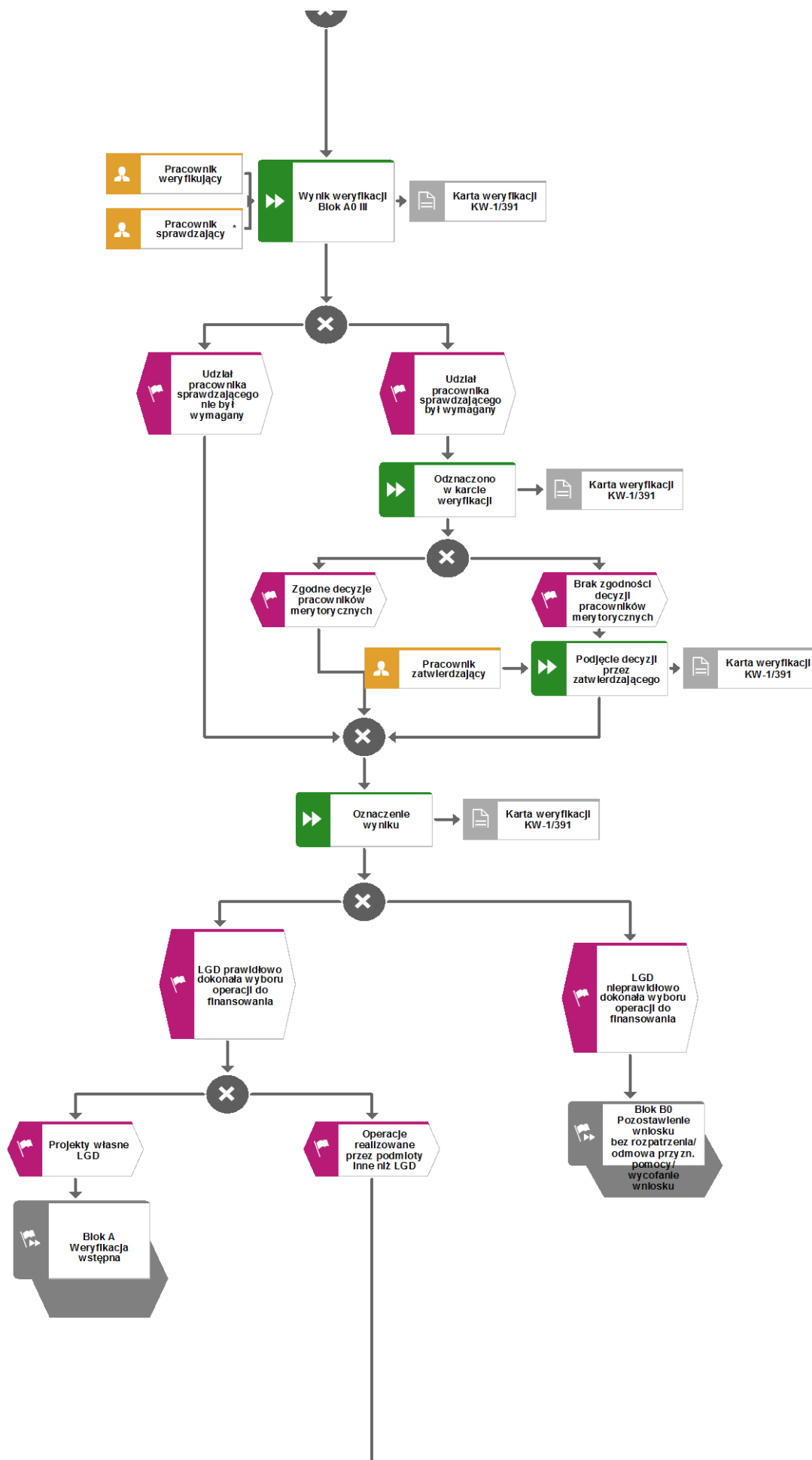
\* - pismo musi być opatrzone parafą pracownika weryfikującego, ale sporządzić może inny upoważniony do tego pracownik.

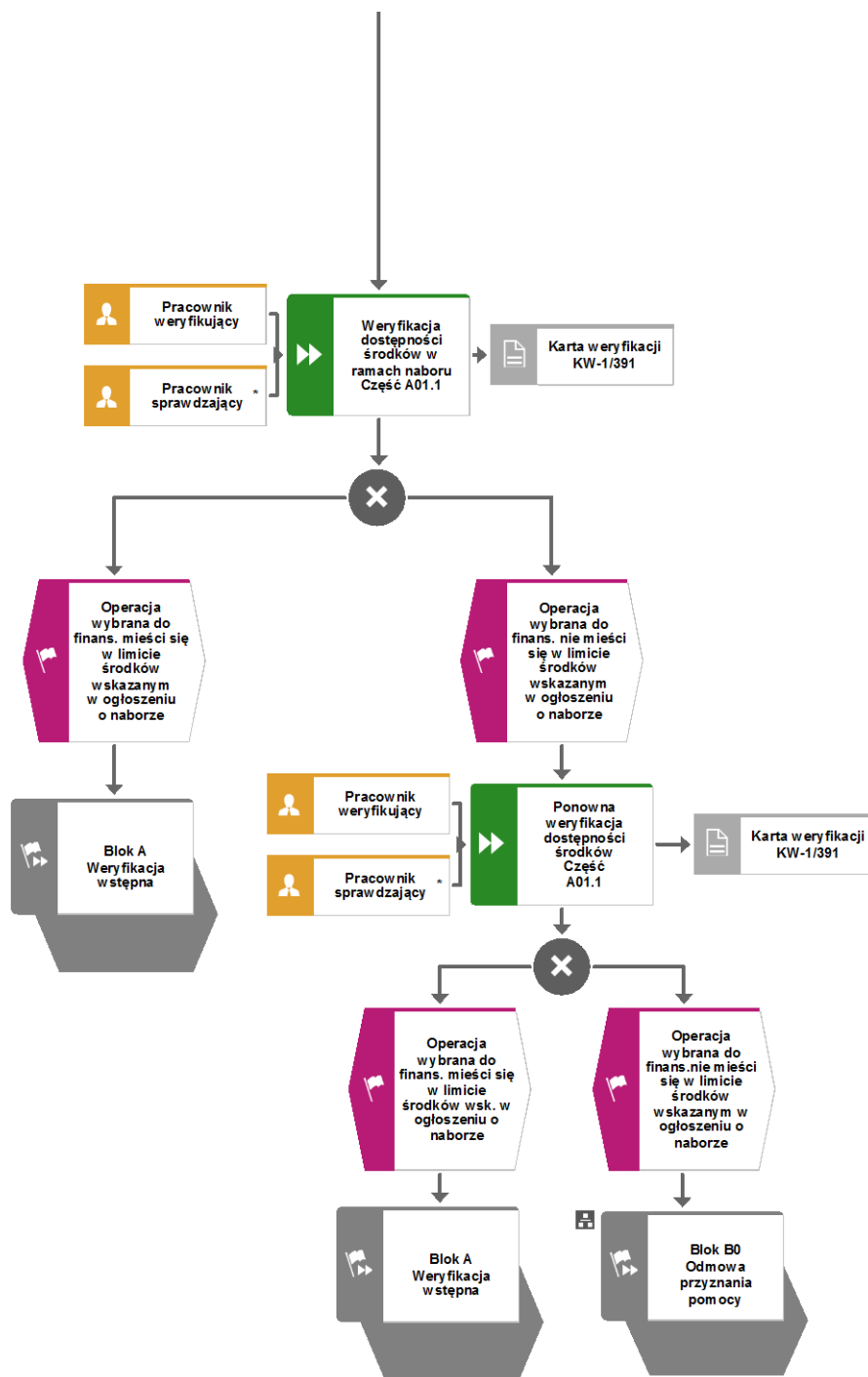
\*\* - Marszałek Województwa lub osoba upoważniona zgodnie z § 20 ust. 4 rozporządzenia MRiRW 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 1570).

#### 1.1.4.2. Weryfikacja prawidłowości przeprowadzenia naboru oraz dostępności środków w ramach naboru

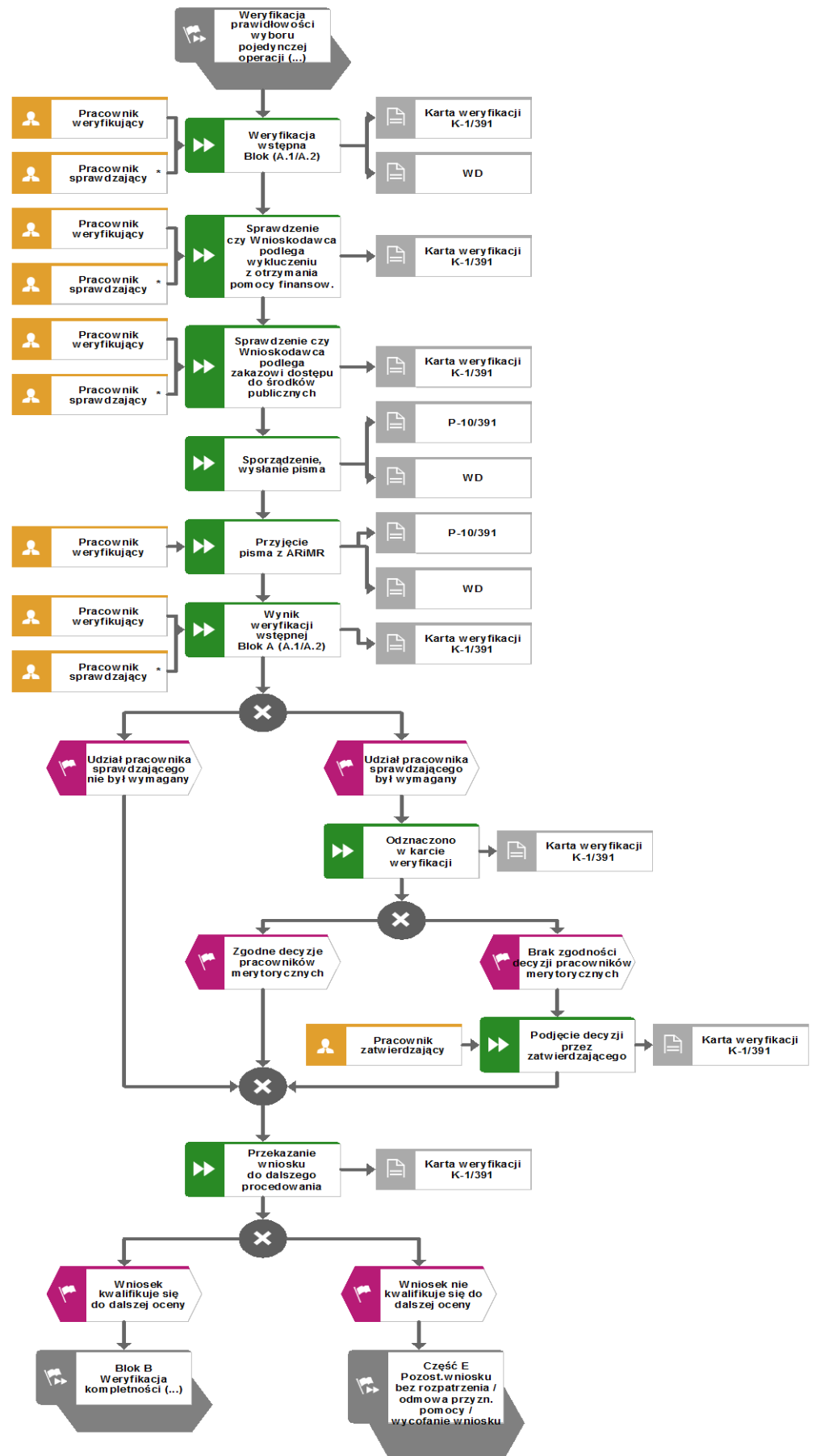




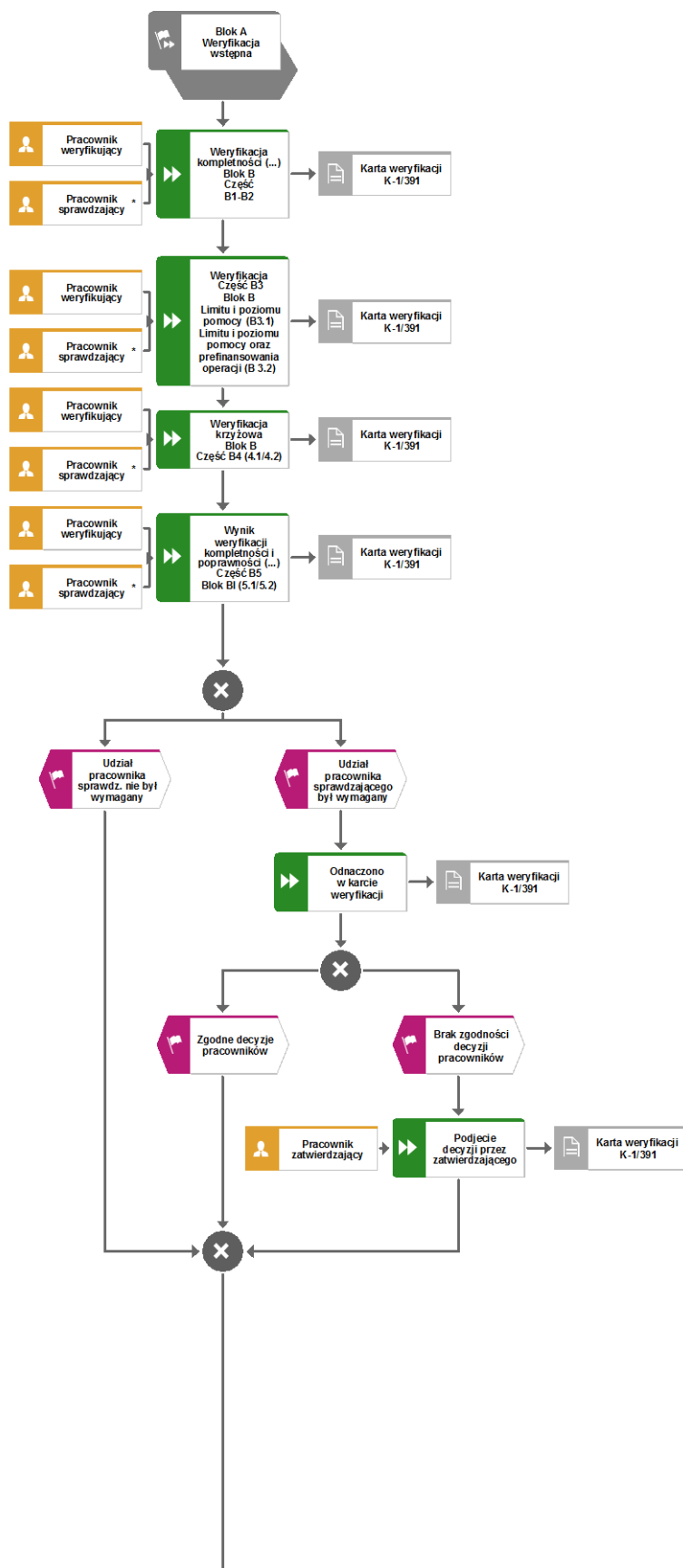




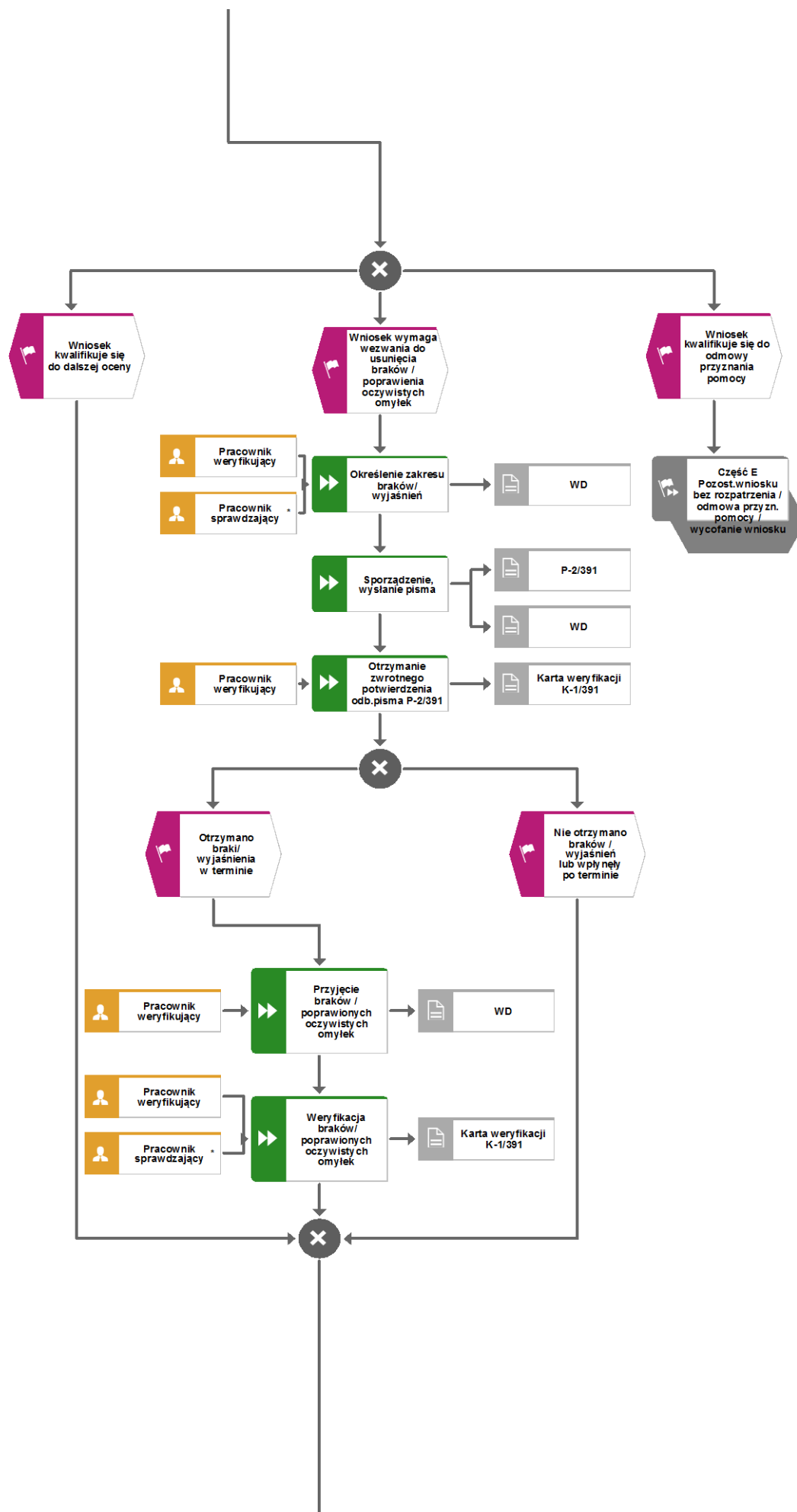
### 1.1.4.3. Weryfikacja wstępna

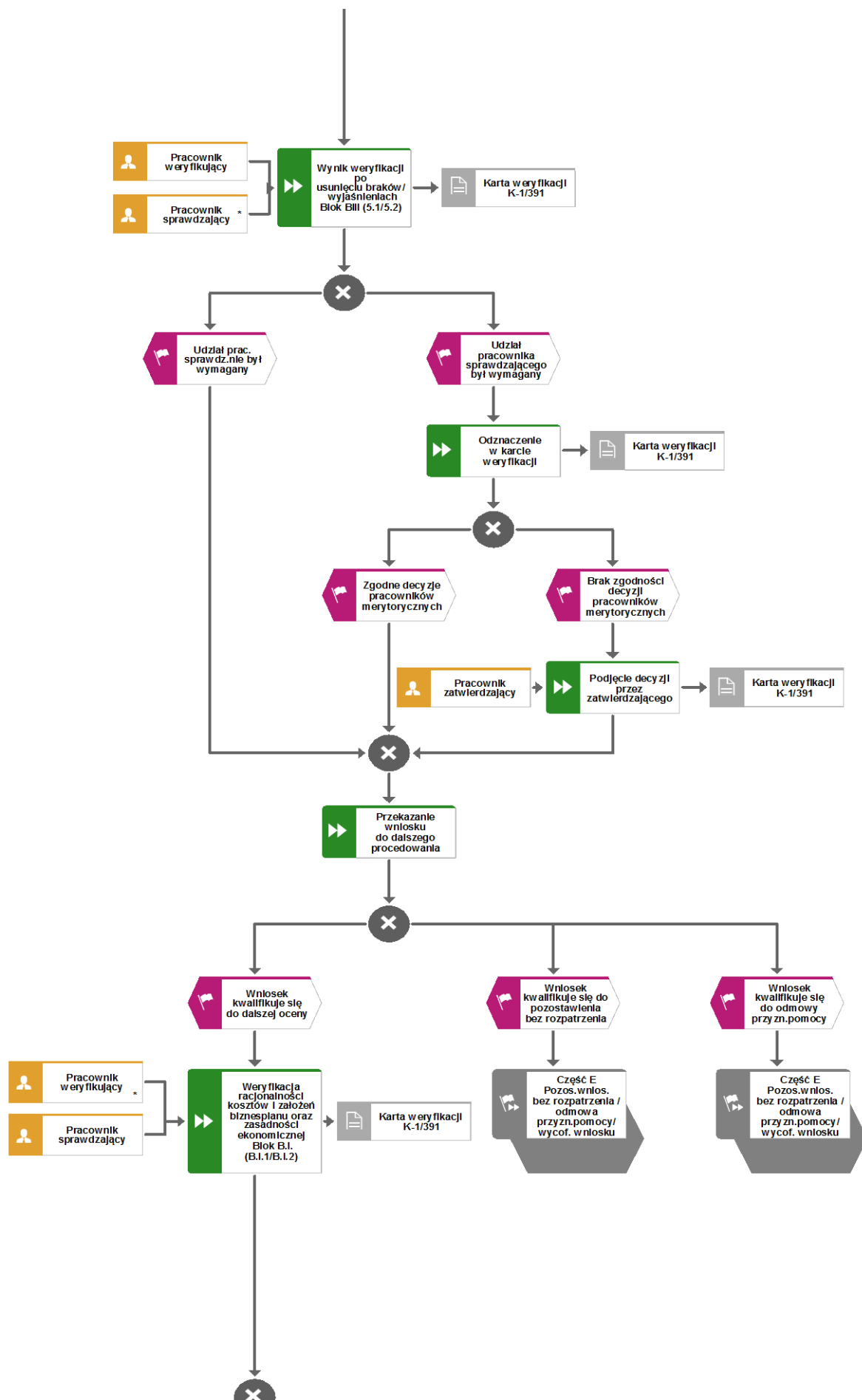


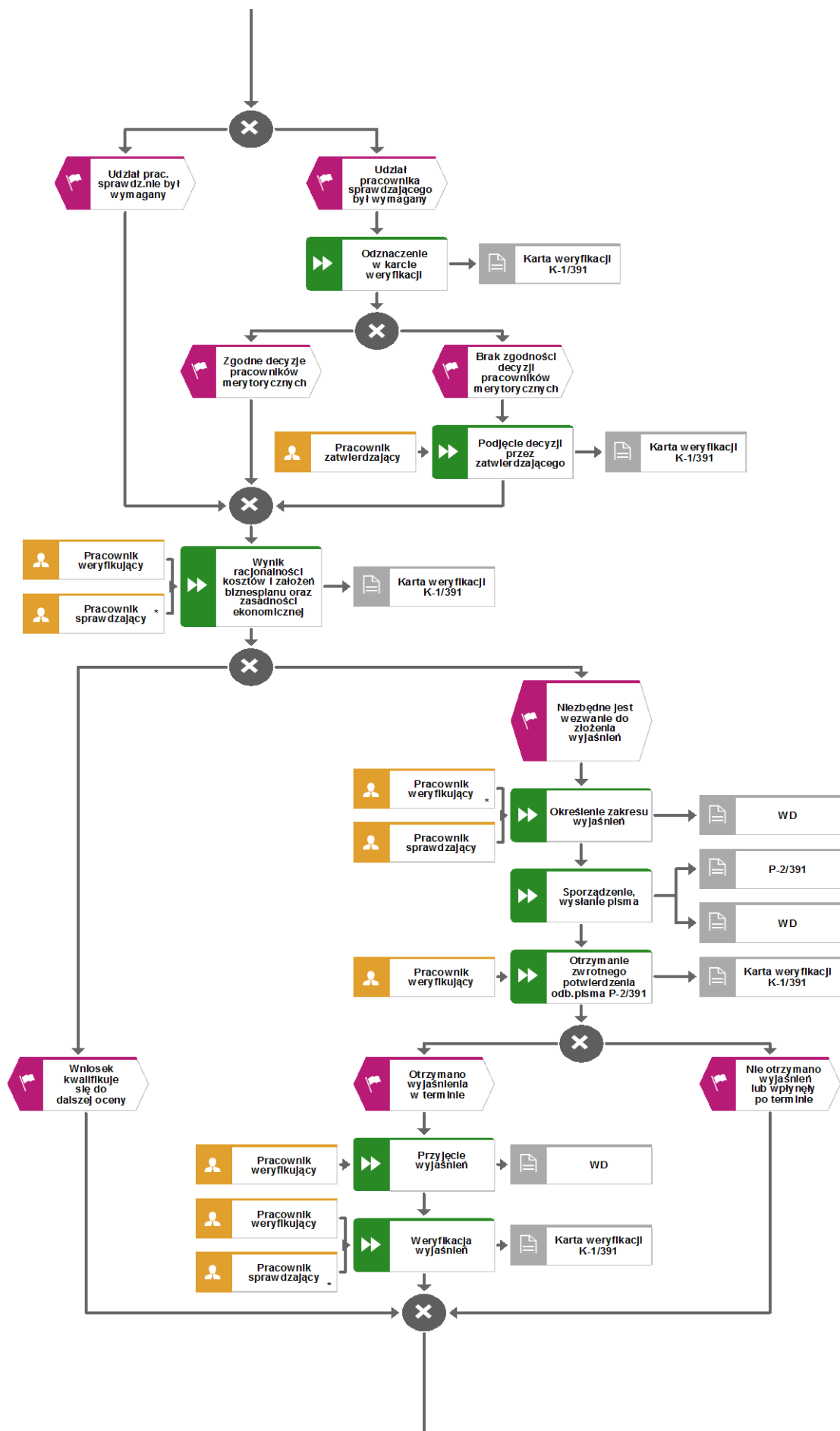
#### 1.1.4.4. Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z zasadami przyznawania pomocy, weryfikacji krzyżowej, limitu i poziomu pomocy, prefinansowania operacji, racjonalności kosztów i założeń biznesplanu oraz zasadności ekonomicznej

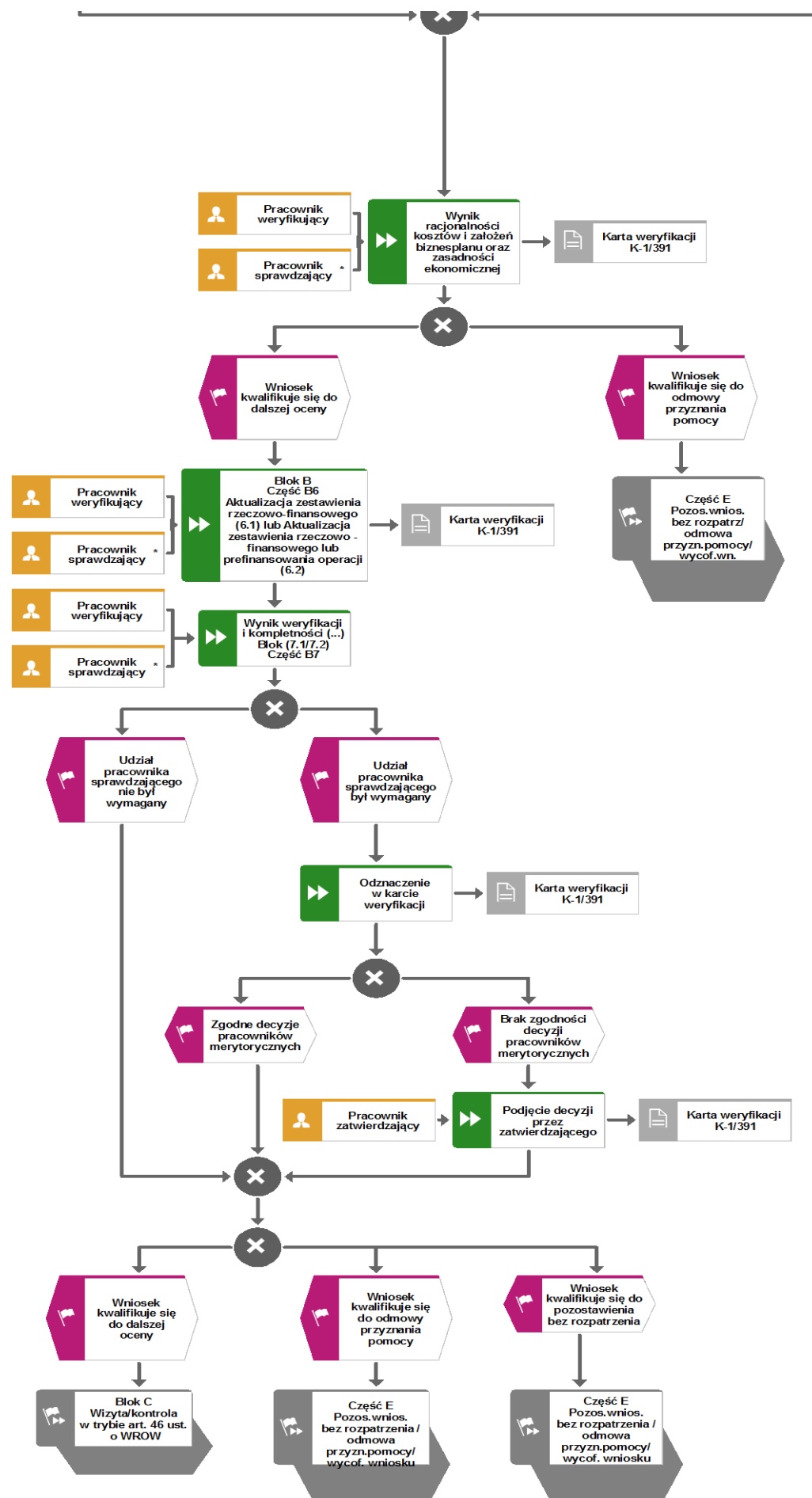




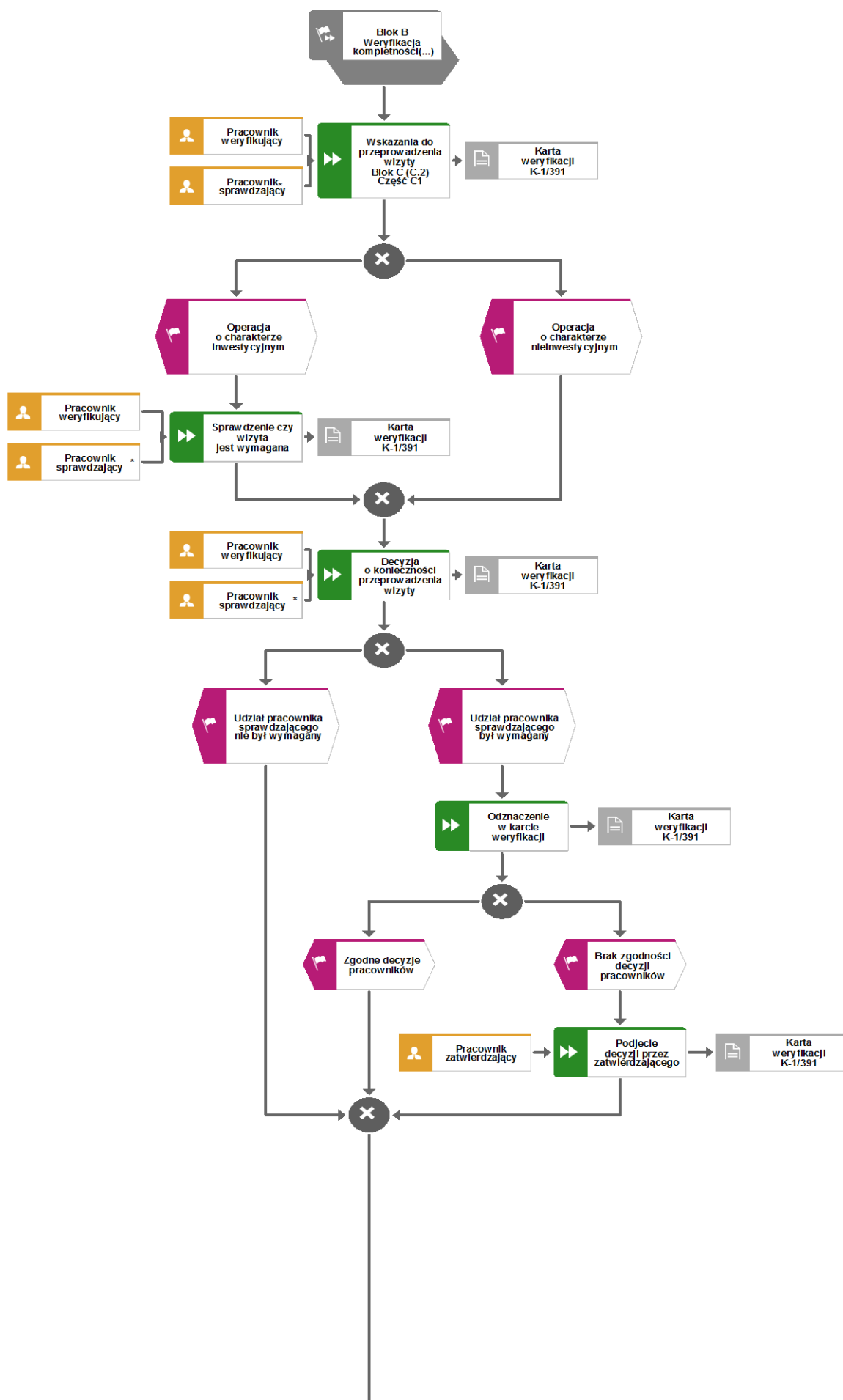


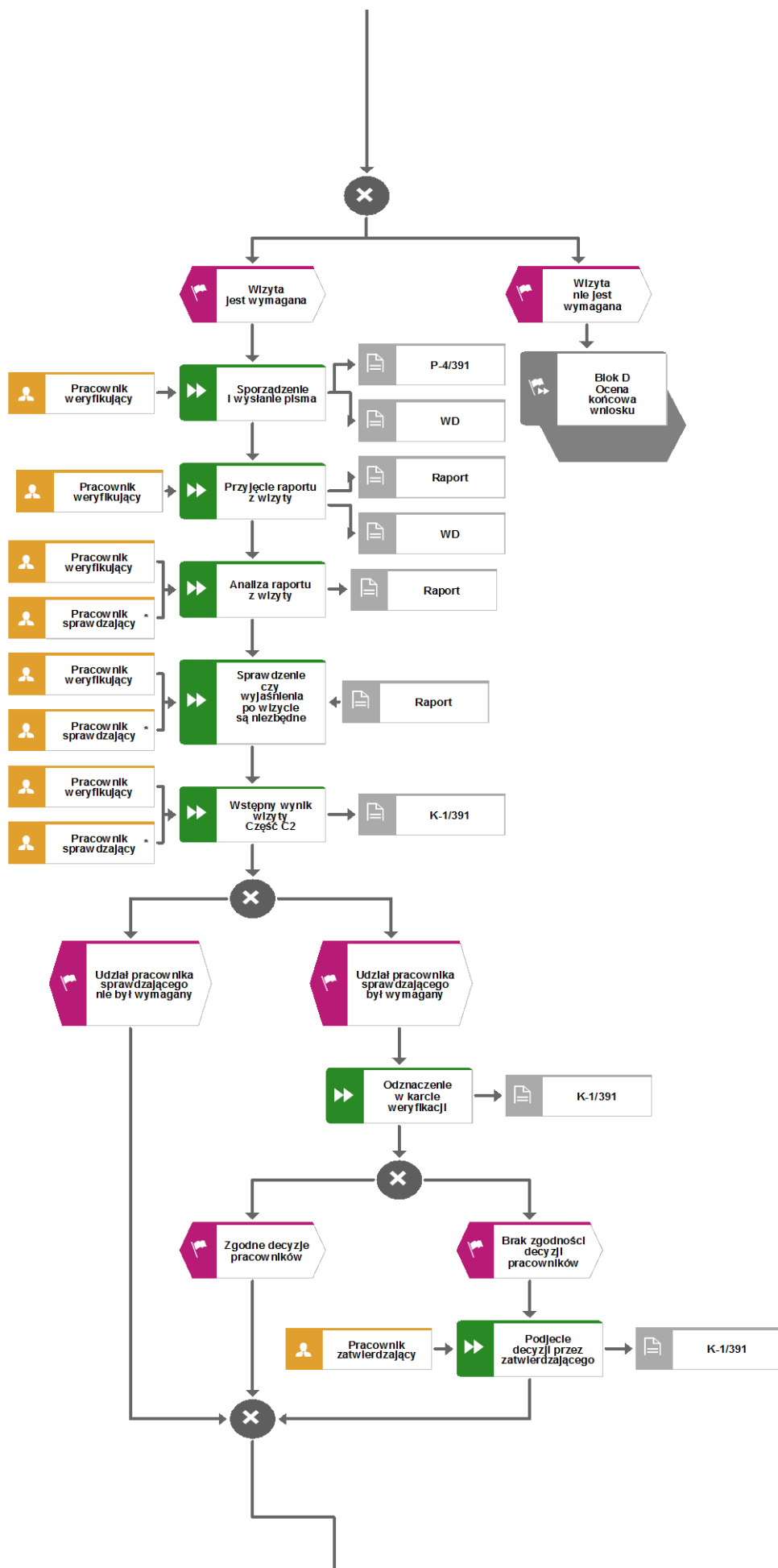


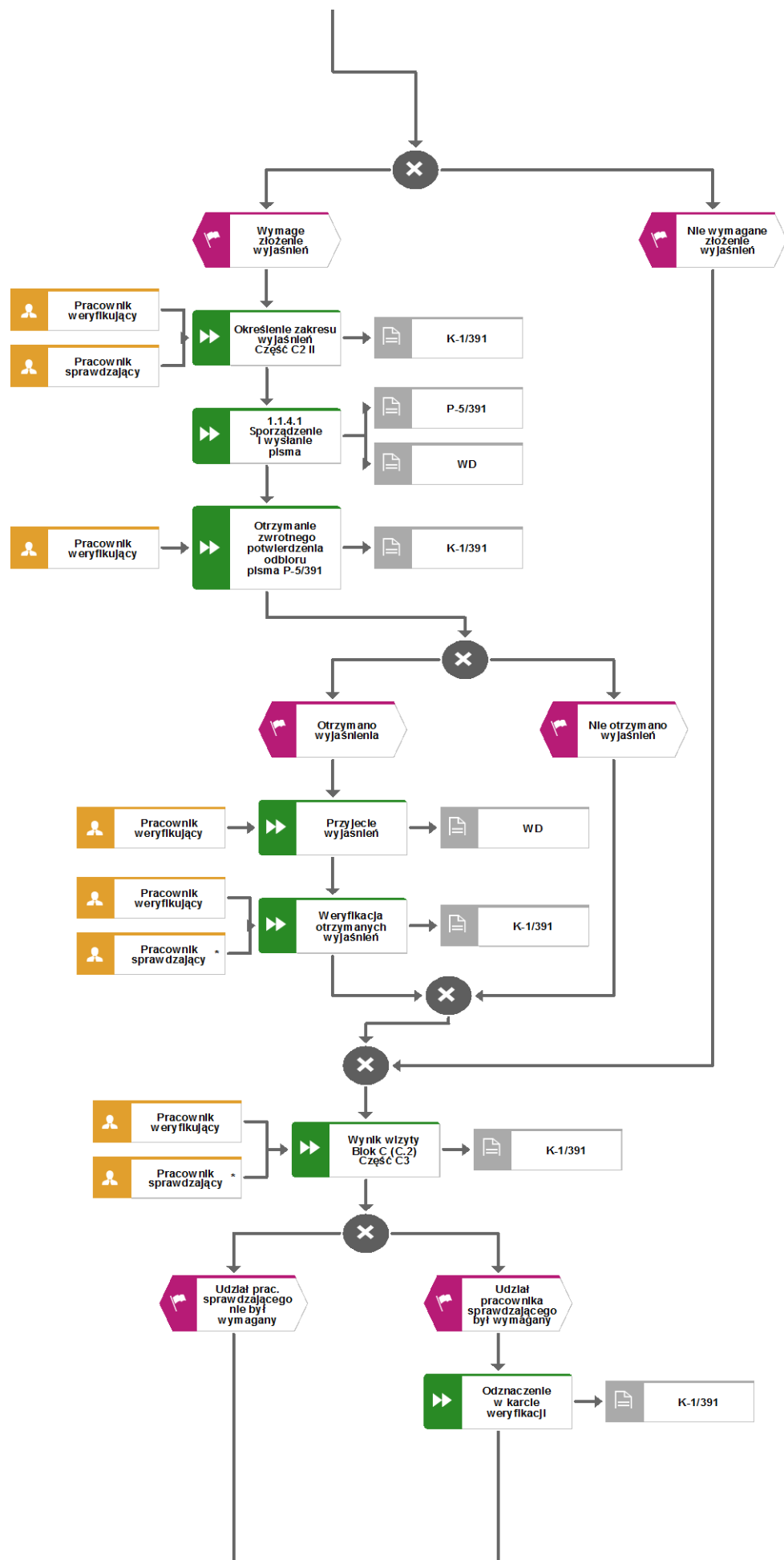


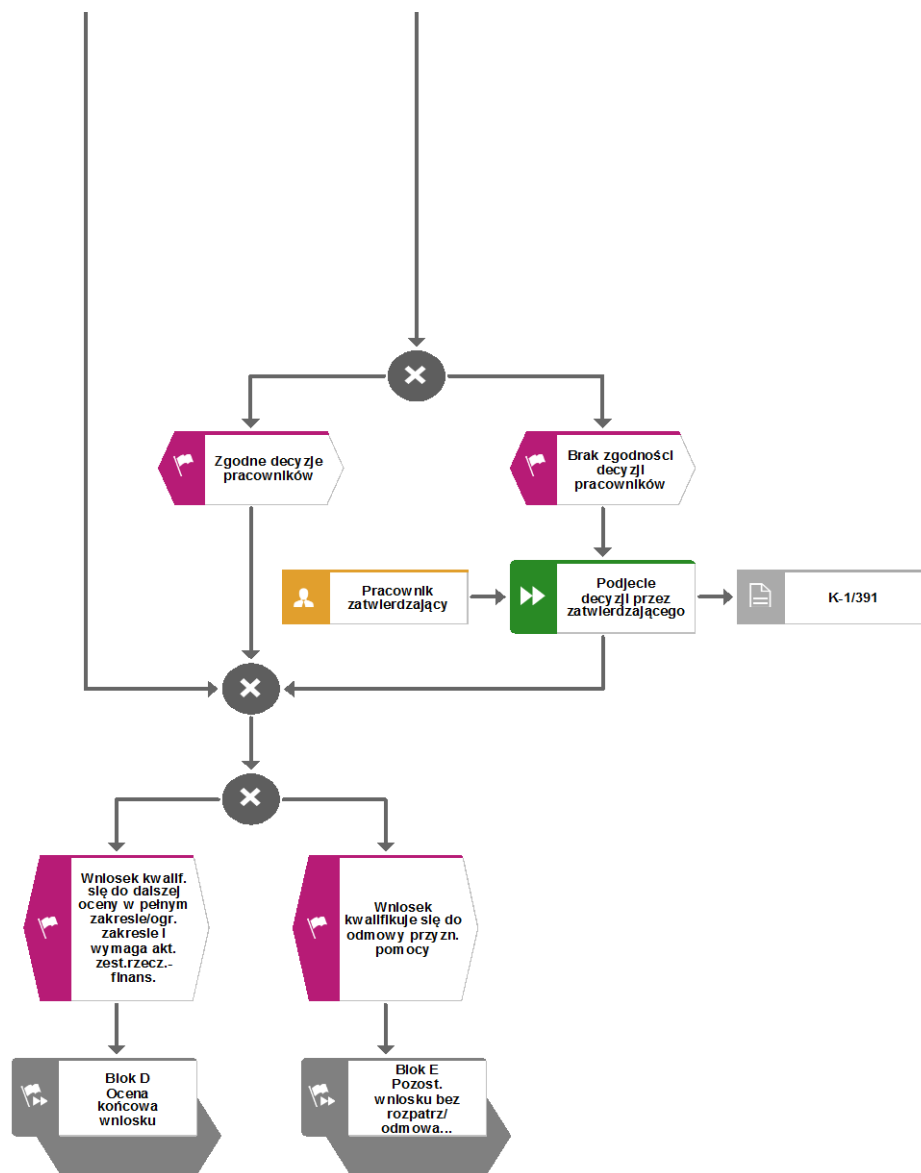


#### 1.1.4.5. Wizyta / Kontrola w trybie art. 46 ust.1 pkt 1



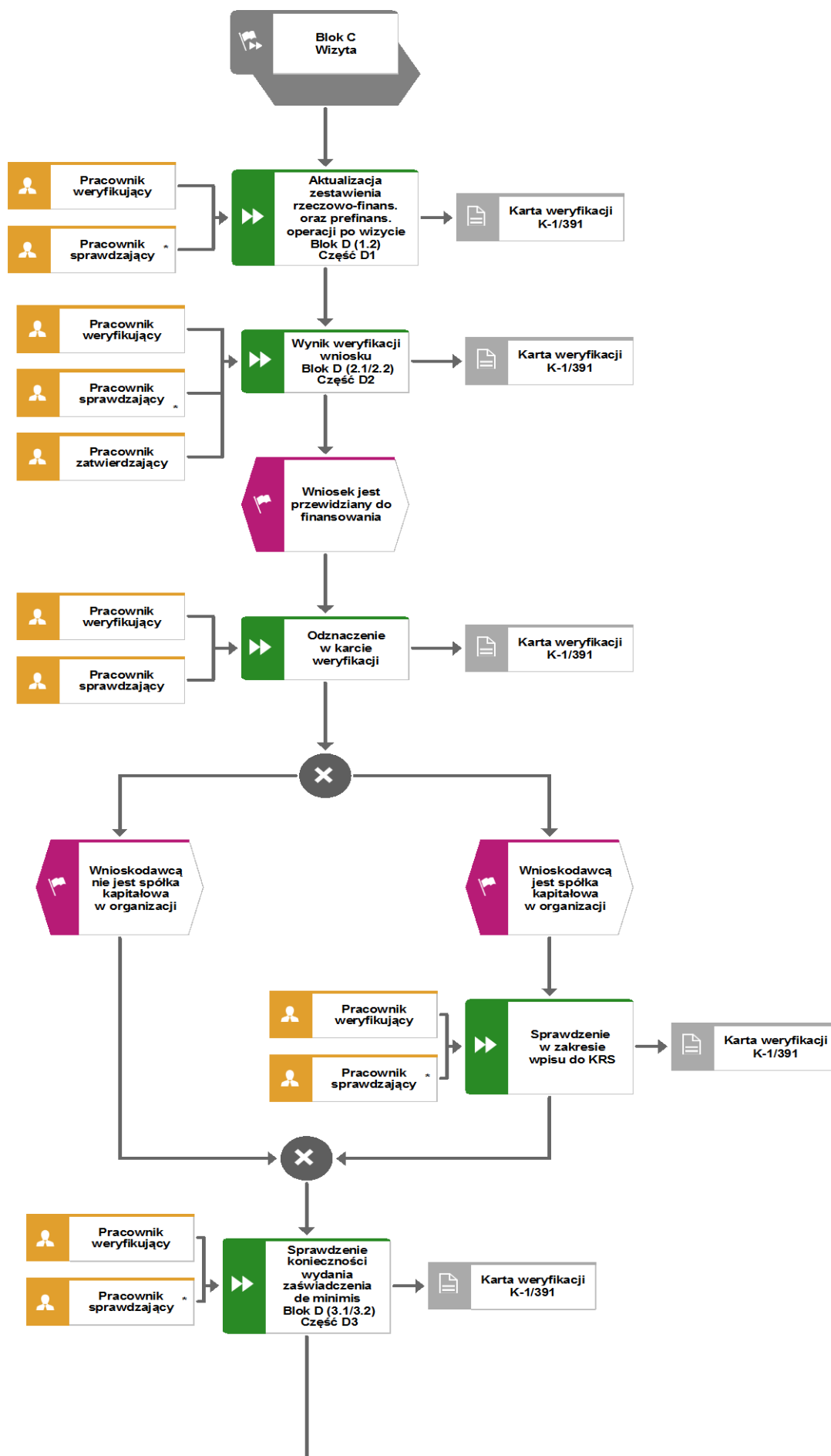


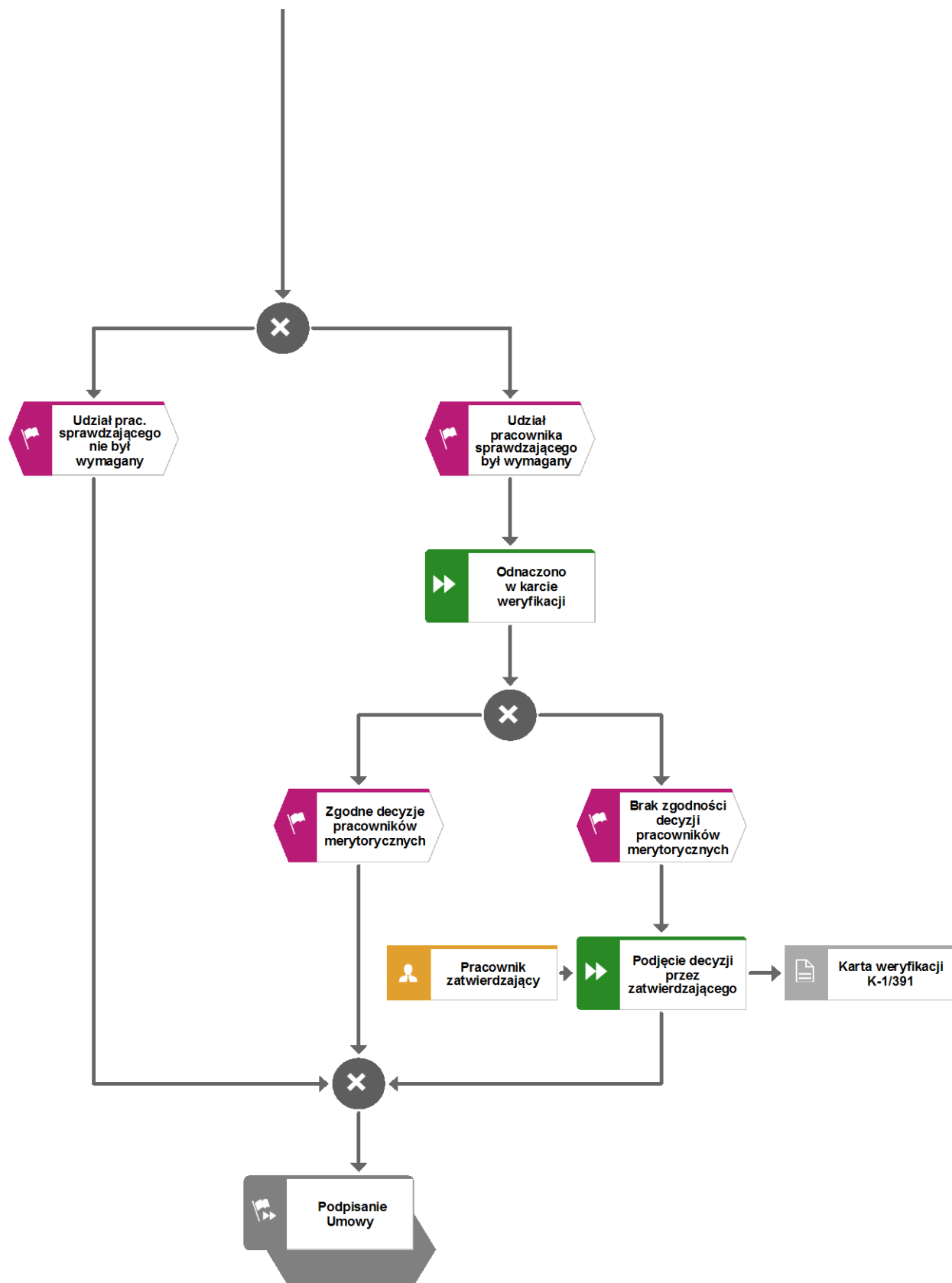




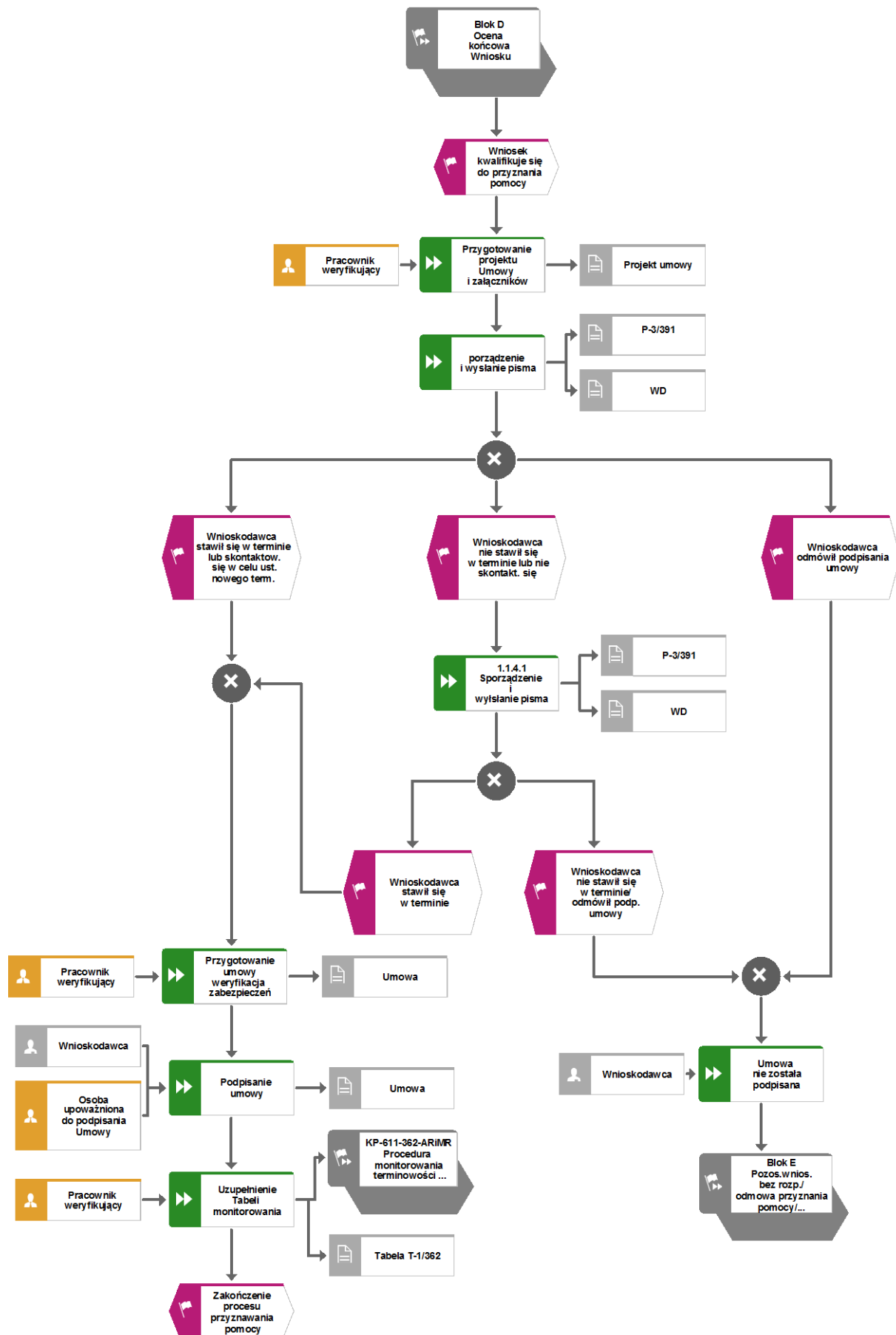


#### 1.1.4.6. Ocena końcowa

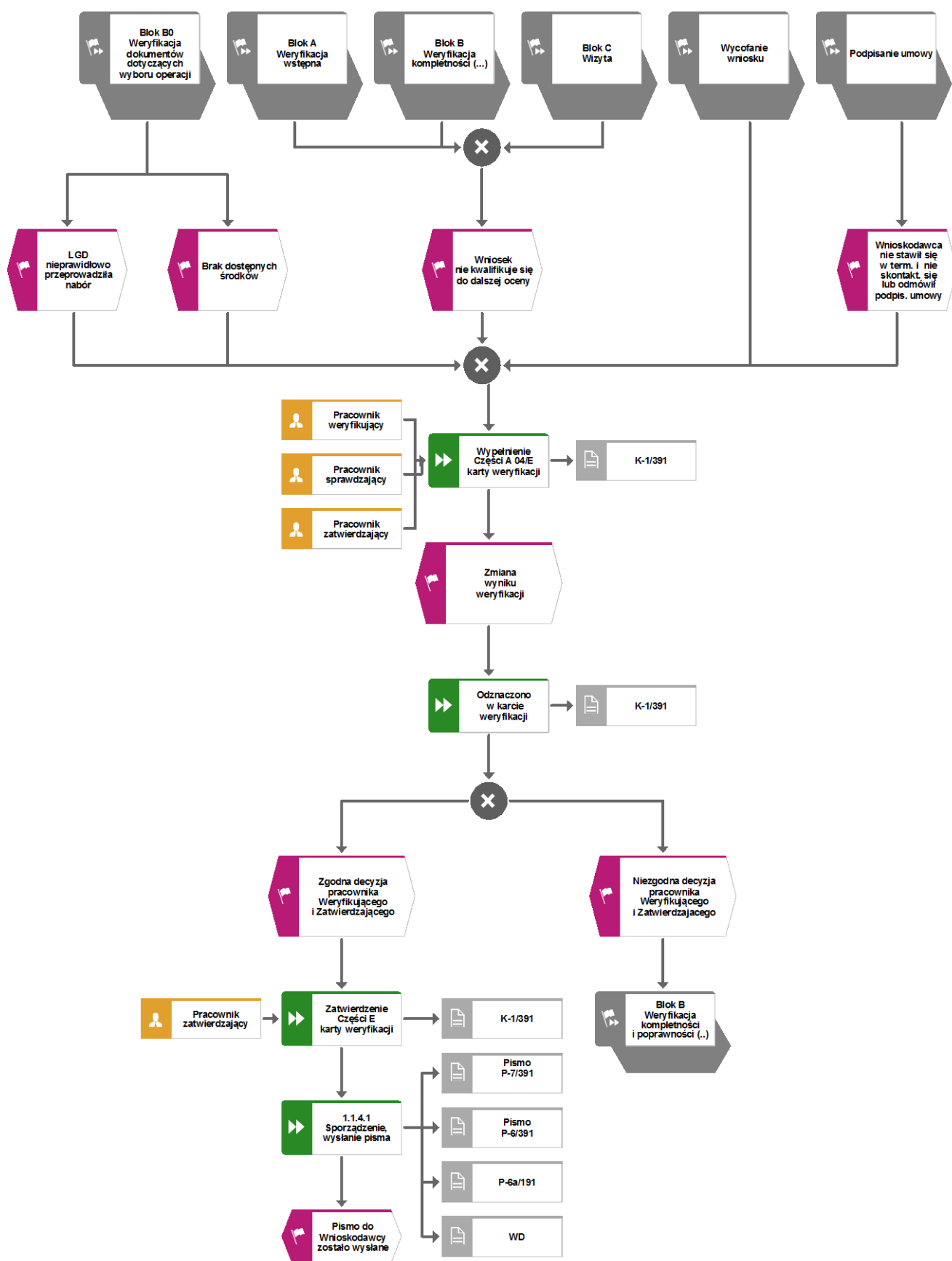




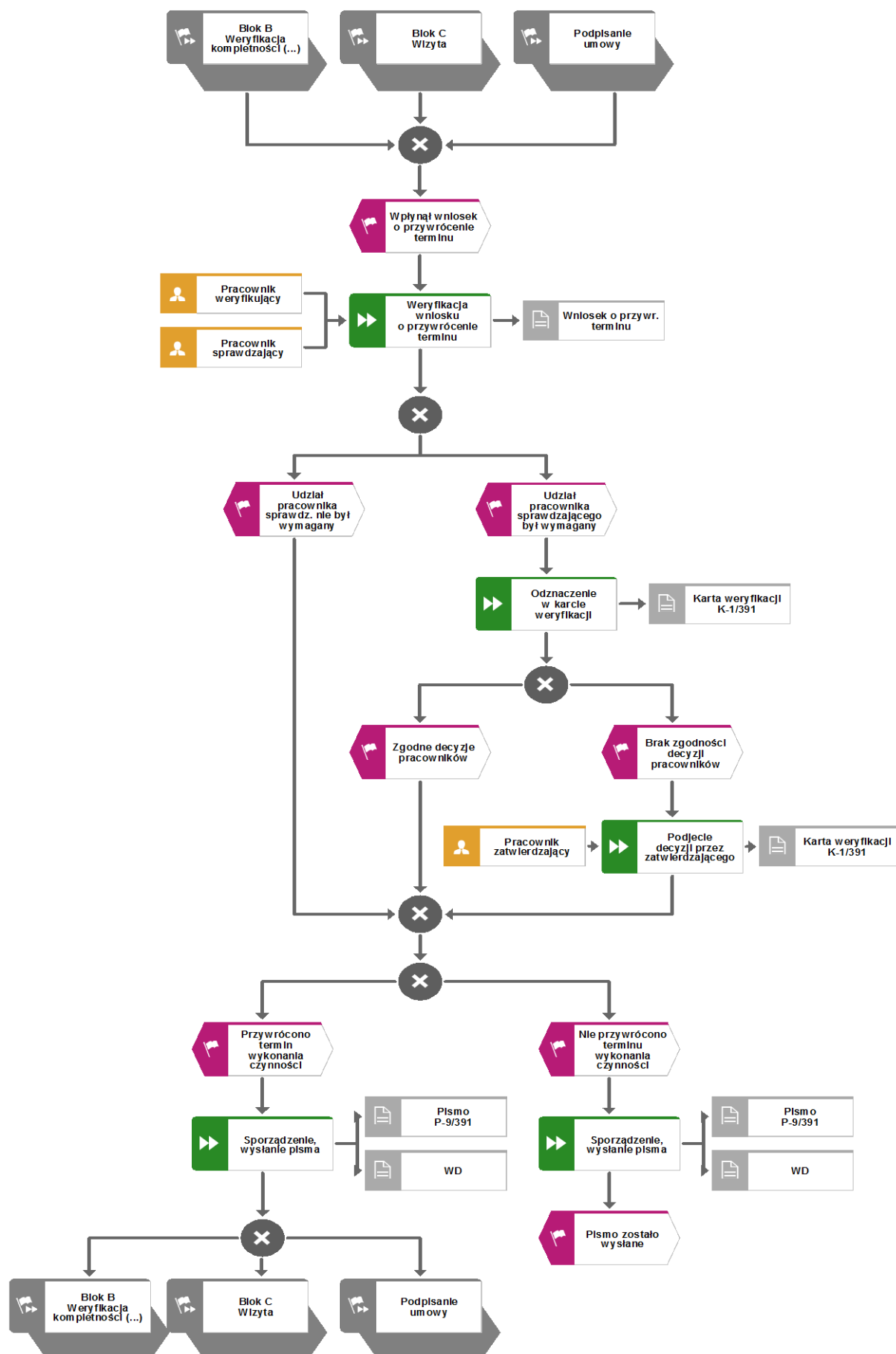
#### 1.1.4.7. Podpisanie umowy



#### 1.1.4.8. Pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia/nieprzyznanie pomocy/wycofanie wniosku



#### 1.1.4.9. Przywrócenie terminu wykonania czynności



#### 1.1.4.10. Reguły związane z przebiegiem procesu

- R1. W przypadku podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości lub stwierdzenia wystąpienia błędu administracyjnego/ systemowego należy stosować tryb i zasady postępowania określone w książce procedur KP-611-367-ARiMR.
- R2. W przypadku otrzymania przez podmiot wdrażający od podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy wezwania do usunięcia naruszenia prawa należy stosować tryb i zasady postępowania określone w książce procedur KP-611-366-ARiMR/1/z Rozpatrywanie odwołań w ramach działań PROW 2014-2020 obsługiwanych przez podmioty wdrażające.
- R3. W przypadku wysyłania pism do podmiotu – należy, tam gdzie to stosowne podać:
- podstawę prawną wezwania lub rozstrzygnięcia w sprawie;
  - jasno określony zakres: braków do usunięcia/złożenia wyjaśnień/innego wezwania;
  - uzasadnienie podjętej decyzji;
  - termin na dokonanie wskazanej w piśmie czynności;
  - informację o możliwości odwołania się od rozstrzygnięcia podmiotu wdrażającego, w tym: wskazanie instytucji do której należy wnieść odwołanie, terminie w jakim może być dokonane oraz formie i trybie wniesienia odwołania).

Ponadto przygotowując pismo do podmiotu należy m.in.:

- pismo wysłać faksem (równolegle listownie za zwrotnym potwierdzeniem odbioru) w przypadku, gdy podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy we wniosku podał numer faksu. Potwierdzenie nadania pisma faksem dołącza się do kopii wysłanego pocztą pisma – o ile przesyłany dokument nie zawiera informacji wrażliwych, albo
- powiadomić podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy pocztą elektroniczną w przypadku, gdy ww. podmiot podał we wniosku adres e-mail, (równolegle listownie za zwrotnym potwierdzeniem odbioru). Równocześnie dołączyć do kopii wysłanego pocztą pisma, kopię wysłanego e-maila, (jeżeli jest to możliwe również kopię otrzymanego potwierdzenia odbioru e-maila) – o ile przesyłany dokument nie zawiera informacji wrażliwych,
- wskazać imię i nazwisko osoby prowadzącej sprawę oraz numer telefonu do kontaktu.

### 1.1.5. Załączniki

Symbol dokumentu	Nazwa	Opis dokumentu
Pisma:		
P-1/391	Pismo do Centrali ARiMR w sprawie przekazania informacji czy podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy finansowej, o którym mowa w art. 35 ust. 6 rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 640/2014 z dnia 11 marca 2014 r. <i>uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 w odniesieniu do zintegrowanego systemu zarządzania i kontroli oraz warunków odmowy lub wycofania płatności oraz do kar administracyjnych mających zastosowanie do płatności bezpośrednich, wsparcia rozwoju obszarów wiejskich oraz zasady wzajemnej zgodności</i> (Dz. Urz. UE L 181 z 20.6.2014 s. 48).	Wzór pisma
P-2/391	Pismo z prośbą o usunięcie braków/oczywistych omyłek/złożenie wyjaśnień.	Wzór pisma
P-3/391	Pismo do podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy zapraszające na podpisanie umowy o przyznaniu pomocy	Wzór pisma
Załącznik 1 do pisma P-3/391	Wzór deklaracji do weksla niezupełnego (in blanco).	
Załącznik 2 do pisma P-3/391	Wzór weksla.	
Załącznik 3 do pisma P-3/391	Wzór Oświadczenia Beneficjenta.	
Załącznik 4 do pisma P-3/391	Wzór Deklaracji małżonka Beneficjenta.	
Załącznik 5 do pisma P-3/391	Wzór Oświadczenia współwłaściciela przedsiębiorstwa.	
Załącznik 6 do pisma P-3/391	Wzór Deklaracji współwłaściciela przedsiębiorstwa.	
Załącznik 7 do pisma P-3/391	Formularz Deklaracji małżonka współwłaściciela przedsiębiorstwa.	
P-4/391	Pismo do Biura Kontroli z prośbą o przeprowadzenie wizyty	Wzór pisma
P-5/391	Pismo do podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy z prośbą o złożenie wyjaśnień po wizycie.	Wzór pisma
P-6/391	Pismo do podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy informujące o odmowie przyznania pomocy.	Wzór pisma
P-6a/391	Pismo informujące o pozostawieniu wniosku o przyznanie pomocy bez rozpatrzenia	Wzór pisma
P-7/391	Pismo do podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy w sprawie wycofania wniosku w całości /części lub przekazania załączników do wycofanego wniosku.	Wzór pisma
P-8/391	Pismo do innego podmiotu w sprawie zidentyfikowania próby uzyskania podwójnego sfinansowania wydatków.	Wzór pisma
P-9/391	Pismo do podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy w sprawie przywrócenia terminu wykonania określonych czynności.	Wzór pisma
P-10/391	Pismo do LGD w sprawie usunięcia braków.	Wzór pisma

K-1/391	Karta weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy.	Wzór karty
Pozostałe załączniki związane z obsługą procesu o przyznanie pomocy:		
IK_19.2/391	Instrukcja wypełniania Karty weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy	Wzór instrukcji
KW-1/391	Karta weryfikacji dokumentów dotyczących wyboru operacji	Wzór karty
IKW_19.2/391	Instrukcja wypełniania Karty weryfikacji dokumentów dotyczących wyboru operacji	Wzór instrukcji
D-1/391	Deklaracja bezstronności.	Wzór



## 2. Czynności wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy

Dokumentacja aktowa prowadzonych spraw, na wszystkich stanowiskach pracy, powinna być na bieżąco znakowana, gromadzona oraz przechowywana w teczkach aktowych (opisanych zgodnie z postanowieniami aktualnej Instrukcji Kancelaryjnej i Rzeczowego Wykazu Akt) w kolejności chronologicznej, wynikającej z zasad prowadzenia akt, umożliwiając łatwe ich odszukanie i sprawdzenie, a także chronienie ich przed osobami nieupoważnionymi. Archiwizacja odbywa się zgodnie z aktualną Instrukcją Kancelaryjną, Rzeczowym Wykazem Akt oraz Instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i składnic akt.

W przypadku dołączonych do sprawy dokumentów, w których system informatyczny nie generuje znaku sprawy lub brak jest pola na znak sprawy, należy manualnie nanieść znak sprawy na dokument na nośniku papierowym lub elektronicznym.

