

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 projektów grantowych**

KP-611-390-ARiMR/1/z

wersja zatwierdzona 1

Karty obiegowe KP

Zatwierdzenie KP

Opracowali	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
Osoby przygotowujące dokument	13.04.2017 r.	Anna Pietrzycka
Dyrektor Departamentu (Właściciel KP)	13.04.2017 r.	Bartosz Szymański
Zatwierdził	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
Prezes ARiMR lub Zastępca Prezesa ARiMR	14.04.2017 r.	Bartosz Grucza

Wprowadzenie KP w życie

Zakres obowiązywania	Data wprowadzenia KP w życie	Wprowadzający KP w życie	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
W pełnym zakresie	28.04.2017 r.	Zastępca Prezesa ARiMR	14.04.2017 r.	Bartosz Grucza

Metryczka zmian:

Lp.	Data	Imię i nazwisko	Wersja	Opis zmian do poprzedniej wersji
1.	20.02.2015 r.	Monika Cichosz	1.1 r	Przygotowanie pierwszej wersji roboczej książki procedur.
2.	19.08.2016 r.	Agnieszka Król Joanna Miksa	1.2 r	Uwzględnienie uwag zgłoszonych do wersji 1.1/r.
3.	12.04.2017 r.	Anna Pietrzycka	1z	Wprowadzenie uwag DAW i zatwierdzenie książki procedur.

Spis treści

1. Procedury	4
1.1. 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 projektów grantowych.	4
1.1.1. Przedmiot procedury	4
1.1.2. Obszar procedury	4
1.1.3. Funkcja procedury	4
1.1.4. Przebieg procesu	4
1.1.4.1. Przyjęcie i rejestracja wniosku	5
1.1.4.2. Weryfikacja wstępna	6
1.1.4.3. Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z zasadami przyznawania pomocy, poziomu i limitu pomocy prefinansowania operacji, racjonalności kosztów, krzyżowa	7
1.1.4.4. Wizyta/kontrola na zlecenie	10
1.1.4.5. Ocena końcowa wniosku	12
1.1.4.6. Odmowa przyznania pomocy/pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia/wycofanie wniosku w całości	13
1.1.4.7. Przywrócenie terminu wykonania czynności	14
1.1.4.8. Zawarcie umowy	15
1.1.5. Reguły związane z przebiegiem procesu	16
1.1.6. Załączniki	17
2. Czynności wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy	18
3. Załączniki	33

1. Procedury

1.1. 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 projektów grantowych.

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 projektów grantowych.

1.1.2. Obszar procedury

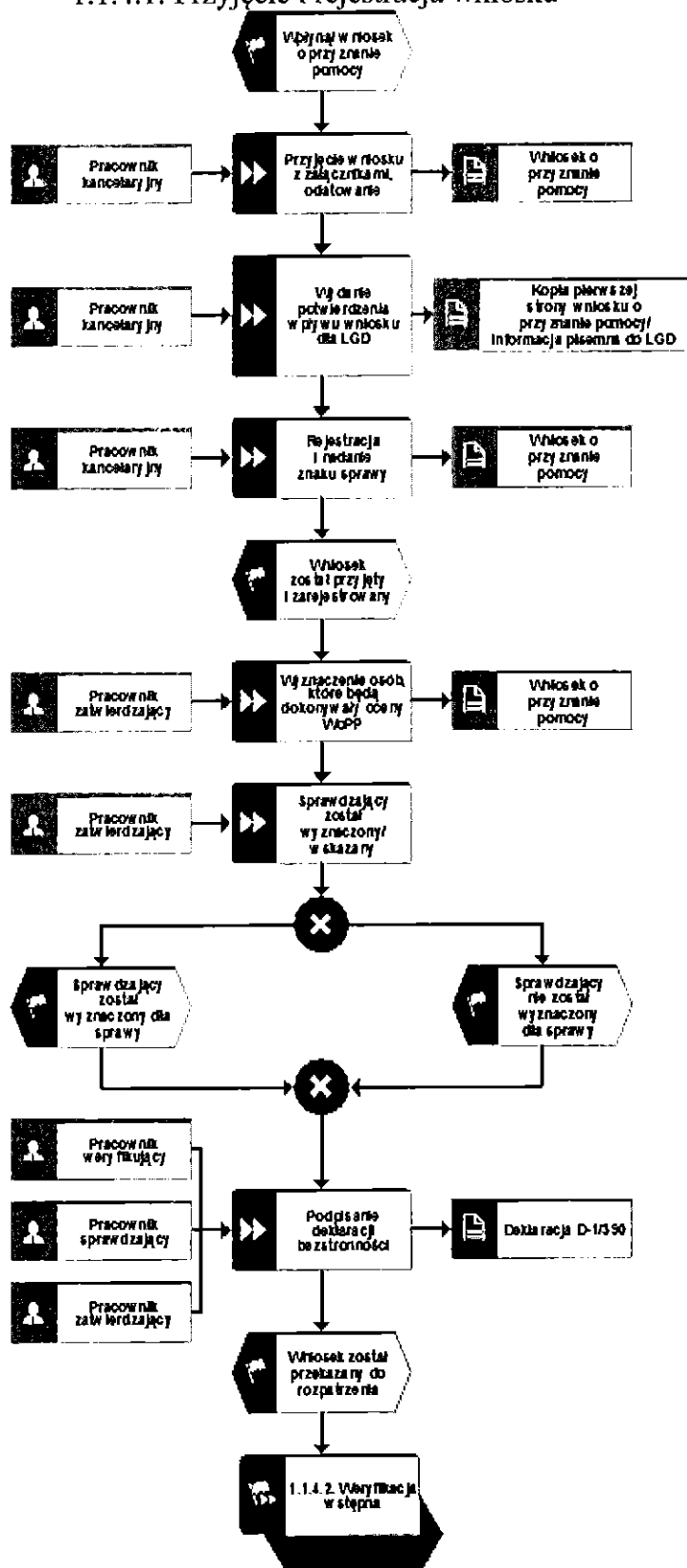
Obsługa wniosku o przyznanie pomocy dla działania 19. Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER, dla poddziałania 19.2 Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w zakresie projektów grantowych.

1.1.3. Funkcja procedury

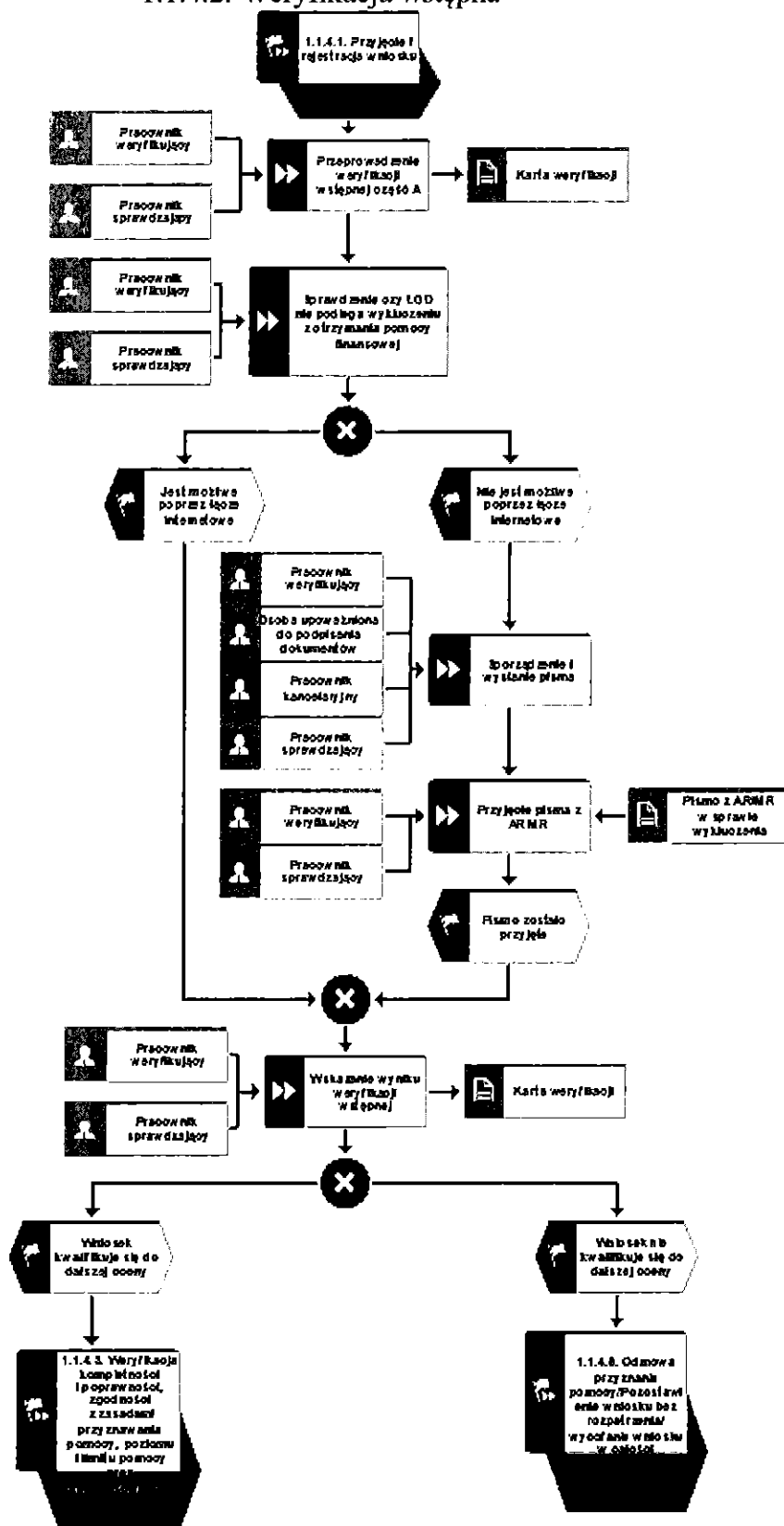
Opis procesu weryfikowania wniosków o przyznanie pomocy dla działania 19. Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER, dla poddziałania 19.2 Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w zakresie projektów grantowych, którego wdrażaniem zajmują się Samorządy Województw.

1.1.4. Przebieg procesu

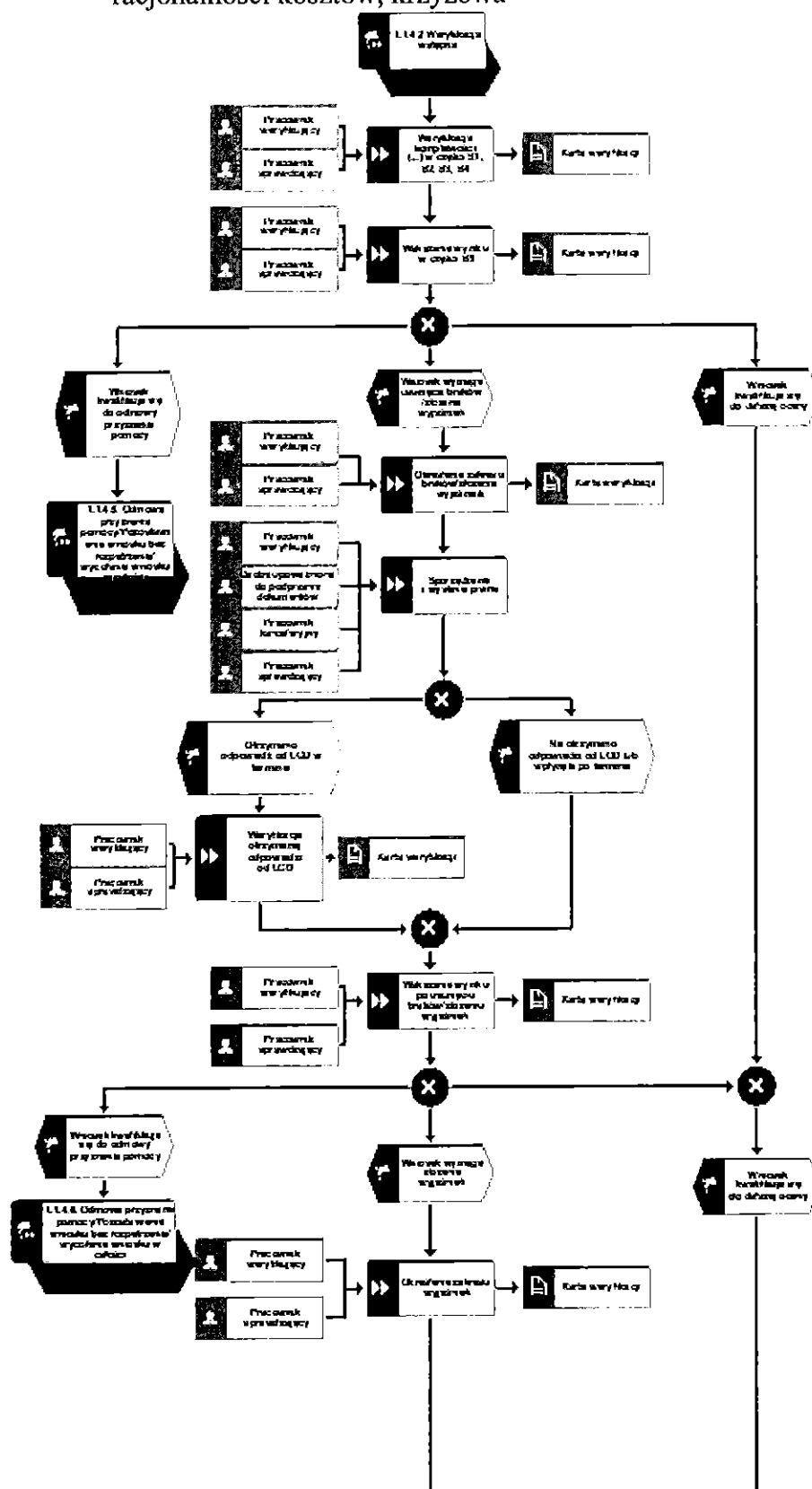
1.1.4.1. Przyjęcie i rejestracja wniosku