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
Pracownik kancelaryjny	Obsługa wniosku o przyznanie pomocy dla działania 19 Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER, dla poddziałania 19.2 Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w zakresie operacji realizowanych	Weryfikacja prawidłowości przeprowadzenia naboru oraz dostępności środków w ramach naboru	Przyjęcie i rejestracja dokumentacji	Przyjęcie dokumentacji, odatowanie, opieczetowanie i podpisanie.	W-1_19.2
			Wydanie potwierdzenia wpływu dokumentacji dla LGD Rejestracja i nadanie znaku sprawy	Wydanie potwierdzenia wpływu dokumentacji dla LGD.	W-1_19.2
			Rejestracja i wysłanie pisma P-10/391		P-10/391

	przez podmioty inne niż LGD oraz operacji własnych LGD	Weryfikacja wstępna	Rejestracja i wysłanie pisma P-1/391	Rejestracja i wysłanie pisma do Centrali ARiMR w sprawie przekazania informacji czy Wnioskodawca podlega zakazowi, o którym mowa w art. 16 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich (...) /czy Wnioskodawca podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy finansowej, o którym mowa w art. 35 ust. 6 rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 640/2014 z dnia 11 marca 2014 r. <i>uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 (...)</i>	P-1/391	
		Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z zasadami przyznawania pomocy, weryfikacji krzyżowej, limitu i poziomu pomocy, prefinansowania operacji, racjonalności kosztów i założeń biznesplanu oraz zasadności ekonomicznej	Rejestracja i wysłanie pisma	Rejestracja i wysłanie pisma do innego podmiotu w sprawie zidentyfikowania próby uzyskania podwójnego sfinansowania operacji.	P-8/391	
			Rejestracja i wysłanie pisma	Rejestracja i wysłanie pisma do Wnioskodawcy z prośbą o usunięcie braków lub oczywistych omyłek/złożenie wyjaśnień.	P-2/391	
				Rejestracja otrzymanych od Wnioskodawcy braków lub oczywistych omyłek / wyjaśnień.	Rejestracja otrzymanych od Wnioskodawcy braków lub oczywistych omyłek.	WD
			Wizyta	Rejestracja i wysłanie pisma P-4/391		P-4/391
		Rejestracja i wysłanie pisma P-5/391			P-5/391	
		Podpisanie umowy	Rejestracja i wysłanie pisma P-3/391	Rejestracja i wysłanie pisma do Wnioskodawcy zapraszającego na podpisanie umowy przyznania pomocy.	P-3/391	
		Pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia / odmowa przyznania pomocy	Rejestracja i wysłanie pisma P-6/391, P-7/391	Rejestracja i wysłanie pisma do Wnioskodawcy informującego o nieprzyznaniu pomocy / przekazującego załączniki do wycofanego wniosku.	P-6/391 lub P-7/391	
		Pracownik weryfikujący / Pracownik sprawdzający***	Weryfikacja prawidłowości przeprowadzenia naboru oraz dostępności środków w ramach naboru		Przyjęcie dokumentacji	W-1_19.2
				Podpisanie deklaracji bezstronności	Podpisanie deklaracji bezstronności	D-1/391
	Nadanie znaku sprawy (w przypadku, gdy w danym UM czynności tej nie wykonuje pracownik kancelaryjny).			W-1_19.2		

				Założenieteczki aktowej sprawy, dołączenie wykazu dokumentów oraz chronologiczne kompletowanie dokumentów w sprawie	WD
			Weryfikacja prawidłowości przeprowadzenia naboru	Weryfikacja prawidłowości przeprowadzenia przez LGD naboru	K-1/391
			Wstępny wynik weryfikacji prawidłowości przeprowadzenia naboru	Wpisanie wstępnego wyniku weryfikacji prawidłowości przeprowadzenia naboru - LGD prawidłowo dokonała wyboru operacji do finansowania - dokumentacja przekazana przez LGD jest niekompletna – niezbędne jest usunięcie braków lub złożenie wyjaśnień przez LGD - LGD nieprawidłowo dokonała wyboru operacji do finansowania Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.	K-1/391
				W przypadku, jeśli wystąpiła konieczność usunięcia braków/ złożenia wyjaśnień: • określenie zakresu braków/ wyjaśnień), • sporządzenie i parafowanie pisma w sprawie usunięcia braków przez LGD (do wiadomości Wnioskodawcy), • uaktualnienie wykazu dokumentów. Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.	K-1/391
					P-10/391
					WD
			Wynik weryfikacji	Wpisanie wyniku weryfikacji: - LGD prawidłowo dokonała wyboru operacji do finansowania - LGD nieprawidłowo dokonała wyboru operacji do finansowania  Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.	K-1/391
			Weryfikacja dostępności środków w ramach naboru	Sprawdzenie dostępności środków w ramach naboru	K-1/391

			Ponowna weryfikacja dostępności środków	<p>Ponowna weryfikacja dostępności środków (przeprowadzana cyklicznie (w odstępach miesięcznych) do momentu upływu 6 miesięcy od przekazania WoPP</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• operacja wybrana do finansowania mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze.</li> <li>• operacja wybrana do finansowania nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze.</li> </ul>	K-1/391
			Dostępność środków po upływie 6 miesięcy od dnia przekazania wniosków do UM	<p>Dostępność środków po upływie 6 miesięcy od dnia przekazania wniosków do UM</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• w okresie 6 miesięcy od dnia przekazania wniosku nie uległy zwolnieniu środki finansowe w wysokości umożliwiającej przyznanie pomocy</li> <li>• w okresie 6 miesięcy od dnia przekazania wniosku nie uległy zwolnieniu środki finansowe w wysokości umożliwiającej przyznanie pomocy.</li> </ul>	K-1/391
		Weryfikacja wstępna	Weryfikacja wstępna	Dokonanie weryfikacji w zakresie podlegania Wnioskodawcy wykluczeniu z otrzymania pomocy finansowej.	K-1/391
			Weryfikacja wstępna	Dokonanie weryfikacji w zakresie podlegania przez Wnioskodawcę zakazowi dostępu do środków publicznych (Część A1.1.).	K-1/391
			Sporządzenie i parafowanie pisma do Centrali ARiMR P-1/391 Przyjęcie pisma z ARiMR	Sporządzenie i parafowanie pisma do Centrali ARiMR w sprawie przekazania informacji czy Wnioskodawca podlega zakazowi, o którym mowa w art. 16 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich (...) /czy Wnioskodawca podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy finansowej, o którym mowa w art. 35 ust. 6 rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 640/2014 z dnia 11 marca 2014 r. <i>uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 (...)</i>	P-1/391
			Wpisanie wyniku weryfikacji wstępnej	<p>Wpisanie wyniku weryfikacji wstępnej (część A.1):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny, albo</li> <li>• Wniosek nie kwalifikuje się do dalszej oceny</li> </ul> <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.</p>	K-1/391
			Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z zasadami przyznawania pomocy, limitu i poziomu pomocy, prefinansowania operacji, weryfikacja krzyżowa	<p>Dokonanie weryfikacji wniosku według części B1-B5 karty weryfikacji:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kompletności i poprawności,</li> <li>• zgodności z zasadami przyznawania pomocy,</li> <li>• weryfikacja krzyżowa,</li> <li>• limitu i poziomu pomocy,</li> <li>• prefinansowania operacji,</li> </ul> <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.</p>	K-1/391

			Wpisanie wstępnego wyniku weryfikacji	Wpisanie wstępnego wyniku weryfikacji: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny albo</li> <li>• Wniosek wymaga usunięcia braków lub oczywistych omyłek / wyjaśnień albo</li> <li>• Wniosek kwalifikuje się do odmowy przyznania pomocy</li> </ul> Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.	K-1/391
			Określenie zakresu braków lub oczywistych omyłek/ wyjaśnień	W przypadku, jeśli wystąpiła konieczność usunięcia braków lub oczywistych omyłek (załącznik nr 1 do karty weryfikacji K-1/391): <ul style="list-style-type: none"> <li>• określenie zakresu braków lub oczywistych omyłek/ wyjaśnień,</li> <li>• sporządzenie i parafowanie pisma do Wnioskodawcy z prośbą o usunięcie braków lub oczywistych omyłek,</li> <li>• uaktualnienie wykazu dokumentów.</li> </ul> Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.	K-1.1/391
			Sporządzenie i parafowanie pisma		Pismo P-2/391
			Przyjęcie odpowiedzi od Wnioskodawcy		WD
			Weryfikacja otrzymanych braków lub oczywistych omyłek / wyjaśnień	Weryfikacja otrzymanych braków lub oczywistych omyłek (załącznik nr 1 do karty weryfikacji K-1/391).	K-1.1/391
			Określenie zakresu i uzasadnienia dodatkowych wyjaśnień	W przypadku, jeśli wystąpiła konieczność wystąpienia o dodatkowe wyjaśnienia: <ul style="list-style-type: none"> <li>– określenie zakresu i uzasadnienia dodatkowych wyjaśnień,</li> <li>– sporządzenie i parafowanie pisma do Wnioskodawcy z prośbą o złożenie wyjaśnień,</li> <li>– uaktualnienie wykazu dokumentów.</li> </ul>	K-1/391
			Sporządzenie i parafowanie pisma do Wnioskodawcy		P-2/391
			uaktualnienie wykazu dokumentów		WD
			Weryfikacja otrzymanych dodatkowych wyjaśnień	Weryfikacja otrzymanych dodatkowych wyjaśnień Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.	K-1/391

			Weryfikacja racjonalności kosztów i założeń biznesplanu oraz zasadności ekonomicznej	Weryfikacja racjonalności kosztów i założeń biznesplanu oraz zasadności ekonomicznej	K-1/391
			Wstępny wynik racjonalności kosztów i założeń biznesplanu oraz zasadności ekonomicznej	Wpisanie wstępnego wyniku racjonalności kosztów i założeń biznesplanu oraz zasadności ekonomicznej: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny, albo</li> <li>• Dla wydania rozstrzygnięcia niezbędne jest wezwanie Wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień</li> </ul> Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu	K-1/391
			Określenie zakresu i uzasadnienia dodatkowych wyjaśnień	W przypadku, jeśli wystąpiła konieczność wystąpienia o dodatkowe wyjaśnienia: <ul style="list-style-type: none"> <li>• określenie zakresu i uzasadnienia dodatkowych wyjaśnień,</li> <li>• sporządzenie i parafowanie pisma do Wnioskodawcy z prośbą o złożenie wyjaśnień, uaktualnienie wykazu dokumentów.</li> </ul>	K-1/391
			Wynik racjonalności kosztów i założeń biznesplanu oraz zasadności ekonomicznej	Wpisanie wyniku racjonalności kosztów i założeń biznesplanu oraz zasadności ekonomicznej <ul style="list-style-type: none"> <li>• wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny,</li> <li>• wniosek kwalifikuje się do odmowy przyznania pomocy</li> </ul>	K-1/391
			Wpisanie wyniku weryfikacji	Wpisanie wyniku weryfikacji po usunięciu braków lub oczywistych omyłek / wyjaśnieniach: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny, albo</li> <li>• Wniosek kwalifikuje się do odmowy przyznania pomocy.</li> </ul> Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu	K-1/391
			Aktualizacja zestawienia rzeczowo-finansowego oraz prefinansowania operacji	Aktualizacja zestawienia rzeczowo-finansowego oraz prefinansowania operacji	K-1/391

		Wizyta / Kontrola na zlecenie w tryb. Art. 46 ust. 1 pkt 1 ustawy o EFRROW (dla operacji realizowanych w zakresie innym niż zakres o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt 2 lit a rozporządzenia	Wynik weryfikacji kompletności (...)	Wpisanie wyniku weryfikacji kompletności i poprawności, zgodności z zasadami przyznawania pomocy, weryfikacji krzyżowej, limitu i poziomu pomocy, prefinansowania operacji, racjonalności kosztów i założeń biznesplanu oraz zasadności ekonomicznej: <ul style="list-style-type: none"> <li>wniosek o przyznanie pomocy kwalifikuje się do dalszej oceny, albo</li> <li>wniosek o przyznanie pomocy kwalifikuje się do odmowy przyznania pomocy</li> <li>wniosek kwalifikuje się do pozostawienia bez rozpatrzenia</li> </ul> Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.	K-1/391
			Sprawdzenie czy operacja jest operacją inwestycyjną	Sprawdzenie czy operacja jest inwestycyjna. Uzupełnienie w karcie daty wprowadzenia danych do aplikacji.	K-1//391
			Sprawdzenie, czy wizyta / kontrola na zlecenie w tryb. art. 46 ust. 1 pkt 1 ustawy o EFRROW jest wymagana	Sprawdzenie czy wizyta / kontrola na zlecenie w tryb. art. 46 ust. 1 pkt 1 ustawy o EFRROW jest wymagana <ul style="list-style-type: none"> <li>wymagane jest przeprowadzenie wizyty albo</li> <li>nie jest wymagane przeprowadzenie wizyty.</li> </ul> W przypadku, jeśli wystąpiła konieczność przeprowadzenia wizyty: <ul style="list-style-type: none"> <li>określenie elementów podlegających sprawdzeniu podczas wizyty wraz z uzasadnieniem jej przeprowadzenia,</li> <li>sporządzenie i parafowanie pisma do Biura Kontroli z prośbą o przeprowadzenie wizyty.</li> <li>uaktualnienie wykazu dokumentów.</li> </ul> W przypadku, jeśli nie wystąpiła konieczność przeprowadzenia wizyty wpisanie uzasadnienia odstąpienia od przeprowadzenia wizyty. Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.	K-1/391
					P-4/391
					WD
			Sprawdzenie, czy operacja jest nieinwestycyjna	Sprawdzenie, czy operacja jest operacją nieinwestycyjną, w odniesieniu do której koniecznym jest przeprowadzenie kontroli na zlecenie w trybie art. 46 ust.1 pkt 1 ustawy EFRROW	K-1/391
			Przyjęcie Raportu	W przypadku, gdy przeprowadzono wizytę / kontrolę na zlecenie w tryb. Art. 46 ust. 1 pkt 1 ustawy o EFRROW : <ul style="list-style-type: none"> <li>przyjęcie raportu z czynności kontrolnych,</li> <li>uaktualnienie wykazu dokumentów,</li> <li>analiza raportu z czynności kontrolnych.</li> </ul> Wpisanie wstępnego wyniku wizyty / kontroli na zlecenie w tryb. Art. 46 ust. 1 pkt 1 ustawy o EFRROW: <ul style="list-style-type: none"> <li>niezbędne jest złożenie dodatkowych wyjaśnień albo</li> <li>nie jest wymagane złożenie dodatkowych wyjaśnień.</li> </ul> Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.	Raport
					WD
			Złożenie Wyjaśnień	W przypadku, jeżeli wystąpiła konieczność złożenia wyjaśnień: <ul style="list-style-type: none"> <li>określenie zakresu wyjaśnień</li> <li>sporządzenie i parafowanie pisma do Wnioskodawcy z prośbą o złożenie wyjaśnień po wizycie.</li> </ul>	K/391
					P-5/391

				uaktualnienie wykazu dokumentów.	WD
				Weryfikacja otrzymanych wyjaśnień.	K/391
				Wpisanie wyniku wizyty /kontroli na zlecenie w tryb. Art. 46 ust. 1 pkt 1 ustawy o EFRROW: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wniosek o przyznanie pomocy kwalifikuje się do dalszej oceny w pełnym zakresie, albo</li> <li>• Wniosek o przyznanie pomocy kwalifikuje się do dalszej oceny w ograniczonym zakresie i wymaga aktualizacji Zestawienia rzeczowo – finansowego</li> <li>• Wniosek o przyznanie pomocy kwalifikuje się do odmowy przyznania pomocy.</li> </ul> Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.	K/391
		Ocena końcowa wniosku	Aktualizacja zestawienia rzeczowo-fina nowego oraz prefinansowania operacji po wizycie/kontroli	Aktualizacja zestawienia rzeczowo-finansowego oraz prefinansowania operacji po wizycie/kontroli.	K/391
			Wpisanie wyniku weryfikacji wniosku	Wpisanie wyniku weryfikacji wniosku – Wniosek o przyznanie pomocy jest przewidziany do finansowania. Sprawdzenie w zakresie wpisu do KRS Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.	K/391
			Zaświadczenie o pomocy de minimis	Sprawdzenie, czy należy wydać Zaświadczenie de minimis	K-1/391
		Podpisanie umowy	Przygotowanie projektu umowy i załączników		Projekt umowy
			Sporządzenie i parafowanie pisma P-3/391	Sporządzenie i parafowanie pisma do Wnioskodawcy zapraszającego na podpisanie umowy o przyznaniu pomocy. Uaktualnienie wykazu dokumentów	P-3/391
					WD
			Przygotowanie umowy i załączników i ich parafowanie.	Przygotowanie do podpisu umowy o przyznaniu pomocy wraz z załącznikami. Parafowanie ww. dokumentów.	P-3/391
					WD
					Umowa



			Weryfikacja dokumentów prawnego zabezpieczenia zaliczki	Weryfikacja dokumentów prawnego zabezpieczenia zaliczki	K-1/391
			Uzupełnienie Tabeli monitorowania	Uzupełnienie Tabeli monitorowania	Tabela T-1/362
		Pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia / odmowa przyznania pomocy	Podanie etapu, w którym nastąpiło pozostawienie bez rozpatrzenia / nieprzyznanie pomocy/ wycofanie wniosku i ich przyczyn.	Pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia / odmowa przyznania pomocy / wycofanie wniosku. <ul style="list-style-type: none"><li>• Wniosek kwalifikuje się do odmowy przyznania pomocy;</li><li>• Wniosek kwalifikuje się do pozostawienia bez rozpatrzenia;</li><li>• Wniosek został wycofany/Podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy zrezygnował z ubiegania się o pomoc;</li><li>• Przekazanie wniosku zgodnie z kompetencjami,</li><li>• Zmiana wyniku weryfikacji</li></ul> Podanie etapu, w którym nastąpiło pozostawienie bez rozpatrzenia / odmowa przyznania pomocy/ wycofanie wniosku i ich przyczyn. Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.	K-1/391
			Sporządzenie i paraflowanie pisma P-6/391	W przypadku nieprzyznania pomocy sporządzenie i paraflowanie pisma do Wnioskodawcy informującego o nieprzyznaniu pomocy.	P-6/391
			Sporządzenie i paraflowanie pisma P-7/391	W przypadku wycofania wniosku i prośby Wnioskodawcy o zwrot dokumentów sporządzenie i paraflowanie pisma do Wnioskodawcy przekazującego załączniki do wycofanego wniosku.	P-7/391
		Weryfikacja prawidłowości przeprowadzenia naboru oraz dostępności środków w ramach naboru	Wyznaczenie osób, które będą dokonywały oceny WoPP	Wyznaczenie osób, które będą dokonywały oceny WoPP	K-1/391
			Wyznaczenie sprawdzającego dla sprawy (losowo lub ze wskazania)	Wyznaczenie sprawdzającego dla sprawy (losowo lub ze wskazania)	K-1/391
			Podpisanie deklaracji bezstronności	Podpisanie deklaracji bezstronności	D-1/391
			Podpisanie pisma P-2/391	Podpisanie pisma w sprawie usunięcia braków / oczywistych omyłek	P-2/391
		Pracownik zatwierdzający			

			Gdy udział pracownika sprawdzającego był wymagany podjęcie decyzji w przypadku braku zgodności stanowisk.	Gdy udział pracownika sprawdzającego był wymagany podjęcie decyzji w przypadku braku zgodności stanowisk). Wpisanie rozstrzygnięcia wyniku weryfikacji prawidłowości przeprowadzenia przez LGD <ul style="list-style-type: none"> <li>• LGD prawidłowo dokonała wyboru operacji do finansowania</li> <li>• dokumentacja przekazana przez LGD jest niekompletna – niezbędne jest usunięcie braków lub złożenie wyjaśnień przez LGD</li> <li>• LGD nieprawidłowo dokonała wyboru operacji do finansowania.</li> </ul> Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu. Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu. Uzasadnienie.	K-1/391
			Gdy udział pracownika sprawdzającego był wymagany podjęcie decyzji w przypadku braku zgodności stanowisk.	Gdy udział pracownika sprawdzającego był wymagany podjęcie decyzji w przypadku braku zgodności stanowisk). Wpisanie rozstrzygnięcia wyniku weryfikacji prawidłowości przeprowadzenia przez LGD procedury dla operacji własnej <ul style="list-style-type: none"> <li>• LGD prawidłowo dokonała wyboru operacji do finansowania</li> <li>• LGD nieprawidłowo dokonała wyboru operacji do finansowania</li> </ul> Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu. Uzasadnienie.	K-1/391
		Weryfikacja wstępna	Podpisanie pisma do Centrali ARiMR P-1/391	Podpisanie pisma do Centrali ARiMR w przekazania informacji czy Wnioskodawca podlega zakazowi, o którym mowa w art. 16 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich (...) /czy Wnioskodawca podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy finansowej, o którym mowa w art. 35 ust. 6 rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 640/2014 z dnia 11 marca 2014 r. <i>uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 (...)</i>	P-1/391
			Gdy udział pracownika sprawdzającego był wymagany podjęcie decyzji w przypadku braku zgodności stanowisk	Gdy udział pracownika sprawdzającego był wymagany podjęcie decyzji w przypadku braku zgodności stanowisk. Wpisanie rozstrzygnięcia wyniku weryfikacji wstępnej (część A.1): <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny, albo</li> <li>• Wniosek kwalifikuje się do odmowy przyznania pomocy/pozostawienia bez rozpatrzenia.</li> </ul> Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu. Uzasadnienie.	K-1/391
		Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z zasadami przyznawania pomocy, limitu i poziomu pomocy, prefinansowania operacji, weryfikacja krzyżowa	Gdy udział pracownika sprawdzającego był wymagany podjęcie decyzji w przypadku braku zgodności stanowisk.	Gdy udział pracownika sprawdzającego był wymagany podjęcie decyzji w przypadku braku zgodności stanowisk. Wpisanie rozstrzygnięcia wstępnego wyniku weryfikacji: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny</li> <li>• Wniosek wymaga usunięcia braków lub oczywistych omyłek albo</li> <li>• Wniosek kwalifikuje się do odmowy przyznania pomocy</li> </ul> Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu. Uzasadnienie.	K-1/391

			<p>Gdy udział pracownika sprawdzającego był wymagany podjęcie decyzji w przypadku braku zgodności stanowisk.</p>	<p>Gdy udział pracownika sprawdzającego był wymagany podjęcie decyzji w przypadku braku zgodności stanowisk. Wpisanie rozstrzygnięcia wyniku weryfikacji po usunięciu braków lub oczywistych omyłek:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny,</li> <li>• Wniosek kwalifikuje się do odmowy przyznania pomocy,</li> <li>• Wniosek kwalifikuje się do odmowy przyznania pomocy.</li> </ul> <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu. Uzasadnienie.</p>	K-1/391
			<p>Gdy udział pracownika sprawdzającego był wymagany podjęcie decyzji w przypadku braku zgodności stanowisk.</p>	<p>Gdy udział pracownika sprawdzającego był wymagany podjęcie decyzji w przypadku braku zgodności stanowisk. Wpisanie rozstrzygnięcia wstępnego wyniku racjonalności kosztów i założeń biznesplanu oraz zasadności ekonomicznej</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny,</li> <li>• Dla rozstrzygnięcia niezbędne jest wezwanie Podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy do złożenia wyjaśnień.</li> </ul> <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu. Uzasadnienie.</p>	K-1/391
			<p>Gdy udział pracownika sprawdzającego był wymagany podjęcie decyzji w przypadku braku zgodności stanowisk.</p>	<p>Gdy udział pracownika sprawdzającego był wymagany podjęcie decyzji w przypadku braku zgodności stanowisk. Wpisanie rozstrzygnięcia wyniku racjonalności kosztów i założeń biznesplanu oraz zasadności ekonomicznej:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny, albo</li> <li>• Wniosek kwalifikuje się do odmowy przyznania pomocy,</li> </ul> <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu. Uzasadnienie.</p>	K-1/391
			<p>Gdy udział pracownika sprawdzającego był wymagany podjęcie decyzji w przypadku braku zgodności stanowisk.</p>	<p>Gdy udział pracownika sprawdzającego był wymagany podjęcie decyzji w przypadku braku zgodności stanowisk. Wpisanie rozstrzygnięcia wyniku weryfikacji kompletności i poprawności, zgodności z zasadami przyznawania pomocy, weryfikacja krzyżowa, limitu i poziomu pomocy, prefinansowania operacji (Część B.9):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny, albo</li> <li>• Wniosek kwalifikuje się do odmowy przyznania pomocy,</li> <li>• Wniosek kwalifikuje się do pozostawienia bez rozpatrzenia</li> </ul> <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu. Uzasadnienie.</p>	K-1/391

		Wizyta / Kontrola na zlecenie w tryb. Art. 46 ust. 1 pkt 1 ustawy o EFRROW (dla operacji realizowanych w zakresie innym niż zakres o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt 2 lit a rozporządzenia	Gdy udział pracownika sprawdzającego był wymagany podjęcie decyzji w przypadku braku zgodności stanowisk.	Gdy udział pracownika sprawdzającego był wymagany podjęcie decyzji w przypadku braku zgodności stanowisk: <ul style="list-style-type: none"> <li>wymagane jest przeprowadzenie wizyty albo</li> <li>nie jest wymagane przeprowadzenie wizyty albo</li> <li>operacja jest operacją nieinwestycyjną, w odniesieniu do której koniecznym jest przeprowadzenie kontroli na zlecenie w trybie art. 46 ust.1 pkt 1 ustawy EFRROW</li> </ul> Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu. Uzasadnienie.	K/391
			Gdy udział pracownika sprawdzającego był wymagany podjęcie decyzji w przypadku braku zgodności stanowisk.	Gdy udział pracownika sprawdzającego był wymagany podjęcie decyzji w przypadku braku zgodności stanowisk. Wpisanie rozstrzygnięcia wstępnego wyniku wizyty / kontroli(...): <ul style="list-style-type: none"> <li>niezbędne jest złożenie dodatkowych wyjaśnień, albo</li> <li>złożenie dodatkowych wyjaśnień nie jest wymagane.</li> </ul> Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu. Uzasadnienie.	K/391
			Gdy udział pracownika sprawdzającego był wymagany podjęcie decyzji w przypadku braku zgodności stanowisk.	Gdy udział pracownika sprawdzającego był wymagany podjęcie decyzji w przypadku braku zgodności stanowisk Wpisanie rozstrzygnięcia wyniku wizyty: <ul style="list-style-type: none"> <li>Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny w pełnym zakresie, albo</li> <li>Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny w ograniczonym zakresie i wymaga aktualizacji Zestawienia rzeczowo-finansowego, albo</li> <li>Wniosek kwalifikuje się do odmowy przyznania pomocy.</li> </ul> Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu. Uzasadnienie.	K/391
		Ocena końcowa wniosku	Zatwierdzenie wyniku weryfikacji wniosku	Zatwierdzenie wyniku weryfikacji wniosku: <ul style="list-style-type: none"> <li>Wniosek jest przewidziany do finansowania,</li> </ul> Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.	K-1/391
			Zaświadczenie o pomocy de minimis	Gdy udział pracownika sprawdzającego był wymagany podjęcie decyzji w przypadku braku zgodności stanowisk W sprawie należy wydać Zaświadczenie o pomocy de minimis	K-1/391

		Pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia / odmowa przyznania pomocy	Wypełnienie części E karty weryfikacji	<p>Pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia / odmowa przyznania pomocy / wycofanie wniosku.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wniosek kwalifikuje się do pozostawienia bez rozpatrzenia;</li> <li>• Wniosek kwalifikuje się do odmowy przyznania pomocy;</li> <li>• Wniosek został wycofany/Wnioskodawca zrezygnował z ubiegania się o pomoc.</li> <li>• Przekazanie wniosku zgodnie z kompetencjami.</li> <li>• Zmiana wyniku weryfikacji</li> </ul> <p>Sprawdzenie wpisanego etapu, w którym nastąpiło pozostawienie bez rozpatrzenia / odmowa przyznania pomocy / wycofanie wniosku i ich przyczyn.</p> <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.</p> <p>Uzasadnienie.</p>	K-1/391
Osoba upoważniona do podpisywania pism		Weryfikacja prawidłowości przeprowadzenia naboru oraz dostępności środków w ramach naboru	Podpisanie pisma P-10/391		P-10/391
		Weryfikacja wstępna	Podpisanie pisma P-1/391 Centrali ARiMR	Podpisanie pisma do Centrali ARiMR w sprawie przekazania informacji czy Wnioskodawca podlega zakazowi, o którym mowa w art. 16 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich (...) /czy Wnioskodawca podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy finansowej, o którym mowa w art. 35 ust. 6 rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 640/2014 z dnia 11 marca 2014 r. <i>uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 (...)</i>	P-1/391
		Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z zasadami przyznawania pomocy, limitu i poziomu pomocy, prefinansowania operacji, weryfikacja krzyżowa	Podpisanie pisma P-8/391 do Wnioskodawcy		P-8/391
			Podpisanie pisma P-2/391 do Wnioskodawcy	Podpisanie pisma do Wnioskodawcy z prośbą o usunięcie braków lub oczywistych omyłek/ złożenie wyjaśnień.	P-2/391
		Wizyta / Kontrola na zlecenie w tryb. Art. 46 ust. 1 pkt 1 ustawy o EFRROW (dla operacji	Podpisanie pisma P-4/391 do Wnioskodawcy		P-4/391

		realizowanych w zakresie innym niż zakres o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt 2 lit a rozporządzenia	Podpisanie pisma P-5/391 do Wnioskodawcy		P-5/391
		Podpisanie umowy	Podpisanie pisma P-3/391 do Wnioskodawcy	Podpisanie pisma do Wnioskodawcy zapraszającego na podpisanie umowy o przyznaniu pomocy.	P-3/391
		Pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia / odmowa przyznania pomocy	Podpisanie pisma P-6/391 do Wnioskodawcy	Podpisanie pisma do Wnioskodawcy informującego o odmowie przyznania pomocy.	P-6/391
			Podpisanie pisma P-7/391 do Wnioskodawcy	Podpisanie pisma do Wnioskodawcy przekazującego załączniki do wycofanego wniosku	P-7/391
Osoba upoważniona do podpisywania umowy		Podpisanie umowy	Podpisanie umowy		Umowa

\*\*\*- w zależności od decyzji pracownika Zatwierdzającego zgodnie z dekreacją w karcie weryfikacji.

### 3. Załączniki

Urząd Marszałkowski Województwa .....  
.....<sup>1</sup>  
albo nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej

Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

P-1/391

.....  
Znak sprawy

....., dnia .....

**Agencja Restrukturyzacji  
i Modernizacji Rolnictwa**

Departament .....

W związku z trwającym procesem rozpatrywania *wniosku / wniosków o przyznanie pomocy*<sup>1</sup> w ramach poddziałania 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW na lata 2014 – 2020, zwracam się z uprzejmą prośbą o udzielenie informacji, czy niżej wymieniony podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy /wymienione podmioty ubiegające się o przyznanie pomocy<sup>1</sup>:

- **podlega/ podlegają<sup>1</sup> wykluczeniu** z otrzymania pomocy finansowej, o którym mowa w art. 35 ust. 5 i 6 rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 640/2014 z dnia 11 marca 2014 r. *uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 w odniesieniu do zintegrowanego systemu zarządzania i kontroli oraz warunków odmowy lub wycofania płatności oraz do kar administracyjnych mających zastosowanie do płatności bezpośrednich, wsparcia rozwoju obszarów wiejskich oraz zasady wzajemnej zgodności* (Dz. Urz. UE L 181 z 20.6.2014 s. 48 z późn. zm.),<sup>1</sup>

Lp.	Nazwa podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy	PESEL/REGON <sup>1</sup> podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy	Numer identyfikacyjny podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

<sup>1</sup> Niepotrzebne usunąć



Urząd Marszałkowski Województwa.....<sup>1</sup>

.....  
albo nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej

Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

P-2/391

....., dnia .....

Znak sprawy

Nazwa podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy

Adres: ulica, nr

Kod pocztowy, miejscowość

Uprzejmie informuję, że wniosek o przyznanie pomocy w ramach poddziałania 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW na lata 2014 – 2020, złożony w dniu .../.../20.. r. tytuł operacji .....

**zawiera następujące braki<sup>1</sup>/oczywiste omyłki<sup>1</sup>/wymaga wyjaśnień w następującym zakresie<sup>1</sup>:**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

W związku z powyższym, zgodnie z:

- art. 23 ust. 5 ustawy z dnia 27 maja 2015 r o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378)<sup>1</sup>,
- art. 50 § 1 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 Kodeks Postępowania Administracyjnego (t.j. Dz. U. 2016, poz. 23 z późn. zm.), w związku z art. 34 ust. 2 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 349 z późn. zm.)<sup>1</sup>
- art. 4 rozporządzenia 809/2014 z dnia 17 lipca 2014 r. ustanawiającego zasady stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 w odniesieniu do zintegrowanego systemu zarządzania i kontroli, środków rozwoju

<sup>1</sup> Niepotrzebne usunąć

obszarów wiejskich oraz zasady wzajemnej zgodności (Dz. Urz. UE. L 227 z 31.07.2014, str. 69)<sup>1/2</sup>

wzywam do usunięcia ww. braków<sup>1</sup>/poprawienia oczywistych omyłek<sup>1</sup>/złożenia wyjaśnień<sup>1</sup>, w ww. zakresie, na ww. adres z powołaniem się na znak sprawy, **w terminie .....** dni<sup>3</sup> od dnia doręczenia niniejszego pisma.

[W przypadku, gdy w ww. terminie nie zostaną usunięte braki lub poprawione oczywiste omyłki<sup>2</sup> wniosek o przyznanie pomocy zostanie pozostawiony bez rozpatrzenia, o czym podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy zostanie pisemnie poinformowany.]<sup>1</sup>

Jeżeli w trakcie weryfikacji wniosku na którymkolwiek etapie postępowania w sprawie przyznania pomocy nastąpi uchybienie terminu wykonania przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy określonych czynności, to zgodnie z § 25 rozporządzenia MRiRW z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 1570 z późn. zm.) (dalej: rozporządzenie) zarząd województwa, na prośbę podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy, przywraca termin wykonania tych czynności, jeżeli podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy:

- wniósł prośbę w terminie 14 dni od dnia ustania przyczyn uchybienia,
- jednocześnie z wniesieniem prośby dopełnił czynności, dla której był określony termin,
- uprawdopodobnił, że uchybienie nastąpiło bez jego winy.

Stosownie do § 37 ww. rozporządzenia, obliczania i oznaczania terminów związanych z wykonywaniem czynności w toku postępowania w sprawie o przyznanie pomocy dokonuje się zgodnie z przepisami ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. 2016 poz. 380 z późn. zm.) dotyczącymi terminów. Termin usunięcia braków<sup>1</sup>/poprawienia oczywistych omyłek<sup>1</sup>/złożenia wyjaśnień<sup>1</sup> uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem nadano pismo w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego

w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 1113) przesyłką rejestrowaną albo pismo złożono w polskim urzędzie konsularnym.

Jednocześnie informuję, że zgodnie z § 24 ww. rozporządzenia, wezwanie podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy do wykonania określonych czynności w toku postępowania o przyznanie pomocy wstrzymuje bieg terminu rozpatrywania wniosku o przyznanie pomocy do czasu wykonania przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy tych czynności.

---

<sup>2</sup> W przypadku, gdy podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy, w odpowiedzi na wezwanie nie poprawi oczywistych omyłek, omyłki te będą mogły zostać skorygowane i poprawione przez UM na podstawie ogólnej oceny danego przypadku, tylko pod warunkiem, stwierdzenia, że podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy działał w dobrej wierze.

<sup>3</sup> W przypadku, gdy podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy jest wzywany:

-jednym pismem równocześnie do usunięcia braków lub poprawienia oczywistych omyłek lub złożenia wyjaśnień, termin jest ustalany zgodnie, termin jest ustalany zgodnie z art. 23 ust. 5 ustawy z dnia 27 maja 2015 r o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378),

- tylko do złożenia wyjaśnień termin jest ustalany zgodnie z art. 54 § 1 pkt 5 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 Kodeks Postępowania Administracyjnego (t.j. Dz. U. 2016, poz. 23 z późn.zm.)

Sprawę prowadzi .....,  
nr telefonu....., adres e-mail:.....

Załączniki<sup>1</sup>:

1. Kopia wypełnionego Załącznika nr 1 do karty.
2. Kopie stron wniosku o przyznanie pomocy lub załączników do tego wniosku, które zawierają braki/oczywiste omyłki.

*Urząd Marszałkowski Województwa .....*

*.....  
albo nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej<sup>1</sup>*

*Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość*

**P-3/391**

....., dnia .....

*Znak sprawy*

*Nazwa podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy*

*Adres: ulica, nr*

*Kod pocztowy, miejscowość*

Uprzejmie informuję, że wniosek o przyznanie pomocy w ramach poddziałania 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW na lata 2014 – 2020, złożony w dniu ....., na operację pt.....

**został rozpatrzony pozytywnie.**

Na podstawie ww. wniosku o przyznanie pomocy podmiotowi ubiegającemu się o przyznanie pomocy przysługuje pomoc w wysokości ..... zł (słownie:.....)

[W związku z powyższym zapraszam na podpisanie Umowy o przyznaniu pomocy, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia doręczenia niniejszego pisma, w godzinach ..... - ..... do Urzędu Marszałkowskiego Województwa..... . W sytuacji, gdy w ww. terminie nie jest możliwe stawienie się na podpisanie Umowy, należy w ww. terminie skontaktować się z pracownikiem Urzędu Marszałkowskiego celem ustalenia dogodnego terminu.

W przypadku, gdy w ww. 14 dniowym terminie podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy nie stawia się na podpisanie Umowy oraz nie kontaktuje się w tym

<sup>1</sup> Niepotrzebne skreślić

terminie z pracownikiem Urzędu Marszałkowskiego celem ustalenia dogodnego terminu, Zarząd województwa wyznaczy dodatkowy termin na zawarcie Umowy, nie dłuższy jednak niż 7 dni od upływu pierwotnie wyznaczonego 14 dniowego terminu.

Pomoc nie zostanie przyznana w przypadku, gdy podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy:

- odmówi podpisania umowy o przyznaniu pomocy, albo
- nie stawi się ww. 14 dniowym terminie na podpisanie umowy oraz nie skontaktuje się w tym terminie z pracownikiem Urzędu Marszałkowskiego celem ustalenia dogodnego terminu, albo
- nie stawi się w wyznaczonym przez Zarząd województwa dodatkowym terminie na zawarcie umowy o przyznaniu pomocy nie dłuższy jednak niż 7 dni od upływu pierwotnie wyznaczonego 14 dniowego terminu.]]<sup>1</sup>

[W związku z faktem, iż podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy nie stawił się w wyznaczonym 14 dniowym terminie na podpisanie Umowy o przyznaniu pomocy oraz nie skontaktował się w tym terminie z pracownikiem Urzędu Marszałkowskiego celem ustalenia dogodnego terminu, wyznaczam dodatkowy termin na podpisanie Umowy do..... tj. nie dłuższy niż 7 dni od dnia, na który został wyznaczony poprzedni termin zawarcia Umowy. W związku z powyższym, ponownie zapraszam na podpisanie Umowy o przyznaniu pomocy, do dnia ..... w godzinach .....-..... do Urzędu Marszałkowskiego Województwa..... .

Pomoc nie zostanie przyznana, w przypadku, gdy podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy nie stawi się w ww. wyznaczonym terminie w celu zawarcia Umowy albo odmówi jej podpisania.]]<sup>1</sup>

W związku z koniecznością przygotowania niezbędnych dokumentów umożliwiających podpisanie Umowy w Urzędzie Marszałkowskim/wojewódzkiej samorządowej jednostce organizacyjnej<sup>1</sup>, a także w przypadku, gdy niezbędne jest wprowadzenie zmian do zawartych w Umowie danych (np. dotyczących osób do reprezentacji), uprzejmie proszę o wcześniejsze skontaktowanie się z pracownikiem Urzędu Marszałkowskiego/wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej<sup>1</sup>, w którym podpisywana będzie Umowa.

Jednocześnie informuję, iż podczas zawierania Umowy zostanie podpisana *Deklaracja do weksla niezupełnego (in blanco)* oraz *Weksel niezupełny (in blanco)*, który stanowił będzie prawne zabezpieczenie wykonania zapisów umowy.

Na podpisanie ww. Umowy powinny stawić się osoby uprawnione do reprezentacji lub posiadające stosowne pełnomocnictwo.

Jeżeli podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy jest w związku małżeńskim i nie została ustalona pomiędzy współmałżonkami rozdzielnosc majątkowa, na podpisanie umowy musi stawić się współmałżonek w celu podpisania stosownych Deklaracji i Oświadczeń oraz weksla niezupełnego (in blanco).

Jeżeli podmiotem ubiegającym się o przyznanie pomocy są wspólnicy spółki cywilnej będący:

- a) osobami fizycznymi - na podpisanie Umowy muszą stawić się wszystkie te osoby, a w sytuacji pozostawania w związku małżeńskim i nieustaleniu pomiędzy współmałżonkami rozdzielnosc majątkowej, na podpisanie Umowy musi stawić się

również współmałżonek celem podpisania stosownych Deklaracji i Oświadczeń oraz weksla niezupełnego (in blanco);

- b) osobami prawnymi lub jednostkami organizacyjnymi nie posiadającymi osobowości prawnej, którym ustawa przyznaje zdolność prawną - na podpisanie Umowy stawiają się osoby uprawnione do reprezentacji, ujawnione w aktualnym odpisie w Krajowym Rejestrze Sądowym lub posiadające stosowne pełnomocnictwa. Obecność ww. osób wynika z konieczności podpisania stosownych deklaracji i oświadczeń oraz weksla niezupełnego (in blanco).

W przypadku, gdy operacja jest realizowana w zakresie wspierania współpracy między podmiotami wykonującymi działalność gospodarczą na obszarze wiejskim objętym LSR na podpisanie Umowy stawiają się wszystkie podmioty ubiegające się o przyznanie pomocy ww. zakresie, które podpisały porozumienie o wspólnej realizacji operacji, wraz z małżonkami (w przypadku, gdy podmioty ubiegające się o przyznanie pomocy w ww. zakresie są osobami fizycznymi, o ile pozostają w związku małżeńskim i nie została pomiędzy nimi ustalona rozdzielność majątkowa.).

Możliwe jest odstępianie od konieczności osobistego stawiennictwa małżonka/małżonków – osób fizycznych będących podmiotem ubiegającym się o przyznanie pomocy/wspólnikiem spółki cywilnej/współwłaścicielem przedsiębiorstwa/małżonkiem współwłaściciela przedsiębiorstwa, w celu podpisania stosownych deklaracji i oświadczeń.

W takim przypadku wystarczające jest złożenie w dniu zawierania Umowy, podpisanej przez małżonka/małżonków odpowiednio: Deklaracji Małżonka Beneficjenta/współwłaściciela przedsiębiorstwa Deklaracji Współwłaściciela Przedsiębiorstwa/małżonka współwłaściciela przedsiębiorstwa /Deklaracji Małżonka Współwłaściciela Przedsiębiorstwa. Na ww. deklaracjach podpis musi zostać notarialnie poświadczony lub w przypadku osób nie mogących pisać, lecz mogących czytać poświadczony przez notariusza lub wójta (burmistrza, prezydenta miasta), starostę lub marszałka województwa. Z kolei w przypadku osób nie mogących czytać taka zgoda powinna być wyrażona na piśmie w formie aktu notarialnego. W sytuacji natomiast kiedy małżonek/współwłaściciel pozostaje na dzień zawarcia umowy np. za granicą ww. deklaracje zobowiązany jest podpisać w polskiej placówce dyplomatycznej kraju, w którym aktualnie przebywa, w obecności pracownika tej placówki. Własnoręczność podpisów musi zostać poświadczona przez konsula

W przypadku podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy będącego osobą prawną albo jednostką organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, na podpisanie Umowy stawiają się osoby uprawnione do reprezentacji podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy, ujawnione w aktualnym odpisie z Krajowego Rejestru Sądowego.

[Podmiotowi ubiegającemu się o przyznanie pomocy przysługuje/nie przysługuje<sup>1</sup> zaliczka/wyprzedzające finansowanie operacji<sup>1</sup> w wysokości ..... zł (słownie)..... ]<sup>1</sup>

[Warunkiem wypłaty wyprzedzającego finansowania operacji jest podpisanie podczas zawierania Umowy dodatkowego prawnego zabezpieczenie wykonania zapisów Umowy w postaci *Deklaracji do weksla niezupełnego (in blanco)* oraz *Weksla niezupełnego (in blanco)*]<sup>1</sup>

[Warunkiem wypłaty zaliczki/transzy zaliczki<sup>1</sup> jest przedłożenie, nie później niż 14 dni od dnia zawarcia Umowy o przyznaniu pomocy, prawidłowego dokumentu prawnego zabezpieczenia zaliczki odpowiadającego 100% kwoty zaliczki w sytuacji jednorazowej

jej wypłaty lub w wysokości odpowiadającej kwocie wypłacanej transzy zaliczki, w przypadku wypłaty zaliczki w transzach.

Zabezpieczenie zaliczki jest ustanawiane do dnia rozliczenia zaliczki, w jednej albo kilku z następujących form:

- 1) poręczenia bankowego,
- 2) gwarancji bankowej,
- 3) gwarancji ubezpieczeniowej,
- 4) weksla z poręczeniem wekslowym banku<sup>1</sup>

(Załączone do wniosku o przyznanie pomocy zabezpieczenie zawiera następujące braki: .....)<sup>1</sup> ]<sup>1</sup>

W przypadku, gdy przed dniem podpisania Umowy o przyznaniu pomocy otrzymano pomoc *de minimis*, należy najpóźniej w dniu podpisywania Umowy o przyznaniu pomocy przedłożyć *Zaświadczenie o uzyskanej pomocy de minimis*, o ile *Zaświadczenie* to nie zostało wcześniej dołączone do wniosku o przyznanie pomocy.

Sprawę prowadzi .....,  
nr telefonu....., adres e-mail:.....

Załączniki:

1. Projekt *Umowy o przyznaniu pomocy* w ramach poddziałania 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność”, objętego PROW na lata 2014 – 2020,
2. Formularz Deklaracji do Weksla niepełnego (in blanco).
3. Formularz Deklaracji do Weksla niepełnego (in blanco) dotyczący wyprzedzającego finansowania<sup>1</sup>
4. Formularz Oświadczenia Beneficjenta<sup>1</sup>
5. Formularz Deklaracji małżonka Beneficjenta<sup>1</sup>,
6. Formularz Oświadczenia współwłaściciela przedsiębiorstwa<sup>1</sup>,
7. Formularz Deklaracji współwłaściciela przedsiębiorstwa<sup>1</sup>,
8. Formularz Deklaracji małżonka współwłaściciela przedsiębiorstwa<sup>1</sup>.

....., dnia .../.../20...r.  
miejsowość

.....  
nazwa Beneficjenta/znak sprawy

.....  
adres

NIP<sup>1</sup>: .....  
REGON<sup>1</sup>: .....  
PESEL<sup>1</sup>: .....

### DEKLARACJA DO WEKSLA NIEZUPEŁNEGO (IN BLANCO)

Jako zabezpieczenia wykonania umowy nr ..... z dnia .../.../20...r. o przyznanie pomocy na operację pt. ....

.....  
w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW na lata 2014-2020

w załączeniu składam/my<sup>1</sup> do dyspozycji **Samorządu Województwa** ..... weksel in blanco płatny ..... podpisany przez osoby upoważnione do wystawienia weksla w imieniu ..... który **Samorząd Województwa** ..... ma prawo wypełnić w każdym czasie w wypadku niedotrzymania przez nas terminu spłaty zobowiązania wobec **Samorządu Województwa** ..... na sumę naszego całkowitego zobowiązania wynikającego z ww. umowy, łącznie z odsetkami, prowizjami i opłatami powstałymi z jakiegokolwiek tytułu.

**Samorząd Województwa** ..... ma prawo opatrzyć ten weksel datą płatności według swego uznania oraz uzupełnić go brakującymi elementami, w tym klauzulą „bez protestu”, zawiadamiając nas o tym listem poleconym pod wskazany adres.

List ten powinien być wysłany przynajmniej na siedem dni przed terminem płatności weksla.

Jednocześnie zobowiązuję/emy<sup>1</sup> się do informowania **Samorządu Województwa** ..... o każdorazowej zmianie adresu z tym skutkiem, że list skierowany według ostatnich znanych danych i pod ostatnio znany adres będzie uważany za skutecznie doręczony.

Jednocześnie zobowiązuję/emy<sup>1</sup> się zapłacić sumę wekslową na żądanie posiadacza weksla jako pokrycie naszego długu wynikającego z umowy nr ..... dnia .../.../20...r. zawartej pomiędzy mną/nami<sup>1</sup> a **Samorządem Województwa** .....

Adres wystawcy weksla: .....

Weksel będzie płatny w: .....

Deklaracja wekslowa została sporządzona w dwóch egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

.....  
(czytelne podpisy osób upoważnionych do  
wystawienia weksla, pieczęć Beneficjenta)

<sup>1</sup> Niepotrzebne usunąć



Dane osób upoważnionych do wystawienia weksla:

1. Imię, nazwisko .....  
Pełniona funkcja .....  
Seria i nr dowodu osobistego .....  
PESEL.....  
Wydany przez .....  
Imiona rodziców .....  
Data i miejsce urodzenia .....

.....  
Podpis

2. Imię, nazwisko .....  
Pełniona funkcja .....  
PESEL.....  
Seria i nr dowodu osobistego .....  
Wydany przez .....  
Imiona rodziców .....  
Data i miejsce urodzenia .....

.....  
Podpis

3. Imię, nazwisko .....  
Pełniona funkcja .....  
PESEL.....  
Seria i nr dowodu osobistego .....  
Wydany przez .....  
Imiona rodziców .....  
Data i miejsce urodzenia .....

.....  
Podpis

Stwierdzam własnoręczność podpisów wystawcy weksla złożonych w mojej obecności

.....  
(imię i nazwisko, data oraz podpis pracownika podmiotu wdrażającego)

....., dnia .../.../20...r.  
miejscowość

.....  
nazwa Beneficjenta/znak sprawy

.....  
adres

NIP<sup>1</sup>: .....

REGON: .....

PESEL: .....

### DEKLARACJA DO WEKSLA NIEZUPEŁNEGO (IN BLANCO)

Jako zabezpieczenia wykonania umowy nr ..... z dnia .../.../20...r. o przyznanie pomocy na operację pt. ....

.....W ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW na lata 2014-2020

w załączeniu składam/my<sup>1</sup> do dyspozycji **Samorządu Województwa** ..... weksel in blanco płatny ..... podpisany przez osoby upoważnione do wystawienia weksla w imieniu ..... który **Samorząd Województwa** ..... ma prawo wypełnić w każdym czasie w wypadku niedotrzymania przez nas terminu spłaty zobowiązania wobec **Samorządu Województwa** ..... na sumę naszego całkowitego zobowiązania wynikającego z ww. umowy w zakresie wyprzedzającego finansowania operacji, łącznie z odsetkami, prowizjami i opłatami powstałymi z jakiegokolwiek tytułu.

**Samorząd Województwa** ..... ma prawo opatrzyć ten weksel datą płatności według swego uznania oraz uzupełnić go brakującymi elementami, w tym klauzulą „bez protestu”, zawiadamiając nas o tym listem poleconym pod wskazany adres.

List ten powinien być wysłany przynajmniej na siedem dni przed terminem płatności weksla.

Jednocześnie zobowiązuję/emy<sup>1</sup> się do informowania **Samorządu Województwa** ..... o każdorazowej zmianie adresu z tym skutkiem, że list skierowany według ostatnich znanych danych i pod ostatnio znany adres będzie uważany za skutecznie doręczony.

Jednocześnie zobowiązuję/emy<sup>1</sup> się zapłacić sumę wekslową na żądanie posiadacza weksla jako pokrycie naszego długu wynikającego z umowy nr ..... dnia .../.../20...r. zawartej pomiędzy nami a **Samorządem Województwa** .....

Adres wystawcy weksla: .....

Weksel będzie płatny w: .....

Deklaracja wekslowa została sporządzona w dwóch egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

.....  
(czytelne podpisy osób upoważnionych do wystawienia weksla, pieczęć Beneficjenta)

<sup>1</sup> Niepotrzebne skreślić

Dane osób upoważnionych do wystawienia weksla:

1. Imię, nazwisko .....

Pełniona funkcja .....

Seria i nr dowodu osobistego .....

Wydany przez .....

Imiona rodziców .....

Data i miejsce urodzenia .....

.....

Podpis

2. Imię, nazwisko .....

Pełniona funkcja .....

Seria i nr dowodu osobistego .....

Wydany przez .....

Imiona rodziców .....

Data i miejsce urodzenia .....

.....

Podpis

3. Imię, nazwisko .....

Pełniona funkcja .....

Seria i nr dowodu osobistego .....

Wydany przez .....

Imiona rodziców .....

Data i miejsce urodzenia .....

.....

Podpis

Stwierdzam własnoręczność podpisów wystawcy weksla złożonych w mojej obecności

.....

*(imię i nazwisko, data oraz podpis pracownika podmiotu wdrażającego)*

## WEKSEL

....., dn. ....r.  
*miejsowość*

Na.....

zapłacę.....za ten.....

Weksel na zlecenie .....

.....  
sumę .....

.....  
Płatny.....

.....  
*Data i czytelny podpis*

Do weksla została sporządzona deklaracja wekslowa

.....  
*Imię i Nazwisko Beneficjenta*

.....  
*Adres zamieszkania*

.....  
*Seria i numer dokumentu tożsamości/PESEL*

.....  
*Znak sprawy*

## **Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020**

### **OŚWIADCZENIE BENEFICJENTA<sup>1</sup>**

Niniejszym oświadczam, iż:

1. nie pozostaję w związku małżeńskim<sup>2</sup>
2. co do przedmiotów i środków wchodzących w zakres przedsięwzięcia ustanowiono rozdzielną majątkową między mną tj. w/w Beneficjentem w ramach PROW 2014-2020, a moim małżonkiem.....

*imię i nazwisko małżonka*

zamieszkałym.....

*adres zamieszkania*

legitymującym się dokumentem tożsamości .....<sup>2</sup>

*seria i numer dokumentu tożsamości*

Rozdzielną majątkową ustanowiono na podstawie:

- umowy zawartej w formie aktu notarialnego o ustanowieniu rozdzielną majątkowej z dnia ..... Nr Repertorium .....<sup>2</sup>
- wyroku sądu o ustanowieniu rozdzielną majątkowej pomiędzy małżonkami z dnia ..... sygn. akt .....<sup>2</sup>
- z mocy prawa na podstawie art.53 ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz.U z 2015 r. poz. 2082 z późn. zm.) w związku z orzeczeniem sądu o ubezwłasnowolnieniu małżonka albo o upadłości małżonka z dnia ..... sygn. akt .....<sup>2</sup>

<sup>1</sup> Należy złożyć w przypadku, gdy Beneficjent nie pozostaje w związku małżeńskim lub posiada rozdzielną majątkową z małżonkiem.

<sup>2</sup> Niepotrzebne usunąć.

3. rzeczy wchodzące w skład przedsiębiorstwa, którego dotyczy operacja stanowią mój majątek osobisty, o którym mowa w art. 33 ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy.<sup>2</sup>
4. jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 297 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks Karny (Dz.U. z 1997r. Nr 88, poz. 553 z późn. zm.) za składanie nierzetelnych oświadczeń, o których mowa w art.297 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks Karny oraz możliwości utraty pomocy finansowej w ramach PROW 2014-2020, jeśli miały one wpływ na jej przyznanie lub udzielenie.

.....  
*miejsowość i data złożenia oświadczenia*

.....  
*podpis Beneficjenta*

.....  
*Imię i Nazwisko małżonka Beneficjenta*

.....  
*Adres zamieszkania*

.....  
*Seria i numer dokumentu tożsamości/PESEL*

.....  
*Znak sprawy*

## **Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020**

### **DEKLARACJA MAŁŻONKA BENEFICJENTA**

Wyrażam zgodę na zawarcie przez mojego małżonka

.....,  
*imię i nazwisko Beneficjenta*

zamieszkałego .....  
*adres zamieszkania*

legitymującego się dokumentem tożsamości .....  
*seria i numer dokumentu tożsamości*

umowy nr ..... / ..... z dnia ..... 20... roku.

.....  
*miejsowość i data złożenia deklaracji*

.....  
*podpis małżonka Beneficjenta*

.....  
*Imię i Nazwisko Współwłaściciela*

.....  
*Adres zamieszkania*

.....  
*Seria i numer dokumentu tożsamości/PESEL*

.....  
*Znak sprawy*

## **Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020**

### **OŚWIADCZENIE WSPÓŁWŁAŚCICIELA PRZEDSIĘBIORSTWA<sup>1</sup>**

Niniejszym oświadczam, iż:

1. nie pozostaję w związku małżeńskim<sup>2</sup>
2. co do przedmiotów i środków wchodzących w zakres przedsięwzięcia ustanowiono rozdzielną majątkową między mną tj. w/w współwłaścicielem przedsiębiorstwa, a moim małżonkiem.....

*imię i nazwisko małżonka*

zamieszkałym.....

*adres zamieszkania*

legitymującym się dokumentem tożsamości .....<sup>2</sup>

*seria i numer dokumentu tożsamości*

Rozdzielną majątkową ustanowiono na podstawie:

- umowy zawartej w formie aktu notarialnego o ustanowieniu rozdzielną majątkowej z dnia ..... Nr Repertorium .....<sup>2</sup>
- wyroku sądu o ustanowieniu rozdzielną majątkowej pomiędzy małżonkami z dnia ..... sygn. akt .....<sup>2</sup>
- z mocy prawa na podstawie art.53 ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz.U z 2015 r. poz. 2082 z późn. zm.) w związku z orzeczeniem sądu o ubezwłasnowolnieniu małżonka albo o upadłości małżonka

<sup>1</sup> Należy złożyć w przypadku, gdy współwłaściciel przedsiębiorstwa nie pozostaje w związku małżeńskim lub posiada rozdzielną majątkową z małżonkiem.

<sup>2</sup> Niepotrzebne usunąć.



z dnia ..... sygn. akt .....<sup>2</sup>

3. rzeczy wchodzące w skład przedsiębiorstwa, którego dotyczy operacja stanowią mój majątek osobisty, o którym mowa w art. 33 ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinnego i opiekuńczy.<sup>2</sup>
4. jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 297 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks Karny (Dz.U. z 1997r. Nr 88, poz. 553 z późn. zm.) za składanie nierzetelnych oświadczeń, o których mowa w art. 297 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks Karny oraz możliwości utraty pomocy finansowej w ramach PROW 2014-2020, jeśli miały one wpływ na jej przyznanie lub udzielenie.

.....  
*miejsowość i data złożenia oświadczenia*

.....  
*podpis Współwłaściciela*

.....  
*Imię i Nazwisko / Nazwa Współwłaściciela<sup>1</sup>*

.....  
*Adres zamieszkania / Adres siedziby<sup>1</sup>*

.....  
*Seria i numer dokumentu tożsamości / NIP/PESEL<sup>1</sup>*

.....  
*Znak sprawy*

## **Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020**

### **DEKLARACJA WSPÓŁWŁAŚCICIELA PRZEDSIĘBIORSTWA**

Wyrażam zgodę na zawarcie przez .....,  
*imię i nazwisko Beneficjenta*

zamieszkałego .....,  
*adres zamieszkania*

legitymującego się dokumentem tożsamości .....,  
*seria i numer dokumentu tożsamości*

umowy nr ..... / ..... z dnia ..... 20... roku.

.....  
*miejsowość i data złożenia deklaracji*

.....  
*podpis Współwłaściciela*

---

<sup>1</sup> Niepotrzebne usunąć

.....  
*Imię i Nazwisko małżonka Współwłaściciela*

.....  
*Adres zamieszkania*

.....  
*Seria i numer dokumentu tożsamości/PESEL*

.....  
*Znak sprawy*

## **Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020**

### **DEKLARACJA MAŁŻONKA WSPÓŁWŁAŚCICIELA PRZEDSIĘBIORSTWA**

Wyrażam zgodę na zawarcie przez .....,  
*imię i nazwisko Beneficjenta*

zamieszkałego .....,  
*adres zamieszkania*

legitymującego się dokumentem tożsamości .....,  
*seria i numer dokumentu tożsamości*

umowy nr ..... / ..... z dnia ..... 20... roku.

.....  
*miejsowość i data złożenia deklaracji*

.....  
*podpis małżonka Współwłaściciela*

**P-4/391**

, dnia

Znak sprawy

## Biuro Kontroli

..... tytuł operacji

złożonego w dniu ....., przez

.....

Imię i nazwisko/nazwa podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy

---

*adres*

wnioskuję o:

- realizację wizyty, której mowa w art. 48 ust. 5 *rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 809/2014 z dnia 17 lipca 2014 r. ustanawiającego zasady stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 w odniesieniu do zintegrowanego systemu zarządzania i kontroli, środków rozwoju obszarów wiejskich oraz zasady wzajemnej zgodności* (Dz. Urz. UE L 227 z 31.07.2014, str. 69, z późn. zm.)<sup>1</sup>.
- realizację kontroli na zlecenie w trybie art. 46 ust 1 pkt 1 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. *o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020 na lata 2014–2020* (Dz. U poz. 349 z późn. zm.)<sup>1</sup>.□

Czynności kontrolne należy przeprowadzić w oparciu o *elementy podlegające sprawdzeniu* wskazane przez pracownika weryfikującego wniosek w części C1 karty, której kopia stanowi załącznik do niniejszego pisma.

<sup>1</sup> Niepotrzebne skreślić



Urząd Marszałkowski Województwa .....<sup>1</sup>  
.....  
albo nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej

Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

**P-5/391**

....., dnia .....

Znak sprawy

Imię i nazwisko/Nazwa podmiotu ubiegającego się  
o przyznanie pomocy

Adres: ulica, nr

Kod pocztowy, miejscowość

Uprzejmie informuję, że wniosek o przyznanie pomocy złożony w dniu..... W ramach poddziałania 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW na lata 2014 – 2020, dotyczy operacji

.....  
tytuł operacji

wymaga wyjaśnień po:

- wizycie, której mowa w art. 48 ust. 5 rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 809/2014 z dnia 17 lipca 2014 r. ustanawiającego zasady stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 w odniesieniu do zintegrowanego systemu zarządzania i kontroli, środków rozwoju obszarów wiejskich oraz zasady wzajemnej zgodności (Dz. Urz. UE L 227 z 31.07.2014, str. 69, z późn. zm.)<sup>1</sup>.
- kontroli na zlecenie w trybie art. 46 ust 1 pkt 1 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020 na lata 2014-2020 (Dz. U poz. 349 z późn. zm)<sup>1</sup>.□

W wyniku wizyty/kontroli stwierdzono następujące uchybienia, które wymagają wyjaśnień:

<sup>1</sup> Niepotrzebne skreślić

W związku z powyższym, na podstawie art. 50 § 1 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 Kodeks Postępowania Administracyjnego (t.j. Dz. U. 2016, poz. 23 z późn. zm.), stosowanego w związku z art. 34 ust. 2 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 349 z późn. zm.) z powyższym proszę o złożenie wyjaśnień, na ww. adres z przywołaniem znaku sprawy.

Jeżeli w trakcie weryfikacji wniosku na którymkolwiek etapie postępowania w sprawie przyznania pomocy nastąpi uchybienie terminu wykonania przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy określonych czynności, to zgodnie z § 25 rozporządzenia MRiRW z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 1570 z późn. zm.) (dalej: rozporządzenie) zarząd województwa, na prośbę podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy, przywraca termin wykonania tych czynności, jeżeli podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy:

Jednocześnie informuję, że zgodnie z § 24 ww. rozporządzenia, wezwanie podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy do wykonania określonych czynności w toku postępowania o przyznanie pomocy wstrzymuje bieg terminu rozpatrywania wniosku o przyznanie pomocy do czasu wykonania przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy tych czynności.

Sprawę prowadzi .....  
nr telefonu....., adres e-mail: .....





Urząd Marszałkowski Województwa .....

albo nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej<sup>1</sup>

Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

P-6/391

, dnia

Znak sprawy

Imię i nazwisko/Nazwa podmiotu ubiegającego się  
o przyznanie pomocy

Adres: ulica, nr

Kod pocztowy, miejscowość

Na podstawie art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 20 lutego 2015 roku o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz.U. poz. 349, z późn. zm.) oraz art. 23 ust. 3 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378), Samorząd Województwa ..... **odmawia przyznania pomocy**, o którą ubiegał/-a się

Nazwa podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy

we wniosku o przyznanie pomocy w ramach poddziałania 19.2 *Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność*”, objętego PROW na lata 2014 – 2020 złożonym w dniu .....

Przyczyny odmowy przyznania pomocy:

W związku z powyższym podmiotowi ubiegającemu się o przyznanie pomocy nie przysługuje także zaliczka / wyprzedzające finansowanie operacji.<sup>2</sup>

**POUCZENIE:**

<sup>1</sup> Niepotrzebne usunąć.

<sup>2</sup> Informacja jest zamieszczana, jeśli podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy ubiegał się o zaliczkę / wyprzedzające finansowanie operacji.

Zgodnie z art. 34 ust. 2 Ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 349 z późn.zm) do postępowań w sprawach o przyznanie pomocy w ramach działań i poddziałań, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 1, 3 lit. b, pkt 4, 5, 6 lit. d, pkt 7, 13 i 14, prowadzonych przez agencję płatniczą i podmioty wdrażające, nie stosuje się przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego, z wyjątkiem przepisów dotyczących właściwości miejscowej organów, wyłączenia pracowników organu, doręczeń i wezwań, udostępniania akt, skarg i wniosków, o ile przepisy ustawy nie stanowią inaczej. Przepisy art.27 ust.1 i 2 ww. ustawy stosuje się odpowiednio.

Od niniejszego pisma, podmiotowi ubiegającemu się o przyznanie pomocy przysługuje skarga do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego.....

(miejscowość i adres)

po uprzednim wezwaniu na piśmie Samorządu Województwa ..... do usunięcia naruszenia prawa. Wezwanie do usunięcia naruszenia prawa należy złożyć w terminie 14 dni od dnia doręczenia niniejszego pisma. Wezwanie do usunięcia naruszenia prawa należy złożyć w Urzędzie Marszałkowskim albo samorządowej jednostce, w którym rozpatrywany był wniosek o przyznanie pomocy.

Skargę wnosi się za pośrednictwem Samorządu Województwa ..... w terminie 30 dni od dnia doręczenia odpowiedzi Samorządu Województwa na wezwanie do usunięcia naruszenia prawa (o ile odpowiedź Samorządu Województwa zostanie doręczona przed upływem 60 dni, liczonych od dnia wniesienia wezwania do usunięcia naruszenia prawa). Jeżeli odpowiedź Samorządu Województwa nie zostanie doręczona podmiotowi ubiegającemu się o przyznanie pomocy w terminie 60 dni od dnia wniesienia wezwania do usunięcia naruszenia prawa, skargę wnosi się najpóźniej w 60-tym dniu od dnia wniesienia wezwania do usunięcia naruszenia prawa.

Powyżej przytoczony 60-dniowy termin na wniesienie skargi należy liczyć:

- od dnia nadania wezwania do usunięcia naruszenia prawa, w przypadku dokumentów wysyłanych za pośrednictwem placówki pocztowej operatora wyznaczonego
- od dnia wpływu wezwania do usunięcia naruszenia prawa do Urzędu Marszałkowskiego albo samorządowej jednostki, w przypadku dokumentów złożonych osobiście lub przez pełnomocnika.

Sprawę prowadzi .....  
nr telefonu....., adres e-mail:.....

Urząd Marszałkowski Województwa .....

albo nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej<sup>1</sup>

Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

P-6a/391

, dnia

Znak sprawy

Imię i nazwisko/Nazwa podmiotu ubiegającego się  
o przyznanie pomocy

Adres: ulica, nr

Kod pocztowy, miejscowość

Na podstawie art. 23 ust. 5/ art. 23 ust. 7<sup>1</sup> ustawy z dnia 20 lutego 2015 r o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz.U. poz. 378) Samorząd Województwa ..... **pozostawia bez rozpatrzenia** wnioski o przyznanie pomocy złożony w ..... dniu ..... przez:

Nazwa podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy

w ramach poddziałania 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność”, objętego PROW na lata 2014 – 2020.

#### Przyczyny pozostawienia bez rozpatrzenia:

W związku z powyższym podmiotowi ubiegającemu się o przyznanie pomocy nie przysługuje także zaliczka / wyprzedzające finansowanie operacji.<sup>2</sup>

Sprawę prowadzi .....  
nr telefonu....., adres e-mail:.....

<sup>1</sup> Niepotrzebne usunąć.

<sup>2</sup> Informacja jest zamieszczana, jeśli podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy ubiegał się o zaliczkę / wyprzedzające finansowanie operacji.

Urząd Marszałkowski Województwa .....<sup>1</sup>

albo nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej

Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

**P-7/391**

, dnia

Znak sprawy

Nazwa podmiotu ubiegającego się o  
przyznanie pomocy

Adres: ulica, nr

Kod pocztowy, miejscowość

Uprzejmie informuję, że w związku z **wycofaniem w całości** wniosku o przyznanie pomocy w ramach poddziałania 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność”, objętego PROW na lata 2014 – 2020, złożonego w dniu ..... oraz w związku z prośbą o zwrot załączonych do ww. wniosku dokumentów, w załączeniu przekazuję:

.....  
.....  
.....

Sprawę prowadzi .....,  
nr telefonu....., adres e-mail:.....

<sup>1</sup> Niepotrzebne usunąć.

Urząd Marszałkowski Województwa .....<sup>1</sup>

albo nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej

Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

**P-7/391**

, dnia

Znak sprawy

Nazwa podmiotu ubiegającego się o  
przyznanie pomocy

Adres: ulica, nr

Kod pocztowy, miejscowość

Uprzejmie informuję, że w związku z **wycofaniem w całości** wniosku o przyznanie pomocy w ramach poddziałania 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność”, objętego PROW na lata 2014 – 2020, złożonego w dniu ..... oraz w związku z prośbą o zwrot załączonych do ww. wniosku dokumentów, w załączeniu przekazuję:

.....  
.....  
.....

Sprawę prowadzi .....,  
nr telefonu....., adres e-mail:.....

<sup>1</sup> Niepotrzebne usunąć.

Urząd Marszałkowski Województwa .....  
albo nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej<sup>1</sup>

Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

**P-8/391**

, dnia

Znak sprawy

Nazwa podmiotu

Adres: ulica, nr

Kod pocztowy, miejscowość

W związku z weryfikacją wniosku o przyznanie pomocy w ramach poddziałania 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność”, objętego PROW na lata 2014 – 2020 dotyczącego operacji

tytuł operacji

złożonego w dniu ....., przez

Imię i nazwisko/nazwa podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy

adres

informuję, że w wyniku dokonanej kontroli krzyżowej zidentyfikowano w ramach PROW na lata 2014-2020 / PROW na lata 2007-2013 / KSOW<sup>1</sup> próbę uzyskania przez ww. podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy podwójnego sfinansowania wydatków.