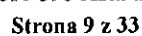


1.1.4.2. Weryfikacja wstępna

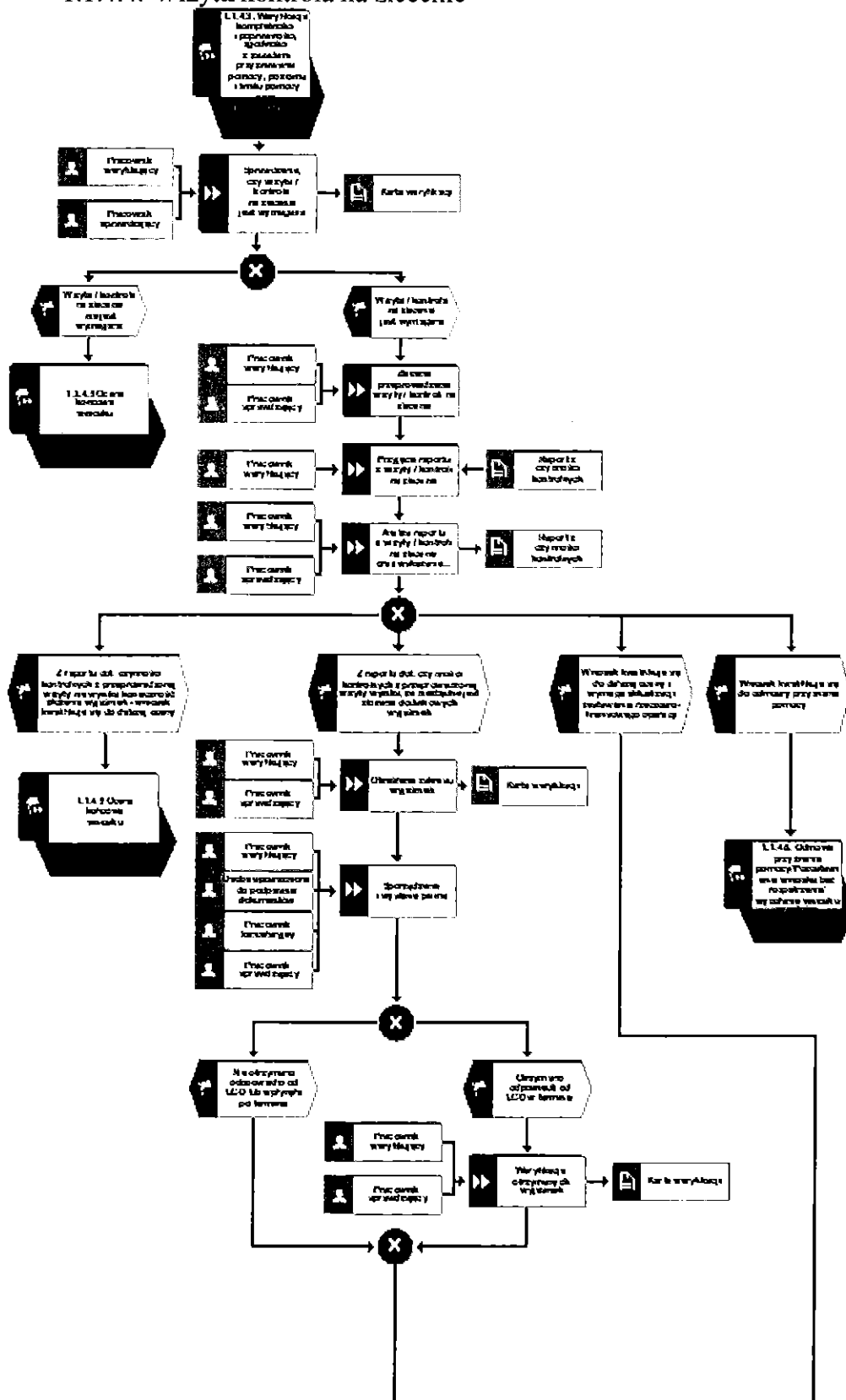


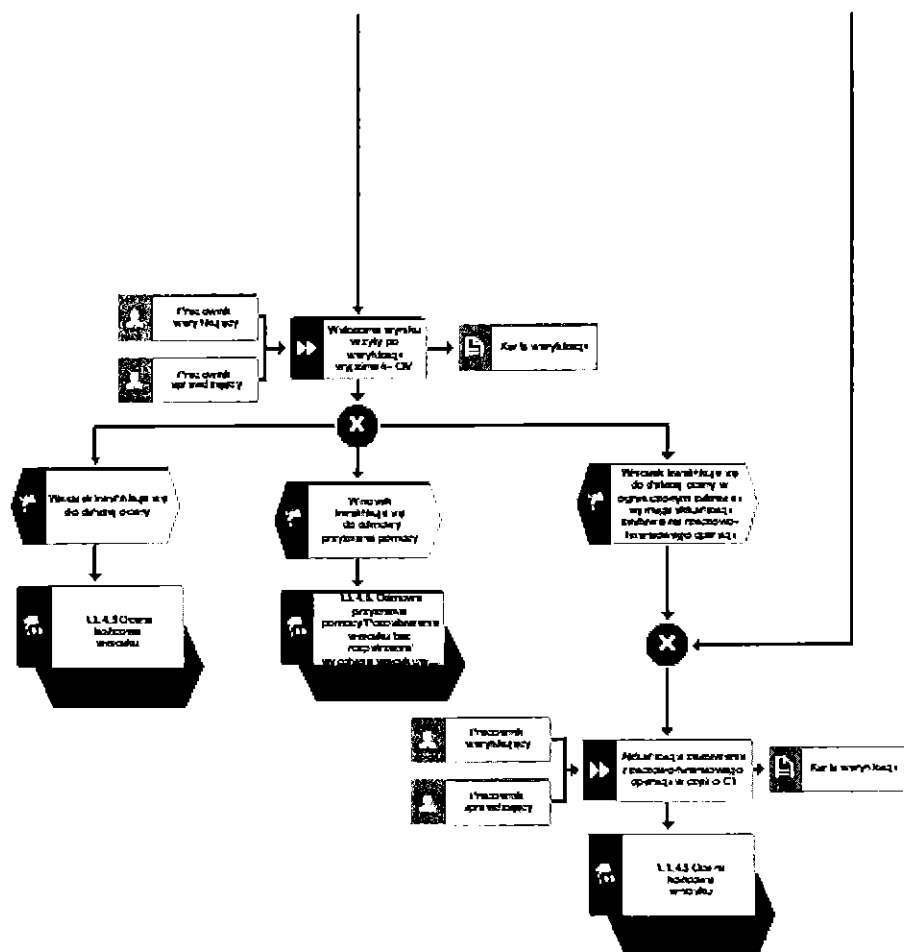
1.1.4.3. Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z zasadami przyznawania pomocy, poziomu i limitu pomocy prefinansowania operacji, racjonalności kosztów, krzyżowa



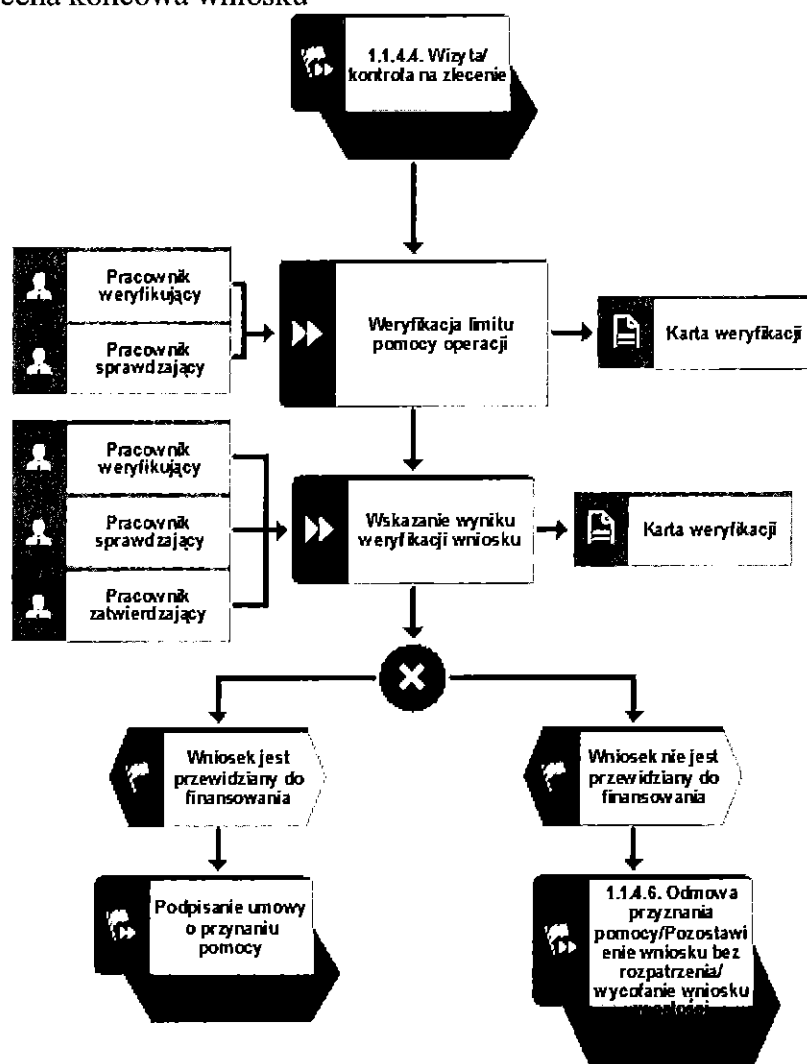


1.1.4.4. Wizyta/kontrola na zlecenie

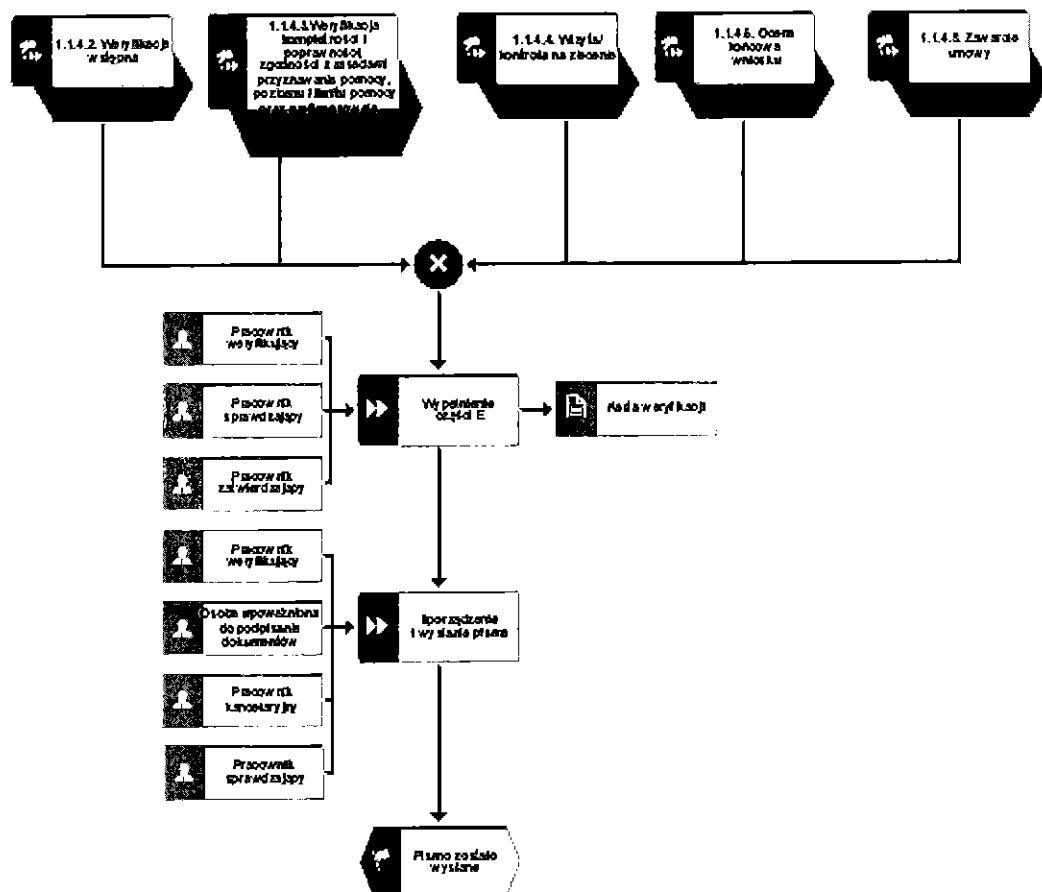




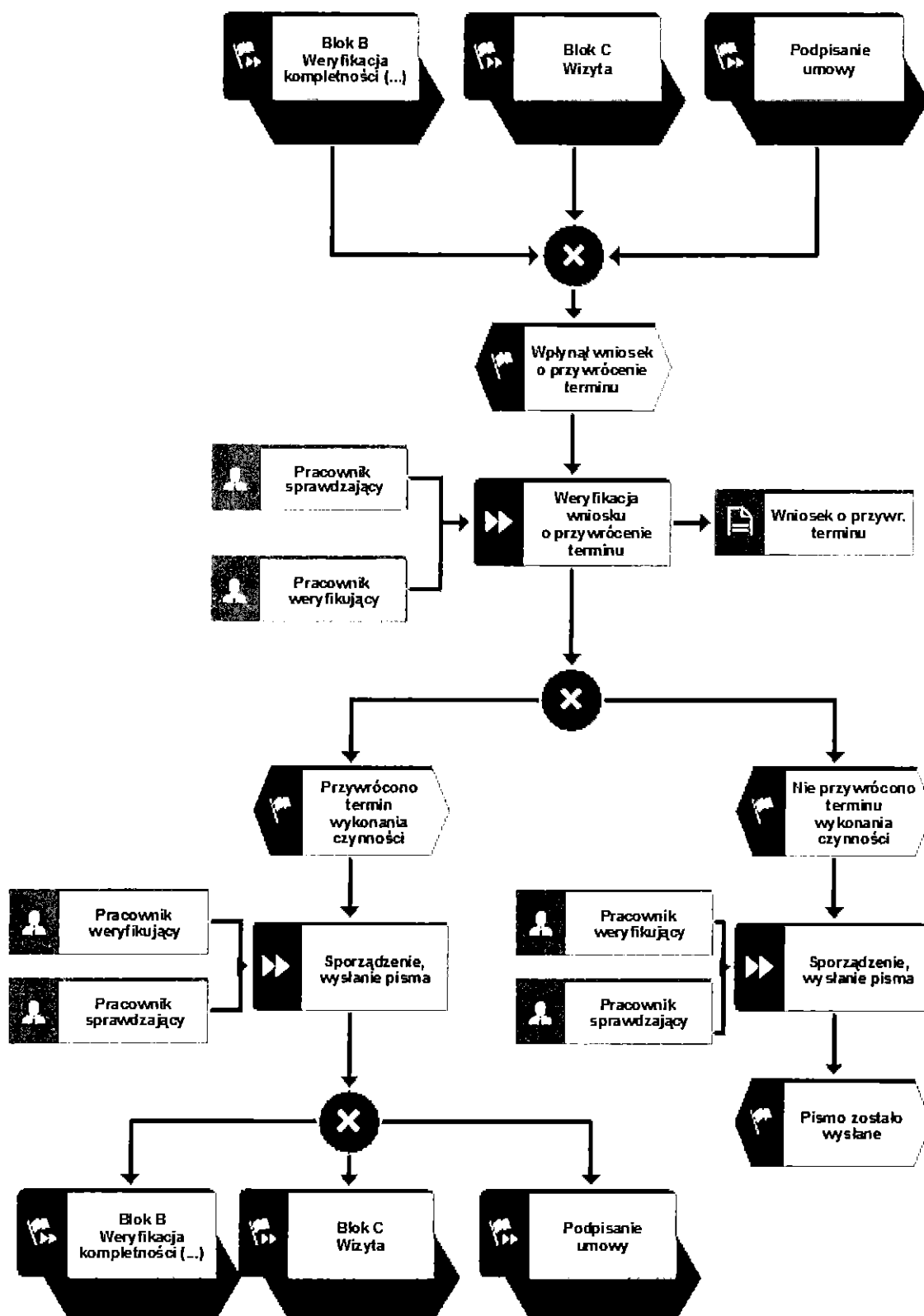
1.1.4.5. Ocena końcowa wniosku



1.1.4.6. Odmowa przyznania pomocy/pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia/wycofanie wniosku w całości



1.1.4.7. Przywrócenie terminu wykonania czynności



1.1.5. Reguły związane z przebiegiem procesu

- R1. 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. 2, 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.
- R2. 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 wykaz dokumentów. Nadanym znakiem sprawy należy oznaczyć wniosek oraz wszelką prowadzoną korespondencję i dokumentację (papierową czy elektroniczną) związaną ze sprawą.
- R3. Podczas weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy pracownik weryfikujący/sprawdzający uzupełnia przekazane przez ARiMR rejestry/aplikacje w zakresie danych w nich ujętych.
- R4. Możliwe jest wycofanie przez LGD całości lub części wniosku po pisemnym zawiadomieniu podmiotu wdrażającego. Całkowite lub częściowe wycofanie wniosku sprawia, że LGD znajduje się w sytuacji sprzed złożenia wniosku, który został wycofany w całości lub części. Jeżeli LGD została poinformowana o jakichkolwiek przypadkach niezgodności w dokumentach lub o zamiarze przeprowadzenia kontroli, w wyniku której następnie wykryto jakiegokolwiek przypadki niezgodności, wycofanie nie jest dozwolone w odniesieniu do tych części, których te niezgodności dotyczą.
Jeżeli LGD wystąpi o zwrot przedłożonych dokumentów, pracownik podmiotu wdrażającego zwraca kopię wniosku i oryginały załączników bezpośrednio LGD. Oryginał wniosku i potwierdzone przez pracownika podmiotu wdrażającego za zgodność z oryginałem kopie załączników pozostają w teczce sprawy.
- R5. 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 Rozpatrywanie, stwierdzanie i przekazywanie informacji o nieprawidłowościach/błędach w ramach działań objętych PROW 2014-2020 obsługiwanych przez podmioty wdrażające/ARiMR.
- R6. W przypadku otrzymania przez LGD od podmiot wdrażający wezwania do usunięcia naruszenia prawa należy stosować tryb i zasady postępowania określone w książce procedur KP-611-366-ARiMR Rozpatrywanie środków zaskarżenia w ramach działań objętych PROW na lata 2014-2020 oraz Priorytetem 4 „Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej”, zawartym w PO Rybactwo i Morze 2014-2020 obsługiwanych przez podmioty wdrażające/Zarządy Województw/ARiMR.
- R7. Wniosek o przyznanie pomocy składany jest na formularzu opracowanym przez ARiMR i udostępnionym przez podmiot wdrażający.