Zakres podwójnego finansowania:

Sprawę prowadzi .....,  
nr telefonu....., adres e-mail:.....

Do wiadomości:

1. Imię i nazwisko/nazwa podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy

<sup>1</sup> Niepotrzebne usunąć

Urząd Marszałkowski Województwa .....  
.....<sup>1</sup>  
albo nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej

Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

P-9/391

....., dnia .....

Znak sprawy .....

Imię i nazwisko/Nazwa podmiotu ubiegającego się  
o przyznanie pomocy

Adres: ulica, nr

Kod pocztowy, miejscowość

Uprzejmie informuję, że w związku ze złożoną dnia ..... prośbą o przywrócenie terminu wykonania określonych czynności w trakcie weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy w ramach poddziałania 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność”, objętego PROW na lata 2014 – 2020, złożonego w dniu ....., dotyczącego operacji

.....  
tytuł operacji

stosownie do § 25 rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność”, objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 1570 z późn.zm.) **przywracam termin / nie przywracam terminu<sup>1</sup> wykonania następujących czynności:**

.....  
określenie rodzaju czynności

Uzasadnienie:.....  
.....  
.....  
.....

Sprawę prowadzi .....  
nr telefonu....., adres e-mail:.....

<sup>1</sup> Niepotrzebne usunąć.





zakresie, na ww. adres z powołaniem się na znak sprawy, w **terminie..... dni kalendarzowych**, licząc od dnia następującego po dniu odebrania niniejszego pisma.

Jeżeli dostarczenie wymienionych powyżej uzupełnień / poprawnych dokumentów / wyjaśnień<sup>1</sup> we wskazanym terminie nie jest możliwe, należy przed upływem terminu określonego w niniejszym piśmie poinformować o tym fakcie Urząd Marszałkowski / wojewódzką samorządową jednostkę organizacyjną<sup>1</sup> oraz wskazać termin w którym dostarczenie poprawnych dokumentów / wyjaśnień będzie możliwe.

Sprawę prowadzi .....,  
nr telefonu....., adres e-mail: .....

Załączniki<sup>1</sup>:

1. Kopie dokumentów, które wymagają poprawienia z zaznaczonymi błędami / brakami.<sup>1</sup>

Do wiadomości:

Imię i nazwisko / Nazwa<sup>1</sup> podmiotów ubiegających się o przyznanie pomocy.

# KARTA WERYFIKACJI WNIOSKU O PRYZNANIE POMOCY

K-1/391

## PROW 2014-2020

**Działanie:** 19 Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER

**Poddziałanie:** 19.2 Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność, w zakresie:

☐ podejmowania działalności gospodarczej (1)

☐ innym, niż podejmowanie działalności gospodarczej (2)

<b>Nazwa jednostki oceniającej wniosek:</b>	
	Urząd Marszałkowski albo wojewódzka samorządowa jednostka organizacyjna (UM)
<b>Znak sprawy:</b>	
<b>Imię i nazwisko/Nazwa podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy:</b>	
<b>Data przyjęcia wniosku:</b>	...../...../20.....
<b>Data, w której potwierdzono dostępność środków:</b>	...../...../20.....

<b>BLOK A</b>
<b>WERYFIKACJA WSTĘPNA (1_2)</b>

	Weryfikujący		Sprawdzający*	
	TAK	NIE	TAK	NIE
1. Podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy nie podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy finansowej, o którym mowa w art. 35 ust. 5 i 6 rozporządzenia nr 640/2014 <sup>1</sup>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy nie podlega zakazowi dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust 3 pkt 4 ustawy o finansach publicznych <sup>2</sup> , na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<sup>1</sup> rozporządzenie delegowane Komisji (UE) nr 640/2014 z dnia 11 marca 2014 r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 w odniesieniu do zintegrowanego systemu zarządzania i kontroli oraz warunków odmowy lub wycofania płatności oraz do kar administracyjnych mających zastosowanie do płatności bezpośrednich, wsparcia rozwoju obszarów wiejskich oraz zasady wzajemnej zgodności (Dz. Urz. UE L 181 z 20.06.2014 r., str.48 z późn. zm.)

<sup>2</sup> ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.)

#### Część A1. Wynik weryfikacji wstępnej (1\_2)

	Weryfikujący		Sprawdzający*		Zatwierdzający**	
	TAK	NIE	TAK	NIE	TAK	NIE
1. Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#### Zweryfikował:

Imię i nazwisko Weryfikującego .....

Data i podpis ...../...../20.....

#### Sprawdził:\*

Imię i nazwisko Sprawdzającego .....

Data i podpis ...../...../20.....

\* Zakres wypełniany w przypadku wyznaczenia Sprawdzającego

#### Zatwierdził:\*\*

Imię i nazwisko Zatwierdzającego .....

Data i podpis ...../...../20.....

\*\* Decyzja w przypadku braku zgodności stanowisk Weryfikującego i Sprawdzającego

Uzasadnienie decyzji podjętej przez Zatwierdzającego:

.....  
 .....  
 .....  
 .....

#### Uwagi:

.....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

BLOK B
CZĘŚĆ B1: WERYFIKACJA KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI (1)

	Weryfikujący			Sprawdzający*		
	TAK	DO WEZW	ND	TAK	DO WEZW	ND
1. Wniosek został złożony również w postaci dokumentu elektronicznego zapisanego na informatycznym nośniku danych						
<b>I Załączniki dotyczące podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy</b>						
1. Dokument tożsamości						
2. Zaświadczenie z właściwej Ewidencji Ludności o miejscu pobytu stałego lub czasowego, w przypadku gdy dowód osobisty został wydany na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 29 stycznia 2015 r. w sprawie wzoru dowodu osobistego oraz sposobu i trybu postępowania w sprawach wydawania dowodów osobistych, ich utraty, uszkodzenia, unieważnienia i zwrotu (Dz.U. poz. 212), zgodnie z którym w treści dowodu brak jest adresu zameldowania lub gdy jest ono różne od miejsca zameldowania na pobyt stały, wystawione nie wcześniej niż 1 miesiąc przed złożeniem wniosku o przyznanie pomocy						
3. Zaświadczenie wydane nie wcześniej niż 1 miesiąc przed dniem złożenia wniosku przez: - Kasę Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego (KRUS) o niefigurowaniu w ewidencji osób ubezpieczonych albo - Zakład Ubezpieczeń Społecznych (ZUS) potwierdzające fakt podlegania ubezpieczeniu społecznemu						
4. Wydruk z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej						
5. Decyzja o wpisie producenta do ewidencji producentów albo Wniosek o wpis do ewidencji producentów, o której mowa w przepisach o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności lub zaświadczenie o nadanym numerze identyfikacyjnym w ewidencji producentów						
6. Dokumenty potwierdzające posiadanie tytułu prawnego do nieruchomości						
7. 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 gruntem lub wyposażenie						
8. Biznesplan						
a) Biznesplan został sporządzony poprawnie z uwzględnieniem informacji pomocniczych						
b) Biznesplan jest poprawny pod względem rachunkowym						
9. Oświadczenie podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy o nie uzyskaniu pomocy de minimis - na formularzu udostępnionym przez UM						

10. Informacja podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy o uzyskanej pomocy de minimis wraz z zaświadczeniem (-ami) o pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie, jakie podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy otrzymał w roku, w którym ubiega się o pomoc oraz w okresie 2 poprzedzających go lat	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
11. Pełnomocnictwo, jeżeli zostało udzielone	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>II. Załączniki dotyczące robót budowlanych</b>	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>
1. Kosztorys inwestorski	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	
2. Mapy lub szkice sytuacyjne oraz rysunki charakterystyczne dotyczące umiejscowienia operacji	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>III. Inne załączniki dotyczące operacji</b>	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>
1. ....	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	
2. ....	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	
3. ....	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	
4. ....	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<b>IV. Poprawność wypełnienia formularza wniosku</b>	<input type="text"/>			<input type="text"/>		
1. Wniosek został podpisany przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy lub uprawnioną do tego osobę	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	
2. Wymagane pola wniosku zostały wypełnione zgodnie z instrukcją	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	
3. Dane finansowe we wniosku są poprawne pod względem rachunkowym	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	
4. Liczba załączników podana we wniosku zgadza się z liczbą załączników faktycznie załączonych	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	
5. Dane dotyczące numeru identyfikacyjnego podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy podane we wniosku są zgodne i prawidłowe	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	
6. Podany we wniosku numer NIP jest poprawny	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
7. Podany we wniosku numer PESEL jest poprawny	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	

<b>BŁOK B</b>						
<b>CZĘŚĆ B1: WERYFIKACJA KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI (2)</b>						

		Weryfikujący			Sprawdzający*		
		TAK	DO WEZ W	ND	TAK	DO WEZ W	ND
1.	Wniosek został złożony również w postaci dokumentu elektronicznego zapisanego na informatycznym nośniku danych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>I. Osoba fizyczna, osoba fizyczna wykonująca działalność gospodarczą</b>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
1.	Dokument tożsamości	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Zaświadczenie z właściwej Ewidencji Ludności o miejscu pobytu stałego lub czasowego, w przypadku gdy dowód osobisty został wydany na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 29 stycznia 2015 r. w sprawie wzoru dowodu osobistego oraz sposobu i trybu postępowania w sprawach wydawania dowodów osobistych, ich utraty, uszkodzenia, unieważnienia i zwrotu (Dz.U.poz.212), zgodnie z którym w treści dowodu brak jest adresu zameldowania lub gdy jest ono różne od miejsca zameldowania na pobyt stały, wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem wniosku o przyznanie pomocy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Wydruk z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
<b>II. Osoba prawna / jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną</b>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
1.	Umowa spółki lub statut spółdzielni, innej osoby prawnej albo jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej ubiegającej się o przyznanie pomocy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Zaświadczenie o posiadaniu osobowości prawnej przez kościelną jednostkę organizacyjną wystawione przez Wojewodę lub Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem złożenia wniosku o przyznanie pomocy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Dokument(-y) określający(-e) lub potwierdzający(-e): zdolność prawną oraz posiadanie siedziby lub prowadzenie działalności na obszarze objętym LSR przez jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Wydruk z Krajowego Rejestru Sądowego	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
<b>III. Spółka cywilna</b>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
1.	Umowa spółki cywilnej	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>IV. Podmioty wspólnie wnioskujące o przyznanie pomocy w zakresie, o którym mowa w § 2 ust.1 pkt. 3</b>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
1.	Porozumienie zawarte na czas oznaczony, zawierające postanowienia dotyczące wspólnej realizacji operacji, określone w § 10 ust. 2 rozporządzenia <sup>1</sup>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## V. Załączniki wspólne

1. Decyzja o wpisie producenta do ewidencji producentów albo  
Wniosek o wpis do ewidencji producentów, o której mowa w przepisach o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności lub zaświadczenie o nadanym numerze identyfikacyjnym w ewidencji producentów

☐
☐
☐
☐
☐
☐

2. Dokumenty potwierdzające posiadanie tytułu prawnego do nieruchomości

☐
☐
☐
☐
☐
☐

3. 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 gruntem lub wyposażenie

☐
☐
☐
☐
☐
☐

4. Biznesplan (w przypadku, gdy operacja obejmuje zakres o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt 2-4 rozporządzenia)<sup>1</sup>

☐
☐
☐
☐
☐
☐

- a) Biznesplan został sporządzony poprawnie z uwzględnieniem informacji pomocniczych

☐
☐
☐
☐

- b) Biznesplan jest poprawny pod względem rachunkowym

☐
☐
☐
☐

5. Oświadczenie podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy o wielkości przedsiębiorstwa

☐
☐
☐
☐
☐
☐

6. Formularze rozliczeniowe Zakładu Ubezpieczeń Społecznych z ostatnich 12 miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku o przyznanie pomocy (w przypadku, gdy podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy, prowadzi działalność gospodarczą i w związku z realizacją operacji planuje utworzenie miejsc pracy)  
albo

☐
☐
☐
☐
☐
☐

Oświadczenie podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy o niezatrudnianiu pracowników (oryginał) wraz z formularzem ZUS ZUA (w przypadku, gdy podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy prowadzi działalność gospodarczą i w związku z realizacją operacji planuje utworzenie miejsc pracy)

7. Dokumenty identyfikujące dotychczas istniejące miejsce pracy wraz z uzasadnieniem dla jego utrzymania (w przypadku, gdy podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy w związku z realizacją operacji planuje utrzymanie miejsc(a) pracy)

☐
☐
☐
☐
☐
☐

8. Oświadczenie podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy o nie uzyskaniu pomocy de minimis  
albo

☐
☐
☐
☐

Zaświadczenie(a) o pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie, jakie podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy otrzymał w roku, w którym ubiega się o pomoc oraz w okresie 2 poprzedzających go lat

9. Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomocy de minimis  
lub

☐
☐
☐
☐
☐
☐

Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomocy de minimis przez przedsiębiorcę wykonującego usługę świadczoną w ogólnym interesie gospodarczym

10. Ostateczna decyzja środowiskowa, jeżeli jej wydanie jest wymagane odrębnymi przepisami

☐
☐
☐
☐
☐
☐

11.	Dokumenty potwierdzające, że podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy: - posiada doświadczenie w realizacji projektów o charakterze podobnym do operacji, którą zamierza realizować, albo - posiada zasoby odpowiednie do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować, albo - posiada kwalifikacje odpowiednie do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować, jeżeli jest osobą fizyczną, albo - wykonuje działalność gospodarczą odpowiednią do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12.	Oświadczenie o kwalifikowalności VAT dla podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy będącego osobą prawną lub jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, jeżeli podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy będzie ubiegał się o włączenie VAT do kosztów kwalifikowalnych, albo Oświadczenie o kwalifikowalności VAT dla podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy będącego osobą fizyczną, jeżeli podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy będzie ubiegał się o włączenie VAT do kosztów kwalifikowalnych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13.	Dokumenty uzasadniające przyjęty poziom cen dla danego zadania (w przypadku dóbr niestandardowych, które nie znajdują się w obrocie powszechnym)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14.	Wycena rzeczoznawcy określająca wartość rynkową wkładu niepieniężnego w postaci udostępnienia nieruchomości	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15.	Wycena określająca wartość rynkową zakupionych używanych maszyn, urządzeń, sprzętu lub innego wyposażenia o charakterze zabytkowym albo historycznym (w przypadku operacji obejmujących zakup używanego sprzętu o charakterze zabytkowym albo historycznym w ramach zachowania dziedzictwa lokalnego)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16.	Potwierdzenie niekomercyjnego charakteru operacji - Obliczenie wartości bieżącej netto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
a)	dokument został sporządzony zgodnie z Instrukcją jego wypełniania	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b)	dokument jest poprawny pod względem rachunkowym	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17.	Pełnomocnictwo, jeżeli zostało udzielone	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18.	Informacja o numerze wyodrębnionego rachunku bankowego, prowadzonego przez bank lub spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową w przypadku, gdy podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy ubiega się o zaliczkę albo wyprzedzające finansowanie kosztów kwalifikowalnych operacji	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19.	Inne pozwolenia, zezwolenia, decyzje i inne dokumenty potwierdzające spełnienie warunków przyznania pomocy (w przypadku, gdy uzyskanie ich jest wymagane przez odrębne przepisy)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19a)	.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19b)	.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>VI.</b>	<b>Załączniki dotyczące robót budowlanych</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.	Kosztorys inwestorski	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Decyzja o pozwoleniu na budowę	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Decyzja o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



4.	Zgłoszenie zamiaru wykonania robót budowlanych właściwemu organowi wraz z: - oświadczeniem, że w terminie 30 dni od dnia zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych, właściwy organ nie wniósł sprzeciwu albo - potwierdzeniem właściwego organu, że nie wniósł sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru wykonania robót budowlanych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Mapy lub szkice sytuacyjne oraz rysunki charakterystyczne dotyczące umiejscowienia operacji (w przypadku, gdy projekt budowlany nie jest przedkładany)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>VII. Załączniki dotyczące następstwa prawnego lub zbycia gospodarstwa rolnego lub jego części albo nabywcy przedsiębiorstwa lub jego części</b>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
1.	Dokument potwierdzający fakt zaistnienia następstwa prawnego albo Dokument potwierdzający nabycie gospodarstwa rolnego lub jego części albo nabywcy przedsiębiorstwa lub jego części	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	Oświadczenie Następcy prawnego Beneficjenta o jego wstąpieniu w prawa i obowiązki Beneficjenta wynikające z umowy o przyznaniu pomocy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Umowa przejęcia długu, w przypadku, gdy podmiotem ubiegającym się o przyznanie pomocy jest Nabywca gospodarstwa Beneficjenta lub jego części i nie została zrealizowana przez ARiMR płatność na rzecz Beneficjenta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>VIII. Inne załączniki dotyczące operacji</b>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
1.	.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.	.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.	.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>IX. Poprawność wypełnienia formularza wniosku</b>		<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>		
1.	Wniosek został podpisany przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy lub uprawnioną do tego osobę	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	Wymagane pola wniosku zostały wypełnione zgodnie z instrukcją	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.	Dane finansowe we wniosku są poprawne pod względem rachunkowym	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.	Liczba załączników podana we wniosku zgadza się z liczbą załączników faktycznie załączonych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5.	Dane dotyczące numeru identyfikacyjnego podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy podane we wniosku są zgodne i prawidłowe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6.	Podany we wniosku numer NIP jest poprawny	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.	Podany we wniosku numer PESEL jest poprawny	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<sup>1</sup> rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 1570 z późn.zm)

**CZĘŚĆ B2: WERYFIKACJA ZGODNOŚCI Z ZASADAMI PRYZYNAWANIA POMOCY (1)**

	Weryfikujący DO				Sprawdzający* DO			
	TAK	NIE	WEZ W	ND	TAK	NIE	WEZ W	ND
1. Miejsce zamieszkania osoby fizycznej znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy jest obywatelem państwa członkowskiego Unii Europejskiej	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. Podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy jest osobą pełnoletnią	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4. Podmiotowi ubiegającemu się o przyznanie pomocy został nadany numer identyfikacyjny nadany w trybie przepisów o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5. Podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy nie ubiega się o zakup środka transportu w ramach działalności sklasyfikowanej w przepisach rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 grudnia 2007 r. w sprawie Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) (Dz. U. Nr 251, poz. 1885 oraz z 2009 r. Nr 59, poz. 489) jako transport drogowy towarów	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Podmiotowi ubiegającemu się o przyznanie pomocy w zakresie przetwórstwa, nie przyznano pomocy w ramach poddziałania <i>Pomoc na inwestycje w przetwórstwo / marketing i rozwój produktów rolnych</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. W odniesieniu do podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy nie ogłoszono upadłości albo nie wszczęto postępowania restrukturyzacyjnego	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8. Operacja jest zgodna z celem (-ami) określonym (-ymi) w PROW na lata 2014-2020 dla działania M19, a jej realizacja pozwoli na osiągnięcie zakładanych wskaźników	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9. Operacja spełnia wymagania wynikające z obowiązujących przepisów prawa, które mają zastosowanie do tej operacji	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10. Operacja będzie realizowana w nie więcej niż 2 etapach (transzach)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11. Wykonanie zakresu rzeczowego, zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym operacji, w tym poniesienie przez beneficjenta kosztów dotyczących operacji oraz złożenie wniosku o płatność końcową wypłacaną po zrealizowaniu całej operacji nastąpi w terminie 2 lat od dnia zawarcia umowy, lecz nie później niż do dnia 31 grudnia 2022 r	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12. Operacja, zakłada podjęcie działalności na obszarze wiejskim objętym LSR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13. Inwestycje w ramach operacji będą realizowane na nieruchomości będącej własnością lub współwłasnością podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy lub podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy posiada prawo do dysponowania nieruchomością na cele określone we wniosku o przyznanie pomocy co najmniej przez okres realizacji operacji oraz do dnia, w którym upłynie 2 lata od dnia wypłaty płatności końcowej	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
14. Koszty operacji określone we wniosku mieszczą się w zakresie kosztów określonych w § 17 ust. 1 poddziałania 19.2 w rozporządzeniu <sup>31</sup> nie są kosztami inwestycji polegającej na budowie albo przebudowie liniowych obiektów budowlanych w części dotyczącej realizacji odcinków zlokalizowanych poza obszarem wiejskim objętym LSR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

15. Suma kosztów planowanych do poniesienia w ramach operacji w zakresie podejmowania działalności gospodarczej ustalona z uwzględnieniem wartości rynkowej tych kosztów nie jest niższa niż 70% kwoty jaką można przyznać na ta operację	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
16. Działalność gospodarcza będąca przedmiotem operacji nie jest sklasyfikowana w przepisach rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 grudnia 2007 r. w sprawie Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) (Dz. U. Nr 251, poz. 1885 oraz z 2009 r. Nr 59, poz. 489) jako działalność usługowa wspomagająca rolnictwo i następująca po zbiorach, górnictwo i wydobywanie, działalność usługowa wspomagająca górnictwo i wydobywanie, przetwarzanie i konserwowanie ryb, skorupiaków i mięczaków, wytwarzanie i przetwarzanie koksu i produktów rafinacji ropy naftowej, produkcja chemikaliów oraz wyrobów chemicznych, produkcja podstawowych substancji farmaceutycznych oraz leków i pozostałych wyrobów farmaceutycznych, produkcja metali, produkcja pojazdów samochodowych, przyczep i naczep oraz motocykli, transport lotniczy i kolejowy, gospodarka magazynowa	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
17. Minimalna całkowita wartość operacji wynosi nie mniej niż 50 tys. zł	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
18. Operacja jest zgodna z zakresem pomocy określonym w rozporządzeniu <sup>3</sup>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
19. Operacja nie może zostać zrealizowana bez wsparcia środków publicznych	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
19a NDW – Wartość netto nakładów, które zostałyby poniesione w przypadku nieotrzymania pomocy	<input type="text"/>			<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
19b tDW – czas, o jaki wydłużyłaby się realizacja operacji, gdyby podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy nie otrzymał dofinansowania (okres, o jaki wydłużyłaby się realizacja działań podjętych mimo nieuzyskania dotacji)	<input type="text"/>			<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
19c NC – nakłady całkowite na realizację operacji	<input type="text"/>			<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
19d tc – całkowity czas, którym pojawią się pożądane efekty operacji	<input type="text"/>			<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
19e EDW – wartość procentowa efektu deadweight	<input type="text"/>			<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Operacja dotyczy rozwoju przedsiębiorczości na obszarze wiejskim objętym strategią rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w rozumieniu art. 2 pkt 19 rozporządzenia nr 1303/2013<sup>1</sup> przez podejmowanie działalności gospodarczej, w tym podnoszenie kompetencji realizujących operację w tym zakresie</b>	<input type="text"/>			<input type="text"/>		
1. Podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy nie podlega ubezpieczeniu społecznemu rolników z mocy ustawy i w pełnym zakresie, chyba że podejmuje działalność gospodarczą sklasyfikowaną w przepisach rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 grudnia 2007 r. w sprawie Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) (Dz. U. Nr 251, poz. 1885 oraz z 2009 r. Nr 59, poz. 489) jako produkcja artykułów spożywczych lub produkcja napojów	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2. Podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy w okresie 2 lat poprzedzających dzień złożenia wniosku o przyznanie pomocy nie wykonywał działalności gospodarczej, do której stosuje się przepisy ustawy o swobodzie działalności gospodarczej <sup>2</sup> , w szczególności nie był wpisany do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

3. Podmiotowi ubiegającemu się o przyznanie pomocy nie została dotychczas przyznana pomoc w zakresie określonym w § 2 ust. 1 pkt 2 lit. a rozporządzenia<sup>3</sup>
4. Operacja zakłada podjęcie we własnym imieniu działalności gospodarczej i jej wykonywanie do dnia, w którym upłynie przez co najmniej 2 lata od płatności końcowej
5. Operacja zakłada zgłoszenie Wnioskodawcy do ubezpieczenia emerytalnego, ubezpieczeń rentowych i ubezpieczenia wypadkowego na podstawie przepisów o systemie ubezpieczeń społecznych z tytułu wykonywania tej działalności i podleganie tym ubezpieczeniom do dnia, w którym upłynie 2 lata od dnia wypłaty płatności końcowej,  
lub  
utworzenie co najmniej jednego miejsca pracy w przeliczeniu na pełne etaty średnioroczne, gdy jest to uzasadnione zakresem realizacji operacji, zatrudnienie osoby, dla której zostanie utworzone to miejsce pracy, na podstawie umowy o pracę, a także utrzymanie utworzonych miejsc pracy do dnia, w którym upłynie 2 lata od dnia wypłaty płatności końcowej
6. Obszar, w którym nastąpi podniesienie kompetencji jest związany z zakresem operacji

<sup>1</sup> rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady(UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego 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 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 r., str. 320, z późn. zm.)

<sup>2</sup> ustawa z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (tj. Dz.U 2015 r. poz. 584 z późn.zm.)

<sup>3</sup> rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 1570 z późn.zm.)

**CZĘŚĆ B2: WERYFIKACJA ZGODNOŚCI Z ZASADAMI PRYZYNAWANIA POMOCY (2)**

	Weryfikujący				Sprawdzający*			
	TAK	NIE	DO WEZW	ND	TAK	NIE	DO WEZW	ND
<b>I. Podmiotem ubiegającym się o przyznanie pomocy jest osoba fizyczna / osoba fizyczna wykonująca działalność gospodarczą</b>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
1. Miejsce zamieszkania osoby fizycznej znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR - dotyczy osób fizycznych, które nie wykonują działalności gospodarczej, do której stosuje się przepisy ustawy o swobodzie działalności gospodarczej <sup>1</sup>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Miejsce oznaczone adresem, pod którym osoba fizyczna wykonuje działalność gospodarczą znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR - dotyczy osób fizycznych, które wykonują działalność gospodarczą, do której stosuje się przepisy ustawy o swobodzie działalności gospodarczej <sup>1</sup>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy jest obywatelem państwa członkowskiego Unii Europejskiej	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4. Podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy jest pełnoletni	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5. Wnioskodawca, realizujący operację:								
5a) posiada doświadczenie w realizacji projektów o charakterze podobnym do operacji, którą zamierza realizować, lub	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5b) posiada zasoby odpowiednie do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować, lub	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5c) posiada kwalifikacje odpowiednie do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować, jeżeli jest osobą fizyczną, lub	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5d) wykonuje działalność odpowiednią do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>II. Podmiotem ubiegającym się o przyznanie pomocy jest osoba prawna</b>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
1. Siedziba / oddział osoby prawnej, znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR (nie dotyczy LGD ubiegających się o wsparcie na realizację operacji własnych oraz gmin i powiatów, z zastrzeżeniem pkt. 3)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Podmiotem ubiegającym się o przyznanie pomocy jest inny podmiot niż Województwo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. W przypadku gdy o pomoc ubiega się gmina albo powiat:								
3a) obszar gminy jest obszarem wiejskim objętym LSR, w ramach której gmina zamierza realizować operację, lecz siedziba znajduje się poza obszarem objętym LSR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3b) obszar powiatu obejmuje co najmniej jedną gminę, jeżeli przynajmniej jedna z gmin wchodzących w skład tego powiatu spełnia powyższy warunek dotyczący gmin	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Wnioskodawca, realizujący operację:								
4a) posiada doświadczenie w realizacji projektów o charakterze podobnym do operacji, którą zamierza realizować, lub	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4b) posiada zasoby odpowiednie do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować, lub	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4c) posiada kwalifikacje odpowiednie do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować, jeżeli jest osobą fizyczną, lub	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4d) wykonuje działalność odpowiednią do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>III. Podmiotem ubiegającym się o przyznanie pomocy jest jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną</b>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>

1. Siedziba/oddział jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Wnioskodawca, realizujący operację:							
2a) posiada doświadczenie w realizacji projektów o charakterze podobnym do operacji, którą zamierza realizować, lub	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2b) posiada zasoby odpowiednie do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować, lub	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2c) posiada kwalifikacje odpowiednie do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować, jeżeli jest osobą fizyczną, lub	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2d) wykonuje działalność odpowiednią do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>IV. Podmiotem ubiegającym się o przyznanie pomocy jest spółka cywilna</b>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
1. Każdy wspólnik spółki cywilnej, w zależności od formy prawnej wspólnika, spełnia kryteria określone w pkt I-III	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>V. Operacja dotyczy wspierania współpracy między podmiotami wykonującymi działalność gospodarczą na obszarze wiejskim objętym LSR</b>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
1. Każdy z podmiotów ubiegających się o przyznanie pomocy spełnia kryteria określone w pkt I- III	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

2.	Żaden z podmiotów ubiegających się o przyznanie pomocy nie wykonuje działalności gospodarczej w formie spółki cywilnej	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<b>VI. Kryteria wspólne dotyczące podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy i operacji</b>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.	Podmiotowi ubiegającemu się o przyznanie pomocy został nadany numer identyfikacyjny nadany w trybie przepisów o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2.	Podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy prowadzi mikroprzedsiębiorstwo albo małe przedsiębiorstwo w rozumieniu przepisów rozporządzenia 651/2014 <sup>3</sup> - w przypadku gdy podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy wykonuje działalność gospodarczą, do której stosuje się przepisy ustawy o swobodzie działalności gospodarczej <sup>1</sup>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
3.	Podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy nie ubiega się o zakup środka transportu w ramach działalności sklasyfikowanej w przepisach rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 grudnia 2007 r. w sprawie Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) (Dz. U. Nr 251, poz. 1885 oraz z 2009 r. Nr 59, poz. 489) jako transport drogowy towarów	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
4.	Podmiotowi ubiegającemu się o przyznanie pomocy w zakresie przetwórstwa, nie przyznano pomocy w ramach poddziałania <i>Pomoc na inwestycje w przetwórstwo / marketing i rozwój produktów rolnych</i> .	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
5.	W odniesieniu do podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy nie ogłoszono upadłości albo nie wszczęto postępowania restrukturyzacyjnego	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
6.	Z informacji zawartych w Formularzu informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis wynika, że podmiotowi ubiegającemu się o przyznanie pomocy może zostać udzielona pomoc de minimis	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
7.	Operacja jest zgodna z celem (-ami) określonym (-ymi) w PROW na lata 2014-2020 dla działania M19, a jej realizacja pozwoli na osiągnięcie zakładanych wskaźników	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
8.	Operacja spełnia wymagania wynikające z obowiązujących przepisów prawa, które mają zastosowanie do tej operacji, w szczególności została wydana ostateczna decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach, jeżeli jej wydanie jest wymagane przepisami odrębnymi	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
9.	Operacja będzie realizowana w nie więcej niż 2 etapach	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
10.	Wykonanie zakresu rzeczowego, zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym operacji, w tym poniesienie przez beneficjenta kosztów kwalifikowalnych operacji oraz złożenie wniosku o płatność końcową wypłacaną po zrealizowaniu całej operacji nastąpi w terminie 2 lat od dnia zawarcia umowy, lecz nie później niż do dnia 31 grudnia 2022 r.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
11.	Operacja dotycząca inwestycji zakłada jej realizację na obszarze większym objętym LSR, chyba, że operacja dotyczy inwestycji polegającej na budowie albo przebudowie liniowego obiektu budowlanego, którego odcinek będzie zlokalizowany poza tym obszarem	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
12.	Inwestycje w ramach operacji będą realizowane na nieruchomości będącej własnością lub współwłasnością podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy lub podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy posiada udokumentowane prawo do dysponowania nieruchomością na cele określone we wniosku o przyznanie pomocy co najmniej przez okres co najmniej przez okres realizacji operacji oraz okres podlegania zobowiązaniu do zapewnienia trwałości operacji zgodnie z art. 71 ust. 1 rozporządzenia 1303/2013	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

13. Koszty kwalifikowalne określone we wniosku są zgodne z zakresem kosztów kwalifikowalnych określonych dla poddziałania 19.2 w rozporządzeniu<sup>2</sup> oraz zasadami dotyczącymi kwalifikowalności i nie są kosztami inwestycji polegającej na budowie albo przebudowie liniowych obiektów budowlanych w części dotyczącej realizacji odcinków zlokalizowanych poza obszarem wiejskim objętym LSR ☐☐☐ ☐☐☐
14. Koszty kwalifikowalne operacji nie są współfinansowane z innych środków publicznych - w przypadku podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy będącego podmiotem innym niż jednostka sektora finansów publicznych lub organizacja pożytku publicznego ☐☐☐☐☐☐☐☐
15. W przypadku, gdy koszty niekwalifikowalne operacji będą finansowane z innych środków publicznych, wysokość i zakres finansowania nie pokrywa się z wysokością i zakresem kosztów kwalifikowalnych ☐☐☐☐☐☐☐☐
16. Minimalna całkowita wartość operacji wynosi nie mniej niż 50 tys. zł ☐☐☐ ☐☐☐
17. W przypadku operacji realizowanej w zakresie, o którym mowa § 2 ust. 1 pkt 2 lit. b-c rozporządzenia<sup>2</sup> działalność gospodarcza będąca przedmiotem operacji nie jest sklasyfikowana w przepisach rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 grudnia 2007 r. w sprawie Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) (Dz. U. Nr 251, poz. 1885 oraz z 2009 r. Nr 59, poz. 489) jako działalność usługowa wspomagająca rolnictwo i następująca po zbiorach, górnictwo i wydobywanie, działalność usługowa wspomagająca górnictwo i wydobywanie, przetwarzanie i konserwowanie ryb, skorupiaków i mięczaków, wytwarzanie i przetwarzanie koksu i produktów rafinacji ropy naftowej, produkcja chemikaliów oraz wyrobów chemicznych, produkcja podstawowych substancji farmaceutycznych oraz leków i pozostałych wyrobów farmaceutycznych, produkcja metali, produkcja pojazdów samochodowych, przyczep i naczep oraz motocykli, transport lotniczy i kolejowy, gospodarka magazynowa ☐☐☐☐☐☐☐☐
18. Operacja jest zgodna z zakresem pomocy określonym w rozporządzeniu<sup>2</sup> ☐☐☐ ☐☐☐
19. Operacja nie może zostać zrealizowana bez wsparcia środków publicznych ☐☐☐ ☐☐☐
- 19a NDW – Wartość netto nakładów, które zostałyby poniesione w przypadku nieotrzymania pomocy ☐☐☐ ☐☐☐
- 19b tDW – czas, o jaki wydłużyłaby się realizacja operacji i pojawienie się efektów inwestycji, gdyby podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy nie otrzymał dofinansowania (okres, o jaki wydłużyłaby się realizacja działań podjętych mimo nieuzyskania dotacji) ☐☐☐ ☐☐☐
- 19c NC – nakłady całkowite na realizację operacji ☐☐☐ ☐☐☐
- 19d tc – całkowity czas, którym pojawią się pożądane efekty operacji ☐☐☐ ☐☐☐
- 19e EDW – wartość procentowa efektu deadweight ☐☐☐ ☐☐☐
- VII. Operacja dotyczy wzmocnienia kapitału społecznego w tym przez podnoszenie wiedzy społeczności lokalnej w zakresie ochrony środowiska i zmian klimatycznych a także z wykorzystanie rozwiązań innowacyjnych** ☐ ☐☐☐ ☐☐☐



1.	Operacja zakłada utrzymanie co najmniej jednego miejsca pracy przez pięć lat od dnia wypłaty płatności końcowej	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>VIII. Operacja dotyczy rozwoju przedsiębiorczości na obszarze wiejskim objętym strategią rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w rozumieniu art. 2 pkt 19 rozporządzenia nr 1303/2013<sup>4</sup> przez tworzenie lub rozwój inkubatorów przetwórstwa lokalnego produktów rolnych będących przedsiębiorstwami spożywczymi w rozumieniu art. 3 pkt 2 rozporządzenia nr 178/2002<sup>5</sup>, w których jest prowadzona działalność w zakresie produkcji, przetwarzania lub dystrybucji żywności pochodzenia roślinnego lub zwierzęcego lub wprowadzania tej żywności na rynek, przy czym podstawą działalności tego przedsiębiorstwa jest przetwarzanie żywności, w tym podnoszenie kompetencji realizujących operację w tym zakresie</b>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.	Podmiotowi ubiegającemu się o przyznanie pomocy nie została dotychczas przyznana pomoc na operację w zakresie określonym w § 2 ust. 1 pkt 2 lit. a lub c rozporządzenia <sup>2</sup> , której przedmiotem jest działalność gospodarcza sklasyfikowana w przepisach rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 grudnia 2007 r. w sprawie Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) jako produkcja artykułów spożywczych lub produkcja napojów	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	Operacja zakłada korzystanie z infrastruktury inkubatora przetwórstwa lokalnego przez podmioty inne niż ubiegający się o przyznanie pomocy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.	Operacja nie zakłada osiągania zysków z działalności prowadzonej w ramach inkubatorów oraz polega wyłącznie na tworzeniu lub rozwijaniu ogólnodostępnych i niekomercyjnych inkubatorów	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Operacja zakłada utrzymanie miejsc pracy, w tym miejsc pracy, które zostaną utworzone w ramach realizacji operacji, do dnia, w którym upłynie 3 lata od dnia wypłaty płatności końcowej (w przypadku MŚP) lub 5 lat - w pozostałych przypadkach	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	W przypadku, gdy operacja dotyczy rozwoju przedsiębiorczości na obszarze wiejskim objętym strategią rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w rozumieniu art. 2 pkt 19 rozporządzenia nr 1303/2013 <sup>4</sup> - przez podnoszenie kompetencji osób realizujących operację w zakresie tworzenia i rozwoju inkubatorów przetwórstwa lokalnego, obszar, w którym nastąpi podniesienie kompetencji jest związany z zakresem operacji	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	Wspierane inkubatory przetwórstwa lokalnego produktów rolnych są/będą to przedsiębiorstwa spożywcze w rozumieniu art. 3 pkt 2 rozporządzenia (WE) nr 178/2002 <sup>8</sup>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>IX. Operacja dotyczy rozwoju przedsiębiorczości na obszarze wiejskim objętym strategią rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w rozumieniu art. 2 pkt 19 rozporządzenia nr 1303/2013<sup>4</sup> przez rozwijanie działalności gospodarczej, w tym podnoszenie kompetencji realizujących operację w tym zakresie</b>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.	Podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy w okresie 3 lat poprzedzających dzień złożenia wniosku o przyznanie pomocy wykonywał łącznie przez co najmniej 365 dni działalność gospodarczą, do której stosuje się przepisy ustawy swobodzie działalności gospodarczej <sup>1</sup> oraz nadal wykonuje tę działalność	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	Podmiotowi ubiegającemu się o przyznanie pomocy nie została dotychczas przyznana pomoc w zakresie określonym w § 2 ust. 1 pkt 2 lit. a rozporządzenia <sup>2</sup> albo upłynęło co najmniej dwa lata od dnia przyznania temu podmiotowi pomocy na operację w zakresie określonym w § 2 ust. 1 pkt 2 lit. a rozporządzenia <sup>2</sup>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

3. W przypadku gdy podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy prowadzi działalność gospodarczą sklasyfikowaną w przepisach rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 grudnia 2007 r. w sprawie Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) (Dz. U. Nr 251, poz. 1885 oraz z 2009 r. Nr 59, poz. 489) jako produkcja artykułów spożywczych lub produkcja napojów, podmiotowi ubiegającemu się o przyznanie pomocy nie została dotychczas przyznana pomoc na operację w ramach podziałania Wsparcie inwestycji w przetwarzanie produktów rolnych, obrót nimi lub ich rozwój PROW6 na lata 2014-2020 ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐
4. W przypadku, gdy podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy prowadzi działalność gospodarczą sklasyfikowaną w przepisach rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 grudnia 2007 r. w sprawie Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) (Dz. U. Nr 251, poz. 1885 oraz z 2009 r. Nr 59, poz. 489) jako produkcja artykułów spożywczych lub produkcja napojów, podmiotowi ubiegającemu się o przyznanie pomocy nie została dotychczas przyznana pomoc na operację w zakresie określonym w: § 2 ust. 1 pkt 2 lit. b rozporządzenia<sup>2</sup> ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐
5. Operacja zakłada utrzymanie miejsc pracy, w tym miejsc pracy, które zostaną utworzone w ramach realizacji operacji, do dnia, w którym upłynie 3 lata od dnia wypłaty płatności końcowej (nie ma zastosowania, gdy suma kwot pomocy przyznanej jednemu podmiotowi na dotychczas realizowane operacje oraz kwoty pomocy, o której przyznanie ubiega się wnioskodawca na realizację danej operacji, nie przekracza 25 tys złotych) ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

6.	W przypadku, gdy operacja dotyczy rozwoju przedsiębiorczości na obszarze wiejskim objętym strategią rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w rozumieniu art. 2 pkt 19 rozporządzenia nr 1303/20134 - przez podnoszenie kompetencji osób realizujących operację w zakresie rozwijania działalności gospodarczej, obszar, w którym nastąpi podniesienie kompetencji jest związany z zakresem operacji	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>X. Operacja dotyczy wspierania współpracy</b>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.	Podmioty wspólnie ubiegające się o przyznanie pomocy wykonują działalność gospodarczą na obszarze wiejskim objętym LSR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	Podmioty wspólnie ubiegające się o przyznanie pomocy wykonują działalność gospodarczą ubiegają się o pomoc w ramach:								
a)	w ramach krótkich łańcuchów dostaw w rozumieniu art. 2 ust. 1 akapit drugi lit. m rozporządzenia nr 1305/2013 <sup>7</sup>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b)	w zakresie świadczenia usług turystycznych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c)	w zakresie rozwijania rynków zbytu produktów lub usług lokalnych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Podmioty wspólnie ubiegające się o przyznanie pomocy zawarły, na czas oznaczony, porozumienie o wspólnej realizacji operacji	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.	Operacja ma na celu zwiększenie sprzedaży dóbr lub usług oferowanych przez podmioty z obszaru wiejskiego objętego LSR przez:								
a)	zastosowanie wspólnego znaku towarowego	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b)	stworzenie oferty kompleksowej sprzedaży takich dóbr lub usług	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Operacja zakłada utrzymanie co najmniej jednego miejsca pracy przez pięć lat od dnia wypłaty płatności końcowej	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>XI. Operacja dotyczy rozwoju rynków zbytu</b>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.	Operacja dotyczy rozwoju rynków zbytu produktów i usług lokalnych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	Operacja nie dotyczy operacji polegających na budowie lub modernizacji targowisk objętych zakresem wsparcia w ramach działania o którym mowa w art. 3 ust. 1 pkt 7 ustawy o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich <sup>8</sup>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.	Operacja zakłada utrzymanie co najmniej jednego miejsca pracy przez pięć lat od dnia wypłaty płatności końcowej	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>XII. Operacja dotyczy zachowania dziedzictwa lokalnego</b>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.	Operacja służy zaspokajaniu potrzeb społeczności lokalnej	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	Operacja zakłada utrzymanie co najmniej jednego miejsca pracy przez pięć lat od dnia wypłaty płatności końcowej	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>XIII. Operacja dotyczy budowy lub przebudowy infrastruktury</b>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.	Budowana lub przebudowywana infrastruktura będzie miała ogólnodostępny lub niekomercyjny charakter	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	Operacja dotyczy budowy lub przebudowy infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej lub kulturalnej	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.	Operacja służy zaspokajaniu potrzeb społeczności lokalnej	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

4. Operacja zakłada utrzymanie co najmniej jednego miejsca pracy przez pięć lat od dnia wypłaty płatności końcowej	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<b>XIV. Operacja dotyczy budowy lub przebudowy dróg</b>	
1. Operacja dotyczy budowy lub przebudowy publicznych dróg gminnych lub powiatowych	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2. Budowa lub przebudowa publicznej drogi gminnej lub powiatowej umożliwi połączenie obiektów użyteczności publicznej, w których świadczone są usługi społeczne, zdrowotne, opiekuńczo-wychowawcze lub edukacyjne dla ludności lokalnej, z siecią dróg publicznych	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3. Budowa lub przebudowa publicznej drogi gminnej lub powiatowej skróci dystans lub czas dojazdu do obiektów użyteczności publicznej, w których świadczone są usługi społeczne, zdrowotne, opiekuńczo-wychowawcze lub edukacyjne dla ludności lokalnej	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4. Operacja zakłada utrzymanie co najmniej jednego miejsca pracy przez pięć lat od dnia wypłaty płatności końcowej	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<b>XV. Operacja dotyczy promowania obszaru objętego LSR, w tym produktów lub usług lokalnych</b>	
1. Operacja nie służy indywidualnej promocji produktów lub usług lokalnych	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2. Operacja nie dotyczy organizacji wydarzeń cyklicznych, z wyjątkiem wydarzenia inicjującego cykl wydarzeń lub specyficznego dla danej LSR, wskazanych i uzasadnionych w LSR	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3. Operacja zakłada utrzymanie co najmniej jednego miejsca pracy przez pięć lat od dnia wypłaty płatności końcowej	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

**Uwagi:**

<sup>1</sup> ustawa z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (tj. Dz.U 2015 r. poz. 584 z późn.zm)

<sup>2</sup> rozporządzenie Ministra Rolnictwa i rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW na lata 2014–2020 (Dz. U. 2015, poz. 1570 z późn.zm)

<sup>3</sup> rozporządzenie Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014, str. 1)

<sup>4</sup> rozporządzenie 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 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 r., str. 320, z późn. zm.)

<sup>5</sup> rozporządzenie (WE) NR 178/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 28 stycznia 2002 r. ustanawiające ogólne zasady i wymagania prawa żywnościowego, powołujące Europejski Urząd ds. Bezpieczeństwa Żywności oraz ustanawiające procedury w zakresie bezpieczeństwa żywności (Dz. Urz. UE L 31 z 1.02.2002r., str. 1, z późn. zm.)

<sup>6</sup> Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 - Komunikat Ministra Rolnictwa i rozwoju Wsi z 21 maja 2015 r. o zatwierdzeniu przez Komisję Europejską Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020 oraz adresie strony internetowej, na której został on zamieszczony (MP poz. 541)

<sup>7</sup> rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1305/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1698/2005 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 487, z późn. zm.)

<sup>8</sup> ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 349 z późn. zm.)

**CZĘŚĆ B3: WERYFIKACJA LIMITU I POZIOMU POMOCY (1)**

	Weryfikujący		Sprawdzający*	
	TAK	DO WEZW	TAK	DO WEZW
1. Kwota pomocy na operację nie przekracza kwoty określonej w LSR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Wnioskowana kwota pomocy nie przekracza 100 tys. złotych i nie jest mniejsza niż 50 tys. zł	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Pierwsza wnioskowana transza pomocy obejmuje 80% wnioskowanej kwoty pomocy, a druga - 20%.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Wnioskowana kwota pomocy nie przekracza pozostałego do wykorzystania limitu pomocy de minimis	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Wnioskowana kwota pomocy nie przekracza limitu pomocy na beneficjenta w okresie realizacji PROW na lata 2014-2020	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**CZĘŚĆ B3: WERYFIKACJA LIMITU I POZIOMU POMOCY ORAZ PREFINANSOWANIA OPERACJI (2)**

	Weryfikujący			Sprawdzający*		
	TAK	DO WEZW	ND	TAK	DO WEZW	ND
<b>I. Podmiotem ubiegającym się o przyznanie pomocy jest Lokalna Grupa Działania</b>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
1. Wnioskowana wysokość pomocy na operację własną nie przekracza 50 tys. zł	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>II. Podmiotem ubiegającym się o przyznanie pomocy jest inny podmiot niż Lokalna Grupa Działania</b>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
1. Intensywność pomocy nie przekracza intensywności określonej w LSR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Intensywność pomocy nie przekracza 70% kosztów kwalifikowalnych – w przypadku podmiotów wykonujących działalność gospodarczą, do której stosuje się przepisy ustawy o swobodzie działalności gospodarczej <sup>1</sup>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Intensywność pomocy nie przekracza 100% kosztów kwalifikowalnych – w przypadku podmiotów wykonujących działalność, do której nie stosuje się przepisów ustawy o swobodzie działalności gospodarczej <sup>1</sup>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Intensywność pomocy wynosi 63,63% kosztów kwalifikowalnych – w przypadku jednostki sektora finansów publicznych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>III. Weryfikacja limitu pomocy na jednego Beneficjenta - dotyczy podmiotów innych niż jednostka sektora finansów publicznych</b>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
1. W przypadku Beneficjenta realizującego operację w zakresie innym niż określony w § 2 ust. 1 pkt 2 lit. b rozporządzenia <sup>2</sup> wnioskowana kwota pomocy nie przekracza limitu pomocy na jednego beneficjenta w okresie realizacji PROW na lata 2014-2020, tj. 300 tys. zł	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. W przypadku Beneficjenta realizującego operację w zakresie określonym w § 2 ust. 1 pkt 2 lit. b rozporządzenia <sup>2</sup> wnioskowana kwota pomocy nie przekracza limitu pomocy na jednego beneficjenta w okresie realizacji PROW na lata 2014-2020, tj. 500 tys. zł	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>IV. Wnioskowana kwota pomocy nie przekracza pozostałego do wykorzystania limitu pomocy de minimis</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## Weryfikujący

## Sprawdzający\*

	TAK	NIE	DO WEZW	ND	TAK	NIE	DO WEZW	ND
<b>V. Podmiot ubiega się o wyprzedzające finansowane operacji</b>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
1. Wnioskowana kwota wyprzedzającego finansowania nie przekracza udziału krajowych środków publicznych pochodzących z budżetu państwa przeznaczonych na współfinansowanie operacji	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy przedłożył dokument wskazujący numer wyodrębnionego rachunku bankowego na który zostaną wypłacone środki z tytułu wyprzedzającego finansowania	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>VI. Podmiot ubiega się o zaliczkę</b>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
1. Wnioskowana kwota zaliczki nie przekracza 50% wnioskowanej kwoty pomocy w części dot. kosztów inwestycyjnych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy przedłożył dokument wskazujący numer wyodrębnionego rachunku bankowego, na który zostaną wypłacone środki z tytułu zaliczki	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

## Uwagi:

<sup>1</sup> ustawa z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (tj. Dz.U 2015 r. poz. 584 z późn.zm)

<sup>2</sup> rozporządzenie Ministra Rolnictwa i rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW na lata 2014–2020 (Dz. U. 2015, poz. 1570 z późn.zm.)

**CZĘŚĆ B4: WERYFIKACJA KRZYŻOWA (1\_2)****I. Weryfikacja krzyżowa w ramach wybranych działań PROW 2007-2013 i PROW 2014-2020****A) działania 313,322,323; 413\_313,322,323; 413\_MP, 421, w ramach PROW 2007-2013, obsługiwane przez UM**

	Weryfikujący			Sprawdzający		
	TAK	NIE	DO WEZW	TAK	NIE	DO WEZW
1. Na podstawie przeprowadzonych czynności kontrolnych wystąpił konflikt krzyżowy, w ramach ww. działań	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Opis przeprowadzonych czynności kontrolnych:

**B) działania 311; 312; 413\_311; 413\_312 w ramach PROW 2007-2013, obsługiwane przez Oddziały Regionalne ARiMR**

	Weryfikujący			Sprawdzający		
	TAK	NIE	DO WEZW	TAK	NIE	DO WEZW
1. Na podstawie przeprowadzonych czynności kontrolnych wystąpił konflikt krzyżowy, w ramach ww. działań	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Opis przeprowadzonych czynności kontrolnych:

**C) działanie 19 Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER w ramach PROW 2014-2020**

	Weryfikujący			Sprawdzający		
	TAK	NIE	DO WEZW	TAK	NIE	DO WEZW
1. Na podstawie przeprowadzonych czynności kontrolnych wystąpił konflikt krzyżowy, w ramach ww. działania	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Opis przeprowadzonych czynności kontrolnych:

**D) działanie 7 Podstawowe usługi i odnowa wsi na obszarach wiejskich w ramach PROW 2014-2020, z wyłączeniem poddziałania 7.2. Wsparcie inwestycji związanych z tworzeniem, ulepszaniem lub rozbudową wszystkich rodzajów małej infrastruktury, w tym inwestycji w energię odnawialną i w oszczędzanie energii, typu 7.2.1 Gospodarka wodno-ściekowa**

	Weryfikujący			Sprawdzający		
	TAK	NIE	DO WEZW	TAK	NIE	DO WEZW
1. Na podstawie przeprowadzonych czynności kontrolnych wystąpił konflikt krzyżowy, w ramach ww. działania	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Opis przeprowadzonych czynności kontrolnych:



II. Wynik kontroli krzyżowej

	Weryfikujący	Sprawdzający*	Zatwierdzający**
	TAK	TAK	TAK
1. Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Do wydania rozstrzygnięcia niezbędne jest wezwanie podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy do złożenia wyjaśnień	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Wniosek kwalifikuje się do odmowy przyznania pomocy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Zweryfikował:**

Imię i nazwisko Weryfikującego .....

Data i podpis ...../...../20.....

**Sprawdził\*:**

Imię i nazwisko Sprawdzającego .....

Data i podpis ...../...../20.....

\* Zakres wypełniany w przypadku wyznaczenia Sprawdzającego

**Zatwierdził\*\*:**

Imię i nazwisko Zatwierdzającego .....

Data i podpis ...../...../20.....

\* \*\*Decyzja w przypadku braku zgodności stanowisk Weryfikującego i Sprawdzającego

**Uzasadnienie decyzji podjętej przez**

.....

.....

.....

**B5: WYNIK WERYFIKACJI KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI, ZGODNOŚCI Z ZASADAMI PRYZYNAWANIA POMOCY, WERYFIKACJI KRZYŻOWEJ, LIMITU I POZIOMU POMOCY, PREFINANSOWANIA OPERACJI (1\_2)**

**I. Wstępny wynik**

	Weryfikujący	Sprawdzający*	Zatwierdzający**
	TAK	TAK	TAK
1. Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Wniosek wymaga wezwania do usunięcia braków / poprawienia oczywistych omyłek.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Wniosek kwalifikuje się do odmowy przyznania pomocy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Zweryfikował:**

Imię i nazwisko Weryfikującego .....  
Data i podpis ...../...../20.....

**Sprawdził:\***

Imię i nazwisko Sprawdzającego .....  
Data i podpis ...../...../20.....

\* Zakres wypełniany w przypadku wyznaczenia Sprawdzającego

**Zatwierdził:\*\***

Imię i nazwisko Zatwierdzającego .....  
Data i podpis ...../...../20.....

\*\* Decyzja w przypadku braku zgodności stanowisk Weryfikującego i Sprawdzającego

Uzasadnienie decyzji podjętej przez Zatwierdzającego:  
.....

**II. Zakres wymaganych do usunięcia braków / poprawienia oczywistych omyłek**

Data doręczenia Podmiotowi ubiegającemu się o przyznanie pomocy pisma w sprawie usunięcia braków / poprawienia oczywistych omyłek:	...../...../20.....
Termin, w którym należy usunąć braki/poprawić oczywiste omyłki:	...../...../20.....
Data nadania / złożenia przez Podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy prośby o przywrócenie terminu wykonania czynności	...../...../20.....
Braki należy usunąć / oczywiste omyłki należy poprawić w terminie: - w przypadku wyrażenia zgody na przywrócenie terminu wykonania czynności	...../...../20.....
Data nadania/złożenia odpowiedzi w sprawie usunięcia braków/poprawienia oczywistych omyłek przez Podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy	...../...../20.....

**Zakres wymaganych do usunięcia braków / poprawienia oczywistych omyłek oraz weryfikacja po usunięciu braków / oczywistych omyłek wg załącznika nr 1 do karty**

III. Wynik weryfikacji po usunięciu braków / poprawieniu oczywistych omyłek

	Weryfikujący	Sprawdzający*	Zatwierdzający**
	TAK	TAK	TAK
1. Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Wniosek kwalifikuje się do pozostawienia bez rozpatrzenia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Wniosek kwalifikuje się do odmowy przyznania pomocy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Zweryfikował:

Imię i nazwisko Weryfikującego

.....

Data i podpis

...../...../20.....

Sprawdził:\*

Imię i nazwisko Sprawdzającego

.....

Data i podpis

...../...../20.....

\* Zakres wypełniany w przypadku wyznaczenia Sprawdzającego

Zatwierdził:\*\*

Imię i nazwisko Zatwierdzającego

.....

Data i podpis

...../...../20.....

\*\* Decyzja w przypadku braku zgodności stanowisk Weryfikującego i Sprawdzającego

Uzasadnienie decyzji podjętej przez Zatwierdzającego:

.....

.....

.....

**BLOK B.I**

**WERYFIKACJA RACJONALNOŚCI KOSZTÓW I ZAŁOŻEŃ BIZNESPLANU  
ORAZ ZASADNOŚCI EKONOMICZNEJ (1\_2)**

**Weryfikujący**

**Sprawdzający\***

TAK

DO  
WEZW.

ND

TAK

DO  
WEZW.

ND

**I. Ocena racjonalności kosztów**

**I.A Zadania obejmujące roboty budowlane**

1. Przedmiar robót został prawidłowo opracowany
2. Kalkulacja w kosztorysie jest zgodna rzeczowo z przedmiarem robót budowlanych
3. Opis pozycji kosztorysu robót budowlanych, przewidzianych do wykonania, jest zgodny z podstawą wyceny
4. Ceny jednostkowe wykonania robót budowlanych nie wyższe od określonych w dostępnych zbiorach cen jednostkowych lub uzasadnienie przekroczenia wartości ceny jednostkowej jest wystarczające
5. Kosztorys zawiera poprawnie wyliczoną wartość kosztorysową
6. Koszty kwalifikowalne zostały poprawnie określone i wydzielone
7. Kosztorys inwestorski jest zgodny rzeczowo i finansowo z Zestawieniem rzeczowo-finansowym operacji / zakresem rzeczowo-finansowym operacji

**I.B Zadania inne niż roboty budowlane**

1. Koszty zadania nie przekraczają wartości rynkowych

**IC. W przypadku operacji realizowanej w zakresie, o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt 2 lit.a rozporządzenia<sup>1</sup>, przeprowadzona ocena racjonalności potwierdza, że ustalona w wyniku oceny racjonalności suma kosztów planowanych do poniesienia w ramach operacji jest nie niższa niż 70% kwoty jaką, można przyznać na operację**

**II. Analiza założeń operacji**

1. Operacja obejmuje zakup maszyn i urządzeń
  - 1.1 Planowany zakup maszyn, urządzeń, narzędzi, wyposażenia, sprzętu komputerowego i oprogramowania, środków transportu jest uzasadniony ze względu na:
    - a) przydatność/komplementarność technologiczną
    - b) zakres, w ramach którego złożony został wniosek
  2. Operacja obejmuje budowę lub przebudowę
    - 2.1 Budowa lub przebudowa budynków lub budowli wraz z zakupem, montażem instalacji technicznej, wyposażenia są uzasadnione ze względu na zakres, w ramach którego
    - 2.2 Standard elementów operacji jest uzasadniony / odzwierciedla wymogi technologiczne

3. Koszty planowane do poniesienia w ramach operacji objęte wnioskiem o przyznanie pomocy:				
a) są zgodne z zakresem kosztów w ramach poddziałania 19.2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) są niezbędne do poniesienia w ramach realizowanej operacji oraz celowe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>III. Analiza założeń biznesplanu, w przypadku, gdy operacja obejmuje zakres, o którym mowa w § 2 ust. 1, pkt 2-4 rozporządzenia<sup>1</sup></b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1. Planowany zakup maszyn, urządzeń, narzędzi, wyposażenia, sprzętu komputerowego i oprogramowania, środków transportu jest uzasadniony ze względu na profil i skalę produkcji/świadczonych usług/sprzedaży towarów	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Budowa lub przebudowa budynków lub budowli wraz z zakupem, montażem instalacji technicznej, wyposażenia są uzasadnione ze względu na profil i skalę produkcji/świadczonych usług/sprzedaży towarów	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Analiza biznesplanu wskazuje, że:				
a) przyjęto adekwatne do realizowanego zakresu operacji cele pośrednie i końcowe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) możliwe jest osiągnięcie celów pośrednich i końcowych na poziomie określonym w biznesplanie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c) przyjęto właściwy zakres działań niezbędnych do osiągnięcia celów pośrednich i końcowych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Realizacja operacji wiąże się z obowiązkiem utworzenia co najmniej 1 miejsca pracy w zakresie operacji, o których mowa w § 2 ust.1 pkt 2 lit. a lub lit.c rozporządzenia <sup>1</sup> albo przy wyborze operacji do finansowania przyznano punkty w związku z zadeklarowaniem przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy utrzymania /utworzenia nowych miejsc pracy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.1 Przyjęto poprawne założenia odnośnie zatrudnienia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.2 Poprawnie wyliczono moment bazowy zatrudnienia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.3 Poprawnie wyliczono planowany docelowy stan zatrudnienia osiągnięty w wyniku realizacji operacji	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.4 Liczba i rodzaj planowanych do utrzymania/utworzenia w wyniku operacji miejsc pracy jest uzasadniona realizowanym zakresem rzeczowym	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Uzasadnienie ekonomiczne operacji:				
5.1 Przyjęto poprawne założenia odnośnie cen produktów / usług / towarów oferowanych w związku z realizacją operacji	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.2 Przyjęto poprawne założenia dokonując prognozy wielkości sprzedaży w odniesieniu do produktów/ usług/towarów oferowanych w związku z realizacją operacji	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.3 Przyjęto poprawne założenia dokonując prognozy wielkości kosztów i przychodów w odniesieniu do realizowanej operacji	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.4 Analiza przepływów finansowych wskazuje na spójność (poprawność metodyczną) planu operacji i wykazuje na możliwość zachowania płynności finansowej przez przedsiębiorstwo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5.5 Z załączonego biznesplanu wynika, że operacja jest ekonomicznie uzasadniona, zakłada osiągnięcie zysku i będzie rentowna - w przypadku, gdy operacja nie dotyczy operacji realizowanych w zakresie określonym w § 2 ust. 1 pkt 2 lit.b rozporządzenia<sup>1</sup> i polegających wyłącznie na tworzeniu lub rozwijaniu ogólnodostępnych i niekomercyjnych inkubatorów

6. W przypadku, gdy operacja obejmuje zakres, o którym mowa w § 2 ust. 1, pkt 2 lit a lub c rozporządzenia<sup>1</sup> - operacja zakłada osiągnięcie co najmniej 30% zakładanego w biznesplanie, o ilościowego lub wartościowego poziomu sprzedaży produktów lub usług do dnia, w którym upłynie rok od dnia wypłaty płatności końcowej

**IV. Analiza załącznika Obliczenie wartości bieżącej netto - w przypadku, gdy operacja obejmuje zakres, o którym mowa w § 2 ust. 1, pkt 1 lub 5-8 rozporządzenia<sup>1</sup>**

1. Zaktualizowana wartość netto (NPV) operacji jest niższa od 25% wartości całkowitych kosztów operacji

2. Operacja ma charakter ogólnodostępny i niekomercyjny

**Uwagi:**

1rozporządzenie Ministra Rolnictwa i rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW na lata 2014–2020 (Dz. U. 2015, poz. 1570 z późn.zm.)

**BLOK B.I**

**WYNIK RACJONALNOŚCI KOSZTÓW I ZAŁOŻEŃ BIZNESPLANU  
ORAZ ZASADNOŚCI EKONOMICZNEJ (1 2)**

**I. Wstępny wynik**

	Weryfikujący	Sprawdzający*	Zatwierdzający**
	TAK	TAK	TAK
1. Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Dla wydania rozstrzygnięcia niezbędne jest wezwanie podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy do złożenia wyjaśnień	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Zweryfikował:**

Imię i nazwisko Weryfikującego .....

Data i podpis ...../...../20.....

**Sprawdził:\***

Imię i nazwisko Sprawdzającego .....

Data i podpis ...../...../20.....

\* Zakres wypełniany w przypadku wyznaczenia Sprawdzającego

**Zatwierdził:\*\***

Imię i nazwisko Zatwierdzającego .....

Data i podpis ...../...../20.....

\*\* Decyzja w przypadku braku zgodności stanowisk Weryfikującego i Sprawdzającego

Uzasadnienie decyzji podjętej przez Zatwierdzającego:

.....

.....

**II. Zakres oraz uzasadnienie dodatkowych wyjaśnień**

.....

.....

.....

Data doręczenia podmiotowi ubiegającemu się o przyznanie pomocy pisma w sprawie wyjaśnień:	...../...../20.....
Dodatkowe wyjaśnienia należy złożyć w terminie:	...../...../20.....
Data nadania / złożenia przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy prośby o przywrócenie terminu wykonania czynności	...../...../20.....
Dodatkowe wyjaśnienia należy złożyć w terminie: - w przypadku wyrażenia zgody na przywrócenie terminu wykonania czynności	...../...../20.....
Data nadania/złożenia dodatkowych wyjaśnień przez Podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy:	...../...../20.....

**II.a Wynik dodatkowych wyjaśnień (Weryfikujący)**

.....

.....

.....

.....

II.b Wynik dodatkowych wyjaśnień (Sprawdzający)\*

.....

.....

.....

Zweryfikował:

Imię i nazwisko Weryfikującego .....

Data i podpis ...../...../20.....

Sprawdził:\*

Imię i nazwisko Sprawdzającego .....

Data i podpis ...../...../20.....

\* Zakres wypełniany w przypadku wyznaczenia Sprawdzającego

Zatwierdził:\*\*

Imię i nazwisko Zatwierdzającego .....

Data i podpis ...../...../20.....

\*\* Decyzja w przypadku braku zgodności stanowisk Weryfikującego i Sprawdzającego

Uzasadnienie decyzji podjętej przez Zatwierdzającego:

.....

.....

.....

Uwagi:

.....

.....

.....

III. Wynik racjonalności kosztów i założeń biznesplanu oraz zasadności ekonomicznej

	Weryfikujący	Sprawdzający*	Zatwierdzający**
	TAK	TAK	TAK
1. Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Wniosek kwalifikuje się do odmowy przyznania pomocy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Zweryfikował:

Imię i nazwisko Weryfikującego .....

Data i podpis ...../...../20.....

Sprawdził:\*

Imię i nazwisko Sprawdzającego .....

Data i podpis ...../...../20.....

\* Zakres wypełniany w przypadku wyznaczenia Sprawdzającego

Zatwierdził:\*\*

Imię i nazwisko Zatwierdzającego .....

Data i podpis ...../...../20.....

\*\* Decyzja w przypadku braku zgodności stanowisk Weryfikującego i Sprawdzającego

Uzasadnienie decyzji podjętej przez Zatwierdzającego:

.....

.....

.....



CZĘŚĆ B6: AKTUALIZACJA ZAKRESU RZECZOWO-FINANSOWEGO OPERACJI (1)

	Weryfikujący			Sprawdzający*	
	TAK	NIE		TAK	NIE
1. Dokonano aktualizacji zakresu rzeczowo-finansowego operacji	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Kwota, o jaką podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy zaktualizował koszty w zakresie rzeczowo-finansowym operacji - wynikająca z wezwania UM	<input type="text"/>	<input type="text"/>	zł	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2a. Kwota, o jaką UM zaktualizował koszty w zakresie rzeczowo-finansowym operacji	<input type="text"/>	<input type="text"/>	zł	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3. Ostateczna suma kosztów	<input type="text"/>	<input type="text"/>	zł	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4. Ostateczna wnioskowana kwota pomocy	<input type="text"/>	<input type="text"/>	zł	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Uwagi:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

CZĘŚĆ B6: AKTUALIZACJA ZESTAWIENIA RZECZOWO-FINANSOWEGO LUB PREFINANSOWANIA OPERACJI (2)

	Weryfikujący			Sprawdzający*		
	TAK	NIE		TAK	NIE	
1. Dokonano aktualizacji zestawienia rzeczowo-finansowego operacji	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Kwota o jaką podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy zaktualizował koszty kwalifikowalne w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji - wynikająca z wezwania UM	<input type="text"/>	<input type="text"/>	zł	<input type="text"/>	<input type="text"/>	zł
2a. Kwota o jaką UM zaktualizował koszty kwalifikowalne w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji	<input type="text"/>	<input type="text"/>	zł	<input type="text"/>	<input type="text"/>	zł
3. Ostateczna suma kosztów kwalifikowalnych	<input type="text"/>	<input type="text"/>	zł	<input type="text"/>	<input type="text"/>	zł
4. Ostateczna wnioskowana kwota pomocy	<input type="text"/>	<input type="text"/>	zł	<input type="text"/>	<input type="text"/>	zł
5. Podmiotowi ubiegającemu się o przyznanie pomocy przysługuje zaliczka / wyprzedzające finansowanie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5a. Aktualizacja zestawienia rzeczowo-finansowego operacji dotyczyła inwestycyjnych kosztów kwalifikowalnych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5b. Kwota o jaką zaktualizowano inwestycyjne koszty kwalifikowalne	<input type="text"/>	<input type="text"/>	zł	<input type="text"/>	<input type="text"/>	zł
5c. Ostateczna suma kosztów kwalifikowalnych w części dotyczącej inwestycji	<input type="text"/>	<input type="text"/>	zł	<input type="text"/>	<input type="text"/>	zł
5d. Wnioskowana kwota pomocy przypadająca na koszty kwalifikowalne realizacji operacji w części dotyczącej inwestycji	<input type="text"/>	<input type="text"/>	zł	<input type="text"/>	<input type="text"/>	zł
5e. Dokonano aktualizacji wnioskowanej kwoty zaliczki / wyprzedzającego finansowania	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5f. Ostateczna wnioskowana kwota zaliczki / wyprzedzającego finansowania	<input type="text"/>	<input type="text"/>	zł	<input type="text"/>	<input type="text"/>	zł

**Uwagi:**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

CZEŚĆ B7: WYNIK WERYFIKACJI KOMPLETNOŚCI POPRAWNOŚCI, ZGODNOŚCI Z ZASADAMI PRYZYNAWANIA POMOCY, WERYFIKACJI KRZYŻOWEJ, LIMITU I POZIOMU POMOCY, PREFINANSOWANIA OPERACJI, RACJONALNOŚCI KOSZTÓW I ZAŁOŻEŃ BIZNESPLANU ORAZ ZASADNOŚCI EKONOMICZNEJ (1\_2)

	Weryfikujący	Sprawdzający*	Zatwierdzający**
	TAK	TAK	TAK
1. Wniosek o przyznanie pomocy kwalifikuje się do odmowy przyznania pomocy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Wniosek o przyznanie pomocy kwalifikuje się do pozostawienia bez rozpatrzenia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Zweryfikował:

Imię i nazwisko Weryfikującego .....  
Data i podpis ...../...../20.....

Sprawdził:\*

Imię i nazwisko Sprawdzającego .....  
Data i podpis ...../...../20.....