- R8. Wniosek o przyznanie pomocy nie może być zmieniany przez LGD w zakresie zestawienia rzeczowo-finansowego operacji, z wyłączeniem zmian wynikających z wezwań podmiotu wdrażającego.
- R9. Wniosek o przyznanie pomocy, dokumenty uzupełniające złożone przez LGD mogą zostać skorygowane i poprawione w dowolnym czasie po ich złożeniu w przypadku stwierdzenia oczywistych błędów uznanych przez właściwy organ na podstawie ogólnej oceny danego przypadku, pod warunkiem że LGD działała w dobrej wierze.
- R10. Podmiot wdrażający może uznać oczywiste błędy tylko w przypadku, gdy mogą one być bezpośrednio zidentyfikowane w wyniku sprawdzenia informacji zawartych w dokumentach, zebranych w trakcie weryfikacji wniosku.
- R11. Każde pismo w sprawie, które jest sporządzane przez weryfikującego/sprawdzającego powinno być akceptowane /paraflowane przez pracownika zatwierdzającego.
- R12. W przypadku wysyłania pism do LGD – 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: instytucji do której należy wnieść odwołanie, terminie w jakim może być dokonane oraz formie i trybie wniesienia odwołania).
- R13. Ponadto przygotowując pismo do LGD należy m.in.:
- pismo wysłać faksem (równolegle listownie za zwrotnym potwierdzeniem odbioru) w przypadku, gdy LGD we wniosku podał numer faksu. Potwierdzenie nadania pisma faksem dołącza się do kopii wysłanego pocztą pisma, albo
 - powiadomić LGD pocztą elektroniczną w przypadku, gdy LGD 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).
 - wskazać imię i nazwisko osoby prowadzącej sprawę oraz numer telefonu do kontaktu.

1.1.6. Załączniki

1	2	3
Symbol dokumentu	Nazwa	Opis dokumentu
D-1/390	Deklaracja bezstronności	Deklaracja bezstronności
K-1/390	Karta weryfikacji	Karta weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy
IK-1/390	Instrukcja wypełniania karty weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy	Instrukcja wypełniania karty weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy
L-1/390	Lista elementów do sprawdzenia podczas wizyty/kontroli na zlecenie	Lista elementów do sprawdzenia podczas wizyty/kontroli na zlecenie

2. Czynności wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
LGD	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 projektów grantowych.	Zawarcie umowy	Niepodpisanie umowy	Niepodpisanie umowy	Notatka w sprawie niepodpisania umowy
			Podpisanie umowy	Podpisanie umowy	
Osoba upoważniona do podpisania dokumentów	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 projektów grantowych.	Odnowa przyznania pomocy/pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia/wycofanie wniosku w całości	Sporządzenie i wysłanie pisma	Sporządzenie i wysłanie pisma	
			Sporządzenie i wysłanie pisma	Sporządzenie i wysłanie pisma	
		Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z zasadami przyznawania pomocy, poziomu i limitu pomocy oraz prefinansowania operacji	Sporządzenie i wysłanie pisma		
			Sporządzenie i wysłanie pisma		

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
		Weryfikacja wstępna	Sporządzenie i wysłanie pisma	Sporządzenie i wysłanie pisma	
		Wizyta/kontrola na zlecenie	Sporządzenie i wysłanie pisma		
		Zawarcie umowy	Sporządzenie i wysłanie pisma	Sporządzenie i wysłanie pisma	
			Sporządzenie i wysłanie pisma	Sporządzenie i wysłanie pisma	
Osoba upoważniona do podpisania umowy	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 projektów grantowych.	Zawarcie umowy	Podpisanie umowy	Podpisanie umowy	
Pracownik kancelaryjny	Obsługa wniosku o przyznanie pomocy dla działania 19. Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER, dla poddziałania 19.2	Odmowa przyznania pomocy/pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia/wycofanie wniosku w całości	Sporządzenie i wysłanie pisma	Sporządzenie i wysłanie pisma	
		Przyjęcie i rejestracja wniosku	Przyjęcie wniosku z załącznikami,	Przyjęcie wniosku z załącznikami, odatowanie	Wniosek o przyznanie

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
	Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w zakresie projektów grantowych.		odotowanie		Wniosek o przyznanie pomocy
			Rejestracja i nadanie znaku sprawy	Rejestracja i nadanie znaku sprawy	
			Wydanie potwierdzenia wpływu wniosku dla LGD		Kopia pierwszej strony wniosku o przyznanie pomocy/informacja pisemna do LGD
		Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z zasadami przyznawania pomocy, poziomu i limitu pomocy oraz prefinansowania operacji	Sporządzenie i wysłanie pisma	Sporządzenie i wysłanie pisma	
			Sporządzenie i wysłanie pisma		
			Sporządzenie i wysłanie pisma		
		Weryfikacja wstępna	Sporządzenie i wysłanie pisma	Sporządzenie i wysłanie pisma	
			Wizyta/kontrola na zlecenie		
		Zawarcie umowy	Sporządzenie	Sporządzenie i wysłanie pisma	

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
Pracownik sprawdzający	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 projektów grantowych.		i wysłanie pisma		
			Sporządzenie i wysłanie pisma	Sporządzenie i wysłanie pisma	
		Ocena końcowa wniosku	Weryfikacja limitu pomocy operacji		Karta weryfikacji
			Wskazanie wyniku weryfikacji wniosku		Karta weryfikacji
		Odmowa przyznania pomocy/pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia/wycofanie wniosku w całości	Sporządzenie i wysłanie pisma	Sporządzenie i wysłanie pisma	
			Wypełnienie części E	Wypełnienie części E	Karta weryfikacji
		Przyjęcie i rejestracja wniosku	Podpisanie deklaracji bezstronności	Podpisanie deklaracji bezstronności	Deklaracja D-1/390
		Przywrócenie terminu wykonania czynności	Sporządzenie, wysłanie pisma		
			Sporządzenie, wysłanie pisma		
			Weryfikacja wniosku o przywrócenie terminu		Wniosek o przywr. terminu

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
		Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z zasadami przyznawania pomocy, poziomu i limitu pomocy oraz prefinansowania operacji	Aktualizacja zestawienia rzeczowo-finansowego, aktualizacja prefinansowania operacji część B7	Aktualizacja zestawienia rzeczowo-finansowego, aktualizacja prefinansowania operacji część B7	Karta weryfikacji
			Określenie zakresu wyjaśnień	Określenie zakresu braków	Karta weryfikacji
			Określenie zakresu braków/złożeń wyjaśnień	Określenie zakresu braków	Karta weryfikacji
			Określenie zakresu wyjaśnień	Określenie zakresu wyjaśnień	Karta weryfikacji
			Sporządzenie i wysłanie pisma	Sporządzenie i wysłanie pisma	
			Sporządzenie i wysłanie pisma		
			Sporządzenie i wysłanie pisma		
			Weryfikacja kompletności (...) w części B1, B2, B3, B4		Karta weryfikacji
			Weryfikacja w części B6		Karta weryfikacji

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
			Weryfikacja otrzymanej odpowiedzi	Weryfikacja otrzymanej odpowiedzi	Karta weryfikacji
			Weryfikacja otrzymanej odpowiedzi	Weryfikacja otrzymanej odpowiedzi	Karta weryfikacji
			Weryfikacja otrzymanej odpowiedzi od LGD	Weryfikacja otrzymanej odpowiedzi od podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy	Karta weryfikacji
			Wskazanie wyniku	Wskazanie wyniku	Karta weryfikacji
			Wskazanie wyniku w części B5		Karta weryfikacji
			Wskazanie wyniku po usunięciu braków/złożeniu wyjaśnień	Wskazanie wyniku po usunięciu braków/złożeniu wyjaśnień	Karta weryfikacji
			Wskazanie wyniku w części B 8		Karta weryfikacji
			Wskazanie wyniku po złożeniu wyjaśnień	Wskazanie wyniku po ponownym wezwaniu do usunięcia braków/złożenia wyjaśnień	Karta weryfikacji
			Wskazanie wyniku weryfikacji po wyjaśnieniach część B6	Wskazanie wyniku po wyjaśnieniach	Karta weryfikacji

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
		Weryfikacja wstępna	Przeprowadzenie weryfikacji wstępnej część A	Przeprowadzenie weryfikacji wstępnej Część A	Karta weryfikacji
			Przyjęcie pisma z ARiMR	Przyjęcie pisma z ARiMR	Pismo z ARiMR w sprawie wykluczenia
			Sporządzenie i wysłanie pisma	Sporządzenie i wysłanie pisma	
			Sprawdzenie czy LGD nie podlega wykluczeniu z otrzymywania pomocy finansowej	Sprawdzenie czy podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy nie podlega wykluczeniu z otrzymywania pomocy finansowej	
		Wizyta/kontrola na zlecenie	Wskazanie wyniku weryfikacji wstępnej		Karta weryfikacji
			Aktualizacja zestawienia rzeczowo-finansowego w części C1		Karta weryfikacji
			Analiza raportu z wizyty / kontroli na zlecenie oraz wskazanie wyniku		Raport z czynności kontrolnych
			Określenie zakresu wyjaśnień		Karta weryfikacji

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
			Sporządzenie i wysłanie pisma		
			Sprawdzenie, czy wizyta / kontrola na zlecenie jest wymagana		Karta weryfikacji
			Weryfikacja otrzymanych wyjaśnień		Karta weryfikacji
			Wskazanie wyniku wizyty po weryfikacji wyjaśnień - CIV		Karta weryfikacji
		Zawarcie umowy	Zlecenie przeprowadzenia wizyty / kontroli na zlecenie		
			Przygotowanie umowy	Przygotowanie umowy, weryfikacja zabezpieczeń umowy	Projekt umowy
			Sporządzenie i wysłanie pisma	Sporządzenie i wysłanie pisma	
			Sporządzenie i wysłanie pisma	Sporządzenie i wysłanie pisma	
			Sprawdzenie terminowości stawienia się na podpisanie umowy	Sprawdzenie terminowości stawienia się na podpisanie umowy	

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
Pracownik weryfikujący	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 projektów grantowych.		Sprawdzenie terminowości stawienia się na podpisanie umowy	Sprawdzenie terminowości stawienia się na podpisanie umowy	
		Ocena końcowa wniosku	Weryfikacja limitu pomocy operacji		Karta weryfikacji
			Wskazanie wyniku weryfikacji wniosku		Karta weryfikacji
		Odmowa przyznania pomocy/pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia/wycofanie wniosku w całości	Sporządzenie i wystanie pisma	Sporządzenie i wystanie pisma	
			Wypełnienie części E	Wypełnienie części E	Karta weryfikacji
		Przyjęcie i rejestracja wniosku	Podpisanie deklaracji bezstronności	Podpisanie deklaracji bezstronności	Deklaracja D-1/390
		Przywrócenie terminu wykonania czynności	Sporządzenie, wystanie pisma		
			Sporządzenie, wystanie pisma		
			Weryfikacja wniosku o przywrócenie terminu		Wniosek o przywr. terminu

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
		Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z zasadami przyznawania pomocy, poziomu i limitu pomocy oraz prefinansowania operacji	Aktualizacja zestawienia rzeczowo-finansowego, aktualizacja prefinansowania operacji część B7	Aktualizacja zestawienia rzeczowo-finansowego, aktualizacja prefinansowania operacji część B7	Karta weryfikacji
			Określenie zakresu wyjaśnień	Określenie zakresu braków	Karta weryfikacji
			Określenie zakresu braków/złożeń wyjaśnień	Określenie zakresu braków	Karta weryfikacji
			Określenie zakresu wyjaśnień	Określenie zakresu wyjaśnień	Karta weryfikacji
			Sporządzenie i wysłanie pisma	Sporządzenie i wysłanie pisma	
			Sporządzenie i wysłanie pisma		
			Sporządzenie i wysłanie pisma		
			Weryfikacja kompletności (...) w części B1, B2, B3, B4		Karta weryfikacji
			Weryfikacja w części B6		Karta weryfikacji

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
			Weryfikacja otrzymanej odpowiedzi	Weryfikacja otrzymanej odpowiedzi	Karta weryfikacji
			Weryfikacja otrzymanej odpowiedzi	Weryfikacja otrzymanej odpowiedzi	Karta weryfikacji
			Weryfikacja otrzymanej odpowiedzi od LGD	Weryfikacja otrzymanej odpowiedzi od podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy	Karta weryfikacji
			Wskazanie wyniku	Wskazanie wyniku	Karta weryfikacji
			Wskazanie wyniku w części B5		Karta weryfikacji
			Wskazanie wyniku po usunięciu braków/złożeniu wyjaśnień	Wskazanie wyniku po usunięciu braków/złożeniu wyjaśnień	Karta weryfikacji
			Wskazanie wyniku w części B 8		Karta weryfikacji
			Wskazanie wyniku po złożeniu wyjaśnień	Wskazanie wyniku po ponownym wezwaniu do usunięcia braków/złożenia wyjaśnień	Karta weryfikacji
			Wskazanie wyniku weryfikacji po wyjaśnieniach część B6	Wskazanie wyniku po wyjaśnieniach	Karta weryfikacji

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
		Weryfikacja wstępna	Przeprowadzenie weryfikacji wstępnej część A	Przeprowadzenie weryfikacji wstępnej Część A	Karta weryfikacji
			Przyjęcie pisma z ARiMR	Przyjęcie pisma z ARiMR	Pismo z ARiMR w sprawie wykluczenia
			Sporządzenie i wysłanie pisma	Sporządzenie i wysłanie pisma	
			Sprawdzenie czy LGD nie podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy finansowej	Sprawdzenie czy podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy nie podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy finansowej	
			Wskazanie wyniku weryfikacji wstępnej		Karta weryfikacji
			Aktualizacja zestawienia rzeczowo-finansowego w części C1		Karta weryfikacji
	Wizyta/kontrola na zlecenie		Analiza raportu z wizyty / kontroli na zlecenie oraz wskazanie wyniku		Raport z czynności kontrolnych
			Określenie zakresu wyjaśnień		Karta weryfikacji

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
			Przyjęcie raportu z wizyty / kontroli na zlecenie		Raport z czynności kontrolnych
			Sporządzenie i wysłanie pisma		
			Sprawdzenie, czy wizyta / kontrola na zlecenie jest wymagana		Karta weryfikacji
			Weryfikacja otrzymanych wyjaśnień		Karta weryfikacji
			Wskazanie wyniku wizyty po weryfikacji wyjaśnień – C IV		Karta weryfikacji
			Zlecenie przeprowadzenia wizyty / kontroli na zlecenie		
			Przygotowanie projektu umowy i załączników	Przygotowanie projektu umowy i załączników	
			Przygotowanie umowy	Przygotowanie umowy, weryfikacja zabezpieczeń umowy	Projekt umowy
			Sporządzenie i wysłanie pisma	Sporządzenie i wysłanie pisma	

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
Pracownik zatwierdzający	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 projektów grantowych.		Sporządzenie i wysłanie pisma	Sporządzenie i wysłanie pisma	
			Sprawdzenie terminowości stawienia się na podpisanie umowy	Sprawdzenie terminowości stawienia się na podpisanie umowy	
			Sprawdzenie terminowości stawienia się na podpisanie umowy	Sprawdzenie terminowości stawienia się na podpisanie umowy	
			Ustalenie nowego terminu podpisania umowy	Ustalenie nowego terminu podpisania umowy	
			Wpisanie umowy do Tabeli monitorowania składania wniosków o płatność	Wpisanie umowy do Tabeli monitorowania składania wniosków o płatność	T-1/362
		Ocena końcowa wniosku	Wskazanie wyniku weryfikacji wniosku		Karta weryfikacji
		Odnowa przyznania pomocy/pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia/wycofanie wniosku w całości	Wypełnienie części E	Wypełnienie części E	Karta weryfikacji
		Przyjęcie i rejestracja wniosku	Podpisanie deklaracji bezstronności	Podpisanie deklaracji bezstronności	Deklaracja D-1/390
			Sprawdzający został	Sprawdzający został wyznaczony losowo albo wskazany	

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
			wyznaczony/ wskazany		
			Wyznaczenie osób, które będą dokonywały oceny WoPP	Wyznaczenie osób, które będą dokonywały oceny WoPP	Wniosek o przyznanie pomocy
		Zawarcie umowy	Sprawdzenie terminowości stawienia się na podpisanie umowy	Sprawdzenie terminowości stawienia się na podpisanie umowy	
			Sprawdzenie terminowości stawienia się na podpisanie umowy	Sprawdzenie terminowości stawienia się na podpisanie umowy	

3. Załączniki

Deklaracja bezstronności

Ze względu na uczestnictwo w procesie oceny wniosku o przyznanie pomocy:

Znak sprawy:	
Nazwa LGD:	
Działanie/Poddziałanie:	

Niniejszym oświadczam, że:

- zgodnie z posiadaną przeze mnie wiedzą nie pozostaję z LGD, 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;
- nie pozostaję w stosunku pracy lub zlecenia z LGD, ani nie byłem(-łam) członkiem władz LGD składającej wniosek. 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 wniosku o przyznanie pomocy. Informacje te powinny być użyte tylko dla celów niniejszej oceny wniosku i nie powinny być ujawnione stronom trzecim;
- zobowiązuję się nie zatrzymywać kopii lub jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji związanych z ocenianym wnioskiem o przyznanie pomocy;
- znane mi są przesłanki wynikające z art. 24 k.p.a.¹ dotyczące podlegania pracownika organu administracji publicznej wyłączeniu od udziału w postępowaniu.

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe	Data i miejsce	Czytelny podpis

¹ Ustawa z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz.U. z 2016 r. poz. 23, z późn. zm.)