\* Zakres wypełniany w przypadku wyznaczenia Sprawdzającego

Zatwierdził:\*\*

Imię i nazwisko Zatwierdzającego .....  
Data i podpis ...../...../20.....

\*\* Decyzja w przypadku braku zgodności stanowisk Weryfikującego i Sprawdzającego

Uzasadnienie decyzji podjętej przez Zatwierdzającego:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

BLOK C

CZEŚĆ C1: WSKAZANIA DO PRZEPROWADZENIA WIZYTY /KONTROLI NA ZLECENIE (2)

	Weryfikujący		Sprawdzający		Zatwierdzający**	
	TAK	NIE	TAK	NIE	TAK	NIE
1. Operacja jest operacją inwestycyjną	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Data wprowadzenia informacji do aplikacji...../...../.....						
2. Na podstawie dotychczas przeprowadzonej oceny wniosku wymagane jest przeprowadzenie wizyty, o której mowa w art. 48 ust. 5 rozporządzenia nr 809/2014 <sup>1</sup>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Operacja jest operacją nieinwestycyjną, w odniesieniu do której koniecznym jest przeprowadzenie kontroli na zlecenie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Uzasadnienie konieczności przeprowadzenia wizyty / kontroli na zlecenie:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Zweryfikował:**

Imię i nazwisko Weryfikującego.....

Data i podpis...../...../20.....

**Sprawdził:\***

Imię i nazwisko Sprawdzającego.....

Data i podpis...../...../20.....

\* Zakres wypełniany w przypadku wyznaczenia Sprawdzającego

**Zatwierdził:\*\***

Imię i nazwisko Zatwierdzającego.....

Data i podpis...../...../20.....

\*\* Decyzja w przypadku braku zgodności stanowisk Weryfikującego i Sprawdzającego

Uzasadnienie decyzji podjętej przez Zatwierdzającego:

.....

.....

.....

.....

<b>CZĘŚĆ C2: WSTĘPNY WYNIK (2)</b>	
<b>I. Wstępny wynik</b>	
Data przeprowadzenia wizyty/ kontroli na zlecenie	...../...../20.....

	Weryfikujący		Sprawdzający		Zatwierdzający**	
	TAK	NIE	TAK	NIE	TAK	NIE
1. Z raportu z czynności kontrolnych wynika, że niezbędne jest złożenie dodatkowych wyjaśnień.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Zweryfikował:**

Imię i nazwisko Weryfikującego .....  
Data i podpis ...../...../20.....

**Sprawdził:\***

Imię i nazwisko Sprawdzającego .....  
Data i podpis ...../...../20.....

\* Zakres wypełniany w przypadku wyznaczenia Sprawdzającego

**Zatwierdził:\*\***

Imię i nazwisko Zatwierdzającego .....  
Data i podpis ...../...../20.....

\*\* Decyzja w przypadku braku zgodności stanowisk Weryfikującego i Sprawdzającego

Uzasadnienie decyzji podjętej przez Zatwierdzającego:

.....  
.....  
.....  
.....

**II. Zakres wymaganych wyjaśnień:**

	Weryfikacja po złożeniu wyjaśnień			
	Weryfikujący		Sprawdzający*	
	TAK	NIE	TAK	NIE
1. ....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. ....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. ....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. ....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. ....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Data doręczenia podmiotowi ubiegającemu się o przyznanie pomocy pisma w sprawie wyjaśnień:	...../...../20.....
Wyjaśnienia należy złożyć w terminie:	...../...../20.....
Data nadania / złożenia przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy prośby o przywrócenie terminu do złożenia wyjaśnień	...../...../20.....
Wyjaśnienia należy złożyć w terminie: - w przypadku wyrażenia zgody na przywrócenie terminu do złożenia wyjaśnień	...../...../20.....
Data nadania / złożenia wyjaśnień przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy:	...../...../20.....

<sup>1</sup> rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) nr 809/2014 z dnia 17 lipca 2014 r. ustanawiające zasady stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 w odniesieniu do zintegrowanego systemu zarządzania i kontroli, środków rozwoju obszarów wiejskich oraz zasady wzajemnej zgodności (Dz. Urz. UE. L 227 z 31.07.2014, str. 69)

**CZĘŚĆ C3: WYNIK WIZYTY / KONTROLI I NA ZLECENIE (2)**

	Weryfikujący	Sprawdzający*	Zatwierdzający**
	TAK	TAK	TAK
1. Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny w pełnym zakresie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny w ograniczonym zakresie i wymaga aktualizacji Zestawienia rzeczowo-finansowego	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Wniosek kwalifikuje się do odmowy przyznania pomocy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Zweryfikował:**

Imię i nazwisko Weryfikującego .....

Data i podpis .....

**Sprawdził:\***

Imię i nazwisko Sprawdzającego .....

Data i podpis .....

\* Zakres wypełniany w przypadku wyznaczenia Sprawdzającego

**Zatwierdził:\*\***

Imię i nazwisko Zatwierdzającego .....

Data i podpis .....

\*\* Decyzja w przypadku braku zgodności stanowisk Weryfikującego i Sprawdzającego

Uzasadnienie decyzji podjętej przez Zatwierdzającego:

.....

.....

.....

.....

.....

**Uwagi:**

.....

.....

.....

.....

<sup>1</sup> ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020 na lata 2014-2020 (Dz.U poz. 349 z późn.zm)

**CZĘŚĆ C4: AKTUALIZACJA ZESTAWIENIA RZECZOWO-FINANSOWEGO ORAZ PREFINANSOWANIA OPERACJI PO  
WIZYCIE / KONTROLI NA ZLECENIE (2)**

	Weryfikujący				Sprawdzający*					
	TAK	NIE			TAK	NIE				
1. Dokonano aktualizacji zestawienia rzeczowo-finansowego operacji / zakresu rzeczowo-finansowego operacji	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
2. Kwota o jaką zaktualizowano koszty kwalifikowalne w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji / zakresie rzeczowo-finansowym operacji	<input type="text"/>		,	<input type="text"/>	zł	<input type="text"/>		,	<input type="text"/>	zł
3. Ostateczna suma kosztów / kosztów kwalifikowalnych	<input type="text"/>		,	<input type="text"/>	zł	<input type="text"/>		,	<input type="text"/>	zł
4. Ostateczna wnioskowana kwota pomocy	<input type="text"/>		,	<input type="text"/>	zł	<input type="text"/>		,	<input type="text"/>	zł
5. Podmiotowi ubiegającemu się o przyznanie pomocy przysługuje zaliczka / wyprzedzające finansowanie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
5a. Aktualizacja zestawienia rzeczowo-finansowego operacji dotyczyła inwestycyjnych kosztów kwalifikowalnych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
5b. Kwota o jaką zaktualizowano inwestycyjne koszty kwalifikowalne	<input type="text"/>		,	<input type="text"/>	zł	<input type="text"/>		,	<input type="text"/>	zł
5c. Ostateczna suma kosztów kwalifikowalnych w części dotyczącej inwestycji	<input type="text"/>		,	<input type="text"/>	zł	<input type="text"/>		,	<input type="text"/>	zł
5d. Wnioskowana kwota pomocy przypadająca na koszty kwalifikowalne realizacji operacji w części dotyczącej inwestycji	<input type="text"/>		,	<input type="text"/>	zł	<input type="text"/>		,	<input type="text"/>	zł
5e. Dokonano aktualizacji wnioskowanej kwoty zaliczki / wyprzedzającego finansowania	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
5f. Ostateczna wnioskowana kwota zaliczki / wyprzedzającego finansowania	<input type="text"/>		,	<input type="text"/>	zł	<input type="text"/>		,	<input type="text"/>	zł

BLOK D						
CZĘŚĆ D1: OCENA KOŃCOWA WNIOSKU (1_2)						
1. Wniosek o przyznanie pomocy jest przewidziany do finansowania	Weryfikujący		Sprawdzający*		Zatwierdzający	
	TAK	NIE	TAK	NIE	TAK	NIE
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Zweryfikował:**

Imię i nazwisko Weryfikującego .....

Data i podpis ...../...../20.....

**Sprawdził:\***

Imię i nazwisko Sprawdzającego .....

Data i podpis ...../...../20.....

\* Zakres wypełniany w przypadku wyznaczenia Sprawdzającego

**Zatwierdził:**

Imię i nazwisko Zatwierdzającego .....

Data i podpis ...../...../20.....

**Uwagi:**

.....

.....

.....

.....



CZĘŚĆ D2: ZAŚWIADCZENIE O POMOCY DE MINIMIS (1\_2)

	Weryfikujący		Sprawdzający*		Zatwierdzający**	
	TAK	NIE	TAK	NIE	TAK	NIE
1. W sprawie należy wydać zaświadczenie o pomocy de minimis	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Uzasadnienie konieczności wydania / odstąpienia od wydania Zaświadczenia o pomocy de minimis:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Zweryfikował:

Imię i nazwisko Weryfikującego .....

Data i podpis ...../...../20.....

Sprawdził:\*

Imię i nazwisko Sprawdzającego .....

Data i podpis ...../...../20.....

Zatwierdził:\*\*

Imię i nazwisko Zatwierdzającego .....

Data i podpis ...../...../20.....

\*\*\* Decyzja w przypadku braku zgodności stanowisk Weryfikującego i Sprawdzającego

Uzasadnienie decyzji podjętej przez Zatwierdzającego:

.....

.....

.....

.....

BLOK E			
CZĘŚĆ E1: POZOSTAWIENIE WNIOSKU BEZ ROZPATRZENIA / ODMOWA PRZYZNANIA POMOCY / WYCOFANIE WNIOSKU (1_2)			
	Weryfikujący	Sprawdzający*	Zatwierdzający
	TAK	TAK	TAK
1. Wniosek kwalifikuje się do odmowy przyznania pomocy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Wniosek kwalifikuje się do pozostawienia bez rozpatrzenia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Wniosek został wycofany /podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy zrezygnował z ubiegania się o pomoc	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Część, w której nastąpiło/a pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia / odmowa przyznania pomocy / wycofanie wniosku			
Przyczyny pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia / odmowy przyznania pomocy			

**Zweryfikował:**  
Imię i nazwisko Weryfikującego .....  
Data i podpis ...../...../20.....

**Sprawdził:\***  
Imię i nazwisko Sprawdzającego .....  
Data i podpis ...../...../20.....

\* Zakres wypełniany w przypadku wyznaczenia Sprawdzającego

**Zatwierdził:**  
Imię i nazwisko Zatwierdzającego .....  
Data i podpis ...../...../20.....

Data doręczenia podmiotowi ubiegającemu się o przyznanie pomocy pisma informującego o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia / odmowie przyznania pomocy / wycofaniu wniosku	...../...../20.....
--	---------------------

Uzasadnienie decyzji podjętej przez Zatwierdzającego:  
.....  
.....  
.....  
.....

**Załącznik nr 1 (1\_2) usunięcie braków lub poprawienie oczywistych omyłek**

Braki/omyłki/wyjaśnienia	Weryfikacja po usunięciu braków/oczywistych omyłek/wyjaśnień			
	Weryfikujący		Sprawdzający*	
	TAK	NIE	TAK	NIE
1. ....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. ....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. ....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. ....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. ....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. ....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. ....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. ....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. ....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. ....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11. ....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12. ....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Notatki:  
.....  
.....

**Wpisanie braków/wyjaśnień :**  
**Zweryfikował:**  
*Imię i nazwisko Weryfikującego* .....  
*Data i podpis* ...../...../20.....  
**Sprawdził:**  
*Imię i nazwisko Sprawdzającego* .....  
*Data i podpis* ...../...../20.....  
*\*Zakres wypełniany w przypadku wyznaczenia Sprawdzającego*

**Weryfikacja po uzupełnieniach/wyjaśnieniach:**  
**Zweryfikował:**  
*Imię i nazwisko Weryfikującego* .....  
*Data i podpis* ...../...../20.....  
**Sprawdził\*:**  
*Imię i nazwisko Sprawdzającego* .....  
*Data i podpis* ...../...../20.....  
*\*Zakres wypełniany w przypadku wyznaczenia Sprawdzającego*

Załącznik 2. (1\_2) WERYFIKACJA LIMITU POMOCY DE MINIMIS

	Weryfikujący		Sprawdzający*		Zatwierdzający**	
	TAK	NIE	TAK	NIE	TAK	NIE
1. Pozytywnie zweryfikowana kwota pomocy nie przekracza pozostałego do wykorzystania limitu pomocy deminimis.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Notatki:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Zweryfikował:**

Imię i nazwisko Weryfikującego .....

Data i podpis ...../...../20.....

**Sprawdził:**

Imię i nazwisko Sprawdzającego .....

Data i podpis ...../...../20.....

\*Zakres wypełniany w przypadku wyznaczenia Sprawdzającego

**Zatwierdził:\*\***

Imię i nazwisko Zatwierdzającego .....

Data i podpis ...../...../20.....

\* \*\*Decyzja w przypadku braku zgodności stanowisk Weryfikującego i Sprawdzającego

Uzasadnienie decyzji podjętej przez Zatwierdzającego

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Zatwierdził:**

Imię i nazwisko Zatwierdzającego .....

Data i podpis ...../...../20.....

**INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA KARTY WERYFIKACJI  
WNIOSKU O PRYZYKNANIE POMOCY  
Działanie LEADER**

**Poddziałanie 19.2 Wsparcie na realizację operacji w ramach strategii lokalnego rozwoju kierowanego przez społeczność objęte Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 w zakresie:**

- a) podejmowania działalności gospodarczej
- b) Innym, niż podejmowanie działalności gospodarczej, z wyłączeniem projektów grantowych.

<b>ZALECENIA OGÓLNE</b>
-------------------------

1. **Uwaga:** Przed rozpoczęciem procesu weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy (zwanego dalej „wnioskiem”) wszystkie osoby uczestniczące w tym procesie muszą zapoznać się z deklaracją bezstronności (**D-1/391**) a następnie podpisać ją i załączyć do teczki wniosku. O zasadzie należy pamiętać także, przy każdej zmianie pracowników oceniających wniosek.
2. Weryfikacja w oparciu o niniejszą kartę jest przeprowadzana dla wniosków o przyznanie pomocy, które zostały pozytywnie zweryfikowane w oparciu o KW-1/391 i w odniesieniu, do których potwierdzono dostępność środków w ramach limitu środków wskazanego w ogłoszeniu o naborze.
3. W sytuacji, gdy w przypadku pracownika mają zastosowanie przepisy art. 24 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 Kodeks Postępowania Administracyjnego (tj. Dz. U. 2016, Poz. 23 z późn. zm.), bezpośredni przełożony pracownika obowiązany jest na jego żądanie lub żądanie strony albo z urzędu wyłączyć go od udziału w postępowaniu, jeżeli zostanie uprawdopodobnione istnienie okoliczności innych niż wymienione w §1 ww. art. K.p.a., które mogą wywołać wątpliwości, co do bezstronności pracownika. W przypadku wyłączenia pracownika (z mocy prawa na podstawie art. 24 § 1 k.p.a. albo przez bezpośredniego przełożonego pracownika), jego bezpośredni przełożony wyznacza innego pracownika do prowadzenia sprawy. Wyznaczenie innego pracownika do prowadzenia sprawy przez bezpośredniego przełożonego, bądź odmowa wyłączenia następuje w drodze aktu administracyjnego (postanowienia), na które nie przysługuje zażalenie.
4. Zgodnie z § 20 ust. 4 rozporządzenia MRiRW z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz.U. poz. 1570 z późn. zm.), zwanego dalej „rozporządzeniem,” załatwianie spraw związanych z przyznawaniem pomocy, w tym dokonywanie czynności w ramach postępowania w sprawie przyznania pomocy, może być dokonywane przez upoważnionych przez zarząd województwa, pracowników urzędu marszałkowskiego albo wojewódzką samorządową jednostkę organizacyjną (zwaną dalej „UM”).
5. Niniejsza instrukcja wypełniania karty weryfikacji (zwana dalej „instrukcją”) odwołuje się do punktów karty weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy (zwanej dalej „kartą”) wymagających dodatkowego wyjaśnienia. Instrukcja nie powiela informacji zawartych we wnioskach oraz instrukcjach wypełniania wniosków o przyznanie pomocy w ramach działania 19. *Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER dla poddziałania 19.2 Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność* objętego PROW na lata 2014-2020 (zwanej dalej „instrukcjami wypełniania wniosków”). Instrukcje należy czytać łącznie. Ilekroć jest mowa w niniejszej instrukcji o *instrukcji WOPP*, należy przez to rozumieć odpowiednio: *Instrukcję wypełniania wniosku o przyznanie pomocy na operacje w ramach poddziałania 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” w zakresie podejmowania działalności gospodarczej lub Instrukcję wypełniania wniosku o przyznanie pomocy na operacje w ramach poddziałania 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” z wyłączeniem projektów grantowych oraz operacji w zakresie podejmowania działalności gospodarczej objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020.*
6. Ilekroć jest mowa w niniejszej instrukcji o *Podmiocie*, należy przez to rozumieć Podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy, o którym mowa w § 3 rozporządzenia albo LGD ubiegającą się o przyznanie pomocy na operację, o której mowa w art. 17 ust. 6 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym (Dz.U. poz. 378) (dalej *ustawa RLKS*).

7. Wnioski przekazane przez lokalną grupę działania (dalej: LGD) / wniosek złożony przez LGD w ramach planowanej realizacji operacji własnej, wraz z załączonymi dokumentami należy na pierwszej stronie, w sekcji tytułowej opatrzyć znakiem sprawy, nadanym zgodnie z *Instrukcją nadawania znaku sprawy oraz numeru umowy o przyznaniu pomocy/decyzji przez podmioty wdrażające, którym delegowano zadania Agencji Płatniczej w ramach działań PROW na lata 2014-2020* (zwanej dalej „*Instrukcją nadawania znaku sprawy (...)*”).
8. Nadanym znakiem sprawy należy oznaczyć wszelką prowadzoną korespondencję i dokumentację związaną ze sprawą.
9. Dla każdego wniosku należy założyć teczkę aktową sprawy. W tece należy umieścić wykaz dokumentów (WD), który jest aktualizowany na bieżąco. Wszystkie dokumenty dotyczące weryfikacji wniosku powinny być zamieszczone w kolejności ich wpisania w wykaz dokumentów.
10. Wszystkie dokumenty robocze (notatki, wyliczenia, zapiski pracownika, kopie materiałów pomocniczych, wydruki z Internetu, dodatkowe materiały itd.) powstałe podczas oceny wniosku muszą być datowane, podpisane oraz dołączone doteczki wniosku. Dodatkowe dokumenty należy dołączyć doteczki wniosku i zapisać w wykazie dokumentów.
11. Kartę wypełnia się zgodnie z instrukcją poprzez:
  - zaznaczenie znakiem X właściwego pola,
  - wpisanie w odpowiednie pola: wartości liczbowych, terminów, informacji, uzasadnień, uwag, podpisów i dat.

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

Kartę wypełnia się przy zastosowaniu ogólnej reguły dotyczącej odpowiedzi: TAK, NIE, DO WEZW, ND.

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

NIE – możliwe jest udzielenie jednoznacznej negatywnej odpowiedzi.

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

ND – weryfikowany punkt karty nie dotyczy podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy lub wymieniony dokument nie jest wymagany.

O udziale w ocenie pracownika Sprawdzającego decyduje pracownik Zatwierdzający w chwili dokonywania dekretacji zgodnie z załącznikiem *Osoby, które będą dokonywały oceny WoPP*. Dla 10 % wniosków złożonych w ramach danego naboru (wybranych losowo) należy obowiązkowo przeprowadzić weryfikację przez Sprawdzającego. Natomiast ze wskazania, w każdym przypadku, gdy w ocenie Zatwierdzającego sprawa wymaga weryfikacji przez Sprawdzającego (np. z uwagi na specyfikę danej operacji lub małe doświadczenie po stronie Weryfikującego). Z przyjętej metodologii wyboru wniosku, powinien być zachowany ślad rewizyjny.

Mając na uwadze, iż Weryfikujący pełni główną rolę w procesie kontroli administracyjnej wniosku, dokonana przez niego analiza powinna być rzetelna i dokładna, a przeprowadzone czynności udokumentowane (np. notatki służbowe, wydruki internetowe), w celu zapewnienia śladu rewizyjnego.

Pracownik dokonujący kontroli administracyjnej wniosku o przyznanie pomocy nie może brać udziału w ocenie wniosku o płatność w odniesieniu do tej samej operacji. Zatwierdzający obowiązkowo wypełnia kartę w wyznaczonych miejscach.

Weryfikujący, po zakończeniu oceny danej części karty (po części wynikowej) podpisuje ją w wyznaczonym miejscu i przekazuje Zatwierdzającemu lub Sprawdzającemu, jeżeli ten został wyznaczony do weryfikacji wniosku (losowo lub ze wskazania). O udziale w ocenie pracownika Sprawdzającego decyduje pracownik Zatwierdzający w chwili dokonywania dekretacji zgodnie z załącznikiem *Osoby, które będą dokonywały oceny wniosku (...)*.

Sprawdzający, bazując na śladzie rewizyjnym Weryfikującego, sprawdza poprawność weryfikacji wszystkich punktów kontrolnych karty, a następnie podpisuje kartę w wyznaczonym miejscu.

Zatwierdzający obowiązkowo wypełnia część D1 albo E1 karty. W przypadku braku zgodności stanowisk Weryfikującego i Sprawdzającego, ostateczną decyzję podejmuje Zatwierdzający stawiając w odpowiednim miejscu X oraz podając dodatkowo uzasadnienie w polu: *Uzasadnienie decyzji podjętej przez Zatwierdzającego* i podpisując się w miejscu do tego wyznaczonym.

W trakcie oceny wniosku w sytuacji, gdy okaże się, że wniosek kwalifikuje się do odmowy przyznania pomocy/pozostawienia bez rozpatrzenia, karta powinna być wypełniona w tej części, w której została podjęta decyzja z podaniem jej przyczyn. W tym przypadku do podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy należy wystosować pismo P-6/391/P-6a/391.

12. Załącznik nr 1 do karty, wypełnia się w przypadku, jeśli w trakcie oceny wniosku niezbędne będzie określenie zakresu braków/oczywistych omyłek/uzyskanie wyjaśnień. Dopuszczalne jest elektroniczne wypełnienie ww. załącznika. Tak przygotowany załącznik Weryfikujący drukuje, zaznacza X we właściwym polu odpowiadającym jednej odpowiedzi w ramach każdego z pytań zawartych w karcie.
13. Korespondencja do *Podmiotu* wysłana jest przesyłką rejestrowaną za zwrotnym potwierdzeniem odbioru za pośrednictwem operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 1113). Zwrotne potwierdzenie odbioru (lub awizowanie przesyłki) stanowi potwierdzenie skutecznego doręczenia wezwania oraz podstawę do określenia terminowości składana uzupełnień. Korespondencja wysłana jest na wskazany we wniosku adres (siedziby albo korespondencyjny) albo inny wskazany przez *Podmiot* adres, jeśli *Podmiot* poinformował na piśmie o jego zmianie.
14. Korespondencja do *Podmiotu* w sprawie usunięcia braków/poprawienia oczywistych omyłek (P-2/391) wysyłana jest także faxem albo pocztą elektroniczną z opcją potwierdzenia odbioru wiadomości, (jeżeli we wniosku wskazany jest numer faxu lub adres e-mail a przesyłany dokument nie zawiera informacji wrażliwych). Jednakże weryfikacja terminowości dokonania określonych czynności przez *Podmiot* jest ustalana w oparciu o zwrotne polecenie odbioru przesyłki rejestrowanej.
15. Usunięcie przez *Podmiot* braków we wniosku lub poprawienie w nim oczywistych omyłek nie może prowadzić do jego istotnej modyfikacji.
16. Nie usunięcie przez *Podmiot* w wyznaczonym terminie braków lub nie poprawienie w tym terminie oczywistych omyłek skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia przez UM.
17. W razie uchybienia terminu wykonania przez *Podmiot* określonych czynności w toku postępowania o przyznanie pomocy, termin ten jest przywracany przez UM na prośbę *Podmiotu*, o ile *Podmiot*:
  - a) wniósł prośbę w terminie 14 dni od dnia ustania przyczyny uchybienia oraz
  - b) jednocześnie z wniesieniem prośby dopełnił czynności, dla której określony był termin, oraz
  - c) uprawdopodobnił, że uchybienie nastąpiło bez jego winy.
18. Dopuszcza się zmiany w pismach będących załącznikami do procedury KP-611-391-ARiMR, w przypadku, gdy w ocenie Weryfikującego, niezbędne jest dodanie informacji, której nie ma we wzorze pisma, poprzez wpisanie potrzebnej treści na końcu pisma. Nie należy usuwać (z wyłączeniem fragmentów, co, do których jest wskazanie: „niepotrzebne usunąć”) oraz zmieniać istniejących we wzorach pism zapisów ani stopki, która identyfikuje obowiązującą procedurę.
19. W terminie trzech miesięcy od dnia otrzymania wniosku o przyznanie pomocy UM:
  - a) wzywa *Podmiot* do zawarcia umowy o przyznaniu pomocy – w przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku, albo
  - b) informuje *Podmiot* o odmowie przyznania pomocy – w przypadku, gdy nie są spełnione warunki przyznania pomocy.
20. Wezwanie *Podmiotu* do wykonania określonych czynności w toku postępowania w sprawie przyznania pomocy wstrzymuje bieg terminu rozpatrywania wniosku do czasu wykonania przez *Podmiot* tych czynności.
21. Wezwanie *Podmiotu* do wykonania określonych czynności w toku postępowania w sprawie o przyznanie pomocy, wstrzymuje bieg terminu rozpatrywania wniosku o przyznanie pomocy do czasu wykonania przez ten podmiot lub LGD tych czynności, o czym UM zawiadamia *Podmiot*.
22. Wniosek lub inna deklaracja mogą być w każdej chwili wycofane w całości lub w części po pisemnym zawiadomieniu UM przez *Podmiot*. Jeżeli jednak UM poinformował *Podmiot* o nieprawidłowościach

w dokumentach, wycofanie nie jest dozwolone odnośnie do części tych dokumentów, których dotyczą nieprawidłowości.

W przypadku wycofania wniosku w całości lub w części UM powinien zarejestrować dowody takiego wycofania. Dodatkowo, w przypadku, gdy wycofano wniosek w całości należy zaprzestać weryfikacji na etapie, na którym otrzymano pismo od podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy i przejść do części E karty, o ile nie stwierdzono uchybień.

Jeżeli *Podmiot* wystąpi o zwrot przedłożonych dokumentów, pracownik UM kseruje akta sprawy, potwierdza je za zgodność z oryginałem a następnie protokolarnie zwraca akta sprawy (kopię wniosku o przyznanie pomocy i oryginały załączników) temu podmiotowi, tj. w aktach sprawy pozostaje oryginał wniosku o przyznanie pomocy oraz kopie załączników złożonych dotychczas przez *Podmiot*.

Całkowite lub częściowe wycofanie wniosku sprawia, że *Podmiot* znajduje się w sytuacji sprzed złożenia wniosku, który zostały wycofany w całości lub części.

23. Forma dokumentów stanowiących załączniki do wniosku (oryginał/kopia) została określona w treści wniosku – ilekroć mowa o kopii dokumentu należy przez to rozumieć kopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez pracownika LGD, pracownika UM, 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.

## STRONA TYTUŁOWA

**Poddziałanie: 19.2 Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność, w zakresie:**

- **podejmowania działalności gospodarczej** (należy zaznaczyć w przypadku, gdy operacja jest realizowana w zakresie, o którym mowa § 2 ust. 1 pkt 2 lit. a rozporządzenia),
- **innym, niż podejmowanie działalności gospodarczej** (należy zaznaczyć w przypadku, gdy operacja jest realizowana w zakresie innym niż zakres o którym mowa § 2 ust. 1 pkt 2 lit. a rozporządzenia).

**Nazwa jednostki oceniającej wniosek:** należy wpisać nazwę Urzędu Marszałkowskiego albo wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej, w których rozpatrywany jest wniosek, zwanych dalej „UM”.

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

**Imię i nazwisko/Nazwa podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy:** należy wpisać nazwę *Podmiotu*, zgodnie z wnioskiem.

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

**Data, w której potwierdzono dostępność środków:** pole wypełnianie dla operacji innych niż operacja własna LGD - należy wpisać datę, widniejącą w części A01.1 karty weryfikacji KW-1/391, w której potwierdzono, że operacja mieści się w limicie dostępnych środków wskazanych w ogłoszeniu o naborze wniosków.

**W niniejszej instrukcji przyjęto oznaczenie:**

- (1) dla operacji w zakresie podejmowania działalności gospodarczej;
- (2) dla operacji w zakresie innym, niż podejmowanie działalności gospodarczej.

W związku z powyższym, symbol w karcie weryfikacji:

- a) np. BLOK A, część A.1 (1\_2) oznacza, że blok karty wypełniany jest łącznie dla operacji w zakresie podejmowania działalności gospodarczej i dla operacji w zakresie innym, niż podejmowanie działalności gospodarczej;
- b) np. BLOK B, część B1 (1) *Weryfikacja kompletności i poprawności* oznacza, że blok karty wypełniany jest wyłącznie dla operacji w zakresie podejmowania działalności gospodarczej;  
np. BLOK B, część B1 (2) *Weryfikacja kompletności i poprawności* oznacza, że blok karty wypełniany jest wyłącznie dla operacji w zakresie innym, niż podejmowanie działalności gospodarczej.



## **BLOK A WERYFIKACJA WSTĘPNA**

**Punkt 1.** TAK zaznaczyć należy, jeżeli *Podmiot* nie podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy w związku z art. 35 ust. 5 i 6 rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 640/2014 z dnia 11 marca 2014 r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 w odniesieniu do zintegrowanego systemu zarządzania i kontroli oraz warunków odmowy lub wycofania płatności oraz do kar administracyjnych mających zastosowanie do płatności bezpośrednich, wsparcia rozwoju obszarów wiejskich oraz zasady wzajemnej zgodności (Dz. Urz. UE L 181 z 20.6.2014 s. 48).

NIE należy zaznaczyć w przypadku, gdy *Podmiot* podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy finansowej w ramach danego środka (działania).

W celu weryfikacji, czy *Podmiot* nie podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy finansowej, należy sprawdzić, czy *Podmiot* figuruje w udostępnionym przez ARiMR poprzez łącze internetowe Rejestrze Podmiotów Wykluczonych w ramach takiego samego środka lub rodzaju operacji. W celu zachowania śladu rewizyjnego – doteczki sprawy należy dołączyć wydruk z wynikiem sprawdzenia, wstawiając odręcznie datę sprawdzenia oraz podpis Weryfikującego. Czynność tę wykonuje osoba posiadająca uprawnienia nadane przez ARiMR.

W przypadku, gdy weryfikacja warunku nie jest możliwa do przeprowadzenia w oparciu o ww. rejestr udostępniony przez ARiMR poprzez łącze internetowe, należy wystąpić do Centrali ARiMR (Departament Ewidencji Producentów i Rejestracji Zwierząt) ze zbiorowym wnioskiem o udostępnienie danych z Rejestru Podmiotów Wykluczonych, korzystając z pisma P-1/391.

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

Możliwe jest nie dołączanie ww. kopii pisma do akt sprawy, jeśli w karcie, w polu Uwagi umieszczona zostanie adnotacja ze wskazaniem miejsca przechowywania pisma.

**Punkt 2.** Sprawdzenie, czy podmiot nie podlega zakazowi dostępu dokonuje się w oparciu o dane pozyskane z Krajowego Rejestru Karnego (KRK) i udostępnione przez ARiMR. Do czasu udostępnienia bazy danych KRK sprawdzenie będzie się odbywało na podstawie złożonego oświadczenia podmiotu w części *Oświadczenia* wniosku. Weryfikacja oświadczenia w tym zakresie będzie możliwa po pozyskaniu przez ARiMR informacji z Krajowego Rejestru Karnego, które zostaną niezwłocznie przekazane do podmiotu wdrażającego.

TAK zaznaczyć należy, jeżeli podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy oświadczył we wniosku o przyznanie pomocy, że nie podlega zakazowi dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.), na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu.

W przypadku gdy na etapie weryfikacji wstępnej, z powodu braków formalnych (braku podpisu) nie jest możliwa odpowiedź na pytanie 2 należy kontynuować weryfikację, zaś sprawdzenie tego elementu nastąpi po usunięciu braków przez podmiot.

## **BLOK A WYNIK WERYFIKACJI WSTĘPNEJ.**

Jeżeli w punktach 1-2 wstępnej weryfikacji, udzielono odpowiedzi TAK, należy w punkcie 1 zaznaczyć TAK i przejść do bloku B karty.

Jeżeli w punktach 1-2 wstępnej weryfikacji, udzielono przynajmniej jednej odpowiedzi NIE, należy w punkcie 1 zaznaczyć NIE i przejść do części CZĘŚĆ E (1\_2): POZOSTAWIENIE WNIOSKU BEZ ROZPATRZENIA / ODMOWA PRYZNANIA POMOCY / WYCOFANIE WNIOSKU, w której należy zaznaczyć TAK w pkt. 1 *Wniosek kwalifikuje się do odmowy przyznania pomocy*

## **BLOK B: WERYFIKACJA KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI, ZGODNOŚCI Z ZASADAMI PRYZNAWANIA POMOCY, LIMITU I POZIOMU POMOCY, PREFINANSOWANIA OPERACJI, WERYFIKACJA KRZYŻOWA**

### **CZĘŚĆ B 1: WERYFIKACJA KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI (1)**

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

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

W przypadku, gdy *Podmiot* dołączył do wniosku o przyznanie pomocy dokument w kopii niepotwierdzonej za zgodność z oryginałem w sposób, o którym mowa w części ogólnej instrukcji, należy zaznaczyć odpowiedź DO WEZW. i wezwać *Podmiot* do usunięcia braków w zakresie przedłożenia dokumentu potwierdzonego za zgodność z oryginałem.

**Punkt 1.** Należy zweryfikować, czy wniosek został złożony w postaci dokumentu elektronicznego zapisanego na informatycznym nośniku danych oraz czy suma kontrolna na wydruku wniosku oraz na wniosku w postaci dokumentu elektronicznego zapisanego na informatycznym nośniku danych jest tożsama. Jeżeli suma jest zgodna to wersja elektroniczna może być w pełni wykorzystana do automatycznego zaimportowania odpowiednich danych do systemu informatycznego. Odpowiedź ND należy zaznaczyć, gdy *Podmiot* nie złożył wniosku w postaci dokumentu elektronicznego zapisanego na informatycznym nośniku danych i z przepisów prawa nie wynika taki obowiązek.

### **I. Załączniki dotyczące podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy.**

**Punkt. 1.** Należy zweryfikować, czy do wniosku została załączona kopia dokumentu tożsamości w zakresie danych osobowych i adresu zamieszkania *Podmiotu*.

W przypadku obywateli polskich powinna być to kopia dowodu osobistego, natomiast w przypadku osób z innych krajów UE może być to kopia: karty pobytu obywatela UE, paszportu, a także każdego innego dokumentu ze zdjęciem, wydanego w kraju obywatelstwa danej osoby, uznawanego w danym kraju za dokument tożsamości i zawierającego dane osobowe oraz informacje o obywatelstwie.

W sytuacji, gdy *Podmiot* – obywatel Polski, złoży kopię innego dokumentu tożsamości niż dowód osobisty np. prawo jazdy, należy zweryfikować, czy załączony dokument zawiera dane osobowe i adresowe.

Jeżeli *Podmiot* będący obywatelem Polski nie miał możliwości złożenia kopii dowodu osobistego i nie posiada innego dokumentu tożsamości należy sprawdzić, czy złożył on wyjaśnienie, dlaczego złożenie dowodu osobistego nie jest możliwe (np. kradzież/ utrata) oraz zaświadczenie o utracie dowodu osobistego wydane przez właściwy organ gminy.

W przypadku, gdy *Podmiot* 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 *Podmiot* o dostarczenie dodatkowych wyjaśnień.

**Punkt 2.** Dokument powinien zostać dołączony do wniosku w przypadku, gdy adres zamieszkania wpisany we wniosku różni się od adresu zameldowania na pobyt stały podanego w dokumencie tożsamości, należy sprawdzić, czy do wniosku został załączony oryginał Zaświadczenia z właściwej ewidencji ludności oraz czy data wystawienia tego zaświadczenia nie jest wcześniejsza niż 1 miesiąc przed złożeniem wniosku. Następnie należy zweryfikować zgodność podanego w ww. zaświadczeniu adresu zameldowania na pobyt czasowy z adresem zamieszkania podanym we wniosku.

Dokument wymagany także w przypadku, gdy dowód osobisty został wydany na podstawie *Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 29 stycznia 2015 r. w sprawie wzoru dowodu osobistego oraz sposobu i trybu postępowania w sprawach wydawania dowodów osobistych, ich utraty, uszkodzenia, unieważnienia i zwrotu (Dz.U. 2015 poz. 212)* i nie zawiera informacji dotyczących miejsca zamieszkania/zameldowania *Podmiotu*.

Odpowiedź DO WEZW. należy zaznaczyć w przypadku, gdy adres zamieszkania wpisany we wniosku nie jest zgodny z adresem, który figuruje w dokumencie tożsamości albo do wniosku nie zostało dołączone *Zaświadczenie*.

Ponadto, w przypadku potwierdzania przez *Podmiot* adresu zamieszkania zaświadczeniem z ewidencji ludności, zaleca się dokonywanie weryfikacji tego adresu zamieszkania z innymi przedstawionymi przez *Podmiot* dokumentami. W przypadku wątpliwości należy wystąpić o inne dodatkowe dokumenty potwierdzające faktyczne zamieszkanie pod tym adresem.

Odpowiedź ND należy zaznaczyć w przypadku, gdy adres zamieszkania wpisany we wniosku jest zgodny z adresem, który figuruje w dokumencie tożsamości.

**Punkt 3.** Osoba fizyczna nie może podlegać ubezpieczeniu społecznemu rolników z mocy ustawy i w pełnym zakresie, chyba, że podejmuje działalność gospodarczą sklasyfikowaną w przepisach

rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 grudnia 2007 r. w sprawie Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) (Dz. U. Nr 251, poz. 1885 oraz z 2009 r. Nr 59, poz. 489) jako produkcja artykułów spożywczych lub produkcja napojów.

Należy sprawdzić, czy do wniosku został dołączony oryginał jednego ze wskazanych zaświadczeń oraz czy dane zaświadczenie zostało wystawione nie wcześniej niż 1 miesiąc przed złożeniem wniosku.

**Punkt 4.** Do teczek sprawy należy dołączyć wydruk z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej – (dalej: CEIDG) tj. internetowej bazy danych administrowanej przez Ministra Gospodarki. W celu wyszukania ww. bazy informacji należy ww. bazie wpisać identyfikator *Podmiotu* (odpowiednio NIP albo imię i nazwisko, w przypadku, gdy *Podmiot* nie posiada numeru NIP), a następnie wydrukować informację zwrotną z bazy internetowej.

Na podstawie ww. wydruku możliwym będzie zweryfikowanie, czy *Podmiot* nie figuruje/nie figurował w CEIDG w okresie 2 lat poprzedzających dzień złożenia wniosku.

**Punkt 5.** W przypadku, gdy pole wniosku B.II.1 nie zostało wypełnione (numer identyfikacyjny), należy sprawdzić, czy do wniosku o przyznanie pomocy dołączono kopię *Wniosku o wpis do ewidencji producentów* sporządzoną na formularzu udostępnionym przez Agencję na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności (tj. Dz.U. z 2015 poz. 807,1419. ). Kopia *wniosku o wpis do ewidencji producentów* powinna zostać potwierdzona za zgodność z oryginałem przez biuro powiatowe ARiMR, w którym *Podmiot* złożył oryginał tego wniosku. *Podmiot* powinien wystąpić o nadanie numeru identyfikacyjnego, a do wniosku o przyznanie pomocy załączyć kopię *Wniosku o wpis do ewidencji producentów* kopię wniosku złożonego w biurze powiatowym ARiMR właściwym ze względu na miejsce zamieszkania *Podmiotu* ( na kopi dokumentu powinna widnieć pieczęć wpływu BP ARiMR).

Równorzędne ze złożeniem kopii *Wniosku o wpis do ewidencji producentów* jest złożenie potwierdzenia przyjęcia tego wniosku o wydane przez biuro powiatowe ARiMR, o ile z dostarczonego dokumentu wynika, iż złożony wniosek dotyczy *Podmiotu* i został złożony w biurze powiatowym przed złożeniem wniosku o przyznanie pomocy w UM.

W przypadku gdy w pole B.II.1 zostało wypełnione należy sprawdzić czy do wniosku o przyznanie pomocy dołączono *Decyzję o wpisie do ewidencji producentów* i czy na tej decyzji widnieje numer zgodny z numerem wpisanym ww. polu wniosku.

Odpowiedź DO WEZW. należy zaznaczyć w przypadku gdy *Podmiot*:

- a) nie wypełnił pola wniosku B.II.1 i nie załączył kopii *Wniosku o wpis do ewidencji producentów* lub *Decyzji o wpisie do ewidencji producentów*, albo
- b) nie wypełnił pola wniosku B.II.1 i załączył kopię *Wniosku o wpis do ewidencji producentów*, albo
- c) wypełnił pole wniosku B.II.1 ale nie załączył *Decyzji o wpisie do ewidencji producentów* – w takim przypadku należy wezwać *Podmiot* do przedłożenia *Decyzji o wpisie do ewidencji producentów*.

W przypadkach, o których mowa w ppkt a)-c) należy wezwać *Podmiot* do przedłożenia *Decyzji o wpisie do ewidencji producentów* i wypełnienia ww. pola wniosku. W piśmie P-2/391 należy poinformować *Podmiot* że pomoc może być przyznana podmiotowi, któremu został nadany numer identyfikacyjny.

**Punkt 6.** Dokument wymagany w przypadkach wymienionych w *instrukcji wopp*. Wykaz dokumentów, które mogą potwierdzać tytuł prawny do nieruchomości zawiera *instrukcja wopp*.

W przypadku, gdy *Podmiot* dołączył dokumenty potwierdzające posiadanie zależne należy sprawdzić, czy umowa dzierżawy lub inna umowa potwierdzająca posiadanie zależne jest zawarta na okres nie krótszy niż okres zobowiązania do utrzymania przedmiotu umowy przyznania pomocy tj. okres trwałości operacji.

Umowa potwierdzająca posiadanie zależne zawierająca klauzulę, że „została zawarta na czas nieoznaczony” stanowi dokument potwierdzający spełnienie warunku przedstawienia dokumentu potwierdzającego tytuł prawny do nieruchomości na okres odpowiadający okresowi trwałości operacji.

**Punkt 7.** Dokument wymagany w przypadkach wymienionych w *instrukcji wopp*.

**Punkt 8.** Dokument dotyczy wszystkich *Podmiotów*. Należy sprawdzić, czy do wniosku dołączono oryginał biznesplanu, sporządzony na wzorze udostępnionego formularza oraz czy zawiera on datę sporządzenia i podpis *Podmiotu* /osoby reprezentującej *Podmiot* /pełnomocnika oraz czy dotyczy *Podmiotu* i realizowanej operacji.

Należy również zweryfikować poprawność zapisów pod względem formalnym tj. czy:

a) Biznesplan został sporządzony poprawnie z uwzględnieniem informacji pomocniczych oraz m.in.

- zostały wypełnione wszystkie wymagane pozycje dotyczące danego *Podmiotu* i realizowanej przez niego operacji,
- informacje zawarte są tożsame z danymi wskazanymi we wniosku o przyznanie pomocy w części się pokrywającej,
- dane zawarte z poszczególnych tabelach planu są spójne,
- informacje, które podano w opisowej części Biznesplanu znalazły odzwierciedlenie w części finansowej lub odwrotnie,

b) Biznesplan jest poprawny pod względem rachunkowym – weryfikacji podlega poprawność kalkulacji (sum) wewnątrz poszczególnych tabel biznesplanu.

Zagadnienia związane z aspektem ekonomiczno-technicznym danej operacji będą weryfikowane na kolejnym etapie oceny, tj. B.I. WERYFIKACJA RACJONALNOŚCI KOSZTÓW I ZAŁOŻEŃ BIZNESPLANU ORAZ ZASADNOŚCI EKONOMICZNEJ.

**Punkt 9.** Dokument wymagany, gdy *Podmiot* w okresie referencyjnym, tj. w okresie obejmującym rok, w którym jest składany wniosek o przyznanie pomocy oraz w dwóch latach poprzedzających ten rok *Podmiot* nie uzyskał pomocy *de minimis*. Pomoc udzielana w ramach poddziałania 19.2 jest pomocą *de minimis*. W okresie referencyjnym, tj. w okresie obejmującym rok, w którym jest udzielana pomoc oraz w dwóch latach poprzedzających ten rok, kwota pomocy (wraz z wnioskowaną kwotą) nie może przekroczyć pułapu 200 000 Euro. W przypadku podmiotów działających w sektorze drogowego transportu towarów maksymalna wartość pomocy *de minimis* (wraz z wnioskowaną) w okresie referencyjnym nie może przekroczyć pułapu 100 000 Euro.

**Punkt 10.** Dokument wymagany, gdy *Podmiot* w okresie referencyjnym, tj. w okresie obejmującym rok, w którym jest składany wniosek o przyznanie pomocy oraz w okresie dwóch lat poprzedzających ten rok *Podmiot* uzyskał pomoc *de minimis*. Pomoc udzielana w ramach poddziałania 19.2 jest pomocą *de minimis*. W okresie referencyjnym, tj. w okresie obejmującym rok, w którym jest udzielana pomoc oraz w dwóch latach poprzedzających ten rok, kwota pomocy (wraz z wnioskowaną kwotą) nie może przekroczyć pułapu 200 000 Euro. Natomiast dla podmiotów działających w sektorze drogowego transportu towarów maksymalna wartość pomocy *de minimis* (wraz z wnioskowaną) w okresie referencyjnym nie może przekroczyć pułapu 100 000 Euro.

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

**Punkt 11.** Dokument wymagany w przypadku gdy w sekcji wniosku B.II.7 wskazano dane pełnomocnika, który będzie reprezentował *Podmiot*.

Pełnomocnictwo powinno:

- zostać sporządzone w formie pisemnej, oraz
- w sposób niebudzący wątpliwości wskazywać rodzaj czynności, do których pełnomocnik ma umocowanie, oraz
- zawierać potwierdzenie przez notariusza własnoręczności podpisów.

Odpowiedź ND należy zaznaczyć w przypadku, gdy nie wypełniono ww. sekcji wniosku o przyznanie pomocy.

## **II. Załączniki dotyczące robót budowlanych**

Należy zaznaczyć ND w przypadku, gdy w ramach operacji nie będą realizowane zadania obejmujące roboty budowlane w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo Budowlane ( t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 290 z późn.zm.).

**Punkt 1.** Dokument wymagany w przypadku, gdy w zakresie operacji zaplanowano wykonanie robót budowlanych.

Należy sprawdzić, w szczególności czy przedstawiony kosztorys:

a) został opracowany metodą odpowiednią do planowanego systemu wykonania robót budowlanych (kosztorys uproszczony w przypadku zlecenia wykonawstwa robót budowlanych lub kosztorys szczegółowy w przypadku planowanego wykonywania robót budowlanych z udziałem pracy własnej),

b) zawiera:

1. Nazwę obiektu lub robót budowlanych z podaniem lokalizacji,
2. Imię, nazwisko i adres albo nazwę i adres *Podmiotu* oraz jego podpis,
3. Imię, nazwisko i adres albo nazwę i adres podmiotu opracowującego kosztorys oraz jego podpis,
4. Datę opracowania kosztorysu,
5. Ogólną charakterystykę obiektu lub robót budowlanych zawierającą krótki opis techniczny wraz z istotnymi parametrami, które określają wielkość obiektu lub robót budowlanych,
6. Przedmiar robót budowlanych z wyliczeniem ilości;
7. Kalkulację sporządzoną metodą odpowiednią do planowanego sposobu wykonania robót budowlanych oraz cenę jednostkową,
8. Wartość kosztorysową robót budowlanych,
9. Tabelę wartości elementów skalonych,

Ponadto należy sprawdzić, czy wraz z kosztorysem *Podmiot* załączył:

1. zestawienie maszyn i urządzeń, wykonane z normatywów pracochłonności w poszczególnych robotach budowlanych – jeżeli dotyczy,
2. zestawienia materiałów budowlanych wykonane ze wskaźników zużycia materiałów w robotach, w przypadku, gdy *Podmiot* nabywa materiały budowlane we własnym zakresie.

Kosztorys inwestorski podlega szczegółowej weryfikacji na etapie oceny technicznej i ekonomicznej wniosku.

**Punkt 2.** Dokumenty wymagane w przypadku gdy na podstawie przedłożonych wraz z wnioskiem dokumentów nie jest możliwa identyfikacja zakresu planowanych do wykonania prac. Przedkładane dokumenty powinny umożliwić sprawdzenie przedmiarów robót budowlanych.

### III. Inne załączniki dotyczące operacji

Sekcja wypełniana w przypadku, gdy w związku z planowaną do realizacji operacją wymagany jest uzyskanie od *Podmiotu* dodatkowych dokumentów potwierdzających, że operacja będzie realizowana zgodnie z zasadami wynikającymi z powszechnie obowiązującego prawa.

### VI. Poprawność wypełnienia formularza wniosku.

**Punkt 1.** Należy sprawdzić, czy w wyznaczonym miejscu wniosku złożył czytelny, własnoręczny podpis *Podmiotu* albo uprawniona do tego osoba (dopuszczalne jest złożenie podpisu skróconego wraz z pieczęcią imienną). W tym celu należy sprawdzić zgodność nazwisk i podpisów, a także ich danych osobowych zawartych we wniosku oraz dokumentach dołączonych do wniosku.

**Punkt 2 i Punkt 3.** Należy sprawdzić czy poszczególne sekcje i pola wniosku zostały wypełnione zgodnie z instrukcją wopp..

**Punkt 4.** Należy sprawdzić, czy Liczba załączników podana we wniosku zgadza się z liczbą załączników faktycznie załączonych.

**Punkt 5.** W przypadku, gdy *Podmiot* w polu wniosku B.II.1 podał numer identyfikacyjny należy sprawdzić czy numer ten jest zgodny z numerem widniejącym w *Decyzji o wpisie producenta do ewidencji producentów*.

Odpowiedź DO WEZW. należy zaznaczyć przypadku, gdy *Podmiot* nie załączył *Decyzji o wpisie producenta do ewidencji producentów*.

**Punkt 6.** Odpowiedź ND należy zaznaczyć w przypadku *Podmiotu* - osoby fizycznej, który nie posiada numeru NIP i ubiegają się o przyznanie pomocy w ramach podejmowania 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 2016 r. poz. 476, 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.

Zgodnie z 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 ww. osób jest numer PESEL.

**Punkt 7.** Należy sprawdzić dane wpisane w polu wniosku B.II.3.6 w oparciu o kopię dokumentu tożsamości.

#### **CZĘŚĆ B1: WERYFIKACJA KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI (2)**

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

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

W przypadku, gdy *Podmiot* dołączył do wniosku o przyznanie pomocy dokument w kopii nie potwierdzonej za zgodność z oryginałem w sposób, o którym mowa w części ogólnej instrukcji, należy zaznaczyć odpowiedź DO WEZW. i wezwać *Podmiot* do usunięcia braków w zakresie przedłożenia dokumentu potwierdzonego za zgodność z oryginałem.

W przypadku, gdy *Podmiotem* jest spółka cywilna albo kilka *Podmiotów* wspólnie ubiega się o przyznanie pomocy na operacje w zakresie, o którym mowa w § 2 ust.1 pkt 3 rozporządzenia, należy (poza sekcjami *III. Spółka cywilna* / *IV. Podmioty wspólnie wnioskujące o przyznanie pomocy w zakresie o którym mowa w § 2 ust.1 pkt 3 rozporządzenia*) weryfikację przeprowadzić także odpowiednio w oparciu o sekcje karty:

- a) *I. Osoba fizyczna/osoba fizyczna wykonująca działalność gospodarczą,*
- b) *II. Osoba prawna / jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną.*

W odniesieniu do każdego współnika spółki cywilnej / podmiotów wspólnie ubiegającego się o przyznanie pomocy na operacje w zakresie, o którym mowa w § 2 ust.1 pkt 3 rozporządzenia, w zależności od formy prawnej współników spółki cywilnej / podmiotów wspólnie ubiegających się o przyznanie pomocy.

**Punkt 1.** Należy zweryfikować, czy wniosek został złożony w postaci dokumentu elektronicznego zapisanego na informatycznym nośniku danych oraz czy suma kontrolna na wydruku wniosku oraz na wniosku w postaci dokumentu elektronicznego zapisanego na informatycznym nośniku danych jest tożsama. Jeżeli suma jest zgodna to wersja elektroniczna może być w pełni wykorzystana do automatycznego zaimportowania odpowiednich danych do systemu informatycznego. Odpowiedź ND należy zaznaczyć, gdy *Podmiot* nie złożył wniosku w postaci dokumentu elektronicznego zapisanego na informatycznym nośniku danych i z przepisów prawa nie wynika taki obowiązek.

**I. Osoba fizyczna/osoba fizyczna wykonująca działalność gospodarczą – odpowiedź ND należy zaznaczyć w przypadku operacji własnej LGD albo w przypadku, gdy *Podmiotem* nie jest osoba fizyczna.**

**Punkt. 1.** Odpowiedź ND należy zaznaczyć w przypadku, gdy *Podmiotem* jest osoba fizyczna wykonująca działalność gospodarczą, do której stosuje się przepisy ustawy o swobodzie działalności gospodarczej<sup>1</sup>. W przypadku, gdy *Podmiotem* jest osoba fizyczna nie wykonująca działalności gospodarczej, do której stosuje się przepisy ustawy o swobodzie działalności gospodarczej, należy zweryfikować, czy do wniosku została załączona kopia dokumentu tożsamości w zakresie danych osobowych i adresu zamieszkania *Podmiotu*.

W przypadku obywateli polskich powinna być to kopia dowodu osobistego, natomiast w przypadku osób z innych krajów UE może być to kopia paszportu, a także każdego innego dokumentu ze zdjęciem, wydanego w kraju obywatelstwa danej osoby, uznawanego w danym kraju za dokument tożsamości i zawierającego dane osobowe oraz informacje o obywatelstwie.

W sytuacji, gdy *Podmiot* – obywatel Polski, złoży kopię innego dokumentu tożsamości niż dowód osobisty np. prawo jazdy, należy zweryfikować, czy załączony dokument zawiera dane osobowe i adresowe.

Jeżeli *Podmiot* będący obywatelem Polski nie miał możliwości złożenia kopii dowodu osobistego i nie posiada innego dokumentu tożsamości należy sprawdzić, czy złożył on wyjaśnienie, dlaczego złożenie dowodu osobistego nie jest możliwe (np. kradzież/ utrata) oraz zaświadczenie o utracie dowodu osobistego wydane przez właściwy organ gminy.

W przypadku, gdy *Podmiot* 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 *Podmiot* o dostarczenie dodatkowych wyjaśnień.

**Punkt 2.** Odpowiedź ND należy zaznaczyć w przypadku, gdy:

- *Podmiotem* jest osobą fizyczną wykonującą działalność gospodarczą, do której stosuje się przepisy ustawy o swobodzie działalności gospodarczej, albo

- adres zamieszkania wpisany we wniosku jest zgodny z adresem, który figuruje w dokumencie tożsamości.

Dokument powinien zostać dołączony do wniosku w przypadku, gdy adres zamieszkania wpisany we wniosku różni się od adresu zameldowania na pobyt stały podanego w dokumencie tożsamości, należy sprawdzić, czy do wniosku został załączony oryginał Zaświadczenia z właściwej ewidencji ludności oraz czy data wystawienia tego zaświadczenia nie jest wcześniejsza niż 1 miesiąc przed złożeniem wniosku. Następnie należy zweryfikować zgodność podanego w ww. zaświadczeniu adresu zameldowania na pobyt czasowy z adresem zamieszkania podanym we wniosku.

Dokument wymagany także w przypadku, gdy dowód osobisty został wydany na podstawie *Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 29 stycznia 2015 r. w sprawie wzoru dowodu osobistego oraz sposobu i trybu postępowania w sprawach wydawania dowodów osobistych, ich utraty, uszkodzenia, unieważnienia i zwrotu (Dz.U. 2015 poz. 212)* i nie zawiera informacji dotyczących miejsca zamieszkania/zameldowania *Podmiotu*.

Odpowiedź DO WEZW. należy zaznaczyć w przypadku, gdy adres zamieszkania wpisany we wniosku nie jest zgodny z adresem, który figuruje w dokumencie tożsamości i do wniosku nie zostało dołączone *Zaświadczenie* albo kopia zeznania podatkowego.

Ponadto, w przypadku potwierdzania przez *Podmiot* adresu zamieszkania zaświadczeniem z ewidencji ludności, zaleca się dokonywanie weryfikacji tego adresu zamieszkania z innymi przedstawionymi przez *Podmiot* dokumentami. W przypadku wątpliwości należy wystąpić o inne dodatkowe dokumenty potwierdzające faktyczne zamieszkanie pod tym adresem.

**Punkt 3.** Do teczki sprawy należy dołączyć wydruk z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej – (dalej: CEIDG) tj. internetowej bazy danych administrowanej przez Ministra Gospodarki. W celu wyszukania ww. bazy informacji należy ww. bazie wpisać identyfikator *Podmiotu* (odpowiednio NIP albo imię i nazwisko, w przypadku, gdy *Podmiot* nie posiada numeru NIP) a następnie wydrukować informację zwrotną z bazy internetowej.

Należy zaznaczyć odpowiedź ND w przypadku osób fizycznych.

**II. Osoba prawna / jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną - odpowiedź ND należy zaznaczyć w przypadku w przypadku, gdy *Podmiotem* jest osoba fizyczna.**

**Punkt 1.** W zależności od formy prawnej *Podmiotu* należy zweryfikować, czy do wniosku załączono dokumenty na podstawie których powstał podmiot, tj.:

- a) umowę (np. umowę spółki) lub,
- b) statut, lub,
- c) inny akt na podstawie którego powstał *Podmiot*.

W ww. dokumentach należy zweryfikować:

- czas trwania – jeżeli dokument został zawarty na czas oznaczony, należy sprawdzić, czy jest to okres nie krótszy niż przewidywany okres trwałości operacji – okres ten nie powinien być krótszy niż okres zobowiązań Beneficjenta liczony od planowanej, drugiej transzy pomocy. W przypadku, gdy czas obowiązywania dokumentu nie został w nim określony, należy uznać, iż jest on ważny bezterminowo,

- w czy został określony zakres wykonywanej działalności zgodnie z Polską Klasyfikacją Działalności (PKD), który kwalifikuje się do wsparcia w ramach poddziałania 19.2.

W przypadku, gdy czas trwania *Podmiotu* (jeżeli jest to czas oznaczony) oraz przedstawiony dokument na podstawie którego powstał *Podmiot* wskazuje na okres krótszy niż okres zobowiązania do utrzymania przedmiotu umowy, lub nie zawiera informacji dotyczących przedmiotu działalności *Podmiotu*, należy zaznaczyć DO UZP. Następnie, na etapie uzupełnień, należy zwrócić się do *Podmiotu* z prośbą o wyjaśnienia, czy do ww. dokumentu nie zawarto np. aneksu przedłużającego czas obowiązywania dokumentu lub trwania podmiotu, lub wprowadzającego do przedmiotu działalności podmiotu zakres działalności kwalifikujący się do wsparcia w ramach poddziałania 19.2.

**Punkt 2.** Należy zaznaczyć odpowiedź ND w przypadku, gdy *Podmiotem* nie jest kościelna jednostka organizacyjna.

**Punkt 3.** Dokumenty wymagane w przypadku, gdy na podstawie umowy, statutu lub aktu konstytuującego działalność *Podmiotu* nie jest możliwe potwierdzenie, że *Podmiot* posiada zdolność prawną oraz posiada siedzibę lub prowadzi działalność na obszarze objętym LSR.

Należy zaznaczyć odpowiedź ND w przypadku, gdy *Podmiotem* jest osoba prawna.

**Punkt 4.** Do teczki sprawy należy dołączyć wydruk z Krajowego Rejestru – (dalej: KRS) tj. internetowej bazy danych administrowanej przez Ministra Sprawiedliwości. W celu wyszukania ww. bazy informacji należy ww. bazie wpisać identyfikator *Podmiotu* (NIP) a następnie wydrukować informację zwrotną z bazy internetowej. Wydruk należy dołączyć także w przypadku, gdy ww. bazie nie znaleziono danych podmiotu o wprowadzonym numerze NIP.

Należy zaznaczyć odpowiedź ND w przypadku, inne dokumenty potwierdzają zdolność prawną.

### **III. Spółka cywilna- należy zaznaczyć ND w przypadku operacji własnej LGD.**

**Punkt 1.** Należy sprawdzić, czy:

- 1) umowę spółki oraz czas trwania *Podmiotu* (jeżeli jest to czas oznaczony) zostały określono bezterminowo lub na czas oznaczony, jednak nie krótszy niż okres zobowiązania Beneficjenta do utrzymania przedmiotu umowy o przyznaniu pomocy. W przypadku, gdy czas obowiązywania umowy spółki nie został określony w jej treści, należy uznać, iż umowa jest ważna bezterminowo;
- 2) w umowie spółki został określony zakres wykonywanej działalności zgodnie z Polską Klasyfikacją Działalności (PKD), który kwalifikuje się do wsparcia w ramach poddziałania 19.2;
- 3) umowa spółki upoważnia wspólnika tej spółki do ubiegania się o pomoc w imieniu wspólników.

W przypadku, gdy przedstawiona umowa spółki lub czas trwania podmiotu 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 w ramach poddziałania 19.2, lub nie zawiera upoważnienia wspólnika spółki cywilnej do ubiegania się o pomoc imieniu wspólników (w sytuacji, gdy do wniosku nie została dołączona stosowna uchwała), należy zaznaczyć DO WEZW. natomiast na etapie uzupełnień zwrócić się do *Podmiotu* z prośbą o wyjaśnienie, czy do umowy nie zawarto aneksu przedłużającego czas jej obowiązywania lub wprowadzającego do zakresu działalności spółki zakres działalności kwalifikujący się do wsparcia w ramach poddziałania 19.2.

**Punkt 2.** 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, uchwała nie jest wymagana należy zaznaczyć pole ND.

### **IV. Podmioty wspólnie wnioskujące o przyznanie pomocy, o którym mowa w § 2 ust.1 pkt 3 rozporządzenia- należy zaznaczyć ND w przypadku operacji własnej LGD**

**Punkt 1.** Należy sprawdzić, czy porozumienie, zostało zawarte na czas oznaczony i zawiera postanowienia dotyczące wspólnej realizacji operacji, a w szczególności:

- dane identyfikujące strony porozumienia;
- opis celów i przewidywanych rezultatów operacji oraz głównych zadań objętych operacją;
- wskazanie strony, która jest upoważniona do ubiegania się o pomoc w imieniu pozostałych stron;



- budżet operacji uwzględniający wkład finansowy poszczególnych stron.

## V. Załączniki wspólne

**Punkt 1.** W przypadku, gdy pole wniosku B.II.2 nie zostało wypełnione (numer identyfikacyjny), należy sprawdzić, czy do wniosku o przyznanie pomocy dołączono kopię *Wniosku o wpis do ewidencji producentów* sporządzoną na formularzu udostępnionym przez Agencję na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności (tj. Dz.U. z 2015 poz. 807,1419 ). Kopia *wniosku o wpis do ewidencji producentów* powinna zostać potwierdzona za zgodność z oryginałem przez biuro powiatowe ARiMR, w którym *Podmiot* złożył oryginał tego wniosku. *Podmiot* powinien wystąpić o nadanie numeru identyfikacyjnego, a do wniosku o przyznanie pomocy załączyć kopię *Wniosku o wpis do ewidencji producentów* kopię wniosku złożonego w biurze powiatowym ARiMR właściwym ze względu na miejsce zamieszkania *Podmiotu* ( na kopi dokumentu powinna widnieć pieczęć wpływu BP ARiMR).

Równorzędne ze złożeniem kopii *Wniosku o wpis do ewidencji producentów* jest złożenie potwierdzenia przyjęcia tego wniosku o wydane przez biuro powiatowe ARiMR, o ile z dostarczonego dokumentu wynika, iż złożony wniosek dotyczy *Podmiotu* i został złożony w biurze powiatowym przed złożeniem wniosku o przyznanie pomocy w UM.

W przypadku gdy w pole B.II.2 zostało wypełnione należy sprawdzić, czy do wniosku o przyznanie pomocy dołączono *Decyzję o wpisie do ewidencji producentów* i czy na tej decyzji widnieje numer zgodny z numerem wpisanym ww. polu wniosku.

Odpowiedź DO WEZW. należy zaznaczyć w przypadku gdy *Podmiot*:

- a) nie wypełnił pola wniosku B.II.2 i nie załączył kopii *Wniosku o wpis do ewidencji producentów* lub *Decyzji o wpisie do ewidencji producentów*, albo
- b) nie wypełnił pola wniosku B.II.2 i załączył kopię *Wniosku o wpis do ewidencji producentów*, albo
- c) wypełnił pole wniosku B.II.2 ale nie załączył *Decyzji o wpisie do ewidencji producentów* – w takim przypadku należy wezwać *Podmiot* do przedłożenia *Decyzji o wpisie do ewidencji producentów*.

W przypadkach, o których mowa w ppkt a) - c) należy wezwać *Podmiot* do przedłożenia *Decyzji o wpisie do ewidencji producentów* i wypełnienia ww. pola wniosku.

W przypadku, gdy *Podmiotem* jest spółka cywilna albo kilka *Podmiotów* wspólnie ubiega się o przyznanie pomocy na operacje w zakresie, o którym mowa w § 2 ust.1 pkt 3 rozporządzenia, ww. dokumenty powinny zostać złożone przez każdego współnika spółki cywilnej/ *Podmiot* wspólnie ubiegającego się o przyznanie pomocy na operacje w zakresie, o którym mowa w § 2 ust.1 pkt 3 rozporządzenia.

**Punkt 2.** Dokument wymagany w przypadkach wymienionych w *instrukcji wopp*. Wykaz dokumentów, które mogą potwierdzać tytuł prawny do nieruchomości zawiera *instrukcja wopp*.

W przypadku, gdy *Podmiot* dołączył dokumenty potwierdzające posiadanie zależne należy sprawdzić, czy umowa dzierżawy lub inna umowa potwierdzająca posiadanie zależne jest zawarta na okres nie krótszy niż okres zobowiązania do utrzymania przedmiotu umowy przyznania pomocy tj. okres trwałości operacji.

Umowa potwierdzająca posiadanie zależne zawierająca klauzulę, że „została zawarta na czas nieoznaczony” stanowi dokument potwierdzający spełnienie warunku przedstawienia dokumentu potwierdzającego tytuł prawny do nieruchomości na okres odpowiadający okresowi trwałości operacji.

**Punkt 3.** Dokument wymagany w przypadkach wymienionych w *instrukcji wopp*.

**Punkt 4.** Dokument dotyczy wszystkich *Podmiotów* planujących realizację operacji w zakresie innym niż operacje określone w § 2 ust. 1 pkt 1 lub 5–8 rozporządzenia. Należy sprawdzić, czy do wniosku dołączono oryginał biznesplanu, sporządzony na wzorze udostępnionego formularza oraz czy zawiera on datę sporządzenia i podpis *Podmiotu* /osoby reprezentującej *Podmiot* /pełnomocnika oraz czy dotyczy *Podmiotu* i realizowanej operacji.

Należy również zweryfikować poprawność zapisów pod względem formalnym tj. czy:

- a) Biznesplan został sporządzony zgodnie z Instrukcją jego wypełniania oraz m.in.
  - zostały wypełnione wszystkie pozycje dotyczące danego *Podmiotu* i realizowanej przez niego operacji,

- informacje zawarte są tożsame z danymi wskazanymi we wniosku o przyznanie pomocy w części się pokrywającej,
- dane zawarte z poszczególnych tabelach planu są spójne,
- informacje, które podano w opisowej części Biznesplanu znalazły odzwierciedlenie w części finansowej lub odwrotnie.

b) Biznesplan jest poprawny pod względem rachunkowym – weryfikacji podlega poprawność kalkulacji (sum) wewnątrz poszczególnych tabel biznesplanu.

Zagadnienia związane z aspektem ekonomiczno-technicznym danej operacji będą weryfikowane na kolejnym etapie oceny, tj. B.I. WERYFIKACJA RACJONALNOŚCI KOSZTÓW I ZAŁOŻEŃ BIZNESPLANU ORAZ ZASADNOŚCI EKONOMICZNEJ.

W odniesieniu do operacji realizowanych w zakresie określonym w § 2 ust. 1 pkt 1 lub 5–8 rozporządzenia należy zaznaczyć ND – w odniesieniu do tych operacji nie jest wymagane przedłożenie Biznesplanu.

**Punkt 5.** Należy zaznaczyć ND w przypadku, gdy *Podmiot* nie wykonuje działalności gospodarczej, do której stosuje się przepisy ustawy o swobodzie działalności gospodarczej.

**Punkt 6.** Należy zweryfikować czy przedstawione formularze rozliczeniowe (tj. deklaracje ZUS DRA wraz z załącznikami ZUS RCA (RCX), ZUS RSA, ZUS RZA) dotyczą przedsiębiorstwa *Podmiotu* oraz czy dotyczą okresu kolejnych 12 miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku. Należy również sprawdzić czy są (wraz z załącznikami) podpisane przez płatnika składek (*Podmiot*) lub osobę upoważnioną. Dotyczy to również podmiotów zobowiązanych do przekazywania dokumentów do ZUS drogą elektroniczną. W przypadku gdy *Podmiot* składa Deklaracje rozliczeniowe do ZUS drogą elektroniczną (np. za pośrednictwem systemu PŁATNIK) potwierdzeniem iż przesłania do ZUS jest kod kreskowy widniejący na deklaracji ZUS DRA. Natomiast w przypadku, gdy *Podmiot* przedkłada w ZUS deklaracje „w wersji papierowej”, na przedkładanych w UM kopiach powinna widnieć pieczęć wpływu ZUS.

**Punkt 7.** Dokument wymagany w przypadkach wymienionych w *instrukcji wopp*.

**Punkt 8.** Dokument wymagany w przypadkach wymienionych w *instrukcji wopp*. Dotyczy wszystkich *Podmiotów* - w przypadku, gdy o pomoc ubiegają się *Podmioty* realizujące projekty współpracy w zakresie, o którym mowa w § 2 ust.1 pkt 3 rozporządzenia dokumenty są składane przez każdego z podmiotów wspólnie wnioskującego o przyznanie pomocy będącego stroną porozumienia o wspólnej realizacji operacji.