K-1/390

KARTA WERYFIKACJI WNIOSKU O PRYZNANIE POMOCY

PROW 2014-2020

Działanie M19: Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER

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

typ operacji: projekt grantowy

Znak sprawy:											
Nazwa podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy (LGD):											
Data złożenia wniosku:	<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>										

Osoby dokonujące oceny wniosku o przyznanie pomocy

1. Weryfikujący

														<i>(imię i nazwisko Weryfikującego)</i>																							
<input type="text"/>		<input type="text"/>		-		<input type="text"/>		<input type="text"/>		-		<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>				<i>(imię i nazwisko Zatwierdzającego)</i>															
d		d						m		m						r		r		r		r															

2. Zmiana Weryfikującego

☐

																												<i>(imię i nazwisko Weryfikującego)</i>													
uzasadnienie zmiany																																									
<input type="text"/>																																									
<input type="text"/>																																									
<input type="text"/>																																									
<input type="text"/>																																									
<input type="text"/>																																									
<input type="text"/>		<input type="text"/>		-		<input type="text"/>		<input type="text"/>		-		<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>				<i>(imię i nazwisko Zatwierdzającego)</i>																			
d		d						m		m						r		r		r		r																			

3. Zmiana Weryfikującego

☐

																												<i>(imię i nazwisko Weryfikującego)</i>													
uzasadnienie zmiany																																									
<input type="text"/>																																									
<input type="text"/>																																									
<input type="text"/>																																									
<input type="text"/>																																									
<input type="text"/>																																									
<input type="text"/>		<input type="text"/>		-		<input type="text"/>		<input type="text"/>		-		<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>				<i>(imię i nazwisko Zatwierdzającego)</i>																			
d		d						m		m						r		r		r		r																			

A. Dla wniosku został wyznaczony Sprawdzający:

☐

TAK

☐

NIE

1. Sprawdzający

(imię i nazwisko Sprawdzającego)

--	--

 -

--	--

 -

--	--	--	--

d d - m m - r r r r

(imię i nazwisko Zatwierdzającego)

2. Zmiana Sprawdzającego

☐

(imię i nazwisko Sprawdzającego)

--	--

 -

--	--

 -

--	--	--	--

d d - m m - r r r r

(imię i nazwisko Zatwierdzającego)

uzasadnienie zmiany

3. Zmiana Sprawdzającego

☐

(imię i nazwisko Sprawdzającego)

--	--

 -

--	--

 -

--	--	--	--

d d - m m - r r r r

(imię i nazwisko Zatwierdzającego)

uzasadnienie zmiany

A: WERYFIKACJA WSTĘPNA

	Wstawić "X" we właściwym miejscu			
	Weryfikujący		Sprawdzający*	
	TAK	NIE	TAK	NIE
1. LGD jest stroną umowy ramowej	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. W ramach przedsięwzięcia LSR, które realizuje projekt grantowy są dostępne środki na jego sfinansowanie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. LGD nie podlega zakazowi dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy o finansach publicznych ¹ na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. LGD nie podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy finansowej, o którym mowa w art. 35 ust. 5 oraz ust. 6 rozporządzenia nr 640/2014 ²	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Uwagi:

I. Wynik weryfikacji wstępnej:

	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 _____ data i podpis _____

Sprawdził*: _____
imię i nazwisko _____ data i podpis _____

Zatwierdził**: _____
imię i nazwisko _____ data i podpis _____

* Zakres wypełniany w przypadku wyznaczenia Sprawdzającego

** Decyzja w przypadku braku zgodności stanowisk pomiędzy Weryfikującym i Sprawdzającym

¹ Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870, z późn. zm.)

² 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.)

Uzasadnienie decyzji Zatwierdzającego w przypadku braku zgodności stanowisk pomiędzy Weryfikującym a Sprawdzającym

Uwagi:

B: WERYFIKACJA: KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI, ZGODNOŚCI Z ZASADAMI PRZYZNAWANIA POMOCY, POZIOMU I LIMITU POMOCY, PREFINANSOWANIA OPERACJI, RACJONALNOŚCI KOSZTÓW, KRZYŻOWA

B1: WERYFIKACJA KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI

	Weryfikujący			Sprawdzający*		
	TAK	DO WEZW.	ND	TAK	DO WEZW.	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"/>

I. Weryfikacja załączników

A. Załączniki dotyczące LGD						
1.	Statut LGD (załącznik obowiązkowy, jeżeli uległ zmianie) - oryginał lub kopia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Pełnomocnictwo (jeżeli zostało udzielone) - oryginał lub kopia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B. Załączniki dotyczące operacji						
3.	Dokumenty potwierdzające przeprowadzenie oceny spełniania przez grantobiorców warunków, o których mowa w § 29 ust. 4 pkt 3 rozporządzenia ¹ - oryginał lub kopia	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Informacja o numerze wyodrębnionego rachunku bankowego, prowadzonego przez bank lub spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową w przypadku, gdy LGD ubiega się o wyprzedzające finansowanie operacji - oryginał lub kopia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Szczegółowe opisy poszczególnych zadań wchodzących w skład operacji wraz z wykazem planowanych do poniesienia przez grantobiorców kosztów uzasadniających planowanie kwoty grantów - oryginał	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	Dokumenty uzasadniające poziom planowanych do poniesienia przez grantobiorców kosztów (w przypadku, gdy dotyczą dóbr niestandardowych, które nie znajdują się w obrocie powszechnym) - oryginał lub kopia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C. Inne załączniki, które warunkują realizację grantów, zgodnie z obowiązującymi przepisami		<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"/>	<input type="checkbox"/>
8.		<input type="checkbox"/>	<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"/>	<input type="checkbox"/>
10.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

¹ 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. zn.)

II. Weryfikacja poprawności wypełnienia formularza wniosku

	Weryfikujący		Sprawdzający*	
	TAK	DO WEZW.	TAK	DO WEZW.
1. Wniosek został złożony na właściwym formularzu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Dane finansowe we wniosku są poprawne pod względem rachunkowym	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Liczba załączników podana we wniosku zgadza się z liczbą załączników faktycznie załączonych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Dane identyfikacyjne LGD podane we wniosku są poprawne oraz zgodne z danymi zawartymi w załącznikach	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Wniosek został podpisany przez osoby reprezentujące LGD / pełnomocnika	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Uwagi:

B2: WERYFIKACJA ZGODNOŚCI Z ZASADAMI PRYZYNAWANIA POMOCY

	Weryfikujący				Sprawdzający ^A			
	TAK	NIE	DO WEZW.	ND	TAK	NIE	DO WEZW.	ND
1. LGD został nadany numer identyfikacyjny 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. Koszty kwalifikowalne operacji nie są współfinansowane z innych środków publicznych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. Operacja będzie realizowana w nie więcej niż 2 etapach, z tym że w przypadku, gdy operacja będzie realizowana w dwóch etapach, zadania nie są dzielone między etapami	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4. Wykonanie zakresu rzeczowego, zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym operacji, w tym poniesienie przez LGD 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"/>	
5. Operacja, która obejmuje koszty inwestycyjne zakłada realizację inwestycji 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"/>	<input type="checkbox"/>
6. Minimalna całkowita wartość operacji wynosi nie mniej niż 50 tys. zł	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7. Wysokość każdego grantu w ramach operacji wynosi co najmniej 5 tys. zł oraz nie przekracza 50 tys. zł	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8. Wartość każdego zadania w ramach operacji wynosi co najmniej 5 tys. zł oraz nie przekracza 50 tys. zł	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9. W ramach operacji planowane jest wykonanie co najmniej dwóch zadań	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10. Operacja nie może zostać zrealizowana bez wsparcia środków publicznych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10.1 N_{DW}	<input type="text"/>							
10.2 N_C	<input type="text"/>							
10.3 t_C	<input type="text"/>							
10.4 t_{DW}	<input type="text"/>							
10.5 E_{DW}	<input type="text"/>							

11.	Koszty planowane do poniesienia przez grantobiorców mieszczą się w zakresie kosztów, o których mowa w § 17 ust. 1 pkt 1–5 oraz 7–9 rozporządzenia ¹ , i nie są kosztami inwestycji polegającej na budowie albo przebudowie liniowych obiektów budowlanych w części dotyczącej realizacji odcinków zlokalizowanych poza obszarem wiejskim objętym LSR, a koszty kwalifikowalne operacji obejmują wyłącznie granty	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
12.	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"/>
13.	Każde z zadań wskazanych w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji przyczyni się do osiągnięcia celów i wskaźników określonych dla operacji, w ramach której mają być realizowane	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
14.	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"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
15.	Operacja dotyczy rozwoju rynków zbytu	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
15.1	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"/>
15.2	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 ²	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
16.	Operacja dotyczy zachowania dziedzictwa lokalnego	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
16.1	Operacja służy zaspokajaniu potrzeb społeczności lokalnej	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
17.	Operacja dotyczy budowy lub przebudowy infrastruktury	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
17.1	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"/>
17.2	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"/>
17.3	Operacja służy zaspokajaniu potrzeb społeczności lokalnej	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
18.	Operacja dotyczy budowy lub przebudowy dróg	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
18.1	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"/>
18.2	Budowa lub przebudowa publicznych dróg gminnych lub powiatowych umożliwi połączenie obiektów użyteczności publicznej, w których świadczone są usługi społeczne, zdrowotne, opiekuńczo-wychowawcze lub edukacyjne dla ludności lokalnej, z siecią dróg publicznych albo skróci dystans lub czas dojazdu do tych obiektów	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

¹ 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.)