Pomoc udzielana w ramach poddziałania 19.2 jest pomocą *de minimis*. W okresie referencyjnym, tj. w okresie obejmującym rok, w którym jest udzielana pomoc oraz w dwóch latach poprzedzających ten rok, kwota pomocy (wraz z wnioskowaną kwotą) nie może przekroczyć pułapu 200 000 Euro. Natomiast dla podmiotów działających w sektorze drogowego transportu towarów maksymalna wartość pomocy *de minimis* (wraz z wnioskowaną) w okresie referencyjnym nie może przekroczyć pułapu 100 000 Euro.

Dla *Podmiotów* działających zarówno w sektorze towarowego transportu drogowego towarów, jak i 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 jest rozdzielnosc rachunkowa działalności prowadzonej w sektorze transportu drogowego towarów i pozostałej działalności gospodarczej.

Dodatkowo, w związku z definicją „jednego przedsiębiorstwa”, wprowadzoną rozporządzeniem 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), przedsiębiorcy, rozumianemu także jako grupa podmiotów, które są kontrolowane (prawnie lub *de facto*) przez ten sam podmiot, będzie przysługiwał jeden limit pomocy. W związku z powyższym *Podmiot*, dodatkowo zobowiązany jest do przedłożenia informacji o powiązanych jednostkach gospodarczych krakersie otrzymanej przez nie pomocy *de minimis* na potrzeby ustalenia dostępnego limitu pomocy *de minimis* tego *Podmiotu*.

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 Podmiotu o wysokości otrzymanej uzyskanej 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 *Oświadczenie*

o wielkości uzyskanej pomocy *de minimis* (albo *Zaświadczenia (...)*) składa spółka (w tym wspólnicy spółki cywilnej łącznie) w odniesieniu do pomocy uzyskanej przez spółkę oraz odrębnie każdy ze wspólników w zakresie, w jakim uzyskał (lub nie) pomoc *de minimis* na działalność prowadzoną w spółce. W oświadczeniu składanym przez wspólników nie należy wskazywać ponownie pomocy, która została wskazana jako udzielona spółce oraz pomocy udzielonej wspólnikowi na działalność prowadzoną poza spółką wnioskującą o przyznanie pomocy.

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

**Punkt 9.** Dokument wymagany w przypadkach wymienionych w *instrukcji wopp*.

W przypadku, gdy o pomoc ubiegają się podmioty realizujące projekty współpracy w zakresie, o którym mowa w § 2 ust.1 pkt 3 rozporządzenia dokument składany przez każdy z *Podmiotów* będących stroną porozumienia o wspólnej realizacji operacji.

**Punkt 10.** Dokument wymagany w przypadkach opisanych w *instrukcji wopp*.

**Punkt 11.** W przypadku, gdy o pomoc ubiegają się *Podmioty* realizujące projekty współpracy w zakresie, o którym mowa w § 2 ust.1 pkt 3 rozporządzenia, dokumenty wymagane odrębnie od każdego z *Podmiotów* będących stroną porozumienia o wspólnej realizacji operacji.

**Punkt 12.** Dokument wymagany w przypadkach opisanych w *instrukcji wopp*. W przypadku, gdy o pomoc ubiegają się *Podmioty* realizujące projekty współpracy w zakresie, o którym mowa w § 2 ust.1 pkt 3 rozporządzenia, dokumenty wymagane odrębnie od każdego z *Podmiotów* będących stroną porozumienia o wspólnej realizacji operacji.

**Punkty 13-15.** Dokumenty wymagane w przypadkach opisanych w *instrukcji wopp*.

**Punkt 16.** Dokument dotyczy wszystkich *Podmiotów* planujących realizację operacji w zakresie określonym w § 2 ust. 1 pkt 1 lub 5–8 rozporządzenia. Należy sprawdzić, czy do wniosku dołączono oryginał dokumentu, sporządzony na wzorze udostępnionego formularza oraz czy zawiera on datę sporządzenia i podpis *Podmiotu* /osoby reprezentującej *Podmiot* /pełnomocnika oraz czy dotyczy *Podmiotu* i realizowanej operacji.

Należy również zweryfikować poprawność zapisów pod względem formalnym, tj. czy:

a) dokument został sporządzony zgodnie z Instrukcją jego wypełniania oraz m.in.:

- zostały wypełnione wszystkie pozycje dotyczące danego *Podmiotu* i realizowanej przez niego operacji,
- informacje zawarte są tożsame z danymi wskazanymi we wniosku o przyznanie pomocy w części się pokrywającej,
- dane zawarte z poszczególnych tabelach są spójne.

b) dokument jest poprawny pod względem rachunkowym – weryfikacji podlega poprawność kalkulacji (sum) wewnątrz poszczególnych tabel.

Zagadnienia związane z aspektem „niekomercyjności” będą weryfikowane na kolejnym etapie oceny, tj. B.I. WERYFIKACJA RACJONALNOŚCI KOSZTÓW I ZAŁOŻEŃ BIZNESPLANU ORAZ ZASADNOŚCI EKONOMICZNEJ.

W odniesieniu do operacji realizowanych w zakresie innym, niż określony w § 2 ust. 1 pkt 1 lub 5–8 rozporządzenia należy zaznaczyć ND.

**Punkt 17.** Dokument wymagany w przypadku gdy w sekcji wniosku B.II.10 wskazano dane pełnomocnika, który będzie reprezentował *Podmiot*.

Pełnomocnictwo powinno:

- zostać sporządzone w formie pisemnej, oraz
- w sposób niebudzący wątpliwości wskazywać rodzaj czynności, do których pełnomocnik ma umocowanie, oraz
- zawierać potwierdzenie przez notariusza własnoręczności podpisów.

Odpowiedź ND należy zaznaczyć w przypadku, gdy nie wypełniono ww. sekcji wniosku o przyznanie pomocy.

**Punkt 18.** Dokument wymagany w przypadku, gdy *Podmiot* ubiega się o przyznanie zaliczki albo wyprzedzającego finansowania.

W przypadku, gdy o pomoc ubiegają się podmioty realizujące projekty współpracy w zakresie, o którym mowa w § 2 ust.1 pkt 3 rozporządzenia dokument składany przez każdy z *Podmiotów* będących stroną porozumienia o wspólnej realizacji operacji.

**Punkt 19.** Punkt wypełniany w przypadku, gdy w związku z planowaną do realizacji operacją wymagany jest uzyskanie od *Podmiotu* dodatkowych dokumentów potwierdzających, że operacja będzie realizowana zgodnie z zasadami wynikającymi z powszechnie obowiązującego prawa.

**VI. Załączniki dotyczące robót budowlanych - należy zaznaczyć ND w przypadku, gdy w ramach operacji nie będą realizowane zadania obejmujące roboty budowlane** w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo Budowlane ( t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 290 z późn.zm.).

**Punkt 1.** Dokument wymagany w przypadku, gdy w zakresie operacji zaplanowano wykonanie robót budowlanych.

Należy sprawdzić, w szczególności czy przedstawiony kosztorys:

a) został opracowany metodą odpowiednią do planowanego systemu wykonania robót budowlanych (kosztorys uproszczony w przypadku zlecenia wykonawstwa robót budowlanych lub kosztorys szczegółowy w przypadku planowanego wykonywania robót budowlanych z udziałem pracy własnej),

b) zawiera:

- 1) Nazwę obiektu lub robót budowlanych z podaniem lokalizacji,
- 2) Imię, nazwisko i adres albo nazwę i adres *Podmiotu* oraz jego podpis,
- 3) Imię, nazwisko i adres albo nazwę i adres podmiotu opracowującego kosztorys oraz jego podpis,
- 4) Datę opracowania kosztorysu,
- 5) Ogólną charakterystykę obiektu lub robót budowlanych zawierającą krótki opis techniczny wraz z istotnymi parametrami, które określają wielkość obiektu lub robót budowlanych,
- 6) Przedmiar robót budowlanych z wyliczeniem ilości;
- 7) Kalkulację sporządzoną metodą odpowiednią do planowanego sposobu wykonania robót budowlanych oraz cenę jednostkową;
- 8) Wartość kosztorysową robót budowlanych;
- 9) Tabelę wartości elementów skalonych.

Ponadto należy sprawdzić, czy wraz z kosztorysem *Podmiot* załączył:

- 1) zestawienie maszyn i urządzeń, wykonane z normatywów pracochłonności w poszczególnych robotach budowlanych – jeżeli dotyczy.
- 2) zestawienia materiałów budowlanych wykonane ze wskaźników zużycia materiałów w robotach, w przypadku, gdy *Podmiot* nabywa materiały budowlane we własnym zakresie.

Kosztorys inwestorski podlega szczegółowej weryfikacji na etapie oceny technicznej i ekonomicznej wniosku.

**Punkt 2.** Dokument wymagany w przypadku, gdy istnieje obowiązek uzyskania pozwolenia na budowę w związku z planowaną do realizacji operacją.

**Punkt 3.** Dokument wymagany w przypadku opisanym w *instrukcji wopp*.

**Punkt 4.** Dokumenty wymagane w przypadku opisanym w *instrukcji wopp*. Dokument zgłoszenia należy rozumieć jako komplet z wymaganymi w tej kwestii załącznikami, będącymi integralną częścią zgłoszenia. Należy sprawdzić czy zgłoszenie zamiaru wykonania robót budowlanych złożono we właściwym dla tego rodzaju czynności urzędzie oraz czy na dokumencie zostało czytelnie potwierdzone jego złożenie.

**Punkt 5.** Dokumenty wymagane w przypadku gdy na podstawie przedłożonych wraz z wnioskiem dokumentów nie jest możliwa identyfikacja zakresu planowanych do wykonania prac. Przedkładane dokumenty powinny umożliwić sprawdzenie przedmiarów robót budowlanych.

**VII. Załączniki dotyczące następstwa prawnego lub zbycia gospodarstwa rolnego lub jego części albo nabywcy przedsiębiorstwa lub jego części** – należy zaznaczyć ND, w przypadku, gdy podmiot nie jest następcą /nabywcą Beneficjenta.

**Punkt 1- Punkt 3.** Dokumenty wymagane w przypadkach opisanych w *instrukcji wopp*.

**VIII. Inne załączniki dotyczące operacji** – sekcja wypełniania w przypadkach opisanych w *instrukcji wopp*.

#### **IX. Poprawność wypełnienia formularza wniosku.**

**Punkt 1.** Należy sprawdzić, czy w wyznaczonym miejscu wniosku złożył czytelny, własnoręczny podpis *Podmiotu* albo uprawniona do tego osoba (dopuszczalne jest złożenie podpisu skróconego wraz z pieczęcią imienną). W tym celu należy sprawdzić zgodność nazwisk i podpisów, a także ich danych osobowych zawartych we wniosku oraz dokumentach dołączonych do wniosku.

W przypadku osób prawnych i jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, którym ustawa przyznaje zdolność prawnej należy sprawdzić czy podpis został złożony zgodnie z zasadami o reprezentacji i składania podpisów tych podmiotów.

**Punkt 2 i Punkt 3.** Należy sprawdzić czy poszczególne sekcje i pola wniosku zostały wypełnione zgodnie z *instrukcją wopp*.

**Punkt 4.** Należy sprawdzić, czy Liczba załączników podana we wniosku zgadza się z liczbą załączników faktycznie załączonych.

**Punkt 5.** W przypadku, gdy *Podmiot* w polu wniosku B.II.2 podał numer identyfikacyjny należy sprawdzić czy numer ten jest zgodny z numerem widniejącym w *Decyzji o wpisie producenta do ewidencji producentów*.

Odpowiedź DO WEZW. należy zaznaczyć przypadku, gdy *Podmiot* nie załączył *Decyzji o wpisie producenta do ewidencji producentów*.

**Punkt 6.** Należy sprawdzić dane wpisane w polu wniosku B.II.5.7 w oparciu o dokumenty dołączone do wniosku.

**Punkt 7.** Należy sprawdzić dane wpisane w polu wniosku B.II.5.8 w oparciu o kopię dokumentu tożsamości Odpowiedź ND należy zaznaczyć w przypadku *Podmiotu* - jednostki organizacyjnej nie posiadającej osobowości prawnej.

<b>CZĘŚĆ B2: WERYFIKACJA ZGODNOŚCI Z ZASADAMI PRYZNAWANIA POMOCY (1)</b>
--

**Punkt 1.** Należy sprawdzić, czy miejsce zamieszkania osoby fizycznej znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR.

Przez obszar wiejski objęty LSR rozumie się obszar gmin wiejskich, miejsko-wiejskich i miejskich objęty LSR z wyłączeniem obszaru miast zamieszkanym przez więcej niż 20 tys. mieszkańców.

Liczbę mieszkańców, ustala się według stanu na dzień 31 grudnia 2013 r. na podstawie wyników informacji statystycznych ogłaszanych, udostępnianych lub rozpowszechnianych zgodnie z przepisami o statystyce publicznej.

Dane dotyczące miejsca zamieszkania należy pozyskać z kopii dokumentu tożsamości oraz informacji wskazanych przez *Podmiot* w sekcji wniosku B.II.5 *Adres Podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy* Następnie w oparciu o:

- dane publikowane przez Główny Urząd Statystyczny zawarte na stronie internetowej [www.stat.gov.pl](http://www.stat.gov.pl) w zakładce publikacje według tematów/Ludność/Ludność Stan i struktura ludności oraz ruch naturalny w przekroju terytorialnym/Tablica 8. Ludność według płci, województw (nts 2), powiatów (lau 1) i gmin (lau 2) należy zweryfikować status gminy lub/oraz liczebność miejscowości wskazanej jako miejsce zamieszkania we wniosku i dołączonych do niego dokumentach. Wydruk z ww. strony internetowej należy dołączyć doteczki sprawy, oraz
- informacje zawarte na stronie internetowej LGD, za pośrednictwem której *Podmiot* ubiega się o wsparcie, należy sprawdzić czy miejsce zamieszkania *Podmiotu* jest objęte LSR tej LGD.

Odpowiedź DO WEZW. należy zaznaczyć w przypadku, gdy na podstawie dostarczonych przez *Podmiot* dokumentów/uzyskanych informacji ze strony internetowej nie jest możliwe udzielenie odpowiedzi na powyższe pytanie.

**Punkt 2.** Na podstawie informacji zawartych w. wniosku oraz kopii dokumentu tożsamości należy sprawdzić, czy *Podmiot* jest obywatelem państwa członkowskiego UE.

**Punkt 3.** Na podstawie informacji zawartych we wniosku oraz kopii dokumentu tożsamości należy sprawdzić, czy *Podmiot* jest na dzień złożenia wniosku osobą pełnoletnią.

**Punkt 4.** Należy sprawdzić, w oparciu o:

- a) dane zawarte w polu wniosku B.II.1 *Numer identyfikacyjny*, oraz
- b) informację zawartą w Decyzji o wpisie producenta do ewidencji producentów,

czy *Podmiot* posiada numer identyfikacyjny nadany w trybie przepisów o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności.

Odpowiedź DO WEZW. należy zaznaczyć w przypadku gdy:

- a) *Podmiot* nie posiada numeru (nie wypełnione pole wniosku B.II.1 oraz przedłożono/nie przedłożono kopii Wniosku o wpis do ewidencji producentów, albo
- b) *Podmiot* wypełnił pole wniosku B.II.1 ale nie przedłożył Decyzji o wpisie producenta do ewidencji producentów.

**Punkt 5.** Zgodnie z art. 3 ust 2 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) całkowita kwota pomocy *de minimis* przyznanej przez państwo członkowskie jednemu przedsiębiorstwu nie może przekroczyć 200 000 EUR w okresie trzech lat podatkowych. Całkowita kwota pomocy *de minimis* przyznanej przez państwo członkowskie jednemu przedsiębiorstwu prowadzącemu działalność zarobkową w zakresie drogowego transportu towarów nie może przekroczyć 100 000 EUR w okresie trzech lat podatkowych. Pomoc *de minimis* nie może zostać wykorzystana na nabycie pojazdów przeznaczonych do transportu drogowego towarów. W związku z powyższym nie możliwym jest przyznanie pomocy na zakup środka transportu w przypadku, gdy *Podmiot* ubiega się o przyznanie pomocy w ramach działalności sklasyfikowanej wg PKD jako transport drogowy towarów.

Odpowiedź ND należy zaznaczyć w przypadku gdy *Podmiot*:

- a) nie ubiega się o przyznanie pomocy na działalność gospodarczą sklasyfikowaną wg PKD jako transport drogowy towarów,
- b) ubiega się o przyznanie pomocy na działalność gospodarczą sklasyfikowaną wg PKD jako transport drogowy towarów, ale w zakresie rzeczowym operacji we wniosku nie wskazano zakupu środka transportu.

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

**Punkt 6.** Należy udzielić odpowiedzi ND, w przypadku gdy *Podmiot* nie ubiega się o przyznanie pomocy w zakresie przetwórstwa.

**Punkt 7.** Od dnia 01.01.2016 r. w miejsce ustawy z dnia 28.02.2003 r. prawo upadłościowe i naprawcze obowiązują: ustawa z dnia 28.02.2003r. prawo upadłościowe (Dz. U. 2015.233 j.t., z późn. zm.) oraz ustawa z dnia 15.05.2015r. prawo restrukturyzacyjne (Dz.U. 2015.978, z późn. zm.). Dodatkowo, przepisy ustawy prawo restrukturyzacyjne stosowane są wobec podmiotów niewypłacalnych lub zagrożonych niewypłacalnością. Zatem *Podmioty*, wobec których wszczęto postępowanie restrukturyzacyjne winny być traktowane tak jak podmioty, wobec których ogłoszono upadłość. Weryfikacja, czy wobec *Podmiotu* została ogłoszona upadłość lub wszczęto postępowanie restrukturyzacyjne powinna następować w oparciu o ogłoszenia zamieszczane 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 być weryfikowane zgodnie z zapisami MSiG publikowanymi przez Ministerstwo Sprawiedliwości.

**Punkt 8.** W oparciu o informacje zawarte w sekcji wnioski *B.III. Opis planowanej operacji* oraz informacje zawarte w biznesplanie i pozostałej dokumentacji aplikacyjnej należy sprawdzić, czy operacja jest zgodna



z celem (-ami) określonym (-ymi) w PROW na lata 2014-2020 dla działania M19, a jej realizacja pozwoli na osiągnięcie zakładanych wskaźników.

**Punkt 9.** Należy sprawdzić, czy w odniesieniu do planowanej operacji, na podstawie odrębnych przepisów, (np. dotyczących warunków zdrowotnych żywności i żywienia, ochrony środowiska i warunków utrzymania zwierząt itp.) wynika obowiązek uzyskania, do realizacji operacji, decyzji, pozwoleń lub opinii organów administracji publicznej. Jeżeli tak, *Podmiot* jest zobowiązany załączyć do Wniosku kopie tych dokumentów, o ile ich uzyskanie jest możliwe przed rozpoczęciem realizacji operacji.

ND należy zaznaczyć w przypadku, jeżeli do planowanej realizacji operacji, z odrębnych przepisów, nie wynika obowiązek uzyskania decyzji, pozwoleń lub opinii organów administracji publicznej lub jeżeli ich uzyskanie nie jest możliwe przed rozpoczęciem realizacji operacji.

**Punkt 10.** Na podstawie informacji zawartych we wniosku (m.in. pole B.II.10 *Planowane terminy realizacji operacji*) należy sprawdzić, czy operacja będzie realizowana w nie więcej niż w dwóch transzach.

**Punkt 11.** Na podstawie informacji zawartych we wniosku należy sprawdzić, czy wykonanie zakresu rzeczowego, zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym operacji, w tym poniesienie przez beneficjenta kosztów operacji oraz złożenie wniosku o płatność drugiej transzy pomocy wypłacaną po zrealizowaniu całej operacji nastąpi w terminie 2 lat od dnia zawarcia umowy, lecz nie później niż do dnia 31 grudnia 2022 r.

DO WEZW. należy zaznaczyć w sytuacji, gdy na podstawie dostępnej dokumentacji nie można jednoznacznie odpowiedzieć na powyższe pytanie.

**Punkt 12.** Na podstawie informacji zawartych we wniosku (sekcje B.III.7. *Lokalizacja operacji (miejsce realizacji operacji)*, B.III.8. *Informacja o działkach ewidencyjnych wchodzących w skład nieruchomości, na których realizowana będzie operacja*) oraz na podstawie informacji zawartych w tytule prawnym do nieruchomości należy sprawdzić, czy operacja, zakłada podjęcie działalności na obszarze wiejskim objętym LSR.

Przez obszar wiejski objęty LSR rozumie się obszar gmin wiejskich, miejsko-wiejskich i miejskich objęty LSR z wyłączeniem obszaru miast zamieszkałych przez więcej niż 20 tys. mieszkańców.

Następnie w oparciu o dane publikowane przez Główny Urząd Statystyczny zawarte na stronie internetowej [www.stat.gov.pl](http://www.stat.gov.pl) w zakładce publikacje według tematów/Ludność/Ludność Stan i struktura ludności oraz ruch naturalny w przekroju terytorialnym/Tablica 8. Ludność według płci, województw (nts 2), powiatów (lau 1) i gmin (lau 2) należy zweryfikować status gminy lub/ oraz liczebność miejscowości wskazanej jako lokalizacja operacji (wydruk z ww. strony internetowej należy dołączyć do teczki sprawy).

Liczbę mieszkańców, ustala się według stanu na dzień 31 grudnia 2013 r. na podstawie wyników informacji statystycznych ogłaszanych, udostępnianych lub rozpowszechnianych zgodnie z przepisami o statystyce publicznej.

Warunek należy uznać za spełniony w także w przypadku, gdy operacja, która obejmuje koszty inwestycyjne, zakłada realizację inwestycji polegającej na budowie albo przebudowie liniowego obiektu budowlanego, którego odcinek będzie zlokalizowany poza obszarem wiejskim objętym LSR.

**Punkt 13.** Dotyczy operacji trwale związanych z nieruchomością a także z wyposażeniem nieruchomości. Na podstawie informacji zawartych w tytule prawnym do nieruchomości, oraz *Oświadczeniu właściciela(i) lub współwłaściciela(i) nieruchomości, że wyraża(ją) on(i) zgodę na realizację operacji bezpośrednio związanej z nieruchomością jeżeli operacja jest realizowana na terenie nieruchomości będącej w posiadaniu zależnym lub będącej przedmiotem współwłasności* należy sprawdzić czy inwestycje w ramach operacji będą realizowane na nieruchomości będącej własnością lub współwłasnością *Podmiotu* lub *Podmiot* posiada prawo do dysponowania nieruchomością na cele określone we wniosku o przyznanie pomocy co najmniej przez okres realizacji operacji.

**Punkt 14.** Należy zweryfikować, czy koszty wskazane w ujęciu rzeczowym (przedmiotowym) w dokumentacji aplikacyjnej wpisują się w zakres kosztów określonych w § 17 ust. 1 rozporządzenia wykonawczego<sup>1</sup>. Niemniej jednak, w przypadku gdy na obecnym etapie budzi wątpliwość zasadność planowanych do poniesienia kosztów, pomimo tego że, wpisują się one w ww. zakres kosztów, należy zaznaczyć odpowiedź DO WEZW. i wystąpić do *Podmiotu* z prośbą o złożenie wyjaśnień.

DO WEZW. należy zaznaczyć w przypadku, gdy na podstawie dostarczonych przez *Podmiot* dokumentów nie jest możliwe udzielenie odpowiedzi na pytanie.

Koszty planowane do poniesienia w ramach operacji nie mogą być kosztami inwestycji polegającej na budowie albo przebudowie liniowych obiektów budowlanych w części dotyczącej realizacji odcinków zlokalizowanych poza obszarem wiejskim objętym LSR.

**Punkt 15.** Na podstawie informacji zawartych we wniosku i biznesplanie należy sprawdzić, czy suma kosztów planowanych do poniesienia w ramach operacji w zakresie podejmowania działalności gospodarczej ustalona z uwzględnieniem wartości rynkowej tych kosztów nie jest niższa niż 70% kwoty jaka, można przyznać na operację.

DO WEZW. należy zaznaczyć w sytuacji, gdy na podstawie dostępnej dokumentacji nie można odpowiedzieć na powyższe pytanie.

**Punkt 16.** Pomoc na operację nie przysługuje, jeżeli działalność gospodarcza będąca przedmiotem operacji jest sklasyfikowana w przepisach rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 24 grudnia 2007 r. w sprawie Polskiej Klasyfikacji Działalności PKD (Dz. U. Nr 251, poz. 1885 oraz z 2009 r. Nr 59, poz. 489) jako:

- górnictwo i wydobywanie
- działalność usługowa wspomagająca górnictwo i wydobywanie
- przetwarzanie i konserwowanie ryb, skorupiaków i mięczaków
- wytwarzanie i przetwarzanie koksu i produktów rafinacji ropy naftowej
- produkcja chemikaliów oraz wyrobów chemicznych
- produkcja podstawowych substancji farmaceutycznych oraz leków i pozostałych wyrobów farmaceutycznych
- produkcja metali
- produkcja pojazdów samochodowych, przyczep i naczep oraz motocykli

W związku z powyższym na podstawie informacji zawartych we wniosku, biznesplanie oraz w bazie CEiDG – w przypadku osób fizycznych, należy sprawdzić, czy dotyczący operacji rodzaj działalności (według kodu PKD) jest zgodny z wykazem działalności gospodarczych, w zakresie których może być przyznana pomoc określonym dla ww. poddziałania.

DO WEZW. należy zaznaczyć, jeżeli: na podstawie dostarczonych przez *Podmiot* dokumentów nie jest możliwe udzielenie odpowiedzi na pytanie.

**Punkt 17.** W oparciu o informacje zawarte we wniosku, biznesplanie i pozostałej dokumentacji aplikacyjnej należy sprawdzić czy minimalna całkowita wartość operacji wynosi nie mniej niż 50 tys. złotych

**Punkt 18.** Na podstawie danych zawartych w dokumentacji aplikacyjnej należy sprawdzić, czy operacja jest zgodna z zakresem określonym w rozporządzeniu, tj. dotyczy podejmowania działalności gospodarczej, w tym podnoszenia kompetencji osób realizujących operację w tym zakresie.

Na podstawie dokumentacji aplikacyjnej należy zweryfikować, czy operacja zakłada podjęcie we własnym imieniu działalności gospodarczej, do której stosuje się przepisy ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej, i jej wykonywanie do dnia, w którym upłynie 2 lata od dnia wypłaty płatności końcowej.

**Punkt 19.** Należy zaznaczyć TAK jeżeli realizacja operacji i osiągnięcie zakładanych celów w terminie określonym we wniosku o przyznanie pomocy nie jest możliwe bez udziału środków publicznych. Efekt deadweight ( $E_{DW}$ ) należy obliczyć w oparciu o poniższy wzór:

$$E_{DW} = \frac{N_{DW}}{N_C} \times \frac{t_C}{(t_C + t_{DW})} \times 100\%$$

gdzie:

$E_{DW}$  – wartość procentowa zdarzenia niezależnego

$N_C$  – nakłady całkowite (netto) na realizację operacji

$N_{DW}$  – nakłady (netto), które poniósłby *Podmiot* bez dofinansowania ze środków publicznych

$t_C$  – całkowity czas realizacji operacji, zaplanowany we wniosku (w miesiącach)

$t_{DW}$  – czas, o jaki wydłużyłaby się realizacja inwestycji w przypadku braku dofinansowania (liczony w miesiącach).



W przypadku, gdy wyliczona wartość procentowa zdarzenia niezależnego wynosi co najmniej 100% należy uznać, że wystąpił efekt deadweight. Wówczas należy odmówić przyznania pomocy, uznając że podmiot zrealizowałby operację bez wsparcia środków publicznych. Uzyskanie natomiast wartości mniejszych niż 100% oznacza, że operacja nie mogłaby zostać zrealizowana bez wsparcia środków publicznych.

**Operacja dotyczy rozwoju przedsiębiorczości na obszarze wiejskim objętym strategią rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w rozumieniu art. 2 pkt 19 rozporządzenia nr 1303/2013 przez podejmowanie działalności gospodarczej, w tym podnoszenie kompetencji osób realizujących operację w tym zakresie**

**Punkt 1.** *Podmiot* nie powinien podlegać ubezpieczeniu społecznemu rolników z mocy ustawy i w pełnym zakresie, chyba że podejmuje działalność gospodarczą sklasyfikowaną w przepisach rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 grudnia 2007 r. w sprawie Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) (Dz. U. Nr 251, poz. 1885 oraz z 2009 r. Nr 59, poz. 489) jako produkcja artykułów spożywczych lub produkcja napojów.

Warunek niepodlegania ubezpieczeniu społecznemu rolników z mocy ustawy i w pełnym zakresie przypadku podejmowania działalności innej niż produkcja artykułów spożywczych lub produkcja napojów należy uznać za spełniony w sytuacji, gdy:

- a) z zaświadczenia wydanego przez KRUS wynika, iż *Podmiot* a nie figuruje w ewidencji osób ubezpieczonych, albo
- b) z zaświadczenia wydanego przez KRUS wynika, iż *Podmiot* podlega ubezpieczeniu społecznemu rolników w KRUS w ograniczonym zakresie, albo
- c) z zaświadczenia wydanego przez ZUS wynika, iż *Podmiot* podlega ubezpieczeniu społecznemu (lub zdrowotnemu) w ramach ZUS.

Odpowiedz „NIE” należy zaznaczyć gdy z przedłożonych dokumentów wynika, iż osoba fizyczna występująca o pomoc w ramach poddziałania 19.2 podlega ubezpieczeniu społecznemu rolników w pełnym zakresie, chyba że osoba ta podejmuje działalność gospodarczą sklasyfikowaną w przepisach rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 grudnia 2007 r. w sprawie Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) (Dz. U. Nr 251, poz. 1885 oraz z 2009 r. Nr 59, poz. 489) jako produkcja artykułów spożywczych lub produkcja napojów.

DO WEZW. należy zaznaczyć w przypadku, gdy na podstawie dostarczonych przez *Podmiot* dokumentów nie jest możliwe udzielenie odpowiedzi na powyższe pytanie.

**Punkt 2.** Warunek należy sprawdzić na podstawie informacji (wydruków) pochodzących z bazy danych:

- Centralna Ewidencja Informacji o Działalności Gospodarczej.

DO WEZW. należy zaznaczyć w przypadku, gdy na podstawie posiadanej dokumentacji nie jest możliwe udzielenie odpowiedzi na powyższe pytanie.

Odpowiedz NIE należy zaznaczyć w przypadku gdy informuje pochodzące z bazy danych wskazują, że podmiot ubiegający się o wsparcie figurował w ww. bazie w okresie 2 lat poprzedzających dzień złożenia wniosku o przyznanie.

**Punkt 3.** Na podstawie danych zawartych w systemie informatycznym należy sprawdzić, czy *Podmiotowi* została dotychczas przyznana pomoc w zakresie rozwoju przedsiębiorczości na obszarze wiejskim objętym strategią rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w rozumieniu art. 2 pkt 19 rozporządzenia nr 1303/2013 przez podejmowanie działalności gospodarczej.

Odpowiedź NIE należy zaznaczyć w przypadku, gdy z uzyskanych danych będzie wynikało, że *Podmiot* był Beneficjentem w ramach ww. zakresu.

**Punkt 4.** Na podstawie danych zawartych we wniosku o przyznanie pomocy i biznesplanie należy sprawdzić, czy operacja zakłada podjęcie we własnym imieniu działalności gospodarczej i jej wykonywanie do dnia, w którym upłynie przez co najmniej 2 lata od płatności końcowej.

**Punkt 5.** Na podstawie danych zawartych we wniosku o przyznanie pomocy i biznesplanie należy sprawdzić, czy operacja zakłada zgłoszenie podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy do ubezpieczenia emerytalnego, ubezpieczeń rentowych i ubezpieczenia wypadkowego na podstawie przepisów o systemie ubezpieczeń społecznych z tytułu wykonywania tej działalności i podleganie tym ubezpieczeniom do dnia, w którym upłynie 2 lata od dnia wypłaty płatności końcowej, lub utworzenie co najmniej jednego miejsca pracy w przeliczeniu na pełne etaty średnioroczne, gdy jest to uzasadnione zakresem realizacji operacji,

zatrudnienie osoby, dla której zostanie utworzone to miejsce pracy, na podstawie umowy o pracę, a także utrzymanie utworzonych miejsc pracy do dnia, w którym upłynie 2 lata od dnia wypłaty płatności końcowej.

**Punkt 6.** Należy sprawdzić na podstawie wniosku i dokumentacji aplikacyjnej, czy obszar, w którym nastąpi podniesienie kompetencji jest związany z zakresem operacji dotyczącym podejmowania działalności gospodarczej.

## **CZĘŚĆ B2 WERYFIKACJA ZGODNOŚCI Z ZASADAMI PRYZNAWANIA POMOCY (2)**

**I. Podmiotem jest osoba fizyczna/osoba fizyczna wykonująca działalność gospodarczą – należy zaznaczyć ND w przypadku operacji własnej LGD.**

**Punkt 1.** Należy sprawdzić, czy miejsce zamieszkania osoby fizycznej nie wykonującej działalności gospodarczej, do której stosuje się przepisy ustawy o ustawy o swobodzie działalności gospodarczej znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR.

Przez obszar wiejski objęty LSR rozumie się obszar gmin wiejskich, miejsko-wiejskich i miejskich objęty LSR z wyłączeniem obszaru miast zamieszkanym przez więcej niż 20 tys. mieszkańców.

Liczbę mieszkańców, ustala się według stanu na dzień 31 grudnia 2013 r. na podstawie wyników informacji statystycznych ogłaszanych, udostępnianych lub rozpowszechnianych zgodnie z przepisami o statystyce publicznej.

Dane dotyczące miejsca zamieszkania należy pozyskać z kopii dokumentu tożsamości oraz informacji wskazanych przez *Podmiot* w sekcji wniosku B.II.7 *Adres Podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy*.

Następnie w oparciu o:

- a) dane publikowane przez Główny Urząd Statystyczny zawarte na stronie internetowej [www.stat.gov.pl](http://www.stat.gov.pl) w zakładce publikacje według tematów/Ludność/Ludność Stan i struktura ludności oraz ruch naturalny w przekroju terytorialnym/Tablica 8. Ludność według płci, województw (nts 2), powiatów (lau 1) i gmin (lau 2) należy zweryfikować status gminy lub/oraz liczebność miejscowości wskazanej jako miejsce zamieszkania we wniosku i dołączonych do niego dokumentach. Wydruk z ww. strony internetowej należy dołączyć do teczki sprawy oraz
- b) informacje zawarte na stronie internetowej LGD, za pośrednictwem której *Podmiot* ubiega się o wsparcie, należy sprawdzić czy miejsce zamieszkania *Podmiotu* jest objęte LSR tej LGD.

Odpowiedź ND należy zaznaczyć w przypadku, gdy *Podmiot* jest osobą fizyczną wykonującą działalność gospodarczą, do której stosuje się przepisy ustawy o ustawy o swobodzie działalności gospodarczej.

Odpowiedź DO WEZW. należy zaznaczyć w przypadku, gdy na podstawie dostarczonych przez *Podmiot* dokumentów/uzyskanych informacji ze strony internetowej nie jest możliwe udzielenie odpowiedzi na powyższe pytanie.

**Punkt 2.** Należy sprawdzić, czy miejsce oznaczone adresem, pod którym osoba fizyczna wykonuje działalność gospodarczą, do której stosuje się przepisy ustawy o ustawy o swobodzie działalności gospodarczej, znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR.

Przez obszar wiejski objęty LSR rozumie się obszar gmin wiejskich, miejsko-wiejskich i miejskich objęty LSR z wyłączeniem obszaru miast zamieszkanym przez więcej niż 20 tys. mieszkańców.

Liczbę mieszkańców, ustala się według stanu na dzień 31 grudnia 2013 r. na podstawie wyników informacji statystycznych ogłaszanych, udostępnianych lub rozpowszechnianych zgodnie z przepisami o statystyce publicznej.

Dane dotyczące adresu, pod którym *Podmiot* wykonuje działalność gospodarczą należy pozyskać z informacji (wydruku) z bazy CEIDG oraz informacji wskazanych przez *Podmiot* w sekcji wniosku B.II.7 *Adres Podmiotu ubiegającego się o wsparcie*.

Następnie w oparciu o:

- a) dane publikowane przez Główny Urząd Statystyczny zawarte na stronie internetowej [www.stat.gov.pl](http://www.stat.gov.pl) w zakładce publikacje według tematów/Ludność/Ludność Stan i struktura ludności oraz ruch naturalny w przekroju terytorialnym/Tablica 8. Ludność według płci, województw (nts 2), powiatów (lau 1) i gmin (lau 2) należy zweryfikować status gminy lub/oraz liczebność miejsca oznaczonego adresem, pod którym *Podmiot* wykonuje działalność gospodarczą, wpisaną do CEIDG (wydruk ze strony internetowej należy dołączyć do teczki sprawy) oraz

- b) informacje zawarte na stronie internetowej LGD, za pośrednictwem której *Podmiot* ubiega się o wsparcie, należy sprawdzić, czy miejsce oznaczone adresem, pod którym *Podmiot* wykonuje działalność gospodarczą jest objęte LSR tej LGD.

Odpowiedź ND należy zaznaczyć w przypadku, gdy *Podmiot* jest osobą fizyczną nie wykonującą działalności gospodarczej, do której stosuje się przepisy ustawy o swobodzie działalności gospodarczej.

Odpowiedź DO WEZW. należy zaznaczyć w przypadku, gdy na podstawie dostarczonych przez *Podmiot* dokumentów/uzyskanych informacji ze strony internetowej nie jest możliwe udzielenie odpowiedzi na powyższe pytanie.

**Punkt 3.** Na podstawie informacji zawartych w. wniosku oraz kopii dokumentu tożsamości należy sprawdzić, czy *Podmiot* jest obywatelem państwa członkowskiego UE.

**Punkt 4.** Na podstawie informacji zawartych we wniosku oraz kopii dokumentu tożsamości należy sprawdzić, czy *Podmiot* jest na dzień złożenia wniosku osobą pełnoletnią.

**Punkt 5.** Na podstawie przedłożonych dokumentów należy sprawdzić, czy *Podmiot* posiada doświadczenie w realizacji projektów o charakterze podobnym do operacji, którą zamierza realizować lub posiada zasoby odpowiednie do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować lub wykonuje działalność gospodarczą odpowiednią do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować. *Podmiot*, w celu wykazania spełniania warunku może także wykazać posiadanie kwalifikacji odpowiednich do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować.

## **II. *Podmiotem* ubiegającym się o przyznanie pomocy jest osoba prawna**

**Punkt 1.** Należy sprawdzić, czy siedziba/oddział osoby prawnej, znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR.

Przez obszar wiejski objęty LSR rozumie się obszar gmin wiejskich, miejsko-wiejskich i miejskich objęty LSR z wyłączeniem obszaru miast zamieszkałych przez więcej niż 20 tys. mieszkańców.

Liczbę mieszkańców, ustala się według stanu na dzień 31 grudnia 2013 r. na podstawie wynikowych informacji statystycznych ogłaszanych, udostępnianych lub rozpowszechnianych zgodnie z przepisami o statystyce publicznej.

Dane dotyczące siedziby/oddziału należy pozyskać z informacji (wydruku) z bazy KRS oraz umowy / statutu / aktu założycielskiego konstytuującego *Podmiot* i informacji wskazanych przez *Podmiot* w sekcji wniosku B.II.7 Adres *Podmiotu* (zamieszkania osoby fizycznej / adres wykonywania działalności gospodarczej / adres siedziby osoby prawnej albo jednostki organizacyjnej nieposiadającej prawnej).

Następnie w oparciu o:

- a) dane publikowane przez Główny Urząd Statystyczny zawarte na stronie internetowej [www.stat.gov.pl](http://www.stat.gov.pl) w zakładce publikacje według tematów/Ludność/Ludność Stan i struktura ludności oraz ruch naturalny w przekroju terytorialnym/Tablica 8. Ludność według płci, województw (nts 2), powiatów (lau 1) i gmin (lau 2) należy zweryfikować status gminy lub/oraz liczebność miejscowości wskazanej jako siedziba / oddział osoby prawnej (wydruk z ww. strony internetowej należy dołączyć do teczki sprawy) oraz
- b) informacje zawarte na stronie internetowej LGD, za pośrednictwem której *Podmiot* ubiega się o wsparcie, należy sprawdzić, czy siedziba/oddział znajduje się na terenie objętym LSR tej LGD.

**Punkt 2.** Zgodnie z przepisem § 3 ust.1 pkt 2) *Podmiotem* nie może być Województwo.

**Punkt 3.** Odpowiedź TAK należy zaznaczyć w przypadku, gdy *Podmiotem* nie jest Gmina albo Powiat. W pkt 3a należy zaznaczyć ND w przypadku, gdy *Podmiotem* jest Powiat. W pkt 3b należy zaznaczyć ND w przypadku, gdy *Podmiotem* jest Gmina.

Przez obszar wiejski objęty LSR rozumie się obszar gmin wiejskich, miejsko-wiejskich i miejskich objęty LSR z wyłączeniem obszaru miast zamieszkałych przez więcej niż 20 tys. mieszkańców.

Dane dotyczące obszaru gminy należy pozyskać ze strony internetowej Gminy / Powiatu będącej / będącego *Podmiotem* – wydruk należy dołączyć do akt sprawy.

Następnie w oparciu o:

- a) dane publikowane przez Główny Urząd Statystyczny zawarte na stronie internetowej [www.stat.gov.pl](http://www.stat.gov.pl) w zakładce publikacje według tematów/Ludność/Ludność Stan i struktura ludności oraz ruch naturalny w przekroju terytorialnym/Tablica 8. Ludność według płci, województw (nts 2), powiatów (lau 1)

i gmin (lau 2) należy zweryfikować status gminy oraz jej obszar (wydruk z ww. strony internetowej należy dołączyć do teczki sprawy) oraz

- b) informacje zawarte na stronie internetowej LGD, za pośrednictwem której *Podmiot* ubiega się o wsparcie, należy sprawdzić, czy obszar gminy znajduje poza terenem objętym LSR tej LGD
- c) w przypadku gdy *Podmiotem* jest Powiat, należy dodatkowo sprawdzić, czy obszar Powiatu obejmuje co najmniej jedną Gminę, której obszar obszarem wiejskim objętym LSR, w ramach której Powiat zamierza realizować operację.

Odpowiedź ND należy zaznaczyć w przypadku, gdy *Podmiotem* jest osoba prawna inna niż Gmina albo Powiat.

**Punkt 4.** Na podstawie przedłożonych dokumentów należy sprawdzić, czy *Podmiot* posiada doświadczenie w realizacji projektów o charakterze podobnym do operacji, którą zamierza realizować lub posiada zasoby odpowiednie do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować lub wykonuje działalność gospodarczą odpowiednią do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować.

### **III. *Podmiotem jest jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną - należy zaznaczyć ND w przypadku operacji własnej LGD.***

**Punkt 1.** Należy sprawdzić czy, siedziba/oddział jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR.

Przez obszar wiejski objęty LSR rozumie się obszar gmin wiejskich, miejsko-wiejskich i miejskich objęty LSR z wyłączeniem obszaru miast zamieszkałych przez więcej niż 20 tys. mieszkańców.

Liczbę mieszkańców, ustala się według stanu na dzień 31 grudnia 2013 r. na podstawie wyników informacji statystycznych ogłaszanych, udostępnianych lub rozpowszechnianych zgodnie z przepisami o statystyce publicznej.

Dane dotyczące siedziby/oddziału należy pozyskać z informacji wskazanych przez *Podmiot* w sekcji wniosku B.II.7 *Adres Podmiotu (zamieszkania osoby fizycznej / adres wykonywania działalności gospodarczej / adres siedziby osoby prawnej albo jednostki organizacyjnej nieposiadającej prawnej)* a w przypadku podmiotów innych niż spółka kapitałowa w organizacji także z wydruku z bazy KRS.

Następnie w oparciu o:

- a) dane publikowane przez Główny Urząd Statystyczny zawarte na stronie internetowej [www.stat.gov.pl](http://www.stat.gov.pl) w zakładce publikacje według tematów/Ludność/Ludność Stan i struktura ludności oraz ruch naturalny w przekroju terytorialnym/Tablica 8. Ludność według płci, województw (nts 2), powiatów (lau 1) i gmin (lau 2) należy zweryfikować status gminy lub/ oraz liczebność miejscowości wskazanej jako siedziba / oddział *Podmiotu* (wydruk z ww. strony internetowej należy dołączyć do teczki sprawy) oraz
- b) informacje zawarte na stronie internetowej LGD, za pośrednictwem której *Podmiot* ubiega się o wsparcie, należy sprawdzić, czy siedziba/oddział znajduje nie na terenie objętym LSR tej LGD.

**Punkt 2.** Na podstawie przedłożonych dokumentów należy sprawdzić, czy *Podmiot* posiada doświadczenie w realizacji projektów o charakterze podobnym do operacji, którą zamierza realizować lub posiada zasoby odpowiednie do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować lub wykonuje działalność gospodarczą odpowiednią do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować.

### **IV. *Podmiotem jest spółka cywilna - należy zaznaczyć ND w przypadku operacji własnej LGD***

**Punkt 1.** Odpowiedź należy udzielić po uprzednim wypełnieniu odpowiednio sekcji I , II, III odrębnie dla każdego ze współników w zależności od ich formy prawnej.

Odpowiedź TAK należy zaznaczyć, o ile dla każdego ze współników udzielono odpowiedzi TAK albo ND na pytania w sekcjach I, II, III.

### **V. *Podmioty realizujące projekty współpracy w zakresie, o którym mowa w § 2 ust.1 pkt 3 rozporządzenia - należy zaznaczyć ND w przypadku operacji własnej LGD***

**Punkt 1.** Odpowiedź należy udzielić po uprzednim wypełnieniu odpowiednio sekcji I , II, III, IV odrębnie dla każdego ze współników w zależności od ich formy prawnej.

Odpowiedź TAK należy zaznaczyć, o ile dla każdego ze współników udzielono odpowiedzi TAK albo ND na pytania w sekcjach I, II, III, IV.

**Punkt 2.** W oparciu o informacje wynikające z dokumentacji aplikacyjnej, należy sprawdzić czy o pomoc na operacje w zakresie współpracy nie ubiega się podmiot wykonujący działalność gospodarczą w formie spółki cywilnej.

## **VI. Kryteria wspólne dotyczące Podmiotu i operacji**

**Punkt 1.** Należy sprawdzić, w oparciu o:

- a) dane zawarte w polu wniosku B.II.1 *Numer identyfikacyjny*, oraz
- b) informację zawartą w Decyzji o wpisie producenta do ewidencji producentów,

czy *Podmiot* posiada numer identyfikacyjny nadany w trybie przepisów o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności.

Odpowiedź DO WEZW. należy zaznaczyć w przypadku gdy:

- a) *Podmiot* nie posiada numeru (nie wypełnione pole wniosku B.II.1 oraz przedłożył/nie przedłożył kopię Wniosku o wpis do ewidencji producentów, albo
- b) wypełnił pole wniosku B.II.1 ale nie przedłożył Decyzji o wpisie producenta do ewidencji producentów.

W przypadku gdy operacja będzie realizowana w ramach wykonywania działalności gospodarczej w formie spółki cywilnej pomoc jest przyznawana, jeżeli numer identyfikacyjny powinien zostać nadany spółce.

**Punkt 2.** W oparciu o informacje zawarte w *Oświadczeniu o wielkości przedsiębiorcy* i załącznikach do *Oświadczenia (...)*, a także informacji wynikających z dokumentacji aplikacyjnej należy sprawdzić, czy *Podmiot* prowadzi mikroprzedsiębiorstwo albo małe przedsiębiorstwo w rozumieniu przepisów rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014, str. 1).

W przypadku wątpliwości co do wiarygodności deklaracji zawartej w *Oświadczeniu (...)*, które wynikają z analizy ww. dokumentów lub innych załączników dołączonych do wniosku np. biznesplanu, albo z weryfikacji powiązań pomiędzy przedsiębiorstwami dokonanej na podstawie dostępnych narzędzi takich jak baza CEiDIG, KRS a także <http://www.kto-kogo.pl/>, <http://www.infoveriti.pl/> należy wystąpić do *Podmiotu* z prośbą o przedłożenie dodatkowych dokumentów /wyjaśnień. Informacje te (wydruki ze stron ww. datowane i opatrzone podpisami osób weryfikujących, powinny zostać dołączone do teczek sprawy) mogą być traktowane jako przesłanki do wystąpienia do przedsiębiorcy ubiegającego się o wsparcie z prośbą o złożenie wyjaśnień w zakresie deklarowanych treści *Oświadczenia*.

Odpowiedź „TAK” należy zaznaczyć w sytuacji, gdy możliwe jest jednoznaczne i niebudzące wątpliwości stwierdzenie, iż informacje zadeklarowane w *Oświadczeniu (...)* są zgodne ze stanem faktycznym, np. analiza, przedłożonych dokumentów, w tym dokumentów uzyskanych w ramach uzupełnień np. dodatkowych formularzy rozliczeniowych - deklaracji ZUS DRA dotyczących okresu referencyjnego w oparciu o który *Podmiot* oszacował status przedsiębiorstwa potwierdza, iż *Podmiot* jest mikro, małym przedsiębiorcą.

DO WEZW. należy zaznaczyć w przypadku, gdy podstawie dostarczonych przez *Podmiot* dokumentów nie jest możliwe udzielenie odpowiedzi na powyższe pytanie.

Odpowiedź ND należy zaznaczyć w przypadku, gdy *Podmiot* nie wykonuje działalności gospodarczej, do której stosuje się przepisy ustawy o swobodzie działalności gospodarczej.

**Punkt 3.** Zgodnie z art. 3 ust 2 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) całkowita kwota pomocy *de minimis* przyznanej przez państwo członkowskie jednemu przedsiębiorstwu nie może przekroczyć 200 000 EUR w okresie trzech lat podatkowych. Całkowita kwota pomocy *de minimis* przyznanej przez państwo członkowskie jednemu przedsiębiorstwu prowadzącemu działalność zarobkową w zakresie drogowego transportu towarów nie może przekroczyć 100 000 EUR w okresie trzech lat podatkowych. Pomoc *de minimis* nie może zostać wykorzystana na nabycie pojazdów przeznaczonych do transportu drogowego towarów. W związku z powyższym nie możliwym jest przyznanie pomocy na zakup środka transportu w przypadku gdy *Podmiot* ubiega się o przyznanie pomocy w ramach działalności sklasyfikowanej wg. PKD jako transport drogowy towarów.

Odpowiedź ND należy zaznaczyć w przypadku gdy *Podmiot*:



- a) nie ubiega się o przyznanie pomocy na działalność gospodarczą sklasyfikowaną wg. PKD jako transport drogowy towarów, albo
- b) ubiega się o przyznanie pomocy na działalność gospodarczą sklasyfikowaną wg. PKD jako transport drogowy towarów, ale w zakresie rzeczowym operacji we wniosku nie wskazano zakupu środka transportu.

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

**Punkt 4.** Należy udzielić odpowiedzi ND, w przypadku gdy *Podmiot* nie ubiega się o przyznanie pomocy w zakresie przetwórstwa.

**Punkt 5.** Od dnia 01.01.2016r. w miejsce ustawy z dnia 28.02.2003r. prawo upadłościowe i naprawcze obowiązują: ustawa z dnia 28.02.2003r. prawo upadłościowe (Dz. U. 2015.233 j.t., z późn. zm.) oraz ustawa z dnia 15.05.2015r. prawo restrukturyzacyjne (Dz.U. 2015.978, z późn. zm.). Dodatkowo, przepisy ustawy prawo restrukturyzacyjne stosowane są wobec podmiotów niewypłacalnych lub zagrożonych niewypłacalnością. Zatem *Podmioty*, wobec których wszczęto postępowanie restrukturyzacyjne winny być traktowane tak jak podmioty, wobec których ogłoszono upadłość. Weryfikacja, czy wobec *Podmiotu* została ogłoszona upadłość lub wszczęto postępowanie restrukturyzacyjne powinna następować w oparciu o ogłoszenia zamieszczane 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 być weryfikowane zgodnie z zapisami MSiG publikowanego przez Ministerstwo Sprawiedliwości.

**Punkt 6.** W oparciu o informacje zadeklarowane przez *Podmiot* w Formularzu informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis* wynika, iż *Podmiotowi* może zostać udzielona pomoc *de minimis*.

**Punkt 7.** W oparciu o informacje zawarte w sekcji wnioski *B.II. Opis operacji* oraz informacje zawarte w biznesplanie i pozostałej dokumentacji aplikacyjnej należy sprawdzić czy operacja jest zgodna z celem (-ami) określonym (-ymi) w PROW na lata 2014-2020 dla działania M19, a jej realizacja pozwoli na osiągnięcie zakładanych wskaźników.

**Punkt 8.** Należy sprawdzić, czy w odniesieniu do planowanej operacji, na podstawie odrębnych przepisów, (np. dotyczących warunków zdrowotnych żywności i żywienia, ochrony środowiska i warunków utrzymania zwierząt itp.) wynika obowiązek uzyskania, do realizacji operacji, decyzji, pozwoleń lub opinii organów administracji publicznej. Jeżeli tak, *Podmiot* jest zobowiązany załączyć do Wniosku kopie tych dokumentów, o ile ich uzyskanie jest możliwe przed rozpoczęciem realizacji operacji.

ND należy zaznaczyć w przypadku, jeżeli do planowanej realizacji operacji, z odrębnych przepisów, nie wynika obowiązek uzyskania decyzji, pozwoleń lub opinii organów administracji publicznej lub jeżeli ich uzyskanie nie jest możliwe przed rozpoczęciem realizacji operacji.

**Punkt 9.** Na podstawie informacji zawartych we wniosku (m.in. część *Zestawienie rzeczowo-finansowe*, pole B.III.11 *Planowany termin zakończenia etapu*) należy sprawdzić, czy operacja będzie realizowana w nie więcej niż dwóch etapach.

**Punkt 10.** Na podstawie informacji zawartych we wniosku należy sprawdzić, czy wykonanie zakresu rzeczowego, zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym operacji, w tym poniesienie przez beneficjenta kosztów kwalifikowalnych operacji oraz złożenie wniosku o płatność końcową wypłacaną po zrealizowaniu całej operacji nastąpi w terminie 2 lat od dnia zawarcia umowy, lecz nie później niż do dnia 31 grudnia 2022 r.

**Punkt 11.** Na podstawie informacji zawartych we wniosku (sekcje B.III.8. *Lokalizacja operacji (miejsce realizacji operacji)*), B.III.9. *Informacja o działkach ewidencyjnych wchodzących w skład nieruchomości, na których realizowana będzie operacja*) oraz na podstawie informacji zawartych w tytule prawnym do nieruchomości należy sprawdzić, czy operacja, zakłada realizację inwestycji na obszarze wiejskim objętym LSR.

Przez obszar wiejski objęty LSR rozumie się obszar gmin wiejskich, miejsko-wiejskich i miejskich objęty LSR z wyłączeniem obszaru miast zamieszkanym przez więcej niż 20 tys. mieszkańców.

Następnie w oparciu o dane publikowane przez Główny Urząd Statystyczny zawarte na stronie internetowej [www.stat.gov.pl](http://www.stat.gov.pl) w zakładce publikacje według tematów/Ludność/Ludność Stan i struktura ludności oraz ruch naturalny w przekroju terytorialnym/Tablica 8. Ludność według płci, województw (nts 2), powiatów (lau 1) i gmin (lau 2) należy zweryfikować status gminy lub/ oraz liczebność miejscowości wskazanej jako lokalizacja operacji (wydruk z ww. strony internetowej należy dołączyć do teczki sprawy).

Liczbę mieszkańców, ustala się według stanu na dzień 31 grudnia 2013 r. na podstawie wyników informacji statystycznych ogłaszanych, udostępnianych lub rozpowszechnianych zgodnie z przepisami o statystyce publicznej.

Warunek należy uznać za spełniony w także w przypadku, gdy operacja, która obejmuje koszty inwestycyjne, zakłada realizację inwestycji polegającej na budowie albo przebudowie liniowego obiektu budowlanego, którego odcinek będzie zlokalizowany poza obszarem wiejskim objętym LSR.

**Punkt 12.** Dotyczy operacji trwale związanych z nieruchomością a także z wyposażeniem nieruchomości. Na podstawie informacji zawartych w tytule prawnym do nieruchomości, oraz *Oświadczeniu właściciela(i) lub współwłaściciela(i) lub posiadacza samoistnego nieruchomości, że wyraża(ją) on(i) zgodę na realizację operacji bezpośrednio związanej z nieruchomością jeżeli operacja jest realizowana na terenie nieruchomości będącej w posiadaniu zależnym lub będącej przedmiotem współwłasności* należy sprawdzić czy inwestycje w ramach operacji będą realizowane na nieruchomości będącej własnością lub współwłasnością *Podmiotu* lub *Podmiot* posiada prawo do dysponowania nieruchomością na cele określone we wniosku o przyznanie pomocy co najmniej przez okres realizacji operacji oraz okres podlegania zobowiązaniu do zapewnienia trwałości (tj. 5 lat od planowanej daty płatności ostatecznej wskazanej w polu B.III.11 *Planowany termin zakończenia etapu*).

**Punkt 13.** W punkcie tym należy sprawdzić, czy koszty wskazane w ujęciu rzeczowym (przedmiotowym) w dokumentacji aplikacyjnej wpisują się w katalogów kosztów kwalifikowanych (§ 17 i 38 rozporządzenia), natomiast zasadność i celowość ekonomiczna ich poniesienia będzie przedmiotem szczegółowej analizy ekonomiczno-technicznej. Niemniej jednak, w przypadku gdy na obecnym etapie budzi wątpliwość zasadność planowanych do poniesienia kosztów, pomimo tego że, wpisują się one w poniższy katalog, należy zaznaczyć odpowiedź DO WEZW. i wystąpić do *Podmiotu* z prośbą o złożenie wyjaśnień.

Koszty ogólne poniesione przed dniem wejścia w życie rozporządzenia będą mogły podlegać refundacji jeżeli zostały:

1) poniesione:

- od dnia 1 stycznia 2014 r.,

- zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych w przypadku gdy te przepisy mają zastosowanie

2) uwzględnione w oddzielnym systemie rachunkowości albo do ich identyfikacji wykorzystano odpowiedni kod rachunkowy, o których mowa w art. 66 ust. 1 lit. c ppkt i rozporządzenia nr 1305/2013.

Koszty ogólne powinny zostać uwzględnione w wysokości nieprzekraczającej 10% pozostałych kosztów kwalifikowanych.

Pomoc na operację jest przyznawana w formie refundacji kosztów kwalifikowalnych, do których zalicza się koszty:

- 1) ogólne, o których mowa w art. 45 ust. 2 lit. c rozporządzenia nr 1305/2013,
- 2) zakupu robót budowlanych lub usług,
- 3) zakupu lub rozwoju oprogramowania komputerowego oraz zakupu patentów, licencji lub wynagrodzeń za przeniesienie autorskich praw majątkowych lub znaków towarowych,
- 4) najmu lub dzierżawy maszyn, wyposażenia lub nieruchomości,
- 5) zakupu nowych maszyn lub wyposażenia, a w przypadku operacji dotyczących zachowania dziedzictwa lokalnego – również używanych maszyn lub wyposażenia stanowiących eksponaty,
- 6) zakupu środków transportu, z wyłączeniem zakupu samochodów osobowych przeznaczonych do przewozu mniej niż 8 osób łącznie z kierowcą,
- 7) zakupu rzeczy innych niż wymienione w pkt 5 i 6, w tym materiałów,
- 8) wynagrodzenia i innych świadczeń, o których mowa w Kodeksie pracy, związanych z pracą pracowników beneficjenta, a także inne koszty ponoszone przez beneficjenta na podstawie odrębnych

przepisów w związku z zatrudnieniem tych pracowników – w przypadku operacji w zakresie tworzenia lub rozwoju inkubatorów przetwórstwa lokalnego produktów rolnych, jeśli polega wyłącznie na tworzeniu lub rozwijaniu ogólnodostępnych i niekomercyjnych inkubatorów, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 2 lit. b oraz w operacji w zakresie wspierania współpracy między podmiotami prowadzącymi działalność gospodarczą na obszarze wiejskim objętym LSR,

- 9) podatku od towarów i usług (VAT), zgodnie z art. 69 ust. 3 lit. c rozporządzenia nr 1303/2013,  
- które są uzasadnione zakresem operacji, niezbędne do osiągnięcia jej celu oraz racjonalne.

Do kosztów kwalifikowalnych nie zalicza się kosztów inwestycji polegającej na budowie albo przebudowie liniowych obiektów budowlanych, w części dotyczącej realizacji odcinków zlokalizowanych poza obszarem wiejskim objętym LSR.

Do kosztów kwalifikowalnych może także zostać zaliczona także wartość wkładu rzeczowego, o którym mowa w art. 69 ust. 1 rozporządzenia nr 1303/2013. Wartość wkładu rzeczowego, o którym mowa w art. 69 ust. 1 rozporządzenia nr 1303/2013, w formie nieodpłatnej pracy ustala się jako iloczyn liczby przepracowanych godzin oraz ilorazu przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w drugim roku poprzedzającym rok, w którym złożono wniosek o przyznanie pomocy i liczby 168.

Koszt zakupu środków transportu z wyłączeniem zakupu samochodów osobowych przeznaczonych do przewozu mniej niż 8 osób łącznie kierowcą, jest kwalifikowany wyłącznie w wysokości nieprzekraczającej 30% pozostałych kosztów kwalifikowanych pomniejszonych o koszty ogólne.

**Punkt 14.** Na podstawie informacji zawartych we wniosku należy sprawdzić, czy koszty kwalifikowalne operacji nie są współfinansowane z innych środków publicznych.

Warunku nie stosuje się do przyznawania pomocy na operację realizowaną przez jednostkę sektora finansów publicznych lub organizację pożytku publicznego będącą organizacją pozarządową w zakresie, w jakim nie jest to sprzeczne z art. 59 ust. 8 rozporządzenia nr 1305/2013.

**Punkt 15.** Na podstawie informacji zawartych we wniosku należy sprawdzić, czy w przypadku, gdy koszty niekwalifikowalne operacji będą finansowane z innych środków publicznych, wysokość i zakres finansowania nie pokrywa się z wysokością i zakresem kosztów kwalifikowanych.

**Punkt 16.** Na podstawie informacji zawartych w części finansowej wniosku i biznesplanie (jeśli dotyczy) należy sprawdzić, czy całkowita wartość operacji (suma części kwalifikowanej i niekwalifikowalnej) wynosi nie mniej niż 50 tys. zł.

DO WEZW. należy zaznaczyć w sytuacji, gdy na podstawie dostępnej dokumentacji nie można odpowiedzieć na powyższe pytanie.

**Punkt 17.** Odpowiedź ND należy zaznaczyć w przypadku operacji realizowanej w zakresie innym niż:

a) rozwoju przedsiębiorczości na obszarze wiejskim objętym strategią rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w rozumieniu art. 2 pkt 19 rozporządzenia nr 1303/2013<sup>3</sup> przez tworzenie lub rozwój inkubatorów przetwórstwa lokalnego produktów rolnych będących przedsiębiorstwami spożywczymi w rozumieniu art. 3 pkt 2 rozporządzenia nr 178/2002<sup>4</sup>, w których jest prowadzona działalność w zakresie produkcji, przetwarzania lub dystrybucji żywności pochodzenia roślinnego lub zwierzęcego lub wprowadzania tej żywności na rynek, przy czym podstawą działalności tego przedsiębiorstwa jest przetwarzanie,

b) rozwoju przedsiębiorczości na obszarze wiejskim objętym strategią rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w rozumieniu art. 2 pkt 19 rozporządzenia nr 1303/2013 przez rozwijanie działalności gospodarczej.

Pomoc na operację w ww. zakresach określonych w ppkt a)-b) nie przysługuje, jeżeli działalność gospodarcza będąca przedmiotem operacji jest sklasyfikowana w przepisach rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 24 grudnia 2007 r. w sprawie Polskiej Klasyfikacji Działalności PKD (Dz. U. Nr 251, poz. 1885 oraz z 2009 r. Nr 59, poz. 489).) jako:

- górnictwo i wydobywanie
- działalność usługowa wspomagająca górnictwo i wydobywanie
- przetwarzanie i konserwowanie ryb, skorupiaków i mięczaków
- wytwarzanie i przetwarzanie koksu i produktów rafinacji ropy naftowej



- produkcja chemikaliów oraz wyrobów chemicznych
- produkcja podstawowych substancji farmaceutycznych oraz leków i pozostałych wyrobów farmaceutycznych
- produkcja metali
- produkcja pojazdów samochodowych, przyczep i naczep oraz motocykli

W związku z powyższym na podstawie informacji zawartych we wniosku, biznesplanie oraz w:

- bazie CEiDG – w przypadku osób fizycznych,
- odpisie z rejestru przedsiębiorców w Krajowym Rejestrze Sądowy (wyszukiwarka KRS), umowie spółki lub statucie spółki – w przypadku osób prawnych i jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, którym ustawa przyznaje zdolność prawną,
- dokumentach o których mowa powyżej (w zależności od tego, do której kategorii podmiotów można zaliczyć danego współnika spółki cywilnej) oraz zaświadczeniu o nadaniu numeru REGON lub wyszukiwarce internetowej REGON zamieszczonej na stronie GUS tj. [www.stat.gov.pl/regon](http://www.stat.gov.pl/regon)), umowie spółki cywilnej w odniesieniu do działalności prowadzonej w ramach spółki cywilnej – w przypadku *Podmiotów* ubiegających się o wsparcie na działalność prowadzoną w ramach spółki cywilnej, należy zweryfikować, czy dotyczący operacji rodzaj działalności (według kodu PKD) jest zgodny z wykazem działalności gospodarczych, w zakresie których może być przyznana pomoc określonym dla ww. poddziałania.

DO WEZW. należy zaznaczyć, jeżeli: na podstawie dostarczonych przez *Podmiot* dokumentów nie jest możliwe udzielenie odpowiedzi na pytanie.

**Punkt 18.** W oparciu o informacje zawarte w sekcji wnioski *B.III. Opis operacji* oraz informacje zawarte w biznesplanie i pozostałej dokumentacji aplikacyjnej należy sprawdzić, czy operacja jest zgodna co najmniej z jednym z zakresów określonych § 2 ust 1 w rozporządzenia. Odpowiedź DO WEZW. należy udzielić w przypadku, gdy nie można na podstawie informacji zawartych we wniosku udzielić odpowiedzi, że operacja dotyczy co najmniej jednego z zakresów określonych ww. przepisie rozporządzenia.

**Punkt 19.** Należy zaznaczyć TAK jeżeli realizacja operacji i osiągnięcie zakładanych celów w terminie określonym we wniosku o przyznanie pomocy nie jest możliwa bez udziału środków publicznych. Efekt deadweight ( $E_{DW}$ ) należy obliczyć w oparciu o poniższy wzór:

$$E_{DW} = \frac{N_{DW}}{N_C} \times \frac{t_c}{(t_c + t_{DW})} \times 100\%$$

gdzie:

$E_{DW}$  – wartość procentowa zdarzenia niezależnego,

$N_C$  – nakłady całkowite (netto) na realizację operacji

$N_{DW}$  – nakłady (netto), które poniósłby *Podmiot* bez dofinansowania ze środków publicznych

$t_c$  – całkowity czas realizacji operacji, zaplanowany we wniosku (w miesiącach)

$t_{DW}$  – czas, o jaki wydłużyłaby się realizacja inwestycji w przypadku braku dofinansowania (liczony w miesiącach).

W przypadku, gdy wyliczona wartość procentowa zdarzenia niezależnego wynosi co najmniej 100% należy uznać, że wystąpił efekt deadweight. Wówczas należy odmówić przyznania pomocy, uznając że podmiot zrealizowałby operację bez wsparcia środków publicznych. Uzyskanie natomiast wartości mniejszych niż 100% oznacza, że operacja nie mogłaby zostać zrealizowana bez wsparcia środków publicznych.

## **VII. Operacja dotyczy wzmocnienia kapitału społecznego w tym przez podnoszenie wiedzy społeczności lokalnej w zakresie ochrony środowiska i zmian klimatycznych a także z wykorzystanie rozwiązań innowacyjnych**

Należy zaznaczyć ND w przypadku, gdy na podstawie danych zawartych we wniosku i pozostałej dokumentacji aplikacyjnej, nie stwierdza się, że operacja nie dotyczy powyższego zakresu.

Należy zaznaczyć DO WEZW. w przypadku, gdy na podstawie danych zawartych we wniosku i pozostałej dokumentacji aplikacyjnej, nie można jednoznacznie stwierdzić, że operacja nie dotyczy powyższego zakresu.

**Punkt 1.** W przypadku, gdy *Podmiot* nie zadeklarował w dokumentacji aplikacyjnej utworzenia i utrzymania co najmniej jednego miejsca pracy w wyniku realizacji operacji, należy udzielić odpowiedzi ND.

**VIII. Operacja dotyczy rozwoju przedsiębiorczości na obszarze wiejskim objętym strategią rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w rozumieniu art. 2 pkt 19 rozporządzenia nr 1303/2013<sup>3</sup> przez tworzenie lub rozwój inkubatorów przetwórstwa lokalnego produktów rolnych będących przedsiębiorstwami spożywczymi w rozumieniu art. 3 pkt 2 rozporządzenia nr 178/2002<sup>4</sup>, w których jest prowadzona działalność w zakresie produkcji, przetwarzania lub dystrybucji żywności pochodzenia roślinnego lub zwierzęcego lub wprowadzania tej żywności na rynek, przy czym podstawą działalności tego przedsiębiorstwa jest przetwarzanie, w tym podnoszenie kompetencji realizujących operację w tym zakresie.**

Należy zaznaczyć ND w przypadku, gdy na podstawie danych zawartych we wniosku i pozostałej dokumentacji aplikacyjnej, można jednoznacznie stwierdzić, że operacja nie dotyczy powyższego zakresu.

Należy zaznaczyć DO WEZW. w przypadku, gdy na podstawie danych zawartych we wniosku i pozostałej dokumentacji aplikacyjnej, nie można jednoznacznie stwierdzić, że operacja nie dotyczy powyższego zakresu.

**Punkt 1.** Należy sprawdzić, czy *Podmiotowi* została dotychczas przyznana pomoc w zakresie:

- a) rozwoju przedsiębiorczości na obszarze wiejskim objętym strategią rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w rozumieniu art. 2 pkt 19 rozporządzenia nr 1303/2013 przez podejmowanie działalności gospodarczej, albo
- b) rozwoju przedsiębiorczości na obszarze wiejskim objętym strategią rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w rozumieniu art. 2 pkt 19 rozporządzenia nr 1303/2013<sup>3</sup> przez rozwijanie działalności gospodarczej,

której przedmiotem jest działalność gospodarcza sklasyfikowana w przepisach rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 grudnia 2007 r. w sprawie Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) jako produkcja artykułów spożywczych lub produkcja napojów.

Odpowiedź NIE należy zaznaczyć w przypadku, gdy z uzyskanych danych będzie wynikało, że *Podmiot* był Beneficjentem w ramach ww. zakresu.

**Punkt 2.** Na podstawie danych zawartych we wniosku o przyznanie pomocy i biznesplanie należy sprawdzić, czy operacja zakłada korzystanie z infrastruktury inkubatora przetwórstwa lokalnego przez podmioty inne niż ubiegający się o przyznanie pomocy.

**Punkt 3.** Na podstawie danych zawartych we wniosku o przyznanie pomocy i biznesplanie należy sprawdzić, czy operacja nie zakłada osiągania zysków z działalności prowadzonej w ramach inkubatorów oraz polega wyłącznie na tworzeniu lub rozwijaniu ogólnodostępnych inkubatorów.

**Punkt 4.** W przypadku, gdy *Podmiot* nie zadeklarował w dokumentacji aplikacyjnej utworzenia i utrzymania co najmniej jednego miejsca pracy w wyniku realizacji operacji, należy udzielić odpowiedzi ND.

**Punkt 5.** W przypadku gdy operacja dotyczy rozwoju przedsiębiorczości na obszarze wiejskim objętym strategią rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w rozumieniu art. 2 pkt 19 rozporządzenia nr 1303/2013<sup>3</sup> przez podnoszenie kompetencji osób realizujących operację w zakresie tworzenia lub rozwoju inkubatorów przetwórstwa lokalnego produktów rolnych będących przedsiębiorstwami spożywczymi w rozumieniu art. 3 pkt 2 rozporządzenia nr 178/2002<sup>4</sup> należy sprawdzić na podstawie wniosku i dokumentacji aplikacyjnej, czy obszar, w którym nastąpi podniesienie kompetencji jest związany z tworzeniem lub rozwojem inkubatorów przetwórstwa lokalnego produktów rolnych będących przedsiębiorstwami spożywczymi w rozumieniu art. 3 pkt 2 rozporządzenia nr 178/2002<sup>4</sup>.

**Punkt 6.** Na podstawie posiadanych dokumentów należy sprawdzić, czy wspierane inkubatory przetwórstwa lokalnego produktów rolnych są/będą przedsiębiorstwami spożywczymi w rozumieniu art. 3 pkt 2 rozporządzenia (WE) nr 178/2002<sup>8</sup>.

**IX. Operacja dotyczy rozwoju przedsiębiorczości na obszarze wiejskim objętym strategią rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w rozumieniu art. 2 pkt 19 rozporządzenia nr 1303/2013 przez rozwijanie działalności gospodarczej, w tym podnoszenie kompetencji realizujących operację w tym zakresie**

Należy zaznaczyć ND w przypadku, gdy na podstawie danych zawartych we wniosku i pozostałej dokumentacji aplikacyjnej, można jednoznacznie stwierdzić, że operacja nie dotyczy powyższego zakresu.

Należy zaznaczyć DO WEZW. w przypadku, gdy na podstawie danych zawartych we wniosku i pozostałej dokumentacji aplikacyjnej, nie można jednoznacznie stwierdzić, że operacja nie dotyczy powyższego zakresu.

**Punkt 1.** Warunek należy sprawdzić na podstawie informacji:

a) (wydruków) pochodzących z baz danych:

- CEIDG – w odniesieniu do osoby fizycznej, wspólników spółki cywilnej będących osobami fizycznymi
- KRS – w przypadku *Podmiotów*, którzy podlegają wpisowi do KRS

b) aktów konstytuujących działalność *Podmiotów*

DO WEZW. należy zaznaczyć w przypadku, gdy na podstawie posiadanej dokumentacji nie jest możliwe udzielenie odpowiedzi na powyższe pytanie.

Odpowiedz NIE należy zaznaczyć w przypadku gdy informuje pochodzące z bazy danych / dokumenty wskazują, że *Podmiot* nie wykonuje działalności gospodarczej, do której stosuje się przepisy o swobodzie działalności gospodarczej.

*Podmiot* może ubiegać o przyznanie pomocy na operacje w zakresie, o którym mowa w § 2 ust.1 pkt 2 lit. c), o ile *Podmiot* w okresie 3 lat poprzedzających dzień złożenia wniosku o przyznanie pomocy wykonywał łącznie przez co najmniej 365 dni działalność gospodarczą, do której stosuje się przepisy ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej oraz nadal wykonuje tę działalność.

**Punkt 2.** Na podstawie danych zawartych w systemie informatycznym należy sprawdzić, czy *Podmiotowi* nie została dotychczas przyznana pomoc w zakresie rozwoju przedsiębiorczości na obszarze wiejskim objętym strategią rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w rozumieniu art. 2 pkt 19 rozporządzenia nr 1303/2013 przez podejmowanie działalności gospodarczej albo upłynęło co najmniej dwa lata od dnia przyznania temu *Podmiotowi* pomocy na operację w ww. zakresie.

Odpowiedz NIE należy zaznaczyć w przypadku, gdy z uzyskanych danych będzie wynikało, że *Podmiot* był Beneficjentem w ramach ww. zakresu, o ile nie minęły dwa lata od dnia przyznania pomocy.

**Punkt 3.** Odpowiedz ND należy zaznaczyć w przypadku, gdy *Podmiot* nie prowadzi działalności gospodarczej sklasyfikowanej wg PKD jako produkcja artykułów spożywczych lub produkcja napojów. (zakres prowadzonej działalności należy zweryfikować w oparciu o dane pochodzące z KRS, CEIDG, akt założycielskich *Podmiotu*).

W przypadku, gdy *Podmiot* prowadzi działalność gospodarczą sklasyfikowaną wg PKD jako produkcja artykułów spożywczych lub produkcja napojów, należy na podstawie danych zawartych w systemie informatycznym należy sprawdzić, czy *Podmiotowi* nie została dotychczas przyznana pomoc na operację w ramach poddziałania *Wsparcie inwestycji w przetwarzanie produktów rolnych, obrót nimi lub ich rozwój*.

Odpowiedz NIE należy zaznaczyć w przypadku, gdy z uzyskanych danych będzie wynikało, że *Podmiot* był Beneficjentem w ramach ww. poddziałania.

**Punkt 4.** Odpowiedz ND należy zaznaczyć w przypadku, gdy *Podmiot* nie prowadzi działalności gospodarczej sklasyfikowanej wg PKD jako produkcja artykułów spożywczych lub produkcja napojów. (zakres prowadzonej działalności należy zweryfikować w oparciu o dane pochodzące z KRS, CEIDG, akt konstytuujący *Podmiot*).

W przypadku, gdy *Podmiot* prowadzi działalność gospodarczą sklasyfikowaną wg PKD jako produkcja artykułów spożywczych lub produkcja napojów, należy na podstawie danych zawartych w systemie informatycznym należy sprawdzić, czy *Podmiotowi* nie została dotychczas przyznana pomoc na operację w zakresie rozwoju przedsiębiorczości na obszarze wiejskim objętym strategią rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w rozumieniu art. 2 pkt 19 rozporządzenia nr 1303/2013 przez tworzenie lub rozwój inkubatorów przetwórstwa lokalnego produktów rolnych będących przedsiębiorstwami spożywczymi w rozumieniu art. 3 pkt 2 rozporządzenia nr 178/2002, w których jest prowadzona działalność w zakresie produkcji, przetwarzania lub dystrybucji żywności pochodzenia roślinnego lub zwierzęcego lub wprowadzania tej żywności na rynek, przy czym podstawą działalności tego przedsiębiorstwa jest przetwarzanie.

Odpowiedz NIE należy zaznaczyć w przypadku, gdy z uzyskanych danych będzie wynikało, że *Podmiot* był Beneficjentem w ramach ww. zakresie i prowadzi działalność gospodarczą sklasyfikowaną wg PKD jako produkcja artykułów spożywczych lub produkcja napojów.

**Punkt 5.** Na podstawie danych zawartych we wniosku o przyznanie pomocy i biznesplanie należy sprawdzić, czy operacja zakłada utrzymanie miejsc pracy, w tym miejsc pracy, które zostaną utworzone w ramach realizacji operacji, do dnia, w którym upłynie 3 lata od dnia wypłaty płatności końcowej.

Nie jest wymagane spełnienie warunku, w przypadku, gdy suma kwot pomocy przyznanej jednemu *Podmiotowi* na dotychczas realizowane operacje oraz kwoty pomocy, o której przyznanie *Podmiot* ten ubiega się za realizację danej operacji, nie przekracza 25 tys. zł.

**Punkt 6.** W przypadku gdy operacja dotyczy rozwoju przedsiębiorczości na obszarze wiejskim objętym strategią rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w rozumieniu art. 2 pkt 19 rozporządzenia nr 1303/2013 przez podnoszenie kompetencji osób realizujących operację w zakresie rozwijania działalności gospodarczej, należy sprawdzić na podstawie wniosku i dokumentacji aplikacyjnej, czy obszar, w którym nastąpi podniesienie kompetencji jest związany z zakresem operacji dotyczącym rozwijania działalności gospodarczej.

## **X. Operacja dotyczy wspierania współpracy**

Należy zaznaczyć ND w przypadku, gdy na podstawie danych zawartych we wniosku i pozostałej dokumentacji aplikacyjnej, można jednoznacznie stwierdzić, że operacja nie dotyczy powyższego zakresu.

Należy zaznaczyć DO WEZW. w przypadku, gdy na podstawie danych zawartych we wniosku i pozostałej dokumentacji aplikacyjnej, nie można jednoznacznie stwierdzić, że operacja nie dotyczy powyższego zakresu.

**Punkt 1.** Warunek należy sprawdzić na podstawie informacji:

a) (wydruków) pochodzących z baz danych:

- CEIDG – w odniesieniu do osoby fizycznej, wspólników spółki cywilnej będących osobami fizycznymi
- KRS – w przypadku *Podmiotów*, którzy podlegają wpisowi do KRS

b) aktów konstytuujących działalność *Podmiotów*

c) dane publikowane przez Główny Urząd Statystyczny zawarte na stronie internetowej [www.stat.gov.pl](http://www.stat.gov.pl) w zakładce publikacje według tematów/Ludność/Ludność Stan i struktura ludności oraz ruch naturalny w przekroju terytorialnym/Tablica 8. Ludność według płci, województw (nts 2), powiatów (lau 1) i gmin (lau 2)

odrębnie dla każdego z *Podmiotów* będących stroną porozumienia o wspólnej realizacji operacji.

Przez obszar wiejski objęty LSR rozumie się obszar gmin wiejskich, miejsko-wiejskich i miejskich objęty LSR z wyłączeniem obszaru miast zamieszkałych przez więcej niż 20 tys. mieszkańców.

Liczbę mieszkańców, ustala się według stanu na dzień 31 grudnia 2013 r. na podstawie wynikowych informacji statystycznych ogłaszanych, udostępnianych lub rozpowszechnianych zgodnie z przepisami o statystyce publicznej.

DO WEZW. należy zaznaczyć w przypadku, gdy na podstawie posiadanej dokumentacji nie jest możliwe udzielenie odpowiedzi na pytanie w odniesieniu do co najmniej jednego *Podmiotu* będącego stroną porozumienia o wspólnej realizacji operacji.

Odpowiedz NIE należy zaznaczyć w przypadku gdy informuje pochodzące z bazy danych / dokumenty wskazują, że co najmniej jeden *Podmiot* będący stroną porozumienia o wspólnej realizacji operacji nie wykonuje działalności gospodarczej albo wykonuje działalności gospodarczej na obszarze innym niż obszar LGD.

**Punkt 2.** Warunek należy sprawdzić na podstawie danych zawartych we wniosku i biznesplanie należy oraz pozostałej dokumentacji aplikacyjnej w tym porozumieniu o wspólnej realizacji operacji.

Z treści ww. dokumentów powinno wynikać, że operacja będzie dotyczyła:

- a) krótkich łańcuchów dostaw w rozumieniu art. 2 ust. 1 akapit drugi lit. m rozporządzenia nr 1305/2013, albo
- b) świadczenia usług turystycznych, albo
- c) rozwijania rynków zbytu produktów lub usług lokalnych.

**Punkt 3.** Należy sprawdzić, czy *Podmiotowi* zawarli na czas oznaczony (nie krótszy niż 5 lata od planowanej daty płatności końcowej) porozumienie o wspólnej realizacji operacji.

Ponadto porozumienie powinno zawierać co najmniej:

- a) dane identyfikujące strony porozumienia;
- b) opis celów i przewidywanych rezultatów tej operacji oraz głównych zadań objętych tą operacją;
- c) wskazanie strony, która jest upoważniona do ubiegania się o pomoc w imieniu pozostałych stron;
- d) budżet operacji uwzględniający wkład finansowy poszczególnych stron

Odpowiedź DO WEZW. należy zaznaczyć gdy nie przedłożono porozumienia lub porozumienie zostało zawarte na okres krótszy niż wskazany powyżej lub nie zawiera co najmniej z wymienionych elementów. W takim przypadku należy wezwać do przedłożenia porozumienia albo aneksu do porozumienia, jeśli przedłożony dokument jest niekompletny.

**Punkt 4.** Na podstawie danych zawartych we wniosku, biznesplanie oraz porozumieniu należy sprawdzić, czy operacja ma na celu zwiększenie sprzedaży dóbr lub usług oferowanych przez podmioty z obszaru wiejskiego objętego LSR przez:

- a) zastosowanie wspólnego znaku towarowego, albo
- b) stworzenie oferty kompleksowej sprzedaży takich dóbr lub usług.

**Punkt 5.** W przypadku, gdy *Podmiot* nie zadeklarował w dokumentacji aplikacyjnej utrzymania co najmniej jednego miejsca pracy w wyniku realizacji operacji, należy udzielić odpowiedzi ND.

#### **XI. Operacja dotyczy rozwoju rynków zbytu**

Należy zaznaczyć ND w przypadku, gdy na podstawie danych zawartych we wniosku i pozostałej dokumentacji aplikacyjnej, można jednoznacznie stwierdzić, że operacja nie dotyczy powyższego zakresu.

Należy zaznaczyć DO WEZW. w przypadku, gdy na podstawie danych zawartych we wniosku i pozostałej dokumentacji aplikacyjnej, nie można jednoznacznie stwierdzić, że operacja nie dotyczy powyższego zakresu.

**Punkt 1.** Na podstawie danych zawartych we wniosku, oraz dokumentacji aplikacyjnej należy sprawdzić, czy operacja dotyczy rozwoju rynków zbytu produktów i usług lokalnych.

**Punkt 2.** Na podstawie danych zawartych we wniosku, biznesplanie należy sprawdzić, czy operacja nie dotyczy operacji polegających na budowie lub modernizacji targowisk objętych zakresem wsparcia w ramach działania podstawowe usługi i odnowa wsi na obszarach wiejskich.

**Punkt 3.** W przypadku, gdy *Podmiot* nie zadeklarował w dokumentacji aplikacyjnej utrzymania co najmniej jednego miejsca pracy w wyniku realizacji operacji, należy udzielić odpowiedzi ND.

#### **XII. Operacja dotyczy zachowania dziedzictwa lokalnego**

Należy zaznaczyć ND w przypadku, gdy na podstawie danych zawartych we wniosku i pozostałej dokumentacji aplikacyjnej, można jednoznacznie stwierdzić, że operacja nie dotyczy powyższego zakresu.

Należy zaznaczyć DO WEZW. w przypadku, gdy na podstawie danych zawartych we wniosku i pozostałej dokumentacji aplikacyjnej, nie można jednoznacznie stwierdzić, że operacja nie dotyczy powyższego zakresu.

**Punkt 1.** Na podstawie danych zawartych we wniosku, oraz dokumentacji aplikacyjnej należy sprawdzić, czy operacja służy zaspokajaniu potrzeb społeczności lokalnej.

**Punkt 2.** W przypadku, gdy *Podmiot* nie zadeklarował w dokumentacji aplikacyjnej utrzymania co najmniej jednego miejsca pracy w wyniku realizacji operacji, należy udzielić odpowiedzi ND.

#### **XIII. Operacja dotyczy budowy lub przebudowy infrastruktury**

Należy zaznaczyć ND w przypadku, gdy na podstawie danych zawartych we wniosku i pozostałej dokumentacji aplikacyjnej, można jednoznacznie stwierdzić, że operacja nie dotyczy powyższego zakresu.

Należy zaznaczyć DO WEZW. w przypadku, gdy na podstawie danych zawartych we wniosku i pozostałej dokumentacji aplikacyjnej, nie można jednoznacznie stwierdzić, że operacja nie dotyczy powyższego zakresu.

**Punkt 1.** Na podstawie danych zawartych we wniosku, oraz dokumentacji aplikacyjnej należy sprawdzić, czy budowana lub przebudowywana infrastruktura będzie miała ogólnodostępny i niekomercyjny charakter.

Warunek należy zweryfikować m.in. w oparciu o informacje zawarte w dokumencie *Potwierdzenie niekomercyjnego charakteru operacji – Obliczenie wartości bieżącej nett.*

**Punkt 2.** Na podstawie danych zawartych we wniosku, oraz dokumentacji aplikacyjnej należy sprawdzić, czy operacja dotyczy budowy lub przebudowy infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej lub kulturalnej.

**Punkt 3.** Na podstawie danych zawartych we wniosku, oraz dokumentacji aplikacyjnej należy sprawdzić, czy operacja służy zaspokajaniu potrzeb społeczności lokalnej.

**Punkt 4.** W przypadku, gdy *Podmiot* nie zadeklarował w dokumentacji aplikacyjnej utrzymania co najmniej jednego miejsca pracy w wyniku realizacji operacji, należy udzielić odpowiedzi ND.

#### **XIV. Operacja dotyczy budowy lub przebudowy dróg**

Należy zaznaczyć ND w przypadku, gdy na podstawie danych zawartych we wniosku i pozostałej dokumentacji aplikacyjnej, można jednoznacznie stwierdzić, że operacja nie dotyczy powyższego zakresu.

Należy zaznaczyć DO WEZW. w przypadku, gdy na podstawie danych zawartych we wniosku i pozostałej dokumentacji aplikacyjnej, nie można jednoznacznie stwierdzić, że operacja nie dotyczy powyższego zakresu.

**Punkt 1.** Na podstawie danych zawartych we wniosku, oraz dokumentacji aplikacyjnej, w tym dokumentacji projektowej, pozwoleniu na budowę i Decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej należy sprawdzić, czy operacja dotyczy budowy lub przebudowy publicznych dróg gminnych lub powiatowych.

**Punkt 2-3.** Warunki określone w punktach należy sprawdzić na podstawie danych zawartych we wniosku, oraz dokumentacji aplikacyjnej, w tym dokumentacji projektowej, pozwoleniu na budowę i Decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej.

**Punkt 4.** W przypadku, gdy *Podmiot* nie zadeklarował w dokumentacji aplikacyjnej utrzymania co najmniej jednego miejsca pracy w wyniku realizacji operacji, należy udzielić odpowiedzi ND.

#### **XV. Operacja dotyczy promowania obszaru objętego LSR, w tym produktów lub usług lokalnych**

Należy zaznaczyć ND w przypadku, gdy na podstawie danych zawartych we wniosku i pozostałej dokumentacji aplikacyjnej, można jednoznacznie stwierdzić, że operacja nie dotyczy powyższego zakresu.

Należy zaznaczyć DO WEZW. w przypadku, gdy na podstawie danych zawartych we wniosku i pozostałej dokumentacji aplikacyjnej, nie można jednoznacznie stwierdzić, że operacja nie dotyczy powyższego zakresu.

**Punkt 1.** Na podstawie danych zawartych we wniosku, oraz dokumentacji aplikacyjnej należy sprawdzić, czy operacja nie służy indywidualnej promocji produktów lub usług lokalnych.

**Punkt 2.** Na podstawie danych zawartych we wniosku, oraz dokumentacji aplikacyjnej należy sprawdzić, czy operacja nie dotyczy organizacji wydarzeń cyklicznych, z wyjątkiem wydarzenia inicjującego cykl wydarzeń lub specyficznego dla danej LSR, wskazanych i uzasadnionych w LSR.

**Punkt 3.** W przypadku, gdy *Podmiot* nie zadeklarował w dokumentacji aplikacyjnej utrzymania co najmniej jednego miejsca pracy w wyniku realizacji operacji, należy udzielić odpowiedzi ND.

#### **CZĘŚĆ B3: WERYFIKACJA POZIOMU I LIMITU POMOCY (1)**

**Punkt 1.** Należy sprawdzić we wniosku, czy kwota pomocy na operację określona we wniosku przekracza kwoty pomocy określonej w LSR danej LGD.

**Punkt 2.** Należy sprawdzić we wniosku, czy wnioskowana kwota pomocy nie przekracza 100 tys. złotych i nie jest mniejsza niż 50 tys. zł.

**Punkt 3.** Należy sprawdzić we wniosku, czy pierwsza transza pomocy obejmuje 80 % wnioskowanej kwoty pomocy, a druga - 20%.

**Punkt 4.** Należy sprawdzić, na podstawie informacji wynikających ze złożonych dokumentów (m.in. *Informacja podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy o uzyskanej pomocy de minimis*), czy wnioskowana przez *Podmiot* kwota pomocy nie przekracza pozostałego do wykorzystania limitu pomocy *de minimis*.

Weryfikacja danych zawartych w dokumentach przedłożonych przez *Podmiot* w zakresie dostępnego limitu poziomu *de minimis* powinna następować w oparciu o informacje wynikające z aplikacji SHRIMP.

Możliwym jest pomocnicze wykorzystanie informacji publikowanych przez UOKiK na stronie internetowej <https://sudop.uokik.gov.pl/search/aidBeneficiary>.

**Punkt 5.** Należy sprawdzić, na podstawie danych podanych we wniosku, czy wnioskowana kwota pomocy nie przekracza limitu pomocy na beneficjenta w okresie realizacji PROW na lata 2014-2020.

<b>CZĘŚĆ B3: WERYFIKACJA POZIOMU I LIMITU POMOCY ORAZ PREFINANSOWANIA OPERACJI (2)</b>
--

**I. Podmiotem jest Lokalna Grupa Działania** – odpowiedź ND należy zaznaczyć w przypadku operacji innych niż operacja własna LGD

**Punkt 1.** Na podstawie danych finansowych zawartych we wniosku należy sprawdzić czy, wnioskowana wysokość pomocy na operację własną nie przekracza 50 tys. zł.

**II. Podmiotem jest inny podmiot niż Lokalna Grupa Działania** - odpowiedź ND należy zaznaczyć w przypadku operacji własnej LGD

**Punkt 1.** Na podstawie danych finansowych zawartych we wniosku należy sprawdzić, czy intensywność pomocy nie przekracza intensywności pomocy nie przekracza intensywności pomocy określonej w LSR danej LGD.

**Punkt 2-4.** Pomoc jest przyznawana w wysokości:

1) określonej w LSR, lecz nie wyższej niż

a) 70% kosztów kwalifikowalnych – w przypadku *Podmiotów* prowadzących działalność gospodarczą, do której stosuje się przepisy ustawy o swobodzie działalności gospodarczej nie będących jednostką sektora finansów publicznych,

b) 100% – w przypadku pozostałych *Podmiotów* nie będących jednostką sektora finansów publicznych

2) 63,63% kosztów kwalifikowalnych – w przypadku jednostki sektora finansów publicznych

Kwota pomocy przysługująca *Podmiotowi* jest ustalana w oparciu o algorytm:

$KP = IP * Kkpu$ ,

Gdzie:

KP- kwota pomocy (wnioskowany poziom pomocy)

IP- intensywność pomocy (odpowiednio nie więcej niż 70% lub nie więcej niż 100% lub dokładnie 63,63%).

Kkpu - suma kosztów kwalifikowanych prawidłowo ustalonych

Przy ustalaniu wysokości pomocy koszty ogólne powinny zostać uwzględnione w wysokości nieprzekraczającej 10% pozostałych kosztów kwalifikowalnych, a koszty zakupu środków transportu – w wysokości nieprzekraczającej 30% pozostałych kosztów kwalifikowalnych pomniejszonych o koszty ogólne.

Ponadto, jeżeli w wyniku oceny racjonalności (przeprowadzanej na części B.I ) okaże się, że wysokość kosztów kwalifikowalnych w zakresie danego zadania ujętego w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji przekracza wartość rynkową tych kosztów ustaloną w wyniku oceny ich racjonalności, należy ponownie zweryfikować, czy wnioskowany poziom pomocy nie przekracza dopuszczalnej intensywności pomocy – w takim przypadku, należy ponownie ustalić wysokość pomocy.

W związku z powyższym należy sprawdzić, czy wpisana w dokumentacji aplikacyjnej wnioskowana kwota pomocy ogółem oraz w podziale na poszczególne etapy nie przekracza dopuszczalnych poziomów intensywności pomocy w odniesieniu do wskazanych przez *Podmiot* i ocenionych przez UM kosztów kwalifikowanych.

DO WEZW. należy zaznaczyć w sytuacji, gdy na podstawie dostępnej dokumentacji nie można odpowiedzieć na powyższe pytanie.

**III. Weryfikacja limitu pomocy na jednego Beneficjenta** - dotyczy podmiotów innych niż jednostka sektora finansów publicznych – należy zaznaczyć ND w przypadku, gdy podmiotem jest jednostka sektora finansów publicznych

**Punkt 1.** Należy sprawdzić, na podstawie danych finansowych zawartych we wniosku, czy wnioskowana kwota pomocy na operację w zakresie innym niż określony w § 2 ust. 1 pkt 2 lit. b rozporządzenia nie przekracza 300 tys. złotych.

Uwaga!

- przypadku realizacji operacji w ramach wykonywania działalności gospodarczej w formie spółki cywilnej, przy ustalaniu wysokości środków pozostałych do wykorzystania w ramach limitu, przez każdy z podmiotów realizujących tę operację wysokość limitu pomocy na beneficjenta jest pomniejszana każdemu podmiotowi o jednakową kwotę stanowiącą iloraz kwoty pomocy przyznanej na operację oraz liczby podmiotów realizujących tę operację,
- w przypadku wspólnej realizacji operacji przy ustalaniu wysokości środków pozostałych do wykorzystania w ramach limitu, przez każdy z podmiotów realizujących tę operację wysokość limitu pomocy na beneficjenta jest pomniejszana każdemu podmiotowi o kwotę stanowiącą iloczyn procentowego udziału każdego z tych podmiotów we wnioskowanej kwocie pomocy wskazanego we wniosku o przyznanie pomocy oraz kwoty pomocy przyznanej na operację.

**Punkt 2.** Należy sprawdzić, na podstawie danych finansowych zawartych we wniosku, czy wnioskowana kwota pomocy na operację w zakresie określonym w § 2 ust. 1 pkt 2 lit. b rozporządzenia nie przekracza 500 tys. złotych.

Uwaga!

- przypadku realizacji operacji w ramach wykonywania działalności gospodarczej w formie spółki cywilnej, przy ustalaniu wysokości środków pozostałych do wykorzystania w ramach limitu, przez każdy z podmiotów realizujących tę operację wysokość limitu pomocy na beneficjenta jest pomniejszana każdemu podmiotowi o jednakową kwotę stanowiącą iloraz kwoty pomocy przyznanej na operację oraz liczby podmiotów realizujących tę operację,
- w przypadku wspólnej realizacji operacji przy ustalaniu wysokości środków pozostałych do wykorzystania w ramach limitu, przez każdy z podmiotów realizujących tę operację wysokość limitu pomocy na beneficjenta jest pomniejszana każdemu podmiotowi o kwotę stanowiącą iloczyn procentowego udziału każdego z tych podmiotów we wnioskowanej kwocie pomocy wskazanego we wniosku o przyznanie pomocy oraz kwoty pomocy przyznanej na operację.

#### **IV. 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 *Podmiot* kwota pomocy nie przekracza pozostałego do wykorzystania limitu pomocy *de minimis*.

Do pomocy udzielanej w ramach poddziałania 19.2, 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 dla podmiotów działających w sektorze drogowego transportu towarów maksymalna wartość pomocy *de minimis* (wraz z wnioskowaną) nie może przekroczyć pułapu 100 000 euro.

Dla *Podmiotów* ubiegających się o pomoc w sektorze innym niż transport drogowy towarów ale działających także w sektorze towarowego transportu drogowego towarów, może zostać zastosowany limit 200 000 euro, o ile spełnione są łącznie dwa poniższe warunki:

- operacja nie dotyczy sektora transportu drogowego towarów,
- prowadzona jest rozdzielnosc rachunkowa działalności prowadzonej w sektorze transportu drogowego towarów i działalności gospodarczej, w ramach której planowana jest realizacja operacji.

*Podmiotowi* ubiegającemu się o pomoc w sektorze innym niż transport drogowy towarów i działającemu także w sektorze towarowego transportu drogowego towarów, będzie przysługiwał limit pomocy *de minimis* 100 000 euro, w przypadku gdy nie jest prowadzona rozdzielnosc rachunkowa działalności prowadzonej w sektorze transportu drogowego towarów i działalności gospodarczej, w ramach której planowana jest realizacja operacji.



Dodatkowo, w związku z definicją „jednego przedsiębiorstwa”, wprowadzoną rozporządzeniem 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), przedsiębiorcy, rozumianemu także jako grupa podmiotów, które są kontrolowane (prawnie lub *de facto*) przez ten sam podmiot, będzie przysługiwał jeden limit pomocy. W związku z powyższym *Podmiot*, dodatkowo zobowiązany jest do przedłożenia informacji o powiązanych jednostkach gospodarczych zakresie otrzymanej przez nie pomocy *de minimis* na potrzeby ustalenia dostępnego limitu pomocy *de minimis* tego *Podmiotu*.

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

#### **V. Podmiot ubiega się o wyprzedzające finansowane operacji**

**Punkt 1.** Należy zweryfikować na podstawie danych finansowych zawartych we wniosku o przyznanie pomocy (część B.IV.7.2), czy wnioskowana kwota wyprzedzającego finansowanie nie przekracza udziału krajowych środków publicznych pochodzących z budżetu państwa przeznaczonych na współfinansowanie operacji.

**Punkt 2.** Należy sprawdzić, czy *Podmiot* przedłożył dokument wskazujący numer wyodrębnionego rachunku bankowego na który zostaną wypłacone środki z tytułu wyprzedzającego finansowania.

#### **VI. Podmiot ubiega się o zaliczkę**

**Punkt 1.** Należy zweryfikować na podstawie danych finansowych zawartych we wniosku o przyznanie pomocy (część B.IV.7.1), czy wnioskowana kwota zaliczki nie przekracza 50% wnioskowanej kwoty pomocy przypadającej na koszty kwalifikowalne operacji w części dotyczącej operacji.

**Punkt 2.** Należy sprawdzić, czy *Podmiot* przedłożył dokument wskazujący numer wyodrębnionego rachunku bankowego na który zostaną wypłacone środki z tytułu zaliczki.

### **CZĘŚĆ B4 WERYFIKACJA KRZYŻOWA (1\_2)**

Kontrola krzyżowa na etapie obsługi wniosku o przyznanie pomocy ma na celu zapobieżenie przypadkom podwójnego finansowania operacji ze środków PROW 2007-2013 oraz PROW na lata 2014-2020.

Kontrolę krzyżową na tym etapie przeprowadza się w ramach działań objętych PROW 2007-2013, oraz działań objętych PROW na lata 2014-2020: 7 *Podstawowe usługi i odnowa wsi na obszarach wiejskich* w ramach PROW 2014-2020, z wyłączeniem poddziałania 7.2. *Wsparcie inwestycji związanych z tworzeniem, ulepszaniem lub rozbudową wszystkich rodzajów małej infrastruktury, w tym inwestycji w energię odnawialną i w oszczędzanie energii*, typu 7.2.1 *Gospodarka wodno-ściekowa* oraz 19 *Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER*, zwracając szczególną uwagę na zakres rzeczowy, lokalizację operacji oraz terminy jej realizacji.

Kontrolę krzyżową w ramach działań objętych PROW 2007-2013 przeprowadza się w odniesieniu do zrealizowanych przez *Podmiot* operacji w ramach działań:

313, 322, 323 „Odnowa i rozwój wsi”

Kontrola krzyżowa przeprowadzana jest w przypadku, jeśli w zakresie operacji realizowanej w ramach poddziałania 19.2 występują zadania inwestycyjne oraz jeśli *Podmiotem* jest:

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

311 „Różnicowanie w kierunku działalności nierolniczej”

Kontrola krzyżowa przeprowadzana jest w przypadku, jeśli w zakresie operacji realizowanej w ramach poddziałania 19.2 występują zadania inwestycyjne oraz jeśli *Podmiotem* jest:

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

#### 312 „Tworzenie i rozwoju mikroprzedsiębiorstw”

Kontrola krzyżowa przeprowadzana jest w przypadku, jeśli w zakresie operacji realizowanej w ramach poddziałania 19.2 występują zadania inwestycyjne oraz jeśli *Podmiotem* jest:

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

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

Kontrola krzyżowa przeprowadzana jest w przypadku, jeśli w zakresie operacji realizowanej w ramach poddziałania 19.2 występują zadania inwestycyjne oraz jeśli *Podmiotem* jest:

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

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

Kontrola krzyżowa przeprowadzana jest w przypadku, jeśli w zakresie operacji realizowanej w ramach poddziałania 19.2 występują zadania inwestycyjne oraz jeśli *Podmiotem* jest:

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

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

Kontrola krzyżowa przeprowadzana jest w przypadku, jeśli w zakresie operacji realizowanej w ramach poddziałania 19.2 występują zadania inwestycyjne oraz jeśli *Podmiotem* jest:

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

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

Kontrola krzyżowa przeprowadzana jest w przypadku, jeśli w zakresie operacji realizowanej w ramach poddziałania 19.2 występują zadania inwestycyjne oraz jeśli *Podmiotem* jest:

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

421 „Wdrażanie projektów współpracy”

Kontrola krzyżowa przeprowadzana jest w przypadku, jeśli w zakresie operacji realizowanej w ramach poddziałania 19.2 występują zadania inwestycyjne oraz jeśli *Podmiotem* jest lokalna grupa działania.

Kontrolę krzyżową w ramach działań objętych PROW na lata 2014-2020 przeprowadza się w odniesieniu do planowanych do realizacji / realizowanych przez *Podmiot* operacji w ramach działań:

7 „Podstawowe usługi i odnowa wsi na obszarach wiejskich”, z wyłączeniem poddziałania 7.2. *Wsparcie inwestycji związanych z tworzeniem, ulepszaniem lub rozbudową wszystkich rodzajów małej infrastruktury, w tym inwestycji w energię odnawialną i w oszczędzanie energii*, typu 7.2.1 *Gospodarka wodno-ściekowa*.

Kontrola krzyżowa przeprowadzana jest w przypadku, jeśli w zakresie operacji realizowanej w ramach poddziałania 19.2 występują zadania inwestycyjne oraz jeśli *Podmiotem* jest:

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

19 „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER”

Kontrola krzyżowa przeprowadzana jest w przypadku, jeśli w zakresie operacji realizowanej w ramach poddziałania 19.2 występują zadania inwestycyjne.

**A.) działania 313,322,323; 413\_313,322,323, 413\_MP, 421 w ramach PROW 2007-2013 obsługiwane przez UM**

#### **Punkt 1.**

Kontrola krzyżowa w ramach ww. działań odbywa się automatycznie poprzez przycisk w aplikacji OFSA PROW DD.

W celu sprawdzenia *Podmiotu*, czy był Beneficjentem działań w ramach PROW 2007-2013, Weryfikujący w aplikacji OFSA-PROW-DD wprowadza dane z wniosku, ale nie zatwierdza ich. Utworzona sprawa będzie służyła jako pole do weryfikacji ww. zakresu w aplikacji.

- w przypadku braku dostępu do funkcjonalności kontroli krzyżowych, w zakresie działań zrealizowanych w tym samym UM – przeprowadzana jest poprzez sprawdzenie, czy *Podmiot* występuje jako Beneficjent w tym działaniu (poprzez wyszukanie w aplikacji OFSA-PROW-DD np. identyfikatorem NIP lub PESEL).

Należy dołączyć dokumenty (wydruki z systemu), na podstawie których dokonano ww. weryfikacji, do teczki aktowej sprawy w celu zachowania śladu rewizyjnego oraz odnotować tę czynność w polu *Opis przeprowadzonych czynności*, wpisując także datę przeprowadzenia weryfikacji.

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

Należy sprawdzić, czy Beneficjentowi wypłacono pomoc na operację, której zakres rzeczowy (w części lub całości), lokalizacja i terminy realizacji są wspólne z operacją stanowiącą przedmiot niniejszego wniosku.

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

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

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

Jeżeli po analizie danych z aplikacji OFSA-PROW-DD stwierdza się konflikt krzyżowy, należy zaznaczyć TAK i przejść do części E Karty (pyt 1).

Jeżeli po analizie danych z OFSA-PROW-DD występuje konieczność wezwania podmiotu do wyjaśnień, należy zaznaczyć DO WEZW.

#### **B.) działania 311, 312, 413\_311, 413\_312 PROW 2007-2013 obsługiwane przez Oddział Regionalny ARiMR**

W celu przeprowadzenia weryfikacji krzyżowej w odniesieniu do działań PROW 2007-2013:

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

kontrola krzyżowa obejmuje weryfikację, czy zakres rzeczowy operacji w ramach poddziałania 19.2 nie pokrywa się z zakresem operacji zrealizowanej w ramach ww. działań.

Kontrola krzyżowa przeprowadzana jest poprzez sprawdzenie, czy dany *Podmiot* zrealizował inną operację w ramach ww. działań, której zakres rzeczowy, miejsce realizacji itp. pokrywa się z planowaną do realizacji operacją.

#### **Punkt 1.**

Kontrola krzyżowa w ramach ww. działań w przypadku dostępu do funkcjonalności kontroli krzyżowych w aplikacji OFSA-PROW-DD - odbywa się automatycznie poprzez zaznaczenie pola, podobnie jak jest to opisane w punkcie A.1.

Należy także dołączyć dokumenty (wydruki z systemu), na podstawie których dokonano ww. weryfikacji, do teczek aktowej sprawy w celu zachowania śladu rewizyjnego oraz odnotować tę czynność w polu *Opis przeprowadzonych czynności*, wpisując także datę przeprowadzenia weryfikacji.

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

Należy sprawdzić, czy Beneficjentowi (obecnie *Podmiot*) wypłacono pomoc na operację, której zakres rzeczowy (w części lub całości), lokalizacja i terminy realizacji są wspólne z operacją stanowiącą przedmiot niniejszego wniosku.

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

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

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

Jeżeli po analizie danych z aplikacji OFSA-PROW-DD stwierdza się konflikt krzyżowy, należy zaznaczyć TAK i przejść do części E Karty (pyt 1).

Jeżeli po analizie danych z OFSA-PROW-DD występuje konieczność wezwania podmiotu do wyjaśnień, należy zaznaczyć DO WEZW.

#### **C.)działanie 19 Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER w ramach PROW 2014-2020**

W ramach ww. działania kontrola krzyżowa obejmuje weryfikację, czy zakres rzeczowy, termin realizacji oraz lokalizacja operacji w ramach poddziałania 19.2 nie pokrywa się z zakresem operacji planowanych do realizacji / realizowanych w ramach innych wniosków złożonych przez *Podmiot* w UM.

##### **Punkt 1.**

W celu przeprowadzenia weryfikacji krzyżowej w odniesieniu do działania 19 należy sprawdzić, czy numer NIP/PESEL *Podmiotu* występuje w ramach innych wniosków złożonych w danym UM.

W przypadku, gdy aplikacja nie jest dostępna należy zweryfikować manualnie, czy numer NIP/PESEL *Podmiotu* występuje wśród wszystkich dotychczas złożonych w UM w ramach działania 19 wniosków.

Należy także dołączyć dokumenty (wydruki z systemu), na podstawie których dokonano ww. weryfikacji, do teczki aktowej sprawy w celu zachowania śladu rewizyjnego oraz odnotować tę czynność w polu *Opis przeprowadzonych czynności*, wpisując także datę przeprowadzenia weryfikacji.

W przypadku, gdy w wyniku weryfikacji stwierdzono, że numer NIP/PESEL *Podmiotu* występuje w aplikacji lub w ramach manualnego sprawdzenia wszystkich dotychczas złożonych w UM w ramach działania 19 wniosków, należy przeprowadzić weryfikację szczegółową.

Należy sprawdzić, czy zakres rzeczowy (w części lub całości), lokalizacja i terminy realizacji są wspólne z operacją stanowiącą przedmiot niniejszego wniosku. Dodatkowo należy sprawdzić, czy w ramach wskazanych spraw została zawarta umowa i wypłacone zostały już środki finansowe.

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

Jeżeli po analizie danych stwierdza się konflikt krzyżowy, należy zaznaczyć TAK i przejść do części E Karty (pyt 1).

Jeżeli po analizie danych występuje konieczność wezwania podmiotu do wyjaśnień, należy zaznaczyć DO WEZW.

#### **D.)działanie 7 Podstawowe usługi i odnowa wsi na obszarach wiejskich w ramach PROW 2014-2020, z wyłączeniem poddziałania 7.2. Wsparcie inwestycji związanych z tworzeniem, ulepszaniem lub rozbudową wszystkich rodzajów małej infrastruktury, w tym inwestycji w energię odnawialną i w oszczędzanie energii, typu 7.2.1 Gospodarka wodno-ściekowa**

W ramach ww. działania kontrola krzyżowa obejmuje weryfikację, czy zakres rzeczowy, termin realizacji oraz lokalizacja operacji w ramach poddziałania 19.2 nie pokrywa się z zakresem operacji planowanych do realizacji / realizowanych w ramach innych wniosków złożonych przez *Podmiot* w UM lub w danych z innych UM w ramach poddziałania 7.2.

##### **Punkt 1.**

W celu przeprowadzenia weryfikacji krzyżowej w odniesieniu do zakresu ww. działania należy wystąpić do wszystkich UM (korzystając z pisma P-8/391) o sprawdzenie, czy numer NIP/PESEL *Podmiotu* występuje w ramach powyższego działania, a w przypadku potwierdzenia zaistnienia ww. okoliczności – o ewentualne udostępnienie informacji i kopii dokumentów niezbędnych przy realizacji dalszych czynności kontrolnych w tym zakresie.

W przypadku, gdy na podstawie otrzymanych informacji i ewentualnych kopii dokumentów wskazujących na występowanie numeru NIP/PESEL *Podmiotu* występuje w aplikacji lub w ramach wszystkich dotychczas złożonych w UM w ramach działania 19 wniosków, należy przeprowadzić weryfikację szczegółową.

Należy sprawdzić, czy zakres rzeczowy (w części lub całości), lokalizacja i terminy realizacji są wspólne z operacją stanowiącą przedmiot niniejszego wniosku. Dodatkowo należy sprawdzić, czy w ramach wskazanych spraw została zawarta umowa i wypłacone zostały już środki finansowe.

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

Jeżeli po analizie danych stwierdza się konflikt krzyżowy, należy zaznaczyć TAK i przejść do części E Karty (pyt 1).

Jeżeli po analizie danych występuje konieczność wezwania podmiotu do wyjaśnień, należy zaznaczyć DO WEZW.

## **II. Wynik weryfikacji krzyżowej**

W przypadku, gdy na podstawie przeprowadzonej kontroli krzyżowej w ww. zakresie stwierdzono, iż operacja, o której wsparcie ubiega się *Podmiot* nie ma wspólnego zakresu rzeczowego z inną planowaną do realizacji / realizowaną / zrealizowaną operacją w ww. zakresie, należy w karcie weryfikacji zaznaczyć TAK w pkt 1 i przejść do dalszych części karty.

W przypadku natomiast, gdy na podstawie przeprowadzonej kontroli krzyżowej w ww. zakresie wystąpiła konieczność wezwania podmiotu do wyjaśnień, należy zaznaczyć TAK w pkt 2 i przejść do załącznika nr 1, w którym należy wymienić wszystkie wątpliwości dotyczące konfliktu krzyżowego.

W przypadku natomiast, gdy na podstawie przeprowadzonej kontroli krzyżowej w ww. zakresie stwierdzono, iż *Podmiot* zrealizował już wcześniej operację(-e) w ramach działań objętych PROW 2007-2013, której(-ch) zakres rzeczowy (w części lub całości), lokalizacja pokrywają się z operacją stanowiącą przedmiot niniejszego wniosku albo planuje realizację / realizuje operację w ramach działań objętych PROW na lata 2014-2020, w zakresie działań 19 i 7 a zakres rzeczowy (w części lub całości), lokalizacja i terminy realizacji są wspólne z operacją stanowiącą przedmiot niniejszego wniosku – w karcie weryfikacji należy zaznaczyć TAK w pkt 3.

Zaznaczenie odpowiedzi TAK w pkt 3 skutkuje przejściem do części: BLOK E (1/2) POZOSTAWIENIE WNIOSKU BEZ ROZPATRZENIA / ODMOWA PRZYZNANIA POMOCY / WYCOFANIE WNIOSKU i zaznaczeniem odpowiedzi TAK w pkt 1 *Wniosek kwalifikuje się do odmowy przyznania pomocy.*

## **CZĘŚĆ B5 WYNIK WERYFIKACJI KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI, ZGODNOŚCI Z ZASADAMI PRZYZNAWANIA POMOCY, WERYFIKACJI KRZYŻOWEJ, LIMITU I POZIOMU POMOCY, PREFINANSOWANIA OPERACJII (1\_2)**

### **I. Wstępny wynik**

Jeżeli w częściach B1-B4 karty udzielono tylko odpowiedzi TAK albo ND należy w punkcie 1 zaznaczyć TAK i przejść do części B.I karty.

Jeżeli w częściach B1-B4 karty udzielono przynajmniej jednej odpowiedzi DO WEZW. należy w punkcie 2 zaznaczyć TAK i wypełnić załącznik nr 1.

Jeżeli w częściach B2-B4 karty udzielono przynajmniej jednej odpowiedzi NIE należy:

- a) w punkcie 3 zaznaczyć TAK,
- b) przejść do części B7 i zaznaczyć TAK w punkcie 1
- c) przejść do części E i zaznaczyć TAK w punkcie 1.

### **II. Zakres wymaganych do usunięcia braków / oczywistych omyłek**

Na podstawie punktów karty z części B1-B4, w których udzielono odpowiedzi DO WEZW. należy sformułować zakres braków do usunięcia. Zakres ten należy formułować w sposób czytelny, jednoznacznie wskazujący dane uchybienie i czynności, które trzeba wykonać, żeby braki te zostały usunięte.

Pismo P-2/391 należy sporządzić po uprzednim wypełnieniu załącznika nr 1 w którym zostaną wskazane konieczne do usunięcia braki lub oczywiste omyłki do poprawienia. W treści pisma należy wskazać wszystkie braki lub oczywiste omyłki wymienione w załączniku nr 1. Pismo należy formułować w sposób czytelny, jednoznacznie wskazujący dane uchybienie i czynności, które trzeba wykonać, żeby braki te zostały usunięte.

W piśmie należy również wskazać osobę prowadzącą sprawę z podaniem danych tej osoby.

W punkcie *Data doręczenia Podmiotowi pisma w sprawie usunięcia braków/oczywistych omyłek* należy wstawić datę widniejącą na zwrotnym potwierdzeniu odbioru przez *Podmiot* pisma P-2/391.

W punkcie *Termin, w którym należy usunąć braki/poprawić oczywiste omyłki* należy wpisać datę przypadającą 7 dnia kalendarzowego po dniu doręczenia pisma *Podmiot* (a jeśli dzień ten jest dniem wolnym od pracy – należy wpisać dzień następny). W przypadku, gdy do UM wpłynie informacja z placówki pocztowej, że *Podmiot* nie odebrał pisma w sprawie usunięcia braków/oczywistych omyłek/wyjaśnień, wówczas 7-dniowy termin na usunięcie braków/oczywistych omyłek/wyjaśnienia należy liczyć od dnia następującego po ostatnim dniu, w którym *Podmiot* mógł odebrać przesyłkę w placówce pocztowej.

W punkcie *Data nadania/złożenia odpowiedzi w sprawie usunięcia braków/poprawienia oczywistych omyłek przez Podmiot* należy wpisać datę dostarczenia do UM odpowiedzi. W przypadku usunięcia braków/oczywistych omyłek przesłanego pocztą o terminowości decyduje data stempla pocztowego. W przypadku usunięcia braków/oczywistych omyłek dokonanego osobiście, przez osobę upoważnioną lub kurierem o terminowości decyduje data wpływu dokumentów do UM. 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 *Podmiot*. Po otrzymaniu stosownych wyjaśnień z urzędu pocztowego należy zweryfikować, czy usunięcie braków/oczywistych omyłek nastąpiło w przewidzianym terminie.

Jeżeli data w nadania/ złożenia odpowiedzi przez *Podmiot* nie jest późniejsza niż data w punkcie *Termin, w którym należy usunąć braki/poprawić oczywiste omyłki* należy zweryfikować uzupełnienie przez *Podmiot* braków i udzielenie odpowiedzi TAK lub NIE przy każdym z pytań wskazanych w załączniku nr 1.

### **III. Wynik weryfikacji po usunięciu braków / poprawieniu oczywistych omyłek**

Jeżeli *Podmiot* złożył dokumenty w wyznaczonym 7 dniowym terminie a ich ocena przeprowadzona przez pracowników UM, potwierdza że prawidłowo usunięto braki lub poprawiono oczywiste omyłki (tj. w załączniku nr 1 udzielono tylko odpowiedzi TAK) należy zaznaczyć TAK w punkcie 1 i przejść do części karty B.I.

W przypadku, gdy podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy był wzywany jednocześnie do usunięcia braków i poprawy oczywistych omyłek, a w wyniku weryfikacji stwierdzono, że nie poprawiono oczywistych omyłek, dalsza ocena jest możliwa pod warunkiem, że UM potwierdzi w trakcie weryfikacji, że podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy, pomimo, iż nie poprawił oczywistej omyłki działał w dobrej wierze. W takim przypadku, UM na podstawie art. 4 *rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 809/2014 z dnia 17 lipca 2014 r. ustanawiającego zasady stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 w odniesieniu do zintegrowanego systemu zarządzania i kontroli, środków rozwoju obszarów wiejskich oraz zasady wzajemnej zgodności* (Dz. Urz. UE L 227 z 31.07.2014, str. 69, z późn. zm.) może samodzielnie skorygować oczywistą omyłkę a następnie powiadomić pisemnie o tym fakcie podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy.

W przypadku gdy *Podmiot* przedłożył dokumenty w wyznaczonym 7 dniowym terminie, natomiast ich ocena przeprowadzona przez pracowników UM, nie potwierdza że spełnione są zasady przyznawania pomocy należy zaznaczyć punkcie TAK w punkcie 3 a następnie przejść do części B7 oraz części E, w których należy zaznaczyć odpowiedź w punkcie 1 tj. Wniosek kwalifikuje się do odmowy przyznania pomocy

Jeżeli *Podmiot*:

- a) nie usunął żadnych braków/nie poprawił żadnej oczywistej omyłki w wyznaczonym 7 dniowym terminie,( tj. w wyznaczonym terminie nie wpłynęły żadne dokumenty lub wszystkie dokumenty wpłynęły po terminie ) albo
- b) nie usunął wszystkich braków/nie poprawił wszystkich oczywistych omyłek w wyznaczonym 7 dniowym terminie (np. część dokumentów została złożona w wyznaczonym terminie, część po jego upływie) albo

należy zaznaczyć odpowiedź TAK w punkcie 2 a następnie przejść do części B8 oraz części E, w których należy zaznaczyć odpowiedź w punkcie 2 tj. Wniosek kwalifikuje się do pozostawienia bez rozpatrzenia.

Należy pamiętać, iż złożony wniosek usunięcia braków we wniosku przez *Podmiot* lub poprawienie oczywistych omyłek nie może prowadzić do istotnej modyfikacji wniosku.

<b>CZĘŚĆ B.I.: WERYFIKACJA RACJONALNOŚCI KOSZTÓW I ZAŁOŻEŃ BIZNESPLANU ORAZ ZASADNOŚCI EKONOMICZNEJ (1_2)</b>
---

## **I. Ocena racjonalności kosztów**

Ocena racjonalności jest przeprowadzana w odniesieniu do wszystkich operacji, w tym także do operacji w zakresie rozwoju przedsiębiorczości na obszarze wiejskim objętym strategią rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w rozumieniu art. 2 pkt 19 rozporządzenia nr 1303/2013 przez podejmowanie działalności gospodarczej. Koszty planowane do poniesienia na operacje w zakresie podejmowania działalności gospodarczej powinny mieścić się w zakresie kosztów określonych w rozporządzeniu dla pozostałych zakresów operacji, - w związku z tym, w punktach, o których jest mowa o „kosztach kwalifikowanych”, należy dokonać oceny racjonalności także w odniesieniu do kosztów przedstawionych w ramach podejmowania działalności gospodarczej.

Dodatkowo, w odniesieniu do wniosków złożonych w zakresie operacji o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt 2 lit. a), koszty operacji zostaną uznane za uzasadnione także w przypadku, gdy suma kosztów planowanych do poniesienia w ramach tej operacji, ustalona z uwzględnieniem wartości rynkowej tych kosztów, jest nie niższa niż 70% kwoty, jaką można przyznać na tę operację.

**IA** Zadania obejmujące roboty budowlane – odpowiedź ND należy zaznaczyć w przypadku, gdy w Zestawieniu rzeczowo-finansowym wniosku nie wskazano zadań obejmujących roboty budowlane.

**Punkt 1.** W tym punkcie należy sprawdzić między innymi, czy pozycje w przedmiarze są podane w kolejności technologicznej wykonania robót, czy pokazano wyliczenie ilości jednostek przedmiarowych. Przedmiar musi odnosić się do robót podstawowych. Za roboty podstawowe uważa się minimalny zakres prac, które po wykonaniu są możliwe do odebrania pod względem ich ilości i wymogów jakościowych oraz uwzględniają przyjęty stopień zagregowania robót.

Sprawdzić należy również, czy przedmiar można zweryfikować na podstawie wymiarów z załączonych do wniosku rysunków charakterystycznych i planów sytuacyjnych. W przypadku stwierdzenia błędów w wymiarowaniu, niejasności dotyczących poprawności wymiarów naniesionych na rysunkach, braku pewnych wymiarów oraz w sytuacji, gdy brak jest możliwości sprawdzenia znaczących pozycji przedmiarowych (tj. określających duże ilości jednostek przedmiarowych), należy poprosić *Podmiot* o dodatkowe wyjaśnienia lub poprawienie przedmiaru.

Sprawdzamy, czy jednoznacznie zidentyfikowano planowane do wykonania roboty oraz czy nie ma dublowania robót (powtarzania przedmiaru do tych samych robót).

Sprawdzić należy również poprawność przyjętych jednostek przedmiarowych oraz poprawność wyliczenia znaczących pozycji przedmiaru pod kątem określenia ilości jednostek przedmiarowych. Zaleca się w pierwszej kolejności wykonać sprawdzenie poprawności wyliczeń dla wybranych pozycji kosztorysu, które określają znaczące ilości jednostek przedmiarowych, tj. takich, które mają duży wpływ na wartość kosztorysową (często określają koszt w wysokości 5-10% wartości kosztorysowej).

Przedmiar na potrzeby przyznania pomocy nie może zawierać wskaźnikowych jednostek przedmiarowych (kosztorys musi być wykonany z wyłączeniem możliwości stosowania wskaźników cen jednostkowych, jako podstawy określania wartości kosztorysowej robót). Przykładowo, instalacje nie mogą być sprzedmiarowane z powierzchni użytkowej, gdyż muszą być wyliczone elementy składowe instalacji tak, by możliwe było sprawdzenie ich zakresu ewentualnie przeprowadzenie kontroli na miejscu.

W punkcie tym należy ponadto sprawdzić, czy zakres rzeczowy robót budowlanych ustalony w przedmiarze robót odpowiada zakresowi robót przyjętych w charakterystyce operacji zamieszczonej we wniosku, czy jest zgodny z celem operacji określonym we wniosku oraz czy nie wykracza poza zakres pomocy kosztów kwalifikowalnych. Dodatkowo należy sprawdzić, czy zakres przedmiaru odnosi się do robót zgłoszonych przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy do wykonania w organie administracji budowlanej lub na które uzyskał pozwolenie na budowę.

Należy sprawdzić, czy przedmiar został wykonany do dołączonego do wniosku kosztorysu/kosztorysów. W przypadku wątpliwości, czy roboty przedstawione w kosztorysie, a wykonywane na podstawie decyzji o pozwoleniu na budowę lub zgłoszenia wykonania robót budowlanych służą realizacji celów wnioskowanej operacji, pracownik może wezwać podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy do przedstawienia dodatkowych wyjaśnień lub do przedłożenia projektu budowlanego lub innej dokumentacji projektowej, w celu wyjaśnienia wszystkich wątpliwości. Brak wyjaśnienia dotyczącego domniemyanych błędów i braków w przedmiarze (np. brak wymiarów na rysunkach, dublowanie pozycji przedmiarowych itd.) może być podstawą odmowy przyznania pomocy.



Odpowiedź TAK należy zaznaczyć w przypadku, gdy przedmiar nie zawiera błędów (merytorycznych lub rachunkowych), dublowania robót oraz daje możliwości sprawdzenia wyliczeń znaczących ilości robót oraz zakres rzeczowy robót budowlanych odpowiada zakresowi robót przyjętych w dokumentach formalno-prawnych oraz w charakterystyce inwestycji zamieszczonej we wniosku.

Odpowiedź DO WEZW. należy zaznaczyć w przypadku, gdy istnieją niezgodności lub braki w przedmiarze bądź załączonych planach sytuacyjnych lub rysunkach charakterystycznych, które wymagają wyjaśnienia przez *Podmiot*. Odpowiedź DO WEZW. należy zaznaczyć również w sytuacji, gdy nie występuje zgodność zakresu rzeczowego robót budowlanych opisanych w przedmiarze z zakresem robót przyjętych w dokumentach formalno-prawnych (takich jak: załączone do wniosku rysunki z projektu budowlanego, elementy specyfikacji warunków wykonania i odbioru robót, charakterystyka techniczna wykonania robót, informacja o planowanym przedsięwzięciu, jeżeli były dołączone do wniosku) oraz w charakterystyce inwestycji zamieszczonej we wniosku.

**Punkt 2.** Należy sprawdzić, czy wszystkie pozycje z przedmiaru są umieszczone w kosztorysie. Opis pozycji powinien być jednoznaczny w przedmiarze oraz w kosztorysie. W kosztorysie pozycje robót powinny być porównywalne z przedmiarem robót. Jednostki przedmiarowe powinny być takie same w odpowiednich pozycjach przedmiaru i kosztorysu.

Odpowiedź TAK należy zaznaczyć w przypadku, gdy wszystkie pozycje z przedmiaru są umieszczone w kosztorysie oraz wszystkie jednostki przedmiarowe są zgodne.

Odpowiedź DO WEZW. należy zaznaczyć w przypadku, gdy nie występuje powyższa zgodność. W tej sytuacji należy zwrócić się do podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy o dodatkowe wyjaśnienia.

**Punkt 3.** 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 było wątpliwości czy 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.

Przykład: opis pozycji w katalogu zawiera wykonanie izolacji uszczelniającej złożonej z dwóch warstw, a podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy dwukrotnie powtarza tę pozycję opisując ją raz jako „pierwsza warstwa uszczelnienia”, a następnie powtarza ją z opisem druga „warstwa uszczelnienia”.

Opis robót budowlanych powinien być kompletny i ujmować wszystkie elementy i składniki planowanych do wykonania robót.

Przykładowo, jeżeli robota obejmuje tynkowanie na wysokości z rusztowania, to w skład opisu tej roboty powinny wchodzić również czynności związane z ustawieniem, czasem postoju rusztowania (czasem wykonania robót tynkarskich) oraz z rozbiórką rusztowania, jeżeli tak przewiduje technologia wykonania robót. Natomiast, jeżeli planowane jest oddzielne przedmiarowanie dla rusztowania oraz oddzielne przedmiarowanie dla tynkowania, to opisy tych robót powinny to być odpowiednio rozdzielone.

Odpowiedź TAK należy zaznaczyć, jeżeli opis przewidzianych do wykonania robót budowlanych jest kompletny i jednoznacznie opisuje planowane do wykonania roboty budowlane.

Odpowiedź DO WEZW. należy zaznaczyć, jeżeli opis przewidzianych do wykonania robót budowlanych jest niekompletny i mogą z tego powodu występować podejrzenia o dublowanie robót, mogą wystąpić trudności z identyfikacją roboty z powszechnie stosowanymi katalogami lub inne utrudnienia przy weryfikacji wniosków.

**Punkt 4.** W oparciu o opis robót budowlanych należy sprawdzić, czy ceny jednostkowe określone w kosztorysie inwestorskim nie są wyższe od cen jednostkowych dla porównywalnych robót budowlanych występujących w powszechnie stosowanych zbiorach cen jednostkowych (np. baza informacji o cenach w budownictwie opracowana przez BISTYP Consulting Sp. z o.o. (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. W punkcie tym sprawdzane są kosztorysy uproszczone oraz szczegółowe. Kosztorysy uproszczone są sporządzone na podstawie określonych cen jednostkowych, które należy porównywać z cenami w dostępnych katalogach. W tym celu należy w katalogu wybrać

odpowiedni poziom cen na kwartał, w którym został opracowany kosztorys. Jest to o tyle ważne, że ceny za roboty budowlane zróżnicowane, zmieniają się z upływem czasu.

W kosztorysach szczegółowych, z uwagi na ich wykonanie w oparciu o formułę pierwszą, ceny jednostkowe będą wyliczone dla każdej pozycji na podstawie nakładów rzeczowych wykonania robót budowlanych. Można sprawdzić, czy ceny jednostkowe nie są wyższe od cen przedstawionych np. w bazie BISTYP-u. Kosztorys wykonany metodą kalkulacji szczegółowej powinien zawierać w każdej pozycji kosztorysu kalkulację ceny jednostkowej, wykonaną w oparciu o nakłady rzeczowe (robocizna, materiały i praca sprzętu). Cena jednostkowa wyliczona na podstawie nakładów rzeczowych powinna zawierać w sobie również wszystkie stosowne narzuty (koszty pośrednie i zysk, jeżeli są należne), więc powinna występować pełna porównywalność ceny jednostkowej wyliczonej w kosztorysie szczegółowym z ceną określoną w powszechnie stosowanych katalogach, tj. z bazą BISTYP-u lub z inną bazą cenową. UM dysponujące bazą cen nakładów rzeczowych robót budowlanych mogą sprawdzać wielkość poszczególnych nakładów rzeczowych niezbędnych do wykonania robót budowlanych.

Pracownik weryfikujący ceny jednostkowe lub nakłady rzeczowe wykonywanych robót budowlanych w kosztorysie inwestorskim załączonym do wniosku, powinien każdorazowo w odrębnej notatce służbowej wykazać, jakie źródła wykorzystał do pozyskania cen rynkowych przy sprawdzaniu odpowiednich pozycji kosztorysowych (przykładowo z podaniem nazwy katalogu, wydawcy, roku wydania i numerów tablic).

W przypadku weryfikacji istotnych pozycji kosztorysu inwestorskiego (tj. takich pozycji, które istotnie wpływają na wartość kosztorysową robót budowlanych), należy obowiązkowo do dokumentacji wniosku załączyć wydruki lub kserokopie przedstawiające poprawnie sprawdzone pozycje kosztorysowe. Wydruki te mogą być wykonane z bazy cen jednostkowych lub z bazy nakładów rzeczowych wykonywanych robót budowlanych, ze stron internetowych lub innych materiałów.

W przypadku, gdy kosztorys szczegółowy został wykonany w oparciu o formułę drugą (narzuty dodano nie we wszystkich pozycjach, lecz na końcu kosztorysu lub rozdziału), nie występuje porównywalność ceny jednostkowej (najczęściej określanej w tym kosztorysie jako koszt jednostkowy, nie cena jednostkowa). Koszt jednostkowy jest zawsze mniejszy od ceny jednostkowej i nie należy go porównywać do cen jednostkowych występujących w powszechnie dostępnych katalogach. W takiej sytuacji należy poprosić podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy o przedstawienie właściwego kosztorysu wykonanego w oparciu o formułę pierwszą, wg. której bezpośrednio w każdej pozycji kosztorysowej dodawane są należne narzuty i obliczana jest cena jednostkowa robót podstawowych w tej pozycji. Kosztorys wykonany w formule pierwszej (informacje odnoszące się do formuły, w jakiej powinien być opracowany kosztorys, zostały zamieszczone w załączniku do Instrukcji wypełniania wniosku) uzyskiwany jest przez odpowiednie nastawy programu kosztorysowego podczas wydruku tego kosztorysu i nie wymaga on wprowadzania dodatkowych zmian w posiadanym pliku kosztorysu. Należy dodatkowo zwrócić uwagę, czy wartości narzutów nie zostały policzone dwukrotnie; jeden raz w każdej pozycji kosztorysowej i drugi raz na końcu kosztorysu lub na końcu każdego rozdziału.

W przypadku, gdy cena jednostkowa jest wyższa od ceny w dostępnej bazie cenowej, należy zwrócić się do *Podmiotu* w ramach wyjaśnień z prośbą o przedstawienie uzasadnienia tak wysokiej ceny jednostkowej. Jako uzasadnienie powinna być przedstawiona przez *Podmiot* kalkulacja ceny jednostkowej z uwzględnieniem kosztów wszystkich składników robót budowlanych ujętych w tej cenie oraz wyjaśnienie zasadności takiej konstrukcji ceny przy uwzględnieniu specyfiki regionalnej. Gdyby *Podmiot* nie przedstawił wystarczającego uzasadnienia wielkości cen i nie wyrażał zgody na zmniejszenie cen robót budowlanych do ich wartości rynkowych (wskazanych przez pracownika w ogólnie dostępnych bazach cen), należy odmówić przyznania pomocy, zaznaczając w karcie weryfikacji odpowiedź „NIE”.

W przypadku, gdy *Podmiot* dokonuje zmniejszenia wartości cen robót do wartości rynkowych lub uzasadnia podstawy zawyżenia cen, pracownik weryfikujący wniosek odnotowuje ten fakt i umieszcza stosowną notatkę służbową w teczce sprawy wskazując, że przyjęte ceny są uzasadnione i nie przekraczają ich wartości rynkowych.

Pewne trudności mogą powstać przy sprawdzaniu cen jednostkowych na roboty wykonywane w nowych lub nowatorskich technologiach, przy stosowaniu nowych materiałów, przy zwiększonym standardzie planowanych do wykonania robót itp. W takiej sytuacji pomocne mogą być oferty wykonawców na realizację robót wg takich technologii lub na dostawę nowych materiałów. Jedna poprawnie wykonana oferta (przykładowo zawierająca kosztorys ofertowy na dostawę ocieplonych nowym materiałem drzwi do chłodni oraz na montaż tych drzwi) może być wystarczający do uzasadnienia kosztu wykonania robót. Ceny robót wykonywanych w nowych technologiach wykonawczo-materiałowych mogą być również sprawdzane na podstawie katalogów opracowanych przez dostawców tych technologii lub innych materiałów dostarczonych przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy, bądź na podstawie informacji pobranych z Internetu.

Gdy pracownik uzna, iż przedstawione przez *Podmiot* koszty zadań (robót budowlanych) wchodzących w zakres operacji są zawyżone w stosunku do cen rynkowych powinien każdorazowo sporządzić i dołączyć do dokumentacji dotyczącej wniosku notatkę służbową zawierającą uzasadnienie podjętej decyzji wraz z kopiami z odpowiednich katalogów cen rynkowych i z kopiami materiałów źródłowych stanowiących podstawę dokonania korekty kosztów.

W przypadku, gdy podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy samodzielnie kupuje materiały budowlane i wykonuje roboty budowlane we własnym zakresie (tak zwanym „systemem gospodarczym”), kosztem kwalifikowalnym jest koszt zakupu materiałów, wyrażony w cenach netto. W takiej sytuacji załącznikiem do kosztorysu inwestorskiego powinno być zestawienie materiałów budowlanych wykonane na podstawie wskaźników zużycia tych materiałów w danych robotach budowlanych.

Pracownik w takim przypadku powinien dokonać sprawdzenia w dostępnej bazie, czy nakłady rzeczowe niezbędne do wykonania robót budowlanych (ceny nabycia materiałów budowlanych, ceny wynajmu i pracy sprzętu lub ceny robocizny) nie przekraczają wartości rynkowych. Jednocześnie w piśmie kierowanym do podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy należy zamieścić informację o konieczności przeprowadzenia postępowania o zamówienie na zakup materiałów budowlanych o wartości netto powyżej 20 tys. zł. celem zachowania zasady konkurencyjności.

W kosztorysie powinny być wydzielone niekwalifikowalne składniki kosztów robót budowlanych (przykładowo robocizny, jeżeli jest ona niekwalifikowalna).

Odpowiedź „TAK” należy zaznaczyć, jeżeli ceny jednostkowe wykonania robót budowlanych nie są wyższe niż ceny jednostkowe określone w dostępnych w zbiorach cen jednostkowych lub przedstawione przez *Podmiot* uzasadnienie przekroczenia wartości cen jednostkowych jest wystarczające.

Odpowiedź DO WEZW należy zaznaczyć, gdy nie są spełnione powyższe warunki (standardy).

**Punkt 5.** Po sprawdzeniu w pkt. 4 cen jednostkowych, należy sprawdzić wskaźnik kosztów dla całego obiektu. Wskaźnik pozwala na szybkie określenie, czy wartość kosztorysowa została wyliczona poprawnie.

Jeżeli wskaźnik obliczony na podstawie kosztorysu jest wyższy od wskaźnika występującego w katalogach dostępnych w UM, lub brak jest możliwości ustalenia wskaźnika (np. nie ma właściwych wskaźników dla remontów z uwagi na trudność w ich dokładnym określeniu, występują również braki we wskaźnikach dla specjalistycznych obiektów, takich jak szklarnie), to należy przystąpić do bardziej szczegółowego sprawdzania kosztorysu i niewystarczające jest sprawdzenie tylko istotnych pozycji kosztorysu. Sprawdzaniu podlegają wtedy wszystkie wyliczenia robót budowlanych oraz sumowania kosztów robót.