² 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.)

19.	Operacja dotyczy promowania obszaru objętego LSR, w tym produktów lub usług lokalnych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19.1	Operacja nie służy indywidualnej promocji produktów lub usług lokalnych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19.2	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"/>
20.	Operacja jest zgodna z zakresem pomocy określonym w rozporządzeniu ¹	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B3: WERYFIKACJA POZIOMU I LIMITU POMOCY

I. Weryfikacja poziomu pomocy operacji

	Weryfikujący			Sprawdzający*		
	TAK	DO WEZW.	ND	TAK	DO WEZW.	ND
1. Wnioskowana kwota pomocy na operację nie przekracza 100% kosztów kwalifikowalnych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

II. Weryfikacja limitu pomocy operacji

	Weryfikujący			Sprawdzający*		
	TAK	DO WEZW.	ND	TAK	DO WEZW.	ND
1. Suma grantów, które LGD planuje udzielić jednostkom sektora finansów publicznych w ramach danej operacji nie przekracza 20% kwoty środków przyznanych na tę operację	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Wnioskowana kwota pomocy na operację nie przekracza 300 tys. zł	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Uwagi:

B4: WERYFIKACJA PREFINANSOWANIA OPERACJI
☐

	Weryfikujący			Sprawdzający*		
	TAK	DO WEZW.	ND	TAK	DO WEZW.	ND
I. LGD ubiega się o wyprzedzające finansowane kosztów kwalifikowalnych operacji	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
1. Wnioskowana kwota wyprzedzającego finansowania kosztów kwalifikowalnych operacji 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"/>	
2. LGD posiada wyodrębniony rachunek bankowy na który zostaną wypłacone środki z tytułu wyprzedzającego finansowania kosztów kwalifikowalnych operacji	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Uwagi:

**WERYFIKACJI KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI ORAZ ZGODNOŚCI Z
ZASADAMI PRZYZNAWANIA POMOCY**

**B5: WYNIK
WERYFIKACJI POZIOMU I LIMITU POMOCY**

WERYFIKACJI PREFINANSOWANIA OPERACJI

☐

I. Wynik weryfikacji wniosku

	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/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

_____ data i podpis

Sprawdził*: _____
imię i nazwisko

_____ data i podpis

Zatwierdził**: _____
imię i nazwisko

_____ data i podpis

* Zakres wypełniany w przypadku wyznaczenia Sprawdzającego

** Decyzja w przypadku braku zgodności stanowisk pomiędzy Weryfikującym i Sprawdzającym

Uzasadnienie decyzji Zatwierdzającego w przypadku braku zgodności stanowisk pomiędzy Weryfikującym a Sprawdzającym

II. Wezwanie do usunięcia braków/złożenia wyjaśnień

☐

Zakres wymaganych do usunięcia braków/złożenia wyjaśnień - wg. załącznika nr 1 do karty

Data doręczenia LGD pisma w sprawie usunięcia braków/złożenia wyjaśnień:	
	dd/mm/rr
Termin, w którym należy usunąć braki/złożyć wyjaśnienia:	
	dd/mm/rr
Data nadania/złożenia odpowiedzi w sprawie usunięcia braków/złożenia wyjaśnień:	<input type="checkbox"/>
Data nadania/złożenia przez LGD prośby o przywrócenie terminu wykonania czynności:	<input type="checkbox"/>
	dd/mm/rr

Weryfikacja po usunięciu braków/złożeniu wyjaśnień - załącznik nr 1 do karty

IIa. Wynik weryfikacji po usunięciu braków/złożeniu wyjaśnień

	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 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

_____ data i podpis

Sprawdził*: _____
imię i nazwisko

_____ data i podpis

Zatwierdził**: _____
imię i nazwisko

_____ data i podpis

* Zakres wypełniany w przypadku wyznaczenia Sprawdzającego

** Decyzja w przypadku braku zgodności stanowisk pomiędzy Weryfikującym i Sprawdzającym

Uzasadnienie decyzji Zatwierdzającego w przypadku braku zgodności stanowisk pomiędzy Weryfikującym a Sprawdzającym

IIb. Ponowne wezwanie do usunięcia braków/złożenia wyjaśnień

ND

III. Wezwanie do złożenia wyjaśnień



IIIa. Zakres oraz uzasadnienie wyjaśnień

Data doręczenia LGD pisma w sprawie złożenia wyjaśnień:	
	dd/mm/rrr
Termin, w którym należy złożyć wyjaśnienia:	
	dd/mm/rrr
Data nadania/złożenia odpowiedzi w sprawie złożenia wyjaśnień:	<input type="checkbox"/>
Data nadania/złożenia przez LGD prośby o przywrócenie terminu wykonania czynności:	<input type="checkbox"/>
	dd/mm/rrr

IIIb. Wynik 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"/>

Zweryfikował: _____
imię i nazwisko

_____ data i podpis

Sprawdził*: _____
imię i nazwisko

_____ data i podpis

* Zakres wypełniany w przypadku wyznaczenia Sprawdzającego

Uwagi:

IV. Wynik weryfikacji - po wyjaśnieniach

	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

_____ data i podpis

Sprawdził*: _____
imię i nazwisko

_____ data i podpis

Zatwierdził**: _____
imię i nazwisko

_____ data i podpis

* Zakres wypełniany w przypadku wyznaczenia Sprawdzającego

** Decyzja w przypadku braku zgodności stanowisk pomiędzy Weryfikującym i Sprawdzającym

Uzasadnienie decyzji Zatwierdzającego w przypadku braku zgodności stanowisk pomiędzy Weryfikującym a Sprawdzającym

Uwagi:

WERYFIKACJA RACJONALNOŚCI KOSZTÓW¹**WERYFIKACJA ZAŁOŻEŃ BIZNESPLANU**

ND

B6:

WERYFIKACJA ZASADNOŚCI EKONOMICZNEJ

ND

WERYFIKACJA KRZYŻOWA

¹racjonalność w rozumieniu art. 48 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.)

I. Weryfikacja racjonalności kosztów

	Weryfikujący			Sprawdzający*		
	TAK	DO WYJAŚNIEN	N/D	TAK	DO WYJAŚNIEN	N/D
A. Zadania w zakresie innym niż roboty budowlane planowane do realizacji na podstawie kosztorysu	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
1. Koszty poszczególnych zadań wchodzących w skład operacji są racjonalne	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
B. Zadania obejmujące roboty budowlane - weryfikacja kosztorysu	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
1. Ceny jednostkowe wykonania robót budowlanych nie są wyższe od określonych w dostępnych zbiorach cen jednostkowych lub uzasadnienie przekroczenia wartości ceny jednostkowej jest wystarczające	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Kosztorys zawiera poprawnie wyliczoną wartość kosztorysową	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. Kosztorys inwestorski jest zgodny rzeczowo i finansowo z zestawieniem rzeczowo-finansowym zadania (szczegółowym opisem zadania)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

II. Weryfikacja założeń biznesplanu

ND

III. Weryfikacja zasadności ekonomicznej

ND

IV. Weryfikacja krzyżowa

	Weryfikujący				Sprawdzający*			
	TAK	NIE	DO WYJAŚNIEN	N/D	TAK	NIE	DO WYJAŚNIEN	N/D
1. Operacja, o której wsparcie ubiega się LGD nie ma wspólnego zakresu rzeczowego z inną operacją realizowaną / zrealizowaną przez LGD w ramach poddziałania 19.2 PROW na lata 2014-2020	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	

V. Wynik

	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 LGD do złożenia wyjaśnień	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Zweryfikował