W proponowanej metodzie na podstawie dostępnej w UM bazy zbiorów cen jednostkowych należy zweryfikować planowane koszty kwalifikowalne określone w formie wskaźników kosztów obiektów lub robót w porównaniu do odpowiednich pozycji w dostępnej bazie. Zalecane jest operowanie możliwie najbardziej ogólnym wskaźnikiem kosztów np. koszt jednego m<sup>2</sup> powierzchni użytkowej obiektu o określonej w opisie kosztorysu i inwestycji charakterystyce, zgodnej z opisami w katalogach cen obiektów. W przypadku braku wskaźnika w dostępnej w UM bazie, 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, należy na podstawie dostępnej w UM bazy cenowej 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.

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 należy 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).

W przypadku, gdyby pozycje kosztorysu szczegółowego zawierały koszty jednostkowe bez stosownych narzutów, sprawdzanie ich z dostępną w UM bazą cen jednostkowych nie da zamierzonych efektów i należy poprosić podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy o przedstawienie poprawnego kosztorysu. Fakt stwierdzenia występowania w kosztorysie szczegółowym niepoprawnych wartości narzutów wymaga w pierwszej kolejności uzyskania wyjaśnień od podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy. W przypadku, gdyby wyjaśnienia te nie były wystarczające, należy poprosić *Podmiot* o zmniejszenie wartości tych wskaźników do wartości nie większych niż maksymalne występujące w danym rejonie i czasie.

W takim przypadku pracownik weryfikujący kosztorys szczegółowy, powinien w teczce sprawy zamieścić stosowną notatkę służbową wskazującą, jakie źródła wykorzystał do pozyskania wartości nakładów rzeczowych, cen lub wartości narzutów stosowanych w robotach budowlanych przy sprawdzaniu odpowiednich pozycji kosztorysowych (przykładowo, z podaniem nazwy katalogu, wydawcy, roku wydania, poprawnych wartości i innymi istotnymi podstawami dokonanej weryfikacji kosztorysu).

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).

Jeżeli kosztorys zawiera poprawnie wyliczoną wartość kosztorysową (bez zawyżonych wskaźników oraz bez błędów rachunkowych), należy zaznaczyć odpowiedź „TAK”.

Odpowiedź DO WEZW. należy zaznaczyć, gdy nie są spełnione powyższe wymagania (kosztorys zawiera błędy rachunkowe, został wykonany złą metodą itp.).

**Punkt 6.** Należy sprawdzić poprawność wydzielenia kosztów kwalifikowalnych w robotach budowlanych. Przy weryfikacji kosztów kwalifikowalnych w pierwszej kolejności należy sprawdzić, czy *Podmiot* wydzielił roboty budowlane związane wyłącznie z celami operacji, które mogą być kosztem kwalifikowalnym.

Pojęcie *materiały budowlane* określa materiały (wyroby) stosowane do realizacji nowych obiektów budowlanych i do robót remontowych. Właściwości materiałów budowlanych powinny spełniać wymagania zawarte w odpowiednich normach i aprobaty technicznych. Zgodnie z nazewnictwem stosowanym zarówno w aktach prawnych Unii Europejskiej, jak i w polskiej *ustawie o wyrobach budowlanych z dnia 16 kwietnia 2004 r.* (Dz.U. z 2014. poz. 883 – t.j.), określenia materiał budowlany i wyrób budowlany są jednoznaczne. W dokumentach tych *wyrób budowlany* jest rozumiany jako bezpostaciowy materiał (np. taki jak: asfalt, żywica syntetyczna, cement, wapno, gips, kruszywo, mieszanka betonowa) lub ukształtowany produkt (np. stal zbrojeniowa, drewno budowlane, ceramika, wyroby z zaczynów zapraw i betonów lub wyroby ze szkła, a także betonu komórkowego). Ww. *ustawa* określając definicję *wyrobu budowlanego* odsyła do art. 2 pkt 1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 305/2011 z dnia 9 marca 2011 r. ustanawiającego zharmonizowane warunki wprowadzania do obrotu wyrobów budowlanych i uchylającego dyrektywę Rady 89/106/EWG (tekst mający znaczenie dla EOG) (Dz.Urz.UE. 88 z 4.4.2011, str. 5, z późn. zm.), zgodnie z którym pojęcie to oznacza: *każdy wyrób lub zestaw wyprodukowany i wprowadzony do obrotu w celu trwałego wbudowania w obiektach budowlanych lub ich częściach, którego właściwości wpływają na właściwości użytkowe obiektów budowlanych w stosunku do podstawowych wymagań dotyczących obiektów budowlanych*.

Wydzielenie kosztów kwalifikowalnych może się odbywać w kosztorysie lub w inny sposób (formie).

W przypadku kosztorysów szczegółowych należy sprawdzać, czy z kosztu robót budowlanych poprawnie wydzielono niekwalifikowalne składniki robót (np. samodzielnie wykonane roboty budowlane, zakup używanych materiałów budowlanych).

Przykładowo, gdy kosztem kwalifikowalnym wykonania robót budowlanych jest jedynie zakup materiałów, to do wniosku, oprócz kosztorysu szczegółowego, powinno być załączone zestawienie materiałów budowlanych wykonane na podstawie wskaźników zużycia materiałów w robotach budowlanych wyliczonych z pozycji kosztorysu. W takim przypadku istnieje możliwość sprawdzenia cen materiałów budowlanych występujących w zestawieniu materiałów na podstawie danych zamieszczonych w dostępnej w Agencji bazie cenowej. W bazie tej występują dwa podkatalogi: „*materiały z notowań*” oraz „*materiały producentów*”.

W przypadku, gdy podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy nie stosował materiałów konkretnego producenta lub gdy w podkatalogu „*materiały producentów*” brak danego materiału, to należy pobierać ceny materiałów z podkatalogu „*materiały z notowań*”. Koszt materiałów należy pobrać w cenach nabycia, to znaczy jako cenę średnią z kosztami zakupu.

Przykład określania wysokości kosztów kwalifikowalnych.

Jako przykład podaje się sposób obliczania kosztów kwalifikowalnych w przypadku inwestycji związanych częściowo z celami operacji, a częściowo służących jedynie *Podmiotowi* (np. przebudowa cukierni z wydzieleniem pomieszczeń administracyjno-mieszkalnych, w której modernizowany będzie dach).

W takim przypadku ważne jest określenie tych robót budowlanych, które związane są wyłącznie z celami operacji.

Koszty wykonywania elementów służących części mieszkalnej dla podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy nie mogą być kosztem kwalifikowalnym. Koszty wykonania elementów inwestycji takich jak: dach, elewacja, instalacje, ściany, mogą być uznane za koszty kwalifikowalne operacji jedynie w części dotyczącej przechowalni i powinny być liczone proporcjonalnie do powierzchni przeznaczonej na prowadzenie działalności związanej wyłącznie z operacją (przelicznikiem).

Podstawą określenia kosztów kwalifikowalnych w takim przypadku jest współczynnik rozdziału kosztów, będący stosunkiem powierzchni przeznaczonej na prowadzenie działalności związanej wyłącznie z operacją do całkowitej powierzchni użytkowej obiektu, w którym wykonywane będą roboty budowlane.

Całkowitą powierzchnię użytkową obiektu oblicza się jako sumę powierzchni użytkowej przeznaczonej na prowadzenie działalności związanej z operacją, powierzchni wspólnej i powierzchni użytkowej dla własnych potrzeb podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy. Powierzchnie użytkowe powinien określić projektant i powinny one wynikać z dokumentacji projektowej.

Wzór na określenie kosztów kwalifikowalnych przedstawiono poniżej:

$$K_{kw} = \frac{K_{rb} \times F_{rol}}{F_c}$$

gdzie:

$K_{kw}$  - koszt kwalifikowalny robót elementów wspólnych (np. dachu);

$K_{rb}$  - koszty wykonania wszystkich robót związanych jedynie częściowo z celami operacji (koszt całego dachu);

$F_{rol}$  - powierzchnia użytkowa przeznaczona na prowadzenie wyłącznie działalności związanej z operacją;

$F_c$  - całkowita powierzchnia użytkowa obiektu.

Kosztem kwalifikowalnym w opisanym powyżej przypadku może być suma kosztów robót związanych wyłącznie z celami operacji, a obliczonych proporcjonalnie z powierzchni użytkowych.

Odpowiedź „TAK” należy zaznaczyć, gdy podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy w sposób poprawny i czytelny dokonał podziału na koszty kwalifikowalne i niekwalifikowalne.

Odpowiedź DO WEZW. należy zaznaczyć, gdy występuje potrzeba poprawy sposobu podziału kosztów, stwierdzone zostały niezgodności w określaniu kosztów kwalifikowalnych lub występuje potrzeba zwrócenia się do *Podmiotu* o dodatkowe wyjaśnienia dotyczące podziału na koszty kwalifikowalne i niekwalifikowalne.

**Punkt 7.** Należy sprawdzić, czy informacje znajdujące się w kosztorysie oraz w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym* w zakresie kosztów kwalifikowalnych robót budowlanych są porównywalne, tj. takie same pozycje występują w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym* oraz w kosztorysie lub elementy scalone kosztorysu odpowiadają pozycjom w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym*.

Zgodność można sprawdzić poprzez porównanie grup kosztów, np. po dodaniu kilku pozycji w kosztorysie itp.

Jeżeli występuje zgodność kosztorysu inwestorskiego z zestawieniem rzeczowo-finansowym, należy zaznaczyć odpowiedź TAK.

Odpowiedź DO WEZW należy wpisać, gdy brak jest zgodności, niepoprawnie określono podział na elementy scalone oraz pozycje w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym*, występują błędy rachunkowe (różniące się koszty w obydwu dokumentach) i występuje potrzeba zwrócenia się do *Podmiotu* o wyjaśnienia.

**I.B** Zadania inne niż roboty budowlane- należy zaznaczyć odpowiedź ND, w przypadku, gdy w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym* wniosku wskazano wyłącznie zadania obejmujące roboty budowlane.

**Punkt 1.** Zgodnie z przepisami rozporządzenia w przypadku, gdy wysokość kosztów kwalifikowalnych w zakresie danego zadania ujętego w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji przekracza wartość

rynkową tych kosztów ustaloną w wyniku oceny ich racjonalności, przy ustalaniu wysokości pomocy uwzględnia się wartość rynkową tych kosztów.

Przy ocenie należy uwzględnić informacje wynikające z przedłożonych przez *Podmiot* dokumentów (w szczególności np. dokumenty uzasadniające przyjęty poziom cen dla danego zadania/ wycena rzeczoznawcy określająca wartość rynkową wkładu niepieniężnego w postaci udostępnienia nieruchomości) uzasadniających przyjęty poziom ceny.

Oceny porównawczej kosztów z zestawienia rzeczowo-finansowego z cenami rynkowymi, należy dokonać w odniesieniu do cen z momentu weryfikacji tego kryterium a nie z dnia złożenia wniosku, dotyczy to również cen podawanych w walutach obcych (w przypadku uzyskania wyceny w walucie innej niż złoty do przeliczenia kursu należy przyjąć kurs sprzedaży NBP z dnia dokonania wyceny. W przypadku, gdy Narodowy Bank Polski nie publikuje dla danej waluty kursów sprzedaży, do dokonania przeliczeń należy zastosować kursy średnie NBP z dnia dokonania wyceny). Ma to na celu wyeliminowanie ewentualnych rozbieżności cenowych powstałych w wyniku upływu czasu od momentu złożenia wniosku do dnia dokonania oceny, a także uznanie za koszt cen najbardziej prawdopodobnych do uzyskania w danym momencie

Przy weryfikacji tego warunku, należy posłużyć się wynikiem oceny dokonanej w co najmniej dwóch niezależnych od siebie źródłach. Jeżeli wniosek ten jest weryfikowany przez dwóch pracowników (pracownik weryfikujący i nadzorujący), warunek uważa się za spełniony jeżeli każda z osób dokona weryfikacji w oparciu o co najmniej dwa źródła.

Weryfikacji wysokości kosztów zaproponowanych przez *Podmiot* należy dokonać w oparciu o dostępne bazy cenowe, takie jak: informatory, katalogi, opracowania i publikacje specjalistyczne, oferty, informacje z Internetu, dostępną literaturę fachową, informacje uzyskane telefonicznie od producentów i dealerów.

Daje to możliwość porównania wysokości ceny rynkowej danego sprzętu o określonych parametrach technicznych (w tym z uwzględnieniem typu i modelu maszyny lub urządzenia) i stanowi szeroką bazę informacji, co do zrealizowanych ofert wystawionych przez różnych kontrahentów w danym przedziale czasowym.

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 i niezbędne do prawidłowej realizacji operacji. Przy określaniu ceny rynkowej dostawy całego zadania, należy mieć na uwadze ww. koszty. Ww. informacja powinna zawierać stosowną pisemną analizę przedstawionych we wniosku kosztów pod względem ich wysokości oraz racjonalności (rynkowości).

W przypadku, gdy pomiędzy cenami, uzyskanymi z różnych źródeł wystąpi rozbieżność przekraczająca ustaloną wartość tj. 20% dla ceny podanej przez *Podmiot* nieprzekraczającej 50 tys. zł. i 10% dla cen przekraczających 50 tys. zł., należy przeprowadzić dalszą analizę w celu wyeliminowania pozycji o wartościach tzw. rażąco niskich i rażąco wysokich.

Pogłębioną analizę należy rozpocząć od ustalenia, czy zakres rzeczowy określony przez *Podmiot* jest tożsamy z zakresem będącym podstawą wyceny uzyskanej w trakcie weryfikacji.

W przypadku potwierdzenia, iż jest to ten sam zakres, należy dokonać identyfikacji dwóch dodatkowych źródeł cen, następnie dokonać odrzucenia wartości najniższej i najwyższej z puli 4 wycen i na podstawie dwóch pozyskanych i uznanych za prawidłowe wyników dokonać oceny, przyjmując te ceny za ceny rynkowe będące podstawą określania kosztów kwalifikowalnych dla danej pozycji:

W przypadku gdy cena podana przez *Podmiot* jest niższa lub mieści się pomiędzy co najmniej dwoma cenami zidentyfikowanymi na rynku za pomocą ww. metod, warunek o rynkowości cen należy uznać za spełniony.

#### Przykład 1

Koszt zadania wg podmiotu = 88 tys. zł. Ceny zidentyfikowane przez pracowników to odpowiednio 90 tys. i 85 tys. Cena mieści się w zidentyfikowanych widelkach cenowych, widelki mają rozpiętość poniżej 10%. W opisanym przypadku należy uwzględnić wartość zaproponowaną przez podmiot tj. 88 tys. zł.

W przypadku gdy cena podana przez *Podmiot* jest wyższa od co najmniej dwóch cen zidentyfikowanych na rynku za pomocą ww. metod, należy *Podmiot* wezwać do korekty tej ceny lub złożenia wyjaśnień. Jako cenę, która zostanie wskazana jako rynkowa, należy uwzględnić niższą z uzyskanych wycen, ze względu na fakt, iż ta zidentyfikowana wartość stanowi najbardziej racjonalną cenę, po której *Podmiot* mógłby zrealizować zadanie.

## Przykład 2

Koszt zadania wg podmiotu = 95 tys. zł. Ceny zidentyfikowane przez pracowników to odpowiednio 90 tys. i 85 tys. Cena nie mieści się w zidentyfikowanych widełkach cenowych, widełki mają rozpiętość poniżej 10%. W opisanym przypadku za cenę, którą wskażemy *Podmiotowi* należy przyjąć wartość niższą z uzyskanych w trakcie weryfikacji, tj. 85 tys. zł.

Przy szacowaniu należy wziąć pod uwagę realną możliwość nabycia przez podmiot danej rzeczy od danego dostawcy, a więc np. odległość *Podmiotu* od miejsca zakupu, w przypadku gdyby mogła ona mieć wpływ np. na cenę ze względu na wysokie koszty transportu przy zamówieniu o niedużej wartości.

Z przeprowadzonej oceny pracownik powinien każdorazowo sporządzić i dołączyć do dokumentacji dotyczącej wniosku notatkę służbową zawierającą uzasadnienie podjętej decyzji wraz z materiałami źródłowymi stanowiącymi podstawę dokonania korekty kosztów.

Dokumentacja dotycząca przeprowadzonej przez UM weryfikacji planowanych kosztów zakupu maszyn/urządzeń powinna zawierać kopie materiałów źródłowych np. kopie stron katalogów lub informatorów cenowych, wydruki informacji ze stron internetowych wskazujące ceny danej maszyny/urządzenia, źródła wyceny z innych wniosków o przyznanie pomocy (nie starszych niż 3 miesiące), które były przez pracownika weryfikującego sprawdzane porównawczo pod kątem tego, czy dane zadanie nie przekraczają wartości rynkowej - o ile dotyczyło to analogicznego zadania itd., które pozostawiają pełen ślad rewizyjny w przedmiotowym zakresie.

Dokumentacja robocza (tj. notatki służbowe, wyliczenia, zapiski pracownika, kopie materiałów źródłowych, wydruki informacji z Internetu, inne dodatkowe materiały itd.), powstała podczas oceny wniosku, musi być datowana, podpisana i dołączona do teczki sprawy. Ponadto na dokumenty te należy manualnie nanieść znak sprawy.

Pracownik udziela odpowiedzi „**TAK**” w przypadku, gdy wartość zadania nie jest wyższa od cen rynkowych nowych maszyn i urządzeń przy ewentualnym uwzględnieniu dodatkowych uwarunkowań i kosztów a przeprowadzona podczas weryfikacji szczegółowa pisemna analiza (w tym dołączone podpisane i datowane wydruki/notatki) jednoznacznie potwierdzają rynkowość kosztu zadania.

Odpowiedź DO WEZW. należy zaznaczyć, jeżeli ceny proponowane przez *Podmiot* nie odzwierciedlają wartości rynkowych nowych maszyn i urządzeń lub jeżeli zachodzi potrzeba uzupełnienia informacji od podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy (np. uzasadnienie podwyższonego standardu, uzasadnienie indywidualnego wykonania przedmiotu dostawy, zapytanie o upusty cenowe, zapytanie o uzasadnienie cen itd.). W przypadku zaznaczenia odpowiedzi „DO UZP”, należy poinformować *Podmiot* o zidentyfikowanych (niższych) cenach wraz z podaniem źródeł wyceny. Jednocześnie należy zobowiązać go do złożenia stosownych wyjaśnień w tym zakresie lub do dokonania korekty danego kosztu.

**IC. W przypadku operacji realizowanej w zakresie, o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt 2 lit a rozporządzenia, przeprowadzona ocena racjonalności potwierdza, że ustalona w wyniku oceny racjonalności suma kosztów planowanych do poniesienia w ramach operacji jest nie niższa niż 70% kwoty jaką, można przyznać na operację – należy zaznaczyć ND, w przypadku gdy operacja obejmuje zakres inny niż operacja w zakresie, o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt 2 lit a.**

## II. Analiza założeń operacji

**Punkt 1.** Należy zaznaczyć TAK w przypadku gdy operacja dotyczy zakupu maszyn i urządzeń.

**Punkt 1.1 a-b.** Na podstawie danych przedstawionych w sekcjach Biznesplanu, wniosku, oraz pozostałej dokumentacji aplikacyjnej (o ile zawiera informacje istotne do oceny założeń Biznesplanu) a także dostępnych publikacji dotyczących zwłaszcza funkcjonalności i wydajności maszyn i urządzeń należy ocenić, czy planowane do zakupu maszyny, urządzenia, narzędzia, wyposażenie, sprzęt komputerowy wraz z oprogramowaniem, środki transportu:

- a) będą przydatne ze względu na profil działalności/operacji oraz będą dostosowane mocą/wydajnością do profilu i skali działalności/operacji w odniesieniu do posiadanych już maszyn i urządzeń z uwzględnieniem ich stanu technicznego.
- b) są uzasadnione ze względu na zakres, w ramach którego została złożony wniosek.

**Punkt 2.** Należy zaznaczyć TAK w przypadku gdy operacja obejmuje budowę lub przebudowę.

**Punkt 2.1** Na podstawie danych przedstawionych w Biznesplanie oraz kosztorysie, należy ocenić czy budowa lub przebudowa w szczególności ich powierzchnia / kubatura są uzasadnione zakresem, w ramach którego został złożony wniosek.

**Punkt 2.2** Na podstawie informacji zawartych w biznesplanie należy sprawdzić czy, standard elementów operacji jest uzasadniony/odzwierciedla wymogi technologiczne.

**Punkt 3.** Należy zweryfikować, czy koszty przedstawione we wniosku, oraz w załączonych do wniosku dokumentach i kosztorysie są zgodne z zakresem kosztów kwalifikowalnych dla ww. poddziałania” oraz czy są niezbędne do poniesienia w ramach operacji oraz celowe. Należy ocenić na podstawie informacji zawartych w m.in. Biznesplanie i części wniosku B.III Opis planowanej operacji.

### **III. Analiza założeń Biznesplanu – należy zaznaczyć ND w przypadku, gdy operacja obejmuje zakres inny niż zakres o którym mowa w § 2 ust. 1, pkt 2-4 rozporządzenia**

**Punkt 1.** Punkt weryfikowany, w przypadku gdy operacja dotyczy zakupu maszyn i urządzeń. Na podstawie danych przedstawionych w sekcjach Biznesplanu, wniosku, oraz pozostałej dokumentacji aplikacyjnej (o ile zawiera informacje istotne do oceny założeń Biznesplanu) a także dostępnych publikacji dotyczących zwłaszcza funkcjonalności i wydajności maszyn i urządzeń należy ocenić, czy planowane do zakupu maszyny, urządzenia, narzędzia, wyposażenie, sprzęt komputerowy wraz z oprogramowaniem, środki transportu są uzasadnione ze względu na profil i skalę produkcji/świadczonych usług/sprzedaży towarów.

**Punkt 2.** Na podstawie danych przedstawionych w Biznesplanie oraz kosztorysie, należy ocenić czy budowa lub przebudowa w szczególności ich powierzchnia / kubatura są uzasadnione ze względu na profil i skalę produkcji/świadczonych usług/sprzedaży towarów.

**Punkt 3a)-c).** Należy zweryfikować na podstawie danych zawartych w Biznesplanie i części wniosku *B.III Opis planowanej operacji*.

**Punkt 4.** Należy udzielić odpowiedzi TAK w przypadku, gdy realizacja operacji wiąże się z obowiązkiem utworzenia co najmniej 1 miejsca pracy w zakresie operacji, o których mowa w § 2 ust.1 pkt 2 lit. a lub lit.c rozporządzenia, albo przy wyborze operacji do finansowania przyznano punkty w związku z zadeklarowaniem przez *Podmiot* utworzenia nowych miejsc pracy.

W odniesieniu do wniosków złożonych na operację, o których mowa w § 2 ust.1 pkt 2 lit. a rozporządzenia należy zweryfikować, czy operacja zakłada zgłoszenie podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy do ubezpieczenia emerytalnego, ubezpieczeń rentowych i ubezpieczenia wypadkowego na podstawie przepisów o systemie ubezpieczeń społecznych z tytułu wykonywania tej działalności i podleganie tym ubezpieczeniom do dnia, w którym upłynie 2 lata od dnia wypłaty płatności końcowej, lub utworzenie co najmniej jednego miejsca pracy w przeliczeniu na pełne etaty średnioroczne, gdy jest to uzasadnione zakresem realizacji operacji, zatrudnienie osoby, dla której zostanie utworzone to miejsce pracy, na podstawie umowy o pracę, a także utrzymanie utworzonych miejsc pracy do dnia, w którym upłynie 2 lata od dnia wypłaty płatności końcowej.

**Punkt 4.1-4.2.** Na podstawie deklaracji ZUS RCA i ZUS RSA załączonych do wniosku należy wyliczyć stosowne wartości i porównać z liczbami pracowników wpisanymi w pozycje wniosku/Biznesplanu. W celu prawidłowego analizowania deklaracji ubezpieczeniowych do interpretacji kodów zawartych w nich można się posłużyć poradnikiem ZUS *Zasady wypełniania dokumentów ubezpieczeniowych* (znajdującym się w serwisie internetowym ZUS - [www.zus.pl](http://www.zus.pl)), a w szczególności z Załącznikiem *Kody wykorzystywane przy wypełnianiu dokumentów ubezpieczeniowych*.

Należy mieć na względzie, iż w przypadku osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu, należy miejsca pracy odpowiednio przeliczyć i podać z zachowaniem dwóch miejsc po przecinku. Do stanu zatrudnienia nie należy wliczać pracowników przebywających na urlopie:

- bezpłatnym;
- macierzyńskim;
- bezpłatnym w celu sprawowania opieki nad dzieckiem (urlop wychowawczy);
- bezpłatnym udzielonym pracownikom powołanym do pełnienia określonych funkcji z wyboru oraz
- stażystów
- osób zatrudnionych w celu przygotowania zawodowego
- osób, wykonujących pracę na podstawie innej niż umowa o pracę (np. umowy zlecenia lub umowy o dzieło);
- osób tzw. samozatrudnionych czyli osób prowadzących działalność gospodarczą;
- osób odbywających zasadniczą służbę wojskową

Odpowiedź „TAK” należy zaznaczyć w przypadku, gdy *Podmiot* na podstawie dokumentacji ZUS, prawidłowo wyliczył wielkości wpisane w odpowiednich polach wniosku.



**Punkt 4.3.** Odpowiedź TAK należy zaznaczyć w przypadku, gdy *Podmiot* prawidłowo wyliczył planowany docelowy stan zatrudnienia stanowiący sumę momentu bazowego i liczby planowanych do utworzenia miejsc pracy. W przypadku, gdy *Podmiot* (w ramach zakresu innego niż zakresy o których mowa § 2 ust 1 pkt 2 lit a) lub c) rozporządzenia zadeklarował utrzymanie miejsc pracy planowany docelowy stan zatrudnienia powinien być równy momentowi bazowemu zatrudnienia.

**Punkt 4.4.** Odpowiedź TAK należy zaznaczyć w przypadku, gdy liczba i rodzaj planowanych do utworzenia miejsc pracy jest uzasadniona planowanym do realizacji zakresem rzeczowym wskazanym w części wniosku *Zestawienie rzeczowo-finansowe operacji* oraz *Podmiot* odpowiednio zaplanował etapy w ramach których będzie zatrudniał pracowników. *Podmiot* planując utworzenie miejsc pracy powinien mieć na uwadze, iż ich utworzenie powinno być wynikiem zrealizowanego zakresu rzeczowego.

Odpowiedź TAK należy zaznaczyć także w przypadku, gdy *Podmiot* (w ramach zakresu innego niż zakresy o których mowa § 2 ust 1 pkt 2 lit a) lub c) rozporządzenia ) zadeklarował utrzymanie miejsc pracy które są uzasadnione planowanym do realizacji zakresem rzeczowym wskazanym w części wniosku *Zestawienie rzeczowo-finansowe operacji*.

Za utworzenie miejsca pracy uznaje się zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę. Pracownikami mogą być m.in.:

- osoby przebywające na emeryturze,
- osoby przebywające na rencie (z wyłączeniem osób, które wystąpiły, o przyznanie i którym przyznano rentę strukturalną w ramach PROW na lata 2004-2006 lub PROW 2007-2013),
- osoby zatrudnione na podstawie umowy na zastępstwo.

W przypadku, gdy o pomoc ubiega się osoba fizyczna, która podejmuje we własnym imieniu działalność gospodarczą jako mikroprzedsiębiorca, w liczbie tworzonych miejsc pracy uwzględnia się tę osobę jako zatrudnioną na pełnym etacie (tzw. samozatrudnienie).

Za utworzenie miejsca pracy nie uznaje się zatrudnienia:

- stażystów
- osób zatrudnionych w celu przygotowania zawodowego,
- osób wykonujących pracę na podstawie innej niż umowa o pracę (np. umowy zlecenia lub umowy o dzieło).

Utworzenie miejsca pracy w wyniku realizacji danej operacji nie może być uznane za spełnienie tego warunku, w odniesieniu do innej operacji.

## **Punkt 5. Uzasadnienie ekonomiczne operacji**

**Punkt 5.1-5.5.** Odpowiedzi należy udzielić w oparciu o analizę Biznesplanu.

**Punkt 6.** W przypadku, gdy operacja obejmuje zakres, o którym mowa w § 2 ust. 1, pkt 2 lit a lub c rozporządzenia operacja zakłada osiągnięcie co najmniej 30% zakładanego w biznesplanie, o ilościowego lub wartościowego poziomu sprzedaży produktów lub usług do dnia, w którym upłynie rok od dnia wypłaty płatności końcowej.

**IV. Analiza załącznika Obliczenie wartości bieżącej netto - w przypadku, gdy operacja obejmuje zakres, o którym mowa w § 2 ust. 1, pkt 1 oraz 5-8 rozporządzenia - należy zaznaczyć ND w przypadku gdy operacja obejmuje zakres inny, niż zakres o którym mowa w § 2 ust. 1, pkt 1 oraz 5-8 rozporządzenia.**

**Punkt 1.** Na podstawie danych zawartych w tabeli B załącznika *Obliczenie wartości bieżącej netto* należy sprawdzić, czy wskaźnik- zaktualizowana wartość netto (NPV) obliczona dla operacji jest niższa od 25% wartości całkowitych kosztów operacji. W przypadku gdy wartość ww. wskaźnika jest równa/ przekracza 25% wartości całkowitych kosztów oraz pojawiają się uzasadnione wątpliwości w zakresie przyjętych założeń przez *Podmiot*, należy udzielić odpowiedzi DO WEZW. i wezwać *Podmiot* do złożenia wyjaśnień w tym zakresie.

**Punkt 2.** Pomoc na może zostać przyznana wyłącznie na operację ogólnodostępną oraz niekomercyjną, tj. operację dla której zaktualizowana wartość netto (NPV) operacji jest niższa od 25% wartości całkowitych kosztów operacji. W związku z tym w przypadku, gdy udzielono odpowiedzi DO WEZW. w pkt 1, w punkcie tym należy także udzielić odpowiedzi DO WEZW., tj. po uzyskaniu wyjaśnień od *Podmiotu* możliwym będzie stwierdzenie, czy operacja ma charakter niekomercyjny.

## **CZĘŚĆ B.I WYNIK RACJONALNOŚCI KOSZTÓW I ZAŁOŻEŃ BIZNESPLANU ORAZ ZASADNOŚCI EKONOMICZNEJ (1\_2)**

### **I. Wstępny wynik**

Jeżeli w części B.I karty udzielono tylko odpowiedzi TAK albo ND należy w punkcie 1 zaznaczyć TAK i przejść do części C karty.

Jeżeli w części B.I karty udzielono przynajmniej jednej odpowiedzi DO WEZW. należy w punkcie 2 zaznaczyć TAK i wypełnić część II. Zakres oraz uzasadnienie dodatkowych wyjaśnień.

W przypadkach, w których po ocenie racjonalności kosztów i założeń biznesplanu oraz zasadności ekonomicznej nastąpiła aktualizacja Zestawienia rzeczowo-finansowego lub prefinansowania operacji należy dodatkowo wypełnić część B6.1/ B.6.2 karty.

### **II. Zakres oraz uzasadnienie dodatkowych wyjaśnień**

Na podstawie punktów karty z części B.I, w których udzielono odpowiedzi DO WEZW. należy sformułować zakres wyjaśnień tj. należy przywołać punkt z części B.I przy którym udzielono odpowiedzi DO WEZW. oraz opisać zakres koniecznych wyjaśnień do uzyskania w danym obszarze. Zakres ten należy formułować w sposób czytelny, jednoznacznie wskazujący dane wątpliwości.

Pismo P-2/391 należy sporządzić po uprzednim wskazaniu w karcie obszaru niezbędnych wyjaśnień.

W punkcie *Data doręczenia Podmiotowi pisma w sprawie wyjaśnień* należy wstawić datę widniejącą na zwrotnym potwierdzeniu odbioru przez *Podmiot* pisma P-2/391.

W punkcie *Dodatkowe wyjaśnienia należy złożyć w terminie* należy wpisać datę przypadającą 7 dnia kalendarzowego po dniu doręczenia pisma *Podmiot* (a jeśli dzień ten jest dniem wolnym od pracy – należy wpisać dzień następny). W przypadku, gdy do UM wpłynie informacja z placówki pocztowej, że *Podmiot* nie odebrał pisma w sprawie usunięcia wyjaśnień, wówczas 7-dniowy termin na usunięcie wyjaśnienia należy liczyć od dnia następującego po ostatnim dniu, w którym *Podmiot* mógł odebrać przesyłkę w placówce pocztowej.

W punkcie *Data nadania/złożenia dodatkowych wyjaśnień przez Podmiot* należy wpisać datę dostarczenia do UM odpowiedzi. W przypadku wyjaśnień przesłanych pocztą o terminowości decyduje data stempla pocztowego. W przypadku wyjaśnień złożonych osobiście, przez osobę upoważnioną lub kurierem o terminowości decyduje data wpływu dokumentów do UM. W przypadku, gdy odpowiedź dotycząca 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 *Podmiot*. Po otrzymaniu stosownych wyjaśnień z urzędu pocztowego należy zweryfikować, czy złożenie wyjaśnień nastąpiło w przewidzianym terminie.

Jeżeli data w nadania/ złożenia odpowiedzi przez *Podmiot*;

- a) nie jest późniejsza niż data w punkcie *Data złożenia/nadania dodatkowych wyjaśnień przez Podmiot* należy zweryfikować złożone wyjaśnienia
- b) jest późniejsza niż data w punkcie *Data złożenia/nadania dodatkowych wyjaśnień przez Podmiot* należy:
  - przejść do części III. WYNIK RACJONALNOŚCI KOSZTÓW I ZAŁOŻEŃ BIZNESPLANU ORAZ ZASADNOŚCI EKONOMICZNEJ i udzielić odpowiedzi TAK w punkcie 2, oraz
  - przejść do części B7 a następnie do części E, w których należy udzielić odpowiedzi TAK w punkcie 1, oraz
  - wysłać do *Podmiotu* pismo P-6/391 informujące o odmowie przyznania pomocy.

### **III. Wynik racjonalności kosztów i założeń biznesplanu oraz zasadności ekonomicznej.**

Przed udzieleniem odpowiedzi na pytania w tej części karty, pracownicy UM powinni wypełnić część II.b , w której należy opisać wynik dodatkowych wyjaśnień w odniesieniu do punktów z części B.I, w których udzielono odpowiedzi DO WEZW.. Nie ma obowiązku opisywania wyniku wyjaśnień, jeśli zostały one złożone po upływie wyznaczonego 7 dniowego terminu.

Jeżeli *Podmiot* złożył wyjaśnienia w wyznaczonym 7 dniowym terminie a ich ocena przeprowadzona przez pracowników UM, potwierdza wyeliminowanie wątpliwości wskazanych w piśmie do *Podmiotu* należy zaznaczyć TAK w punkcie 1 i przejść do części karty C.

W przypadku gdy *Podmiot* przedłożył dokumenty w wyznaczonym 7 dniowym terminie, natomiast ich ocena przeprowadzona przez pracowników UM, nie eliminuje wątpliwości wskazanych w piśmie do *Podmiotu*, należy:

- udzielić i udzielić odpowiedzi TAK w punkcie 2, oraz
- przejść do części B7 a następnie do części E, w których należy udzielić odpowiedzi TAK w punkcie 1, oraz
- wysłać do *Podmiotu* pismo P-6/391 informujące o odmowie przyznania pomocy.

#### **CZĘŚĆ B6: AKTUALIZACJA ZAKRESU RZECZOWO-FINANOWEGO OPERACJI (1)**

Należy wypełnić, w przypadku gdy np. po ocenie racjonalności wystąpiła konieczność aktualizacji Zakresu rzeczowo-finansowego operacji.

#### **CZĘŚĆ B6: AKTUALIZACJA ZESTAWIENIA RZECZOWO-FINANSOWEGO (2)**

Należy wypełnić, w przypadku gdy np. po ocenie racjonalności kosztów, wystąpiła konieczność aktualizacji Zestawienia rzeczowo-finansowego.

#### **CZĘŚĆ B7: WYNIK WERYFIKACJI KOMPLETNOŚCI POPRAWNOŚCI, ZGODNOŚCI Z ZASADAMI PRYZNAWANIA POMOCY, WERYFIKACJI KRZYŻOWEJ, LIMITU I POZIOMU POMOCY, PREFINANSOWANIA OPERACJI, RACJONALNOŚCI KOSZTÓW I ZAŁOŻEŃ BIZNESPLANU ORAZ ZASADNOŚCI EKONOMICZNEJ (1\_2)**

Odpowiadając na pytanie TAK w pkt 3 wskazujemy, że 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.

Odpowiedz TAK na pyt 1 albo 2 – oznacza odpowiednio pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia/odmowy przyznania pomocy.

#### **CZĘŚĆ C1: WSKAZANIA DO PRZEPROWADZENIA WIZYTY / KONTROLI NA ZLECENIE (2)**

W przypadku operacji nie inwestycyjnych nie istnieje konieczność przeprowadzenia wizyty – w związku z tym w odniesieniu do operacji realizowanych w zakresie, o którym mowa w § 2 ust.1 pkt 1 lit. a rozporządzenia wizyty nie są przeprowadzane.

Zgodnie z art. 48 ust. 5 rozporządzenia nr 809/2014 *kontrole administracyjne dotyczące operacji inwestycyjnych obejmują przynajmniej jedną wizytę odnośnie do operacji będącej przedmiotem wsparcia lub miejsca inwestycji w celu weryfikacji jej realizacji. Właściwe organy mogą jednak podjąć decyzję o nieprzeprowadzeniu takich wizyt z odpowiednio uzasadnionych przyczyn, obejmujących na przykład następujące sytuacje;*

- *operacja wchodzi w skład próby w ramach kontroli na miejscu przeprowadzanej zgodnie z art. 49*
- *właściwy organ uważa, że operacja stanowi niewielką inwestycję*
- *właściwy organ uważa, że ryzyko niespełnienia warunków otrzymania wsparcia jest niskie lub*

*że ryzyko niezrealizowania inwestycji jest niskie.*

Decyzję, o której mowa w akapicie drugim oraz jej uzasadnienie należy odnotować.

W związku z powyższym w przypadku operacji inwestycyjnych wizyta w miejscu powinna zostać zlecona i przeprowadzona, chyba że istnieją okoliczności (wymienione powyżej) pozwalające na odstępianie od wizyty po odnotowaniu i uzasadnieniu przyczyn odstąpienia.

W sytuacji, gdy pracownik ma wątpliwości dotyczące stanu faktycznego lub autentyczności dokumentów, (lub nie istnieją okoliczności pozwalające na odstępianie od wizyty w przypadku operacji inwestycyjnej) powinien zaznaczyć odpowiedź TAK w punkcie 2.

W przypadku odstąpienia od wizyty należy w punkcie 2 zaznaczyć odpowiedź NIE i przejść do części D karty.

W odniesieniu do operacji nieinwestycyjnej (innej niż operacja realizowana w zakresie, o którym mowa w § 2 ust.1 pkt 1 lit. a rozporządzenia) istnieje możliwość zlecenia kontroli w trybie art. 46 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020 na lata 2014-2020 (Dz.U poz. 349 z późn.zm) w przypadku pojawienia się uzasadnionych wątpliwości w zakresie informacji przedstawionych w dokumentacji aplikacyjnej.

W przypadku zlecenia wizyty w miejscu/kontroli w trybie art. 46 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020 na lata 2014-2020 (Dz.U poz. 349 z późn.zm), do pisma P-4/391 należy dołączyć kopię części C1 karty zawierającą elementy, które powinny podlegać sprawdzeniu.

## **C2: WSTĘPNY WYNIK WIZYTY /KONTROLA NA ZLECENIE (2)**

Część tą należy wypełnić tylko w przypadku, gdy była przeprowadzona wizyta/kontrola

### **I. Wstępny wynik**

**Punkt 1** Należy zaznaczyć, TAK jeżeli niezbędne jest uzyskanie dodatkowych wyjaśnień/poprawionych dokumentów.

Dodatkowo w punkcie „Data przeprowadzenia wizyty/kontroli” należy, na podstawie raportu z czynności kontrolnych wpisać datę, kiedy została przeprowadzona wizyta.

### **II. Zakres wymaganych wyjaśnień**

Jeżeli zaznaczono odpowiedź TAK należy wymienić kwestie wymagające wyjaśnienia należy.

Pismo P-2/391 należy sporządzić po uprzednim wskazaniu w karcie obszaru niezbędnych wyjaśnień -w treści pisma należy wskazać obszar wyjaśnień opisany w karcie.

W piśmie należy również wskazać osobę prowadzącą sprawę z podaniem danych tej osoby.

W punkcie *Data doręczenia Podmiotowi pisma w sprawie wyjaśnień* należy wstawić datę widniejącą na zwrotnym potwierdzeniu odbioru przez *Podmiot* pisma P-2/391. Jeżeli po przeprowadzonej wizycie/kontroli wynika, iż konieczne jest dokonanie zmian w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji należy w piśmie P-2/391 wskazać zmiany, które powinny być uwzględnione w zestawieniu.

W punkcie *Wyjaśnienia należy złożyć w terminie* należy wpisać datę przypadającą 7 dnia kalendarzowego po dniu doręczenia pisma *Podmiotowi* (a jeśli dzień ten jest dniem wolnym od pracy – należy wpisać dzień następny). W przypadku, gdy do UM wpłynie informacja z placówki pocztowej, że *Podmiot* nie odebrał pisma w sprawie wyjaśnień, wówczas 7-dniowy termin na usunięcie wyjaśnienia należy liczyć od dnia następującego po ostatnim dniu, w którym *Podmiot* mógł odebrać przesyłkę w placówce pocztowej.

W punkcie *Data nadania/złożenia wyjaśnień przez Podmiot* należy wpisać datę dostarczenia do UM odpowiedzi. W przypadku wyjaśnień przesłanych pocztą o terminowości decyduje data stempla pocztowego. W przypadku wyjaśnień złożonych osobiście, przez osobę upoważnioną lub kurierem o terminowości decyduje data wpływu dokumentów do UM. W przypadku, gdy odpowiedź dotycząca 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 *Podmiot*. Po otrzymaniu stosownych wyjaśnień z urzędu pocztowego należy zweryfikować, czy złożenie wyjaśnień nastąpiło w przewidzianym terminie.

Jeżeli data w nadania/ złożenia odpowiedzi przez *Podmiot*;

- a) nie jest późniejsza niż data w punkcie *Data złożenia/nadania wyjaśnień przez Podmiot* należy zweryfikować złożone wyjaśnienia
- b) jest późniejsza niż data w punkcie *Data złożenia/nadania dodatkowych wyjaśnień przez Podmiot* należy:
  - przejść do części C3. WYNIK WIZYTY/KONTROLI i udzielić odpowiedzi TAK w punkcie 3 oraz
  - przejść do części E, w której należy udzielić odpowiedzi TAK w punkcie 1, oraz
  - wysłać do *Podmiot* pismo P-6/391 informujące o odmowie przyznania pomocy

### C3: WYNIK WIZYTY/ KONTROLI NA ZLECENIE (2)

Jeżeli *Podmiot* złożył wyjaśnienia w wyznaczonym 7 dniowym terminie a ich ocena przeprowadzona przez pracowników UM:

- a) potwierdza wyeliminowanie wątpliwości wskazanych w piśmie do *Podmiotu* należy zaznaczyć TAK w punkcie 1 i przejść do części karty D2 karty
- b) potwierdza wyeliminowanie wątpliwości wskazanych w piśmie do *Podmiotu*, ale niezbędna jest aktualizacja zestawienia rzeczowo-finansowego należy zaznaczyć TAK w punkcie 2 i przejść do części karty D1 karty
- c) nie potwierdza wyeliminowania wątpliwości wskazanych w piśmie do *Podmiotu* należy zaznaczyć TAK w punkcie 3 i przejść do części karty E karty

### CZĘŚĆ C4 AKTUALIZACJA ZESTAWIENIA RZECZOWO-FINANSOWEGO ORAZ PREFINANSOWANIA PO WIZYCIE/KONTROLI NA ZLECENIE (2)

Należy wypełnić w przypadku gdy zaznaczono odpowiedź w punkcie 2 części C3 karty. Następnie należy przejść do części D.

### CZĘŚĆ D1: OCENA KOŃCOWA WNIOSKU (1\_2)

**Wniosek o przyznanie pomocy jest przewidziany do finansowania.**

**Punkt 1.** Należy udzielić odpowiedzi TAK, w przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku. Następnie należy wysłać do *Podmiotu* pismo zapraszające na podpisanie umowy o przyznaniu pomocy P-3/391.

W przypadku odpowiedzi TAK w punkcie 1 należy niezwłocznie poinformować *Podmiot* pismem **P-3/391** o pozytywnym rozpatrzeniu wniosku oraz wyznaczeniu terminu (nie dłuższego niż 14 dni od dnia otrzymania wezwania) na podpisanie umowy o przyznaniu pomocy, a następnie przejść do procesu podpisania umowy o przyznaniu pomocy.

### CZĘŚĆ D2: ZAŚWIADCZENIE O POMOCY DE MINIMIS (1\_2)

W piśmie na podpisanie umowy o przyznaniu pomocy należy także poinformować *Podmiot* 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 przyznanie pomocy oraz dwa poprzedzające go lata, albo
- Oświadczenie *Podmiotu* o uzyskanej 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.

#### **Ważne:**

Do pisma zapraszającego na podpisanie umowy należy obowiązkowo załączyć projekt umowy o przyznaniu pomocy oraz formularz deklaracji do weksla niezupełnego (in blanco).

W przypadku gdy Beneficjentem jest osoba fizyczna / osoby fizyczne będące współnikami spółki cywilnej pozostające w związku małżeńskim i nie została ustalona pomiędzy współmałżonkami rozdzielnosc majątkowa, a na podpisaniu umowy małżonek beneficjenta odmówił podpisania weksla i deklaracji wekslowej nie stanowi to okoliczności pozwalającej na wyciągnięcie negatywnych skutków względem beneficjenta - tj. w takim przypadku na dokumentach prawnego zabezpieczenia umowy podpisy składa tylko beneficjent. Niemniej jednak, co do zasady należy wymagać, aby na dokumentach prawnego zabezpieczenia umowy podpisywał się także małżonek beneficjenta - rozwiązanie zwiększa możliwość zaspokojenia ewentualnych roszczeń względem beneficjenta.

UM w ww. piśmie wyznacza termin zawarcia umowy, zgodnie z instrukcją nadawania znaku sprawy, nie dłuższy niż 14 dni od dnia otrzymania wezwania.

W przypadku, gdy osoba reprezentująca *Podmiot* nie stawiała się w wyznaczonym terminie w celu zawarcia umowy albo odmówiła jej podpisania, pomocy nie przyznaje się, chyba, że osoba reprezentująca *Podmiot* zawarła umowę w innym terminie:

- 1) uzgodnionym z UM przed upływem terminu pierwotnie wyznaczonego w wezwaniu albo
- 2) wyznaczonym przez UM, nie dłuższym niż 7 dni od dnia oznaczonego w pierwotnym wezwaniu.

Ponadto, w przypadku gdy *Podmiotowi* zostanie przyznana zaliczka, należy najpóźniej w dniu podpisywania umowy o przyznaniu pomocy sprawdzić, czy przedłożono dokument prawnego zabezpieczenia zaliczki. W sytuacji przedłożenia (na etapie oceny wniosku o przyznanie pomocy lub podpisywania umowy o przyznaniu pomocy) dokumentu prawnego zabezpieczenia zaliczki przez *Podmiot*, należy dokonać jego oceny sprawdzając, czy dokument prawnego zabezpieczenia jest poprawny (m.in. czy określono nazwę programu i działania/podziałania, kwotę gwarantowaną, termin ważności dokumentu prawnego zabezpieczenia w odniesieniu do terminu złożenia wniosku o płatność, składanego w celu rozliczenia zaliczki lub dnia rozliczenia 100% transzy zaliczki w sytuacji, gdy zaliczka będzie wypłacana w transzach) oraz czy zabezpieczenie odpowiada:

- 100% wnioskowanej kwoty zaliczki w sytuacji jednorazowej jej wypłaty lub
- wysokości odpowiadającej kwocie wypłacanej transzy zaliczki w przypadku wypłaty zaliczki w transzach.

Ponadto należy sprawdzić czy podmiot, który wystawił dokument prawnego zabezpieczenia zaliczki widnieje w Rejestrze Upoważnionych Gwarantów zamieszczonym na stronie internetowej ARiMR).

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

- aktualność wzoru formularza umowy o przyznaniu pomocy oraz załączników do umowy.
- staranne uzupełnienie wszystkich wskazanych pól w umowie pod względem zgodności z posiadanymi dokumentami oraz ich poprawności,
- właściwe wpisanie numeru umowy, umożliwiające jej identyfikację z posiadanymi dokumentami,
- dokładne parafowanie wszystkich stron czterech egzemplarzy umowy, podpisanie i ostemplowanie przez wskazanych w umowie reprezentantów ostatniej ze stron każdego egzemplarza w miejscu do tego wyznaczonym,
- poprawność złożonych podpisów przez strony umowy,
- prawidłowe wpisanie na wekslu nazwy remitenta (właściwego UM),
- poprawność podpisów na wekslu złożonych przez osoby upoważnione oraz opatrzenie weksla faktyczną datą podpisania,
- konieczność zamieszczenia na odwrocie podpisanego przez beneficjenta weksla niezupełnego (in blanco) informacji, że do tego weksla została sporządzona deklaracja wekslowa),
- sporządzenie deklaracji wekslowej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach i podpisanie zarówno przez beneficjenta, jak i przez akceptanta (jeden z egzemplarzy deklaracji należy przekazać beneficjentowi).

<b>CZĘŚĆ E1: POZOSTAWIENIE WNIOSKU BEZ ROZPATRZENIA / ODMOWA PRYZNANIA POMOCY / WYCOFANIE WNIOSKU (1_2)</b>
---

Część wypełniania w przypadku, na wcześniejszych etapach oceny podjęto decyzję o odmowie przyznania pomocy albo pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia. Na tym etapie należy również odnotować oświadczenie woli *Podmiotu* o wycofaniu całości wniosku albo o podjęciu decyzji UM o przekazaniu wniosku zgodnie z kompetencjami.

W przypadku gdy blok jest wypełniany w związku:

- a) z pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia, do *Podmiotu* należy skierować pismo P-6a/391
- b) odmową przyznania pomocy, do *Podmiotu* należy skierować pismo P-6/391.

# KARTA WERYFIKACJI DOKUMENTÓW DOTYCZĄCYCH WYBORU OPERACJI

**KW-1/391**

**PROW na lata 2014-2020**

**Działanie:** 19 Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER

**Poddziałanie:** 19.2 Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność

**operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD albo operacje własne LGD**

<b>Nazwa jednostki oceniającej wniosek:</b>		
	Urząd Marszałkowski / wojewódzka samorządowa jednostka organizacyjna (UM)	
<b>Numer ogłoszenia o naborze:</b>		
<b>Nazwa LGD:</b>		
<b>Dotyczy:</b>	operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD	
	operacji własnej LGD	
<b>Data przekazania dokumentacji przez LGD:</b>	...../...../20.....	

\* rozporządzenie - rozporządzenie MRiRW z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW na lata 2014–2020 (Dz. U. 2015, poz. 1570 z późn.zm.);

\* PROW na lata 2014-2020 - Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, o którym mowa w Komunikacie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 21 maja 2015 r. o zatwierdzeniu przez Komisję Europejską Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 oraz adresie strony internetowej, na której został on zamieszczony (M.P. poz. 541 z późn. zm.)

\* rozporządzenie nr 1303/2013 - rozporządzenie 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

## Część A01

**WERYFIKACJA PRAWIDŁOWOŚCI PRZEPROWADZENIA NABORU ORAZ WYBORU OPERACJI  
REALIZOWANYCH PRZEZ PODMIOTY INNE NIŻ LGD**

	Weryfikujący				Sprawdzający*			
	TAK	NIE	DO UZP	ND	TAK	NIE	DO UZP	ND
1. LGD jest stroną umowy ramowej	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2. LGD uzgodniła z UM termin ogłoszenia naboru wniosków ( <i>nie później niż 30 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania tych wniosków</i> ) a zakres danego naboru dotyczył celów i przedsięwzięć, dla których LGD nie osiągnęła zakładanych w LSR wskaźników i ich wartości	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. LGD podała do publicznej wiadomości ( <i>nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania wniosków</i> ) w szczególności zamieściła na swojej stronie internetowej, spełniające minimalne wymagania, ogłoszenie o naborze wniosków o udzielenie wsparcia, zawierające:								
a) informacje o terminie i miejscu składania wniosków	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
b) informacje o formie wsparcia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
c) informacje o zakresie tematycznym operacji uszczegółowionym poprzez odwołanie do zakresów operacji, o których mowa w § 2 rozporządzenia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
d) informacje o obowiązujących w ramach naboru warunkach udzielenia wsparcia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
e) obowiązujące w ramach naboru kryteria wyboru operacji wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji oraz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1) w obowiązujących w ramach naboru kryteriach wyboru LGD uwzględniła kryteria, których obowiązek stosowania w danym zakresie tematycznym został określony w Programie, tj.:								
- w odniesieniu do naborów ogłaszanych w zakresie rozwoju przedsiębiorczości na obszarze wiejskim obowiązkowo zastosowano kryterium odnoszące się do tworzenia nowych miejsc pracy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- w przypadku operacji z zakresu infrastruktury turystycznej, rekreacyjnej, kulturalnej lub drogowej gwarantującej spójność terytorialną w zakresie włączenia społecznego, obowiązkowo zastosowano kryteria preferencyjne dla operacji realizowanych w miejscowościach zamieszkałych przez mniej niż 5 tys. mieszkańców	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2) w obowiązujących w ramach naboru kryteriach wyboru LGD uwzględniła kryteria preferujące:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- realizację operacji innowacyjnych, lub								
- realizację operacji przewidujących zastosowanie rozwiązań sprzyjających ochronie środowiska lub klimatu,								
- generowanie nowych miejsc pracy w wyniku realizacji operacji,								
- operacje realizowane przez podmioty zakładające działalność, której podstawę będą stanowiły lokalne produkty rolne, ukierunkowanych na zaspokojenie potrzeb grup defaworyzowanych, określonych w LSR								
f) informację o wymaganych dokumentach, potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz kryteriów wyboru operacji (w formie listy)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
g) wskazanie wysokości limitu środków w ramach ogłaszanego naboru	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
h) ograniczenia w wysokości / intensywności kwoty pomocy zostały zastosowane przy zachowaniu granic określonych przepisami § 15 rozporządzenia LSR oraz zgodności z zapisami LSR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
i) informację o miejscu udostępnienia LSR, formularza wniosku o udzielenie wsparcia, formularza wniosku o płatność oraz formularza umowy o udzielenie wsparcia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
j) miejsce upublicznienia opisu kryteriów wyboru operacji oraz zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium (np. link do miejsca publikacji umowy ramowej, a w szczególności załącznika nr 5 do tej umowy)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	



4. Nie dokonano zmiany treści ogłoszenia naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz kryteriów wyboru operacji i ustalonych w odniesieniu do naboru wymogów, po ich zamieszczeniu na stronie internetowej LGD	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Ogłoszenie o naborze wniosków zamieszczone na stronie internetowej LGD zostało opatrzone datą jego publikacji oraz numerem ogłoszenia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Rada LGD dokonała oceny wniosków o przyznanie pomocy pod względem zgodności operacji z ogłoszeniem naboru wniosków o przyznanie pomocy w zakresie:						
a) złożenia wniosku o przyznanie pomocy w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) zgodności operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c) zgodności operacji z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy (refundacja albo ryczałt - premia)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d) spełniania dodatkowych warunków udzielenia wsparcia obowiązujących w ramach naboru	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Rada LGD dokonała wyboru operacji do finansowania w terminie 45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia, spośród operacji, które są zgodne z LSR, tj.						
a) są zgodne z PROW na lata 2014-2020	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) zakładają realizację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiąganie zaplanowanych w LSR wskaźników	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Podczas wyboru operacji do finansowania zastosowano określone w LSR kryteria wyboru oraz kryteria wyboru operacji wskazane w ogłoszeniu o naborze oraz w szczególności:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
a) w odniesieniu do naborów ogłaszanych w zakresie rozwoju przedsiębiorczości na obszarze wiejskim obowiązkowo zastosowano kryterium odnoszące się do tworzenia nowych miejsc pracy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) w przypadku operacji z zakresu infrastruktury turystycznej, rekreacyjnej, kulturalnej lub drogowej gwarantującej spójność terytorialną w zakresie włączenia społecznego, obowiązkowo zastosowano kryteria preferencyjne dla operacji realizowanych w miejscowościach zamieszkałych przez mniej niż 5 tys. mieszkańców	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c) w obowiązujących w ramach naboru kryteriach wyboru LGD premiowała operacje spełniające przynajmniej jedno z poniższych kryteriów preferujących:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- realizację operacji innowacyjnych, lub						
- realizację operacji przewidujących zastosowanie rozwiązań sprzyjających ochronie środowiska lub klimatu,						
- generowanie nowych miejsc pracy w wyniku realizacji operacji,						
- operacje realizowane przez podmioty zakładające działalność, której podstawę będą stanowiły lokalne produkty rolne, ukierunkowanych na zaspokojenie potrzeb grup defaworyzowanych, określonych w LSR						
9. Podczas wyboru operacji:						
a) zastosowano procedurę wyboru i oceny operacji w ramach LSR zapewniającą bezstronność członków Rady, stanowiącą załącznik nr 3 umowy ramowej	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) zachowano skład Rady zgodny z wymaganiami określonymi w art. 32 ust. 2 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c) zapewniono zachowanie parytetu określonego w art. 34 ust. 3 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d) prawidłowo ustalono kwotę wsparcia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. W terminie 7 dni od dnia dokonania wyboru operacji LGD przekazała Zarządowi Województwa:						
a) oryginały wniosków o przyznanie pomocy dotyczące operacji wybranych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) lista operacji zgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz zgodnych z LSR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- c) lista operacji wybranych przez LGD  
- objętych wnioskami o przyznanie pomocy, które zostały złożone w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy  
- zgodnych z zakresem tematycznym, wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy  
- zgodnych z LSR  
- które uzyskały minimalną liczbę punktów w ramach oceny spełnienia kryteriów wyboru i zostały wybrane przez LGD do finansowania  
- zawierającą wskazanie, które z tych operacji mieszczą się w limicie środków podanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy na dzień przekazania wniosków o przyznanie pomocy do ZW
- d) uchwały podjęte przez Radę w sprawie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty pomocy wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację, ze wskazaniem czy operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz uzasadnieniem w zakresie ustalonej kwoty wsparcia (dotyczy operacji wybranych)
- e) listę obecności członków Rady LGD podczas głosowania
- f) oświadczenia członków Rady LGD o zachowaniu bezstronności podczas głosowania
- g) karty oceny operacji w ramach oceny kryteriów wyboru oraz zgodności z LSR
- h) ewidencję udzielanego w związku z realizowanym naborem doradztwa, w formie rejestru lub oświadczeń podmiotów
- i) rejestr interesów, jeśli LGD prowadzi taki rejestr lub inny dokument pozwalający na identyfikację charakteru powiązań członków Rady z wnioskodawcami / poszczególnymi operacjami
11. LGD zamieściła na swojej stronie internetowej (do karty załączone są wydruki ze strony internetowej):
- a) listę operacji zgodnych z LSR oraz listę operacji wybranych do finansowania wraz ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu o naborze wniosków
- b) protokół z posiedzenia organu decyzyjnego (Rady) dotyczący oceny i wyboru operacji zawierając m.in. informację o włączeniach w związku z potencjalnym konfliktem interesów
- c) inne dokumenty dotyczące przeprowadzonego naboru
12. Listy i uchwały operacji wybranych do finansowania zawierają w szczególności: indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi przez LGD i wpisane na wniosku o przyznanie pomocy; numer identyfikacyjny; nazwę/imię i nazwisko podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy; tytuł operacji określony we wniosku; wynik w ramach oceny zgodności z LSR oraz liczbę otrzymanych punktów w ramach oceny w zakresie spełniania przez operację kryteriów wyboru; kwotę pomocy wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy; intensywność pomocy ustaloną przez LGD oraz kwotę pomocy wyliczoną na podstawie intensywności pomocy albo zgodnie z zasadami określonymi w LSR lub ogłoszeniu o naborze wniosków albo kwotę premii ustaloną zgodnie z zasadami określonymi w LSR, dla poszczególnych operacji wybranych przez LGD do finansowania (lista operacji wybranych); wskazanie, które operacje wybrane przez LGD do finansowania, na dzień przekazania wniosków do UM, mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze (lista operacji wybranych).

#### Uwagi \*

\* należy m.in. podać informację, czy LGD dokonała czynności związanych z ogłoszeniem i przeprowadzeniem naboru w terminach określonych w ustawie z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. poz. 378)

**Część A02**

**WERYFIKACJA PRAWIDŁOWOŚCI PRZEPROWADZENIA WYBORU OPERACJI WŁASNEJ LGD**

	Weryfikujący				Sprawdzający*			
	TAK	NIE	DO UZP	ND	TAK	NIE	DO UZP	ND
1. LGD jest stroną umowy ramowej	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2. Możliwość realizacji operacji własnej została przewidziana w LSR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. LGD podała do publicznej wiadomości, w szczególności zamieściła na swojej stronie internetowej informację o planowanej do realizacji operacji własnej zawierającą:								
a) zakres tematyczny operacji	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
b) wysokość środków na realizację operacji	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
c) kryteria wyboru operacji wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
d) informację o terminie i sposobie zgłaszania zamiaru realizacji operacji	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
e) informację o dokumentach pozwalających na potwierdzenie, że podmiot zgłaszający zamiar realizacji operacji jest uprawniony do wsparcia, tj. spełnia definicję Beneficjenta określoną w § 3 rozporządzenia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4. Nie dokonano zmiany treści informacji o planowanej do realizacji operacji własnej, po jej zamieszczeniu na stronie internetowej LGD	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5. Informacja o planowanej do realizacji operacji własnej zamieszczona na stronie internetowej LGD została opatrzona datą jej publikacji oraz numerem	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6. W terminie 30 dni od dnia zamieszczenia przez LGD na stronie internetowej informacji o planowanej do realizacji własnej, nikt uprawniony do wsparcia nie zgłosił zamiaru realizacji takiej operacji albo w przypadku gdy, w terminie 30 dni od dnia zamieszczenia na stronie internetowej LGD informacji o planowanej do realizacji operacji własnej, zgłoszono zamiar realizacji takiej operacji, ocena dokonana przez LGD potwierdziła, że dany podmiot nie jest uprawniony do wsparcia, tj. nie spełnia definicji beneficjenta określonej w § 3 rozporządzenia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7. Rada LGD dokonała oceny wniosku o przyznanie pomocy z opublikowaną informacją o planowanej do realizacji operacji własnej w zakresie:								
a) zgodności operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w informacji o planowanej do realizacji operacji własnej,	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
b) wysokości środków na realizację operacji	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8. Rada LGD dokonała wyboru operacji zgodnej z LSR, tj.								
a) zgodnej z PROW na lata 2014-2020	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
b) zakładającej realizację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiąganie zaplanowanych w LSR wskaźników	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9. Podczas wyboru operacji do finansowania zastosowano określone w LSR kryteria wyboru oraz kryteria wyboru operacji wskazane w szczególności:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
b) w przypadku operacji z zakresu infrastruktury turystycznej, rekreacyjnej, kulturalnej lub drogowej gwarantującej spójność terytorialną w zakresie włączenia społecznego, obowiązkowo zastosowano kryteria preferencyjne dla operacji realizowanych w miejscowościach zamieszkałych przez mniej niż 5 tys. mieszkańców	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<p>c) w obowiązujących w ramach naboru kryteriach wyboru LGD premiowała operacje spełniające przynajmniej jedno z poniższych kryteriów preferujących:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- realizację operacji innowacyjnych, lub</li> <li>- realizację operacji przewidujących zastosowanie rozwiązań sprzyjających ochronie środowiska lub klimatu,</li> <li>- generowanie nowych miejsc pracy w wyniku realizacji operacji,</li> <li>- operacje realizowane przez podmioty zakładające działalność, której podstawę będą stanowiły lokalne produkty rolne, ukierunkowanych na zaspokojenie potrzeb grup defaworyzowanych, określonych w LSR</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
10. Podczas wyboru operacji:		
<p>a) zastosowano procedurę wyboru i oceny operacji w ramach LSR zapewniającą bezstronność członków Rady, stanowiącą załącznik nr 3 umowy ramowej</p>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<p>b) zachowano skład Rady zgodny z wymaganiami określonymi w art. 32 ust. 2 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013</p>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<p>c) zapewniono zachowanie parytetu określonego w art. 34 ust. 3 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013</p>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<p>d) prawidłowo ustalono kwotę wsparcia</p>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
11. W terminie 7 dni od dnia dokonania wyboru operacji LGD przekazała Zarządowi Województwa:		
<p>a) oryginał wniosku o przyznanie pomocy na realizację operacji własnej LGD</p>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<p>b) dokumentację dotyczącą oceny, czy podmiot, który zgłosił zamiar realizacji operacji jest/nie jest uprawniony do wsparcia</p>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<p>c) uchwałę podjętą przez Radę w sprawie wyboru operacji własnej oraz ustalenia kwoty pomocy wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację wybraną oraz uzasadnieniem w zakresie ustalonej kwoty wsparcia (dotyczy operacji wybranych)</p>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<p>d) listę obecności członków Rady LGD podczas głosowania</p>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<p>e) oświadczenia członków Rady LGD o zachowaniu bezstronności podczas głosowania</p>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<p>f) karty oceny operacji w ramach oceny kryteriów wyboru oraz zgodności z LSR</p>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<p>g) rejestr interesów, jeśli LGD prowadzi taki rejestr lub inny dokument pozwalający na identyfikację charakteru powiązań członków Rady z wnioskodawcami / poszczególnymi operacjami</p>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
12. LGD zamieściła na swojej stronie internetowej (do karty załączone są wydruki ze strony internetowej):		
<p>a) informację o zgodności operacji z opublikowaną informacją o planowanej do realizacji operacji własnej</p>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<p>b) protokół z posiedzeń organu decyzyjnego (Rady) dotyczący oceny i wyboru operacji zawierających informację o wyłączeniach w związku z potencjalnym konfliktem interesów</p>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<p>c) inne dokumenty dotyczące przeprowadzonego naboru</p>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

**Uwagi \***

*\* należy m.in. podać informację, czy LGD dokonała czynności związanych z ogłoszeniem i przeprowadzeniem naboru w terminach określonych w ustawie z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. poz. 378)*

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

*rozporządzenie - rozporządzenie MRiRW z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW na lata 2014–2020 (Dz. U. 2015, poz. 1570 z późn.zm.);*

*PROW na lata 2014-2020 - Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, o którym mowa w Komunikacie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 21 maja 2015 r. o zatwierdzeniu przez Komisję Europejską Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 oraz adresie strony internetowej, na której został on zamieszczony (M.P. poz. 541 z późn. zm.)*

*rozporządzenie nr 1303/2013 - rozporządzenie 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 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 str. 320, z późn. zm.)*

Blok A0

WERYFIKACJA PRAWIDŁOWOŚCI PRZEPROWADZENIA NABORU

I. WSTĘPNY WYNIK

	Weryfikujący TAK	Sprawdzający* TAK	Zatwierdzający TAK
1. LGD prawidłowo dokonała wyboru operacji do finansowania	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
znaki spraw: wg wykazu nr ... stanowiącego załącznik do Karty weryfikacji dokumentów dotyczących wyboru operacji			
2. Dokumentacja przekazana przez LGD jest niekompletna - niezbędne jest usunięcie braków lub złożenie wyjaśnień przez LGD	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. LGD nieprawidłowo dokonała wyboru operacji do finansowania	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Zweryfikował:</b>			
Imię i nazwisko Weryfikującego .....			
Data i podpis ...../...../20.....			
<b>Sprawdził*:</b>			
Imię i nazwisko Sprawdzającego .....			
Data i podpis ...../...../20.....			
*Zakres wypełniany w przypadku wyznaczenia Sprawdzającego			
<b>Zatwierdził:**</b>			
Imię i nazwisko Zatwierdzającego .....			
Data i podpis ...../...../20.....			
** Decyzja w przypadku braku zgodności stanowisk Weryfikującego i Sprawdzającego			
Uzasadnienie decyzji podjętej przez Zatwierdzającego:			
.....			
.....			
.....			

II. ZAKRES BRAKÓW/ WYJASNIENÍ SKŁADANYCH PRZEZ LGD (Zakres wg załącznika nr 1 )

Data doręczenia LGD pisma w sprawie usunięcia braków / złożenia wyjaśnień:	...../...../20.....
Termin, w którym należy usunąć braki/złożyć wyjaśnienia:	...../...../20.....
Data nadania/złożenia odpowiedzi w sprawie usunięcia braków/ złożenia wyjaśnień/:	...../...../20.....

III. WYNIK WERYFIKACJI

	Weryfikujący	Sprawdzający*	Zatwierdzający**
1. LGD prawidłowo dokonała wyboru operacji do finansowania	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. LGD nieprawidłowo dokonała wyboru operacji do finansowania	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Zweryfikował:</b>			
Imię i nazwisko Weryfikującego .....			
Data i podpis ...../...../20.....			
<b>Sprawdził*:</b>			
Imię i nazwisko Sprawdzającego .....			
Data i podpis ...../...../20.....			
*Zakres wypełniany w przypadku wyznaczenia Sprawdzającego			
<b>Zatwierdził:**</b>			
Imię i nazwisko Zatwierdzającego .....			
Data i podpis ...../...../20.....			

*\*\* Decyzja w przypadku braku zgodności stanowisk Weryfikującego i Sprawdzającego*

*Uzasadnienie decyzji podjętej przez Zatwierdzającego:*

.....

**Uwagi**

.....

**CZĘŚĆ A01.1**

**WERYFIKACJA DOSTĘPNOŚCI ŚRODKÓW DLA OPERACJI WYBRANYCH DO FINANSOWANIA I NIE MIESZCZĄCYCH SIĘ  
W LIMICIE Z OGŁOSZENIA O NABORZE**

**I. SPRAWDZENIE DOSTĘPNOŚCI ŚRODKÓW**

Limit z ogłoszenia o naborze wniosków:				zł																
Lp.	Znaki sprawy operacji wybranych przez LGD, które mieszczą się w limicie środków podanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy na dzień ich przekazania do ZW oraz znaki spraw operacji, które w wyniku zwolnienia środków z ogłoszenia znalazły się w limicie	Kwoty pomocy określona przez LGD	Podpis Weryfikującego/Sprawdzającego*		Kwota pomocy przyznana	Podpis Weryfikującego/Sprawdzającego*		Kwota pomocy przyznana / rozliczona	Podpis Weryfikującego/Sprawdzającego*		Kwota pomocy przyznana / rozliczona / kwota określona przez LGD	Podpis Weryfikującego/Sprawdzającego*		Kwota pomocy przyznana / rozliczona / kwota określona przez LGD	Podpis Weryfikującego/Sprawdzającego*		Kwota pomocy przyznana / rozliczona / kwota określona przez LGD	Podpis Weryfikującego/Sprawdzającego*		Przyczyna niefinansowania operacji: rezygnacja lub wycofanie wniosku lub odmowa przyznania pomocy
						data sprawdz.			data sprawdz.			data sprawdz.			data sprawdz.					
						W	S*		W	S*		W	S*		W	S*		W	S*	
	Znak sprawy	(zł)	W	S*	(zł)	W	S*	(zł)	W	S*	(zł)	W	S*	(zł)	W	S*	(zł)	W	S*	
1																				
2																				
3																				
4																				
5																				
6																				
7																				
....																				
RAZEM 1 (wnioski, które mieszczą się w limicie):																				
Środki zwolnione z ogłoszenia o naborze wniosków (Limit z ogłoszenia ) - (Kwota pomocy RAZEM 1)		-	zł			zł			zł			zł			zł			zł		
Lp.	Znaki sprawy operacji wybranych przez LGD, które nie mieszczą się w limicie środków podanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy na dzień ich przekazania do ZW	Kwoty pomocy określona przez LGD	Podpis Weryfikującego/Sprawdzającego*		Możliwe jest sfinansowanie operacji z oszczędności	Data sprawdzenia	Podpis Weryfikującego/Sprawdzającego*		Po upływie 6 miesięcy <b>nie jest możliwe</b> udzielenie wsparcia w ramach limitu środków wskazanego w ogłoszeniu o naborze	Podpis Weryfikującego/Sprawdzającego*										
	Znak sprawy	(zł)	W	S*	TAK / NIE	dd/mm/rrrr	W	S*	Data stwierdzenia braku dostępnych środków	W	S*									
1																				
2																				
3																				
4																				
5																				
...																				

**Zatwierdził:\*\***

Imię i nazwisko Zatwierdzającego .....

Data i podpis ...../...../20.....

**\*\* Decyzja w przypadku braku zgodności stanowisk Weryfikującego i**

**Uzasadnienie decyzji podjętej przez Zatwierdzającego:**

.....

.....



BLOK B0

POZOSTAWIENIE WNIOSKU BEZ ROZPATRZENIA / ODMOWA PRZYZNANIA POMOCY / WYCOFANIE WNIOSKU

	Weryfikujący	Sprawdzający*	Zatwierdzający
	TAK	TAK	TAK
1 Nie są spełnione warunki udzielenia wsparcia - wnioski kwalifikują się do odmowy przyznania pomocy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
znaki spraw: wg wykazu nr ... stanowiącego załącznik do Karty weryfikacji dokumentów dotyczących wyboru operacji			
2 Po upływie 6 miesięcy od dnia przekazania wniosków do ZW - nie jest możliwe udzielenie wsparcia w ramach limitu z ogłoszenia - wnioski pozostawia się bez rozpatrzenia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

znaki spraw: wg wykazu nr ... stanowiącego załącznik do Karty weryfikacji dokumentów dotyczących wyboru operacji

Zweryfikował:

Imię i nazwisko Weryfikującego .....  
Data i podpis ...../...../20.....

Sprawdził:\*

Imię i nazwisko Sprawdzającego .....  
Data i podpis ...../...../20.....

\* Zakres wypełniany w przypadku wyznaczenia Sprawdzającego

Zatwierdził\*\*:

Imię i nazwisko Zatwierdzającego .....  
Data i podpis ...../...../20.....

\*\* Decyzja w przypadku braku zgodności stanowisk Weryfikującego i Sprawdzającego

Data doręczenia podmiotowi ubiegającemu się o przyznanie pomocy pisma informującego o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia / odmowie przyznania pomocy / wycofaniu wniosku  
...../...../20.....

Uzasadnienie decyzji podjętej przez Zatwierdzającego:  
.....  
.....

**Załącznik nr 1 do karty weryfikacji dokumentów dotyczących wyboru, w przypadku, jeśli UM  
stwierdza braki lub konieczne jest uzyskanie od LGD wyjaśnień**

*Braki/Omyłki/Wyjaśnienia*

*Weryfikacja po usunięciu  
braków/omylek/wyjaśnieniach*

	Weryfikujący		Sprawdzający*	
	TAK	NIE	TAK	NIE
1. ....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. ....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. ....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. ....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. ....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. ....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. ....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. ....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. ....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. ....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
... ..	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Notatki:  
.....  
.....  
.....

**Wpisanie braków/omylek/wyjaśnień :**

**Zweryfikował:**

Imię i nazwisko Weryfikującego .....

Data i podpis ...../...../20.....

**Sprawdził\*:**

Imię i nazwisko Sprawdzającego .....

Data i podpis ...../...../20.....

*\*Zakres wypełniany w przypadku wyznaczenia Sprawdzającego*

**Weryfikacja po usunięciu braków/omylek/wyjaśnieniach:**

**Zweryfikował:**

Imię i nazwisko Weryfikującego .....

Data i podpis ...../...../20.....

**Sprawdził\*:**

Imię i nazwisko Sprawdzającego .....

Data i podpis ...../...../20.....

*\*Zakres wypełniany w przypadku wyznaczenia Sprawdzającego*

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....
7. ....
8. ....
9. ....
10. ....
- ...

**Zweryfikował:**  
*Imię i nazwisko Weryfikującego* .....  
*Data i podpis* ...../...../20.....  
**Sprawdził\*:**  
*Imię i nazwisko Sprawdzającego* .....  
*Data i podpis* ...../...../20.....  
*\*Zakres wypełniany w przypadku wyznaczenia Sprawdzającego*  
.....  
.....  
*\*\*niepotrzebne skreślić*

**Wykaz nr .... - załącznik do Karty weryfikacji dokumentów dotyczących wyboru operacji**

**Znaki spraw, wybranych do finansowania przez LGD, dla których nastąpiła odmowa przyznania pomocy/pozostawienie bez rozpatrzenia**

1. ....  
Data doręczenia pisma informującego o odmowie przyznania pomocy/pozostawieniu bez rozpatrzenia .....
2. ....  
Data doręczenia pisma informującego o odmowie przyznania pomocy/pozostawieniu bez rozpatrzenia .....
3. ....  
Data doręczenia pisma informującego o odmowie przyznania pomocy/pozostawieniu bez rozpatrzenia .....
4. ....  
Data doręczenia pisma informującego o odmowie przyznania pomocy/pozostawieniu bez rozpatrzenia .....
5. ....  
Data doręczenia pisma informującego o odmowie przyznania pomocy/pozostawieniu bez rozpatrzenia .....
6. ....  
Data doręczenia pisma informującego o odmowie przyznania pomocy/pozostawieniu bez rozpatrzenia .....
7. ....  
Data doręczenia pisma informującego o odmowie przyznania pomocy/pozostawieniu bez rozpatrzenia .....
8. ....  
Data doręczenia pisma informującego o odmowie przyznania pomocy/pozostawieniu bez rozpatrzenia .....
- ... ..  
Data doręczenia pisma informującego o odmowie przyznania pomocy/pozostawieniu bez rozpatrzenia .....

**Zweryfikował:**

Imię i nazwisko Weryfikującego .....

Data i podpis .....

**Sprawdził\*:**

Imię i nazwisko Sprawdzającego .....

Data i podpis .....

\*Zakres wypełniany w przypadku wyznaczenia Sprawdzającego .....

.....

**\*\*niepotrzebne skreślić**

**Znaki spraw, wybranych do finansowania przez LGD, dla których nastąpiła rezygnacja lub wycofanie wniosku**

1. ....  
Data rezygnacji / data wycofania wniosku .....
2. ....  
Data rezygnacji / data wycofania wniosku .....
3. ....  
Data rezygnacji / data wycofania wniosku .....
4. ....  
Data rezygnacji / data wycofania wniosku .....
5. ....  
Data rezygnacji / data wycofania wniosku .....
6. ....  
Data rezygnacji / data wycofania wniosku .....
7. ....  
Data rezygnacji / data wycofania wniosku .....
8. ....  
Data rezygnacji / data wycofania wniosku .....
9. ....  
Data rezygnacji / data wycofania wniosku .....
10. ....  
Data rezygnacji / data wycofania wniosku .....
- ... ..  
Data rezygnacji / data wycofania wniosku .....

**Zweryfikował:**

Imię i nazwisko Weryfikującego .....

Data i podpis .....

...../...../20.....

**Sprawdził\*:**

Imię i nazwisko Sprawdzającego .....

Data i podpis .....

...../...../20.....

\*Zakres wypełniany w przypadku wyznaczenia Sprawdzającego

.....  
.....

**\*\*niepotrzebne skreślić**

## INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA KARTY WERYFIKACJI DOKUMENTÓW DOTYCHĄCYCH WYBORU OPERACJI

### ZALECENIA OGÓLNE

1. **Uwaga:** Przed rozpoczęciem procesu weryfikacji wszystkie osoby uczestniczące w procesie muszą zapoznać się z niniejszą instrukcją oraz deklaracją bezstronności (**D-1/391**) a następnie podpisać deklarację i załączyć ją do teczki wniosku. O zasadzie należy pamiętać także, przy każdej zmianie pracowników oceniających wniosków.

W sytuacji, gdy w przypadku pracownika mają zastosowanie przepisy art. 24 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 Kodeks Postępowania Administracyjnego (t.j. Dz. U. 2016, poz. 23 z późn. zm.) (dalej: k.p.a.), bezpośredni przełożony pracownika obowiązany jest na jego żądanie lub żądanie strony albo z urzędu wyłączyć go od udziału w postępowaniu, jeżeli zostanie uprawdopodobnione istnienie okoliczności innych niż wymienione w art. 24 § 1 k.p.a., które mogą wywołać wątpliwości, co do bezstronności pracownika. W przypadku wyłączenia pracownika (z mocy prawa na podstawie art. 24 § 1 k.p.a. albo przez bezpośredniego przełożonego pracownika), jego bezpośredni przełożony wyznacza innego pracownika do prowadzenia sprawy. Wyznaczenie innego pracownika do prowadzenia sprawy przez bezpośredniego przełożonego, bądź odmowa wyłączenia następuje w drodze aktu administracyjnego (postanowienia), na które nie przysługuje zażalenie.

Zgodnie z § 20 ust. 4 rozporządzenia MRiRW z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania *Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność* objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 1570, z późn. zm.), zwanego dalej *rozporządzeniem*, załatwianie spraw związanych z przyznawaniem pomocy, w tym dokonywanie czynności w ramach postępowania w sprawie przyznania pomocy, może być dokonywane przez upoważnionych przez zarząd województwa, pracowników urzędu marszałkowskiego albo wojewódzką samorządową jednostkę organizacyjną (zwaną dalej „UM”).

2. Ilekroć jest mowa w niniejszej instrukcji o *Podmiocie*, należy przez to rozumieć podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy, o którym mowa w § 3 rozporządzenia albo lokalną grupę działania (dalej: LGD) ubiegającą się o przyznanie pomocy na operację, o której mowa w art. 17 ust. 6 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378) (dalej: *ustawa RLKS*).
3. Niniejsza instrukcja wypełniania karty weryfikacji (zwana dalej „instrukcją”) odwołuje się do punktów karty weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy (zwanej dalej „kartą”) wymagających dodatkowego wyjaśnienia. Instrukcja nie powiela informacji zawartych we wniosku oraz instrukcji wypełniania wniosku o przyznanie pomocy w ramach poddziałania *19.2 Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność* (zwanej dalej „Instrukcją WoPP”). Obie instrukcje należy czytać łącznie.

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

4. Wnioski przekazane przez LGD / wniosek złożony przez LGD w ramach planowanej realizacji operacji własnej, wraz z załączonymi dokumentami należy na pierwszej stronie, w sekcji tytułowej opatrzyć:
  - datą wpływu wniosku (postawić pieczęć) i podpisać się w miejscu do tego wyznaczonym,
  - znakiem sprawy, nadanym zgodnie z *Instrukcją nadawania znaku sprawy oraz numeru umowy o przyznaniu pomocy/decyzji przez podmioty wdrażające, którym delegowano zadania Agencji Płatniczej w ramach działań PROW na lata 2014-2020* (zwanej dalej „Instrukcją nadawania znaku sprawy (...))”,
  - potwierdzeniem przez przyjmującego wniosek liczby dokumentów załączonych do wniosku przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy lub LGD.

UM potwierdza złożenie wniosku w ramach planowanej do realizacji operacji własnej:

- 1) przekazując osobie upoważnionej kopię pierwszej strony wniosku opatrzonej pieczęcią UM, datą oraz podpisem osoby przyjmującej wniosek (pracownikowi LGD) oraz kopię *Wykazu dokumentów przekazywanych przez LGD do Zarządu Województwa w ramach operacji* – w przypadku formy bezpośredniej, albo
- 2) wysyłając do *Podmiotu* pismo - w przypadku formy innej niż bezpośrednia.

UM potwierdza przyjęcie wniosków przekazanych przez LGD w ramach operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD:

- 1) przekazując osobie upoważnionej (pracownikowi LGD) kopię *Wykazu dokumentów przekazywanych przez LGD do Zarządu Województwa w ramach operacji* opatrzonego pieczęcią UM, datą oraz podpisem osoby przyjmującej wnioski – oraz
- 2) wysyłając pismo do wszystkich *Podmiotów*, których wnioski zostały przekazane przez LGD.

W przypadku stwierdzenia rozbieżności w ilości i rodzaju dokumentów wymienionych w *Wykazie dokumentów przekazywanych przez LGD do Zarządu Województwa w ramach operacji* ze stanem faktycznym, należy rozbieżności te odnotować na ww. *Wykazie* przed jego skserowaniem i przekazaniem kopii pracownikowi LGD.

5. Nadanym znakiem sprawy należy oznaczyć wszelką prowadzoną korespondencję i dokumentację (papierową czy elektroniczną) związaną ze sprawą. Wyjątkiem może być sytuacja, gdy w ramach usunięcia braków/złożenia wyjaśnień podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy zamieści w piśmie przewodnim szczegółowy wykaz załączanych braków/złożonych wyjaśnień. W takim przypadku znak sprawy może zostać zamieszczony jedynie na piśmie przewodnim.
6. Dla każdego wniosku należy założyć teczkę aktową sprawy. W teczce należy umieścić wykaz dokumentów, który jest aktualizowany na bieżąco. Wszystkie dokumenty dotyczące weryfikacji wniosku powinny być zamieszczone w kolejności ich wpisania w wykazie dokumentów.
7. Wszystkie dokumenty robocze (notatki, wyliczenia, zapiski pracownika, kopie materiałów pomocniczych, wydruki z Internetu, dodatkowe materiały, itd.) powstałe podczas oceny wniosku muszą być datowane, podpisane oraz dołączone do teczek wniosku. Dodatkowe dokumenty należy dołączyć do teczek wniosku i zapisać w wykazie dokumentów.
8. Kartę wypełnia się zgodnie z instrukcją poprzez:
  - zaznaczenie znakiem X właściwego pola;
  - wpisanie w odpowiednie pola: wartości liczbowych, terminów, informacji, uzasadnień, uwag, podpisów i dat.

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

Kartę wypełnia się przy zastosowaniu ogólnej reguły dotyczącej odpowiedzi: TAK, NIE, DO UZP, ND.

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

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

DO UZP - nie jest możliwe jednoznaczne udzielenie odpowiedzi bez wezwania podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy do usunięcia braków/złożenia wyjaśnień.

ND - weryfikowany punkt karty nie dotyczy podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy lub wymieniony dokument nie jest wymagany.

W przypadku, gdy:

- weryfikacja odbywała się przy udziale pracownika Sprawdzającego
- zaistniała niezgodność stanowisk Weryfikującego i Sprawdzającego

koniecznym jest złożenie podpisów przez te osoby w wymaganych częściach karty.

O udziale w ocenie pracownika Sprawdzającego decyduje pracownik Zatwierdzający w chwili dokonywania dekretacji zgodnie z załącznikiem *Osoby, które będą dokonywały oceny WoPP/ dokumentacji z przeprowadzonego naboru*.

Dla 10 % wniosków złożonych w ramach danego naboru (wybranych losowo) należy obowiązkowo przeprowadzić weryfikację przez Sprawdzającego. Natomiast ze wskazania, w każdym przypadku, gdy w ocenie Zatwierdzającego, sprawa wymaga weryfikacji przez Sprawdzającego (np. z uwagi na specyfikę danej operacji lub małe doświadczenie po stronie Weryfikującego). Z przyjętej metodologii wyboru wniosku, powinien być zachowany ślad rewizyjny.

Pracownicy UM powinni podpisywać się w karcie czytelnie, natomiast pracownicy UM posiadający imienną pieczęć mogą się paraflować obok pieczęci. Zasada ta nie dotyczy paraflowania w przypadku skreśleń. Mając na uwadze, iż Weryfikujący pełni główną rolę w procesie oceny, dokonana przez niego analiza powinna być rzetelna

i dokładna, a przeprowadzone czynności udokumentowane (np. notatki służbowe, wydruki internetowe), w celu zapewnienia śladu rewizyjnego.

Pracownik dokonujący oceny wyboru operacji do finansowania nie może brać udziału w ocenie wniosku o płatność w odniesieniu do tej samej operacji. Zatwierdzający obowiązkowo wypełnia część A0 III Wynik weryfikacji Część A01.1 oraz blok B0 karty.

9. Załącznik nr 1 do karty, wypełnia się w przypadku, jeśli w trakcie oceny wniosku niezbędne będzie określenie zakresu braków /wyjaśnień. Dopuszczalne jest elektroniczne wypełnienie ww. załącznika. Tak przygotowany załącznik Weryfikujący drukuje, zaznacza X we właściwym polu odpowiadającym jednej odpowiedzi w ramach każdego z pytań zawartych w karcie.
10. Karta wypełniana jest etapowo przez pracowników UM, jako Weryfikujący, Sprawdzający (o ile został wyznaczony) oraz Zatwierdzający (zwanych dalej „pracownikami UM”). Weryfikujący, po zakończeniu oceny danej części karty (po części wynikowej) podpisuje ją w wyznaczonym miejscu i przekazuje Zatwierdzającemu lub Sprawdzającemu, jeżeli ten został wyznaczony do weryfikacji wniosku (losowo lub ze wskazania). Sprawdzający, bazując na śladzie rewizyjnym Weryfikującego, sprawdza poprawność weryfikacji wszystkich punktów kontrolnych karty, a następnie podpisuje kartę w wyznaczonym miejscu.

Zatwierdzający obowiązkowo:

- podejmuje ostateczną decyzję w przypadku braku zgodności stanowisk Weryfikującego i Sprawdzającego (stawiając w odpowiednim miejscu X oraz podając dodatkowo uzasadnienie w polu: *Uzasadnienie decyzji podjętej przez Zatwierdzającego* i podpisując się w miejscu do tego wyznaczonym),
- podpisuje – Część A0, III. Wynik weryfikacji ; w przypadku operacji realizowanej przez podmioty inne niż LGD – Część A01.1,
- Blok B0 *Pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia / odmowa przyznania pomocy / wycofanie wniosku.*

Zatwierdzający obowiązkowo:

- 1) podpisuje pisma (do których podpisywania ma upoważnienie lub pełnomocnictwo) wysyłane do *podmiotu/LGD*,
- 2) akceptuje (parafuje) pisma (do których podpisywania nie ma upoważnienia lub pełnomocnictwa) wysyłane do *podmiotu/LGD*.

Pracownicy UM powinni podpisywać się w karcie czytelnie, natomiast pracownicy UM posiadający imienną pieczętkę mogą się parafować na pieczęcie. Zasada ta nie dotyczy parafowania w przypadku skreśleń.

11. W trakcie oceny wniosku, w sytuacji, gdy okaże się, że nabór/wniosek kwalifikuje się do odmowy przyznania pomocy/ pozostawienia bez rozpatrzenia, karta powinna być wypełniona w tej części, w której została podjęta decyzja z podaniem jej przyczyn. W tym przypadku do *podmiotów* należy wystosować pismo P-6/391/P-6a/391.
12. W sytuacji, gdy LGD w odpowiedzi na pismo P-10/391 popełni oczywistą omyłkę, Weryfikujący (pod warunkiem, że LGD działała w dobrej wierze) może poprawić tę omyłkę samodzielnie, a następnie pisemnie poinformować LGD o tym fakcie. W sytuacji, gdy oczywiste omyłki zostały zidentyfikowane przez Weryfikującego przed wezwaniem LGD do usunięcia braków, należy pismem P-10/391 wezwać LGD do ich poprawy. W przypadku, gdy w odpowiedzi na pismo P-10/391 LGD nie poprawi oczywistych omyłek, Weryfikujący (pod warunkiem, że LGD działała w dobrej wierze) może poprawić te omyłki samodzielnie, a następnie pisemnie poinformować LGD o tym fakcie.
13. Korespondencja do *podmiotu* (dotyczy pism P-6/391; P-6a/391) wysyłana jest na wskazany we wniosku adres (siedziby albo korespondencyjny) albo inny wskazany przez *podmiot* adres, jeśli *podmiot* poinformował na piśmie o jego zmianie. Pisma do *podmiotu* powinny być wysłane przesyłką rejestrowaną za zwrotnym potwierdzeniem odbioru za pośrednictwem operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 1113). Zwrotne potwierdzenie odbioru (lub awizowanie przesyłki) stanowi potwierdzenie skutecznego doręczenia oraz podstawę do określenia terminowości złożenia wezwania do usunięcia naruszenia prawa, w przypadku odmowy przyznania pomocy.
14. Korespondencja do LGD jest wysyłana na adres widniejący w Rejestrze LGD albo inny adres wskazany przez LGD. Pismo P-10/391 powinno być wysłane przesyłką rejestrowaną za zwrotnym potwierdzeniem odbioru za pośrednictwem operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 1113). Zwrotne potwierdzenie odbioru (lub awizowanie przesyłki) stanowi potwierdzenie skutecznego doręczenia ww. pisma i podstawę do określenia terminowego dokonania czynności, do których LGD została wezwana.



Pracownik UM może dodatkowo powiadomić telefonicznie LGD o wysłanym piśmie. W celu przyspieszenia procesu przygotowania uzupełnień przez LGD, zaleca się wysłanie pisma P-10/391 także mailem na adres mailowy LGD, o ile przesyłany dokument nie zawiera informacji wrażliwych.

Uwaga!

Przekazywanie za pomocą urządzeń faksowych dokumentów zawierających informacje wrażliwe jest zabronione, a przesyłanie informacji wrażliwych przez Internet bez zabezpieczenia jest naruszeniem zasad ochrony informacji wrażliwych.

15.

- a) Wezwanie *podmiotu* do wykonania określonych czynności w toku postępowania w sprawie o przyznanie pomocy lub wezwanie LGD do uzupełnienia braków lub złożenia wyjaśnień, o których mowa w art. 23 ust. 2 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz.U. poz. 378) (dalej: *ustawa RLKS*), wstrzymuje bieg terminu rozpatrywania wniosku o przyznanie pomocy do czasu wykonania przez ten podmiot lub LGD tych czynności, o czym UM zawiadamia *podmiot*,
- b) W przypadku, gdy operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu, o którym mowa w art. 19 ust. 1 ustawy RLKS, wniosek o przyznanie pomocy dotyczący tej operacji podlega rozpatrzeniu dopiero wówczas, gdy okaże się, że w ramach tego limitu jest możliwe przyznanie pomocy na tę operację, o czym UM informuje *podmiot* w formie pisemnej. Termin rozpatrzenia wniosku, rozpoczyna bieg od dnia, w którym okaże się, że w ramach limitu dostępnych środków wskazanego w ogłoszeniu, o którym mowa w art. 19 ust. 1 ustawy RLKS, jest możliwe przyznanie pomocy na operację objętą tym wnioskiem.

16. Wniosek lub inna deklaracja mogą być w każdej chwili wycofane w całości lub w części po pisemnym zawiadomieniu UM przez *podmiot*. Jeżeli jednak UM poinformował *podmiot* o nieprawidłowościach w dokumentach, wycofanie nie jest dozwolone odnośnie do dokumentów albo części tych dokumentów, których dotyczą nieprawidłowości.

W przypadku wycofania wniosku w całości lub w części UM powinien zarejestrować dowody takiego wycofania. Dodatkowo, w przypadku, gdy wycofano wniosek w całości należy zaprzestać weryfikacji na etapie, na którym otrzymano pismo od podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy i przejść do Bloku B0 karty, o ile nie stwierdzono uchybień.

Jeżeli *podmiot* wystąpi o zwrot przedłożonych dokumentów, pracownik UM sporządza kopie akt sprawy, potwierdza je za zgodność z oryginałem, a następnie protokolarnie zwraca akta sprawy (kopię wniosku o przyznanie pomocy i oryginały załączników) temu *podmiotowi*, tj. w aktach sprawy pozostaje oryginał wniosku o przyznanie pomocy oraz kopie załączników złożonych dotychczas przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy.

Uwaga!

*Podmiot* nie otrzymuje dokumentów (notatek, wyliczeń, wydruków z baz danych, kart weryfikacji, itp.), wytworzonych przez UM podczas oceny wniosku – dokumenty te nie są kopiowane i pozostają w oryginale w aktach sprawy.

17. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o *Wytycznych*, należy przez to rozumieć *Wytyczne MRiRW w zakresie jednolitego i prawidłowego wykonywania przez lokalne grupy działań zadań związanych z realizacją strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020*. Wytyczne powinny być stosowane przez LGD podczas ogłaszania, przeprowadzania naboru oraz wyboru operacji do finansowania. UM, podczas weryfikacji prawidłowości przeprowadzenia naboru/wyboru operacji do finansowania sprawdza także zastosowanie *Wytycznych* przez LGD.
18. W przypadku podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości lub nieprawidłowości systemowej/ stwierdzenia wystąpienia błędów administracyjnych/ systemowych należy stosować tryb i zasady postępowania określone w książce procedur KP-611-367-ARiMR *Procedury rozpatrywania, stwierdzania i raportowania nieprawidłowości/ błędów dla podmiotów, zewnętrznych w ramach działań objętych PROW na lata 2014-2020 wdrażanych przez podmioty zewnętrzne*. Dokumentację zgromadzoną na etapie postępowania wyjaśniającego (w związku z rozpatrywaniem nieprawidłowości) przez UM należy dołączyć doteczki aktowej sprawy.
19. Forma dokumentów stanowiących załączniki do wniosku (oryginał/kopia) została określona w treści wniosku. Kopia dokumentu powinna być potwierdzona za zgodność z oryginałem przez pracownika LGD, pracownika UM lub podmiot, który wydał dokument, lub poświadczona za zgodność z oryginałem przez notariusza lub przez występującego w sprawie pełnomocnika będącego radcą prawnym lub adwokatem.

## STRONA TYTUŁOWA

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

**Numer ogłoszenia o naborze:** należy wpisać numer ogłoszenia, w ramach którego przekazano dokumentację z wyboru albo numer informacji o zamiarze realizacji operacji własnej LGD.

**Nazwa LGD:** należy wpisać nazwę LGD, zgodnie z polem wniosku A.2.

**Dotyczy:** należy zaznaczyć odpowiednio, czy dokumentacja dotyczy operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD, czy operacji własnej LGD.

**Data przekazania dokumentacji przez LGD:** należy wpisać datę przekazania wniosku przez LGD do UM, w formacie dzień/miesiąc/rok.

Karta weryfikacji służy do weryfikacji:

- a) operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD (A01)
- b) operacji własnej LGD (A02)

W zależności od typu operacji, należy przeprowadzić weryfikację prawidłowości przeprowadzenia procedury przez LGD w oparciu o blok karty:

- a) A02 Weryfikacja operacji własnej – , albo
- b) A01 /A01.1- Weryfikacja operacji innej niż operacja własna LGD
- c) części wspólne dla ww. typów operacji:
  - A0 Weryfikacja prawidłowości przeprowadzenia naboru;
  - B0 - Pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia / odmowa przyznania pomocy / wycofanie wniosku;
  - Załącznik nr 1 do karty weryfikacji dokumentów dotyczących wyboru, w przypadku, jeśli UM stwierdza braki lub konieczne jest uzyskanie od LGD wyjaśnień;
  - Załącznik nr .... Załącznik do Karty weryfikacji dokumentów dotyczących wyboru operacji

### Operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD

#### CZĘŚĆ A01 WERYFIKACJA PRAWIDŁOWOŚCI PRZEPROWADZENIA NABORU ORAZ WYBORU OPERACJI REALIZOWANYCH PRZEZ PODMIOTY INNE NIŻ LGD

Na podstawie informacji zawartych we wniosku o przyznanie pomocy oraz załączonych do wniosku dokumentów należy zweryfikować warunki, a następnie zaznaczyć właściwe pole TAK albo NIE albo DO UZP albo ND.

W przypadku, gdy wynik przeprowadzonej weryfikacji wskazuje na konieczność usunięcia braków lub złożenia wyjaśnień, należy wystąpić do LGD z pismem P-10/391. Wyznaczony termin na usunięcie braków lub złożenie wyjaśnień nie powinien być krótszy niż 7 dni.

Część wypełniana zbiorczo, tj. w odniesieniu do wszystkich wniosków o przyznanie pomocy przekazanych przez LGD w ramach danego naboru.

**Punkt 1.** Wykorzystując rejestr LGD należy sprawdzić, czy LGD określona we wniosku została wybrana do realizacji LSR, tj. została z nią zawarta umowa o warunkach i sposobie realizacji lokalnej strategii rozwoju, zwana umową ramową. Równolegle należy sprawdzić, czy zawarta z daną LGD ww. umowa nie została rozwiązana.

**Punkt 2.** LGD ma możliwość ogłoszenia naboru jedynie w sytuacji, jeśli nie są osiągnięte zakładane przez LGD w LSR wskaźniki i ich wartości, dla celów i przedsięwzięć, w które wpisuje się zakres naboru. Jeśli zakładane wskaźniki zostały osiągnięte – LGD nie może ogłosić naboru. W związku z tym należy sprawdzić, czy LGD uzgodniła z UM termin naboru wniosków nie później niż 30 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania tych wniosków, a zakres danego naboru dotyczy celów i przedsięwzięć, dla których LGD nie osiągnęła zakładanych w LSR wskaźników i ich wartości.

**Punkt 3.** Należy sprawdzić (min. w oparciu o informacje zawarte na stronie internetowej LGD) czy LGD w odpowiednim terminie podała do publicznej wiadomości, w szczególności zamieściła na swojej stronie internetowej ogłoszenie o naborze wniosków o przyznanie pomocy, zawierające informacje, o których mowa w art. 19 ust. 4 ustawy o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności, obejmujące:

- a) termin i miejsce składania wniosków,
- b) formę wsparcia,
- c) zakres tematyczny operacji uszczegółowiony poprzez odwołanie do zakresów operacji, o których mowa w § 2 rozporządzenia,
- d) obowiązujące warunki udzielenia wsparcia,
- e) obowiązujące w ramach naboru kryteria wyboru operacji wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji oraz:
  - 1) w obowiązujących w ramach naboru kryteriach wyboru LGD uwzględniła kryteria, których obowiązek stosowania w danym zakresie tematycznym został określony w Programie, tj.:
    - w odniesieniu do naborów ogłaszanych w zakresie rozwoju przedsiębiorczości na obszarze wiejskim obowiązkowo zastosowano kryterium odnoszące się do tworzenia nowych miejsc pracy,
    - w przypadku operacji z zakresu infrastruktury turystycznej, rekreacyjnej, kulturalnej lub drogowej gwarantującej spójność terytorialną w zakresie włączenia społecznego, obowiązkowo zastosowano kryteria preferencyjne dla operacji realizowanych w miejscowościach zamieszkałych przez mniej niż 5 tys. mieszkańców,
  - 2) w obowiązujących w ramach naboru kryteriach wyboru LGD uwzględniła kryteria preferujące:
    - realizację operacji innowacyjnych, lub
    - realizację operacji przewidujących zastosowanie rozwiązań sprzyjających ochronie środowiska lub klimatu,
    - generowanie nowych miejsc pracy w wyniku realizacji operacji,
    - operacje realizowane przez podmioty zakładające działalność, której podstawę będą stanowiły lokalne produkty rolne, ukierunkowanych na zaspokojenie potrzeb grup defaworyzowanych, określonych w LSR,
- f) wymagane dokumenty, potwierdzające spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz kryteria wyboru operacji (informacja o wymaganych dokumentach sporządzona w formie listy),
- g) wskazanie wysokości limitu środków w ramach ogłaszanego naboru,
- h) ograniczenia wysokości kwoty pomocy:
  - jeśli wprowadzono ograniczenia w wysokości kwoty pomocy, np. dla danego Beneficjenta/ typu operacji/ rodzaju działalności gospodarczej, przy zachowaniu granic określonych przepisami § 15 rozporządzenia,
  - jeśli ograniczenia w intensywności pomocy, np. dla danego typu Beneficjenta/ operacji/ rodzaju działalności gospodarczej wynikają z postanowień LSR (przy zachowaniu granic określonych przepisami § 18 rozporządzenia),
- i) informację o miejscu udostępnienia LSR, formularza wniosku o przyznanie pomocy, formularza wniosku o płatność oraz formularza umowy o przyznaniu pomocy,
- j) informację o miejscu upublicznienia opisu kryteriów wyboru operacji oraz zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium (np. link do miejsca publikacji umowy ramowej, w szczególności załącznika nr 5 do tej umowy).

Dodatkowo należy sprawdzić, czy ogłoszenie o naborze wniosków o przyznanie pomocy, nastąpiło w terminach przewidzianych w „*Harmonogramie planowanych naborów wniosków o udzielenie wsparcia na wdrażanie operacji w ramach LSR*”, stanowiącym załącznik nr 2 do umowy ramowej. LGD musi zapewnić, iż ww. załącznik jest aktualny. Ewentualne zmiany ww. załącznika powinny być uzgodnione z Samorządem Województwa, tj. za uzgodnioną uznaje się zmianę, jeżeli w ciągu 30 dni od dnia poinformowania, Samorząd Województwa nie wyrazi sprzeciwu wobec proponowanej zmiany.

#### **Punkt 4.**

Należy sprawdzić, czy LGD nie dokonała zmiany treści ogłoszenia naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz kryteriów wyboru operacji i ustalonych w odniesieniu do naboru wymogów, po ich zamieszczeniu na stronie internetowej LGD.

#### **Punkt 5**

Należy sprawdzić, czy ogłoszenie o naborze wniosków spełniające minimalne wymagania zamieszczone na stronie internetowej LGD zostało opatrzone datą jego publikacji oraz numerem ogłoszenia.

## **Punkt 6**

Należy sprawdzić, w oparciu o dokumentację przekazaną przez LGD, czy Rada LGD dokonała oceny wniosków o przyznanie pomocy pod względem zgodności operacji z ogłoszeniem naboru wniosków o przyznanie pomocy w zakresie:

- a) złożenia wniosku o przyznanie pomocy w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy,
- b) zgodności operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy,
- c) zgodności operacji z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy (refundacja albo ryczałt – premia),
- d) spełniania dodatkowych warunków udzielenia wsparcia obowiązujących w ramach naboru.

**Punkt 7.** Należy sprawdzić, w oparciu o dokumentację przekazaną przez LGD, czy Rada LGD dokonała wyboru operacji do finansowania w terminie 45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o przyznanie pomocy spośród operacji, które są zgodne z LSR, tj.:

- a) są zgodne z Programem na lata 2014-2020
- b) zakładają realizację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników.

**Punkt 8.** Należy sprawdzić, w oparciu o dokumentację przekazaną przez LGD, czy podczas wyboru operacji do finansowania zastosowano określone w LSR kryteria wyboru oraz kryteria wyboru operacji wskazane w ogłoszeniu o naborze oraz w szczególności;

- a) w odniesieniu do naborów wniosków o przyznanie pomocy ogłaszanych w zakresie rozwoju przedsiębiorczości obowiązkowo zastosowano kryterium odnoszące się do tworzenia nowych miejsc pracy,
- b) w przypadku operacji w zakresie infrastruktury turystycznej, rekreacyjnej, kulturalnej lub drogowej gwarantującej spójność terytorialną w zakresie włączenia społecznego, obowiązkowo zastosowano kryterium preferujące dla operacji realizowanych w miejscowościach zamieszkałych przez mniej niż 5 tys. mieszkańców,
- c) w obowiązujących w ramach naboru kryteriach wyboru LGD premiowała operacje spełniające przynajmniej jedno z poniższych kryteriów preferujące:
  - realizację operacji innowacyjnych, lub
  - realizację operacji przewidujących zastosowanie rozwiązań sprzyjających ochronie środowiska lub klimatu,
  - generowanie nowych miejsc pracy w wyniku realizacji operacji,
  - operacje realizowane przez podmioty zakładające działalność, której podstawę będą stanowiły lokalne produkty rolne, ukierunkowanych na zaspokojenie potrzeb grup defaworyzowanych określonych w LSR.

**Punkt 9.** Należy sprawdzić, w oparciu o dokumentację przekazaną przez LGD, czy podczas wyboru operacji:

- a) zastosowano procedurę wyboru i oceny operacji w ramach LSR zapewniającą bezstronność członków Rady LGD, stanowiącą załącznik nr 3 do umowy ramowej,
- b) zachowano skład Rady zgodny z wymaganiami określonymi w art. 32 ust. 2 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013,
- c) zapewniono zachowanie parytetu określony w art. 34 ust. 3 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013,
- d) prawidłowo ustalono kwotę wsparcia.

**Punkt 10.** Należy sprawdzić, czy w terminie 7 dni od dnia dokonania wyboru operacji LGD przekazała Zarządowi Województwa poniższe dokumenty dotyczące wyboru operacji do finansowania (w formie oryginału albo kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez pracownika LGD, pracownika UM lub podmiot, który wydał dokument, lub poświadczoną za zgodność z oryginałem przez notariusza lub przez występującego w sprawie pełnomocnika będącego radcą prawnym lub adwokatem):

- a) oryginały wniosków o przyznanie pomocy dotyczące wybranych operacji,
- b) listę operacji zgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz zgodnych z LSR,
- c) listę operacji wybranych przez LGD:
  - objętych wnioskami o przyznanie pomocy, które zostały złożone w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy,
  - zgodnych z zakresem tematycznym, wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy,
  - zgodnych z LSR,
  - które uzyskały minimalną liczbę punktów w ramach oceny spełnienia kryteriów wyboru i zostały wybrane przez LGD do finansowania,

- zawierającą wskazanie, które z tych operacji mieszczą się w limicie środków podanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy na dzień przekazania wniosków o przyznanie pomocy do ZW,
- d) uchwały podjęte przez Radę w sprawie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty pomocy wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację, ze wskazaniem czy operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz uzasadnieniem w zakresie ustalonej kwoty pomocy (dotyczy operacji wybranych),
- e) listę obecności członków Rady LGD podczas głosowania – kopia,
- f) oświadczenia członków Rady LGD o zachowaniu bezstronności podczas głosowania – kopia,
- g) karty oceny operacji w ramach oceny kryteriów wyboru oraz zgodności z LSR – kopia,
- h) ewidencję udzielanego w związku z realizowanym naborem doradztwa, w formie rejestru lub oświadczeń podmiotów – kopia,
- i) rejestr interesów, jeśli LGD prowadzi taki rejestr lub inny dokument pozwalający na identyfikację charakteru powiązań członków Rady z wnioskodawcami / poszczególnymi operacjami – kopia.

Przekazywana dokumentacja z wyboru operacji powinna być podpisana przez członków/członka Rady, zgodnie z zasadami przyjętymi w LGD.

**Punkt 11** Należy sprawdzić (wydruki należy dołączyć do akt sprawy), czy LGD zamieściła na swojej stronie internetowej:

- a) listę operacji zgodnych z LSR oraz listę operacji wybranych do finansowania wraz ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy,
- b) protokół z posiedzenia organu decyzyjnego (Rady) dotyczący oceny i wyboru operacji zawierający m.in. informację o wyłączeniach w związku z potencjalnym konfliktem interesów,
- c) inne dokumenty dotyczące przeprowadzonego naboru.

**Punkt 12.** Należy sprawdzić, czy listy i uchwały przekazane przez LGD zawierają w szczególności:

- a) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi przez LGD i wpisane na wniosku o przyznanie pomocy,
- b) numer identyfikacyjny *podmiotu*, nadany zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie pomocy (t.j. Dz.U z 2015 r. poz. 807, 1419),
- c) nazwę/imię i nazwisko *podmiotu*,
- d) tytuł operacji określony we wniosku,
- e) wynik w ramach oceny zgodności z LSR oraz liczbę otrzymanych punktów w ramach oceny w zakresie spełniania przez operację kryteriów wyboru,
- f) kwotę pomocy wnioskowaną przez *podmiot*,
- g) intensywność pomocy ustaloną przez LGD oraz kwotę pomocy wyliczoną na podstawie intensywności pomocy albo zgodnie z zasadami określonymi w LSR lub ogłoszeniu o naborze wniosków albo kwotę premii ustaloną zgodnie z zasadami określonymi w LSR, dla poszczególnych operacji wybranych przez LGD do finansowania (lista operacji wybranych),
- h) wskazanie, które operacje wybrane przez LGD do finansowania, na dzień przekazania wniosków do UM, mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze (lista operacji wybranych).

Należy sprawdzić, czy przekazana przez LGD dokumentacja jest podpisana przez członków/członka organu decyzyjnego (Rady) zgodnie z wewnętrznymi zasadami dotyczącymi reprezentacji danej LGD.

<b>CZĘŚĆ A02 WERYFIKACJA PRAWIDŁOWOŚCI PRZEPROWADZENIA WYBORU OPERACJI WŁASNEJ LGD</b>
--

Na podstawie informacji zawartych we wniosku o przyznanie pomocy oraz załączonych do wniosku dokumentów należy zweryfikować warunki wyboru operacji własnej LGD, a następnie zaznaczyć właściwe pole TAK albo NIE albo DO UZP albo ND.

W przypadku, gdy wynik przeprowadzonej oceny wskazuje na konieczność usunięcia braków lub złożenia wyjaśnień należy wystąpić do LGD pismem P-10/391. Wyznaczony termin na usunięcie braków lub złożenie wyjaśnień nie powinien być krótszy niż 7 dni.

**Punkt 1.** Wykorzystując rejestr LGD należy sprawdzić, czy LGD określona we wniosku została wybrana do realizacji LSR, tj. została z nią zawarta umowa ramowa. Równolegle należy sprawdzić, czy zawarta z daną LGD ww. umowa nie została rozwiązana.

**Punkt 2.** Należy sprawdzić, czy możliwość realizacji operacji własnej została przewidziana w LSR.

**Punkt 3.** Należy sprawdzić (m.in. w oparciu o informacje zawarte na stronie internetowej LGD) czy LGD podała do publicznej wiadomości, w szczególności zamieściła na swojej stronie internetowej informację o planowanej do realizacji operacji własnej, oraz czy informacja ta zawierała wymagane elementy:

- a) zakres tematyczny operacji,
- b) wysokość środków na realizację operacji,
- c) kryteria wyboru operacji wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji,
- d) informację o terminie i sposobie zgłaszania zamiaru realizacji operacji,
- e) informację o dokumentach pozwalających na potwierdzenie, że podmiot zgłaszający zamiar realizacji operacji jest uprawniony do wsparcia, tj. spełnia definicję beneficjenta określoną w § 3 rozporządzenia.

**Punkt 4.** Na podstawie dokumentacji przekazanej przez LGD należy sprawdzić, czy nie dokonano zmiany treści informacji o planowanej do realizacji operacji własnej, po jej zamieszczeniu na stronie internetowej LGD.

**Punkt 5.** Należy sprawdzić, w oparciu o dokumentację przekazaną przez LGD, czy informacja o planowanej do realizacji operacji własnej zamieszczona na stronie internetowej LGD została opatrzona datą jej publikacji oraz numerem.

**Punkt 6.** Na podstawie dokumentacji przekazanej przez LGD należy sprawdzić, czy w terminie 30 dni od dnia zamieszczenia na stronie internetowej LGD informacji o planowanej do realizacji własnej, nikt uprawniony do wsparcia nie zgłosił zamiaru realizacji takiej operacji, albo w przypadku gdy w terminie 30 dni od dnia zamieszczenia na stronie internetowej LGD informacji o planowanej do realizacji operacji własnej, zgłoszono zamiar realizacji takiej operacji, ocena dokonana przez LGD potwierdziła, że dany podmiot nie jest uprawniony do wsparcia, tj. nie spełnia definicji beneficjenta określonej w § 3 rozporządzenia.

**Punkt 7.** Należy sprawdzić, w oparciu o dokumentację przekazaną przez LGD, czy Rada LGD dokonała oceny wniosku o przyznanie pomocy z opublikowaną informacją o planowanej do realizacji operacji własnej w zakresie:

- a) zgodności operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w informacji o planowanej do realizacji operacji własnej,
- b) wysokości środków na realizację operacji.

**Punkt 8.** Należy sprawdzić, w oparciu o dokumentację przekazaną przez LGD, czy Rada LGD dokonała wyboru operacji do finansowania zgodnej z LSR, tj.:

- a) zgodnej z Programem na lata 2014-2020,
- b) zakładającej realizację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników.

**Punkt 9.** Należy sprawdzić, w oparciu o dokumentację przekazaną przez LGD, czy podczas wyboru operacji do finansowania zastosowano określone w LSR kryteria wyboru operacji oraz w szczególności:

- a) w przypadku operacji z zakresu infrastruktury turystycznej, rekreacyjnej, kulturalnej lub drogowej gwarantującej spójność terytorialną w zakresie włączenia społecznego, obowiązkowo zastosowano kryteria preferencyjne dla operacji realizowanych w miejscowościach zamieszkałych przez mniej niż 5 tys. mieszkańców,

- b) w obowiązujących w ramach naboru kryteriach wyboru LGD premiowała operacje spełniające przynajmniej jedno z poniższych kryteriów preferujące:
- realizację operacji innowacyjnych, lub
  - realizację operacji przewidujących zastosowanie rozwiązań sprzyjających ochronie środowiska lub klimatu,
  - generowanie nowych miejsc pracy w wyniku realizacji operacji,
  - operacje realizowane przez podmioty zakładające działalność, której podstawę będą stanowiły lokalne produkty rolne, ukierunkowanych na zaspokojenie potrzeb grup defaworyzowanych, określonych w LSR.

**Punkt 10.** Należy sprawdzić, w oparciu o dokumentację przekazaną przez LGD, czy podczas wyboru operacji:

- a) zastosowano określoną w LSR procedurę zapewniającą bezstronność członków Rady LGD,
- b) zachowano skład Rady zgodny z wymaganiami określonymi w art. 32 ust. 2 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013,
- c) zapewniono zachowanie parytetu określonego w art. 34 ust. 3 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013,
- d) prawidłowo ustalono kwotę wsparcia.

**Punkt 11.** Należy sprawdzić, czy w terminie 7 dni od dnia dokonania wyboru operacji LGD przekazała Zarządowi Województwa poniższe dokumenty dotyczące operacji własnej LGD w formie oryginału albo kopii:

- a) wniosek o przyznanie pomocy – oryginał,
- b) dokumentację dotyczącą oceny, czy podmiot, który zgłosił zamiar realizacji operacji jest/nie jest uprawniony do wsparcia-kopia,
- c) uchwałę podjętą przez Radę w sprawie wyboru operacji własnej oraz ustalenia kwoty pomocy wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację wybraną oraz uzasadnieniem w zakresie ustalonej kwoty wsparcia (dotyczy operacji wybranych)– kopia,
- d) listę obecności członków Rady LGD podczas głosowania – kopia,
- e) oświadczenia członków Rady LGD o zachowaniu bezstronności podczas głosowania – kopia,
- f) karty oceny operacji w ramach oceny kryteriów wyboru oraz zgodności z LSR,
- g) rejestr interesantów, jeśli LGD prowadzi taki rejestr lub inny dokument pozwalający na identyfikację charakteru powiązań członków Rady z wnioskodawcami/ poszczególnymi operacjami.

**Punkt. 12** Należy sprawdzić (wydruki należy dołączyć do akt sprawy), czy LGD zamieściła na swojej stronie internetowej:

- a) informację o zgodności operacji z opublikowaną informacją o planowanej do realizacji operacji własnej,
- b) protokół z posiedzeń organu decyzyjnego (Rady) dotyczący oceny i wyboru operacji zawierających informację o wyłączeniach w związku z potencjalnym konfliktem interesów,
- c) inne dokumenty dotyczące przeprowadzonego naboru.

<b>BŁOK A0 WERYFIKACJA PRAWIDŁOWOŚCI PRZEPROWADZENIA NABORU</b>
---

**I. Wstępny wynik**

Należy zaznaczyć TAK tylko w jednej z pozycji: 1 albo 2 albo 3.

**Punkt 1.** Jeżeli LGD prawidłowo dokonała wyboru operacji do finansowania (tj. udzielono odpowiedzi TAK lub ND na wszystkie pytania odpowiednio w częściach A01/A02 należy przejść do sekcji III. WYNIK WERYFIKACJI i udzielić odpowiedzi w pkt 1, a następnie należy:

- a) wypełnić *Załącznik nr 2 Wykaz spraw dla której jest zakładana karta weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy K-1/391*, oraz
- b) rozpocząć weryfikację wniosku o przyznanie pomocy w oparciu o K-1/391 *Karta weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy K-1/391*.

**Punkt 2.** Jeżeli dokumentacja przekazana przez LGD jest niekompletna (tj. udzielono odpowiedzi DO UZP, na co najmniej jedno z pytań w części A01/A02) należy przejść do sekcji II. ZAKRES BRAKÓW/OMYŁEK/WYJASNIEN SKŁADANYCH PRZEZ LGD.

**Punkt 3.** Jeżeli LGD dokonała wyboru operacji do finansowania (udzielono odpowiedzi NIE na co najmniej jedno z pytań w części A01/A02) należy:

- a) przejść do sekcji III. WYNIK WERYFIKACJI i udzielić odpowiedzi w pkt 2, a następnie
- b) przejść do części karty BLOK B0: POZOSTAWIENIE WNIOSKU BEZ ROZPATRZENIA/ODMOWA PRZYZNANIA POMOCY/ WYCOFANIE WNIOSKU i odmówić przyznania pomocy dla wniosku o przyznanie pomocy, a następnie
- c) wypełnić Załącznik nr 2 w części Wykaz spraw, wybranych do finansowania przez LGD, dla których nastąpiła odmowa przyznania pomocy/pozostawienie bez rozpatrzenia/wycofanie wniosku.

## II. ZAKRES BRAKÓW/WYJASNIEN SKŁADANYCH PRZEZ LGD

Jeżeli w sekcji I. WSTĘPNY WYNIK zaznaczono punkt 2 należy wypełnić *Załącznik nr 1 do karty weryfikacji dokumentów dotyczących wyboru w ramach poddziałania 19.2 Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność, w przypadku, jeśli UM stwierdza braki/oczywiste omyłki lub konieczne jest uzyskanie wyjaśnień*. W *Załączniku nr 1* należy wpisać wszystkie dokumenty i punkty kontrolne, przy których zostało zaznaczone pole DO UZP odpowiednio w częściach A01/A02.

Zakres wymaganych do usunięcia braków/poprawienia oczywistych omyłek należy formułować w sposób czytelny, jednoznacznie wskazujący dane uchybienie i czynności, które trzeba wykonać, żeby braki zostały usunięte.

Jeśli niezbędne jest wyjaśnienie innych faktów istotnych dla rozstrzygnięcia sprawy lub przedstawienie dowodów na potwierdzenie tych faktów, pracownik UM określa w *Załączniku nr 1* zakres tych wyjaśnień lub dowodów.

Sporządzając pismo P-10/391 możliwe jest wpisanie zakresu braków/oczywistych omyłek lub wyjaśnień w treści pisma bez konieczności załączania wypełnionego *Załącznika nr 1* albo załączenie wypełnionego *Załącznika nr 1* po uprzednim usunięciu z treści pisma zakresu braków/złożenia wyjaśnień oraz dołączeniu do pisma kopii stron wniosku/dokumentacji z wyboru z zaznaczonymi brakami.

Zgodnie z art. 23 ust. 2 ustawy o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności, w przypadku, gdy w dokumentach potwierdzających dokonanie wyboru, zarząd województwa stwierdzi braki lub będzie konieczne uzyskanie wyjaśnień, zarząd województwa zwraca LGD do uzupełnienia braków lub złożenia wyjaśnień w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 7 dni.

W związku z powyższym, zaleca się, aby termin wyznaczony LGD na usunięcie braków/złożenie wyjaśnień wynosił 7 dni kalendarzowych od dnia następującego po dniu doręczenia pisma P-10/391.

W sytuacji, gdy wskazany przy piśmie P-10/391 zakres braków/wyjaśnień dotyczy dokumentów, których przygotowanie wymaga dłuższego okresu czasu, np. występuje okres świąteczny lub niezbędne jest zwołanie posiedzenia organu decyzyjnego LGD, UM może wskazać w kierowanym piśmie dłuższy niż 7 dniowy termin, uzasadniony zakresem braków niezbędnych do usunięcia.

W ramach weryfikacji złożonych przez LGD uzupełnień / wyjaśnień należy:

- udzielić odpowiedzi TAK/NIE w *Załączniku nr 1* oraz
- uzupełnić daty związane z weryfikacją terminowości dokonania czynności przez LGD w sekcji II. ZAKRES WYMAGANYCH BRAKÓW/WYJASNIEN SKŁADANYCH PRZEZ LGD

Następnie należy przejść do sekcji III. WYNIK WERYFIKACJI.

## III. WYNIK WERYFIKACJI.

Należy zaznaczyć TAK tylko w jednej z pozycji: 1 albo 2.

**Punkt 1.** Jeżeli LGD prawidłowo dokonała wyboru operacji, należy :

- a) wypełnić *Załącznik nr 2 Wykaz spraw* w części *Znak sprawy operacji (...), dla której jest zakładana karta weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy K-1/391*, oraz
- b) rozpocząć:
  - weryfikację wniosku o przyznanie pomocy w oparciu o K-1/391 *Karta weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy K-1/391* (w przypadku operacji własnej LGD),
  - sprawdzenia dostępności środków, w oparciu o część A01.1 – w przypadku operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD.

**Punkt 2.** Jeżeli LGD nieprawidłowo dokonała wyboru operacji, należy:

- a) przejść do części karty BLOK B0: POZOSTAWIENIE WNIOSKU BEZ ROZPATRZENIA/ODMOWA PRZYZNANIA POMOCY/ WYCOFANIE WNIOSKU i odmówić przyznania pomocy dla wniosku o przyznanie pomocy, a następnie



- b) wypełnić Załącznik nr 2 w części *Wykaz spraw, wybranych do finansowania przez LGD, dla których nastąpiła odmowa przyznania pomocy/pozostawienie bez rozpatrzenia/wycofanie wniosku*.

#### **CZĘŚĆ A01.1: WERYFIKACJA DOSTĘPNOŚCI ŚRODKÓW W RAMACH NABORU.**

Część karty wypełnia się zbiorczo dla wszystkich, prawidłowo wybranych do finansowania wniosków o przyznanie pomocy, zgodnie z kolejnością określoną na liście operacji wybranych do finansowania mieszczących się w limicie środków z ogłoszenia o naborze wniosków na dzień ich przekazania do ZW i niemieszczących się w tym limicie

1. W tabeli w kolumnach *Limit z ogłoszenia o naborze wniosków* należy wpisać wybrane przez LGD wnioski do finansowania, w kolejności przyznanych punktów, które mieszczą się w limicie środków podanych w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy na dzień ich przekazania do ZW.

W kolejnych wierszach należy wpisać:

- a) znak sprawy operacji wybranej przez LGD do finansowania,
- b) kwotę pomocy określoną przez LGD dla danej operacji.

W wierszu *Razem* należy wpisać sumę kwot z poszczególnych spraw, które mieszczą się w limicie środków z ogłoszenia o naborze wniosków na dzień ich przekazania do ZW.

Następnie, w wyniku rozpatrzenia wniosku o przyznanie pomocy i zawarciu umowy o przyznaniu pomocy należy wypełnić kolumnę *Kwota pomocy przyznana*, wpisując kwotę wynikającą z zawartej umowy oraz wpisać datę i podpis w kolumnie *Podpis weryfikującego/sprawdzającego*.

2. W tabeli w kolumnach *Znaki spraw operacji wybranych przez LGD, które nie mieszczą się w limicie środków podanych w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy na dzień ich przekazania do ZW*, w kolejnych wierszach należy wpisać:

- a) znak sprawy operacji, która nie mieści się w limicie środków,
- b) kwotę pomocy określoną przez LGD dla danej operacji,

3. Przy uwzględnieniu intensywności procesu obsługi wniosków wybranych do finansowania i mieszczących się w limicie w danym naborze, UM powinien dokonywać cyklicznego sprawdzenia dostępności środków i na bieżąco aktualizować dane wypełniając kolumny *Kwota pomocy przyznanej* (na podstawie umowy o przyznaniu pomocy)/*Kwota rozliczona* (kwota wynikająca z rozliczenia operacji na podstawie wniosku o płatność złożonego po zrealizowaniu całej operacji; nie należy aktualizować kwoty rozliczonej na podstawie wniosków o płatność pośrednią). Należy wypełnić wiersz *Środki zwolnione z ogłoszenia o naborze wniosków* (Limit z ogłoszenia – Kwota pomocy Razem 1).

4. Jeżeli w wyniku bieżącej aktualizacji kwot rozliczonych w ramach danej operacji, UM stwierdzi uwolnienie środków w ramach limitu z ogłoszenia o naborze wniosków, wówczas należy dokonać sprawdzenia spraw ujętych w zestawieniu operacji wybranych przez LGD, które nie mieszczą się w limicie środków podanych w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy na dzień ich przekazania do ZW, czy możliwe jest sfinansowanie danej operacji ze środków uwolnionych w ramach limitu.

5. Jeżeli w zestawieniu operacji wybranych przez LGD, które nie mieszczą się w limicie środków podanych w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy na dzień ich przekazania do ZW, stwierdzona/e zostanie operacja/e, która/e będzie mogła/ będą mogły być uwzględniona/e w dostępnym (uwolnionym) limicie środków, wówczas należy wypełnić dla danej operacji kolumnę *Możliwe jest sfinansowanie operacji z oszczędności poprzez zaznaczenie TAK*,

6. Następnie wybraną/e przez LGD operację/e do finansowania, która/e w wyniku zwolnienia środków będą mogły być uwzględnione w limicie środków podanych w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy, należy dopisać w kolejnych wierszach, kolumny zawierającej wykaz operacji mieszczących się w limicie środków, podając

- a) znak sprawy operacji wybranej przez LGD do finansowania
- b) kwotę pomocy określoną przez LGD w ogłoszeniu, z tym, że kwota ta winna być wpisana w kolejnej kolumnie po dacie sprawdzenia uwolnienia limitu.

Następnie należy przejść do obsługi wniosku o przyznanie pomocy oraz :

- a) wypełnić Załącznik *Wykaz spraw wybranych do finansowania przez LGD, dla których jest zakładana karta weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy K-1/391*, oraz
- b) rozpocząć weryfikację wniosku o przyznanie pomocy w oparciu o K-1/391 *Karta weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy K-1/391*.

7. Po rozpatrzeniu wniosku o przyznaniu pomocy i zawarciu umowy o przyznaniu pomocy, należy w kolumnie *Kwota pomocy przyznana* wpisać dla danej operacji kwotę pomocy wynikającą z zawartej umowy.
8. Jeżeli w ramach kolejnego sprawdzenia dostępności środków w ramach limitu, nie zostanie stwierdzone uwolnienie środków w ramach limitu, należy pozostać na obecnym etapie weryfikacji a następnie cyklicznie dokonywać sprawdzenia dostępności środków. Proces sprawdzenia dostępności środków należy powtarzać dla pierwszego w kolejności wniosku z listy operacji wybranych ponad limit.
9. Jeżeli, w ramach kolejnego sprawdzenia dostępności środków dla pierwszego w kolejności wniosku z listy operacji wybranych ponad limit okaże się, że operacja mieści się w limicie środków dostępnych dla danego naboru należy postępować zgodnie z zasadami opisanymi powyżej.

Jednocześnie należy pamiętać, iż w przypadku odmowy przyznania pomocy *podmiotowi*, którego wniosek o przyznanie pomocy został wybrany do finansowania i mieścił się w limicie określonym dla danego naboru, środki zarezerwowane dla tego wniosku ulegają zwolnieniu tylko w sytuacjach gdy:

- a) *podmiot* nie skorzysta ze środków ochrony prawnej (np. nie wniósł w wymaganym terminie wezwania do usunięcia naruszenia prawa ), albo
- b) zostanie podtrzymana odmowa przyznania pomocy przez organ rozpatrujący wezwanie do usunięcia naruszenia prawa w przypadku, gdy *podmiot* wnieśli środek odwoławczy.

10. Sprawdzenia dostępności środków na sfinansowanie operacji, wybranych lecz nie mieszczących się w limicie dostępnych środków określonych w ogłoszeniu o naborze należy dokonywać **do upływu 6 miesięcy** od dnia przekazania wniosków do UM.

W przypadku, gdy w ww. terminie, nie nastąpi uwolnienie wystarczających środków na sfinansowanie (w kolejności) wniosku(ów) z listy operacji wybranych niemieszczących się w limicie środków podanych w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy na dzień ich przekazania do ZW , należy przejść do części BLOK B0 POZOSTAWIENIE WNIOSKU BEZ ROZPATRZENIA/ODMOWA PRZYZNANIA POMOCY/WYCOFANIE WNIOSKU, w której należy zaznaczyć punkt 1. *Wniosek kwalifikuje się do pozostawienia bez rozpatrzenia*, o ile dokonane sprawdzenie (na dzień upływu 5 miesięcy i 28/29/30 dni od dnia przekazania wniosków o przyznanie pomocy do Zarządu Województwa) potwierdziło, że nie uległy zwolnieniu środki finansowe pozwalające na sfinansowanie wniosku o przyznanie pomocy.

<b>BLOK B0 POZOSTAWIENIE WNIOSKU BEZ ROZPATRZENIA/ODMOWA PRZYZNANIA POMOCY/WYCOFANIE WNIOSKU</b>
--

Należy wypełnić część, w której nastąpiło/a pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia / odmowa przyznania pomocy /wycofanie wniosku wskazując oznaczenie literowe etapu, np. A01, oraz *Przyczyny odmowy przyznania pomocy/pozostawienia bez rozpatrzenia*.

Po sprawdzeniu i zatwierdzeniu BLOKU B0, należy skierować do *podmiotu* pismo informujące o odmowie przyznania pomocy (P-6/391) albo pozostawieniu bez rozpatrzenia (P-6a/391).

Zgodnie z przepisami ustawy o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności:

- art. 23 ust. 3 *jeżeli nie są spełnione warunki udzielenia wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013, zarząd województwa informuje podmiot ubiegający się o wsparcie o odmowie udzielenia tego wsparcia, zgodnie z przepisami regulującymi zasady wsparcia z udziałem poszczególnych EFSI*

- art. 23 ust. 7 *jeżeli po upływie 6 miesięcy od dnia przekazania wniosków do zarządu województwa okaże się, że nie jest możliwe udzielenie wsparcia w ramach limitu środków wskazanego w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013<sup>3</sup>, zarząd województwa informuje podmiot ubiegający się o udzielenie wsparcia o braku dostępnych środków na udzielenie tego wsparcia i pozostawia wniosek bez rozpatrzenia.*

Pismo: P-6/391 albo P-6a/391 powinno zostać wysłane przesyłką rejestrowaną za zwrotnym potwierdzeniem odbioru za pośrednictwem operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 1113). Zwrotne potwierdzenie odbioru (lub awizowanie przesyłki) stanowi potwierdzenie skutecznego doręczenia pisma.

W związku z pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia/odmową przyznania pomocy należy wypełnić: *Załącznik nr 2 Wykaz spraw, wybranych do finansowania przez LGD, dla których nastąpiła odmowa przyznania pomocy/pozostawienie bez rozpatrzenia/wycofanie wniosku.*

**Uwaga!**

**W przypadku, gdy LGD przekazała dokumentację dotyczącą wniesionego protestu, protest jest rozpatrywany zgodnie z przepisami ustawy o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (art.22) przy pomocy karty rozpatrzenia protestu KWP-1/391, stanowiącej element KW-1/391.**

### Deklaracja bezstronności

Ze względu na uczestnictwo w procesie wyboru operacji do finansowania/ oceny wniosku o przyznanie pomocy/rozpatrywania protestu<sup>1</sup>:

Znak sprawy:.....

Nazwa podmiotu(ów) ubiegającego(ych) się o przyznanie pomocy:.....

.....

Niniejszym oświadczam, że:

- Zapoznałem(-am) się z Książką Procedur KP-611-391-ARiMR „Obsługa wniosku o przyznanie pomocy dla działania 19 Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER dla poddziałania 19.2 *Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność*” w ramach PROW na lata 2014-2020”
- Zgodnie z posiadaną przeze mnie wiedzą nie pozostaję z żadnym z podmiotów ubiegających się o pomoc, w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności, w szczególności nie brałem (-am) udziału w przygotowaniu wniosku o przyznanie pomocy. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie bezpośredniego przełożonego i wycofania się z oceny wniosku.
- Zgodnie z posiadaną przeze mnie wiedzą nie byłem(-am) członkiem władz żadnej z osób prawnych składających wnioski. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie bezpośredniego przełożonego i wycofania się z oceny wniosku.
- Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji, jak i treści dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie lub przygotowanych przeze mnie w trakcie lub jako rezultat oceny wniosków o przyznanie pomocy. Informacje te powinny być użyte tylko dla celów niniejszej oceny wniosków i nie powinny być ujawnione stronom trzecim.

Lp.	Imię i nazwisko pracownika	Nazwa wydziału/ stanowisko	Data i miejsce	Czytelny podpis
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

<sup>1</sup> Niepotrzebne skreślić

<b>Instrukcja wypełniania dokumentu dotyczącego wyznaczenia osób, które będą dokonywały oceny wniosku o przyznanie pomocy/dokumentacji z przeprowadzonego naboru</b>
--

Weryfikujący i Sprawdzający wyznaczeni są przez Zatwierdzającego, który jest upoważniony do wykonywania tych czynności.

## **I. Weryfikujący**

**Punkt 1** Zatwierdzający wpisuje imię i nazwisko wyznaczonego Weryfikującego, datę dokonania wyznaczenia oraz składa swój podpis (tj. wpisuje swoje imię i nazwisko albo w przypadku imiennej pieczętki - ostemplowuje i składa podpis, zgodnie z instrukcją do karty weryfikacji).

### **I. A Zmiana Weryfikującego**

**Punkty 2 i 3** W trakcie oceny wniosku może zaistnieć konieczność dokonania zmiany Weryfikującego. W takim przypadku Zatwierdzający wpisuje odpowiednio imię i nazwisko zmienionego Weryfikującego oraz datę dokonania zmiany i składa swój podpis. W przypadku, gdy kolejne zmiany Weryfikującego spowodują, iż zabraknie miejsca na karcie, można do niej dołączyć powielony jej wzór.

## **II. Sprawdzający**

### **II. A. Dla sprawy został wyznaczony Sprawdzający**

Wyznaczenie Sprawdzającego w karcie nie jest obowiązkowe we wszystkich wnioskach złożonych w ramach naboru w poddziałaniu. Wyboru Sprawdzającego dokonuje się obowiązkowo dla 2 wniosków, które zostały wybrane losowo spośród wszystkich wniosków złożonych w UM w ramach naboru. Jeżeli dla wniosku został wyznaczony Sprawdzający, Zatwierdzający zaznacza znakiem X odpowiedź TAK.

### **II. B. Sprawdzający został wyznaczony:**

**Losowo** W przypadku losowego wyznaczenia wniosku, w celu jego weryfikacji przez Sprawdzającego należy zaznaczyć znakiem X odpowiedź TAK.

**Ze wskazania** Możliwe jest również wskazanie Sprawdzającego, mimo, iż wniosek nie został losowo wybrany do weryfikacji przez Sprawdzającego - jeżeli osoba upoważniona uzna za konieczne (wyznaczenie Sprawdzającego „ze wskazania”). W tym przypadku należy zaznaczyć, znakiem X, odpowiedź TAK.

**Punkt 1** Zatwierdzający wpisuje imię i nazwisko wyznaczonego Sprawdzającego, datę dokonania czynności oraz składa swój podpis.

### **II. C. Zmiana Sprawdzającego**

**Punkty 2 i 3** W trakcie oceny wniosku może zaistnieć konieczność dokonania zmiany Sprawdzającego. W takim przypadku Zatwierdzający wpisuje odpowiednio imię i nazwisko zmienionego Sprawdzającego oraz datę dokonania zmiany i składa swój podpis.

## **III. Podpisanie deklaracji bezstronności**

W związku z uczestnictwem w procesie oceny wniosku o przyznanie pomocy, przed rozpoczęciem jego weryfikacji Zatwierdzający oraz wyznaczeni przez Zatwierdzającego: Weryfikujący i Sprawdzający są zobowiązani, do podpisania deklaracji bezstronności, zgodnie ze wzorem D-1/391.

W punktach 1-3 należy zaznaczyć właściwą odpowiedź wskazującą czy ww. pracownicy podpisali deklarację bezstronności oraz wpisać datę dokonania wpisu.

I. Weryfikujący

1.....  
(Imię i nazwisko Weryfikującego)

-

-

.....  
(Imię i nazwisko Zatwierdzającego)

I. A Zmiana Weryfikującego

2.....  
(Imię i nazwisko zmienionego Weryfikującego )

-

-

.....  
(Imię i nazwisko Zatwierdzającego)

3.....  
(Imię i nazwisko ponownie zmienionego Weryfikującego)

-

-

.....  
(Imię i nazwisko Zatwierdzającego)

II. Sprawdzający

II. A. Dla sprawy został wyznaczony Sprawdzający      TAK      NIE

II. B. Sprawdzający został wyznaczony:

Losowo*		Ze wskazania	
TAK	NIE	TAK	NIE

1.....  
(Imię i nazwisko Sprawdzającego)

-

-

.....  
(Imię i nazwisko Zatwierdzającego)

II. C. Zmiana Sprawdzającego

2.....  
(Imię i nazwisko zmienionego Sprawdzającego)

-

-

.....  
(Imię i nazwisko Zatwierdzającego)

3.....  
(Imię i nazwisko ponownie zmienionego Sprawdzającego)

-

-

.....  
(Imię i nazwisko Zatwierdzającego)

III. Podpisanie deklaracji bezstronności

1.	Weryfikujący	TAK		NIE	
2.	Sprawdzający	TAK		NIE	
3.	Zatwierdzający	TAK		NIE	

-

-

.....

-

-

.....

-

-

.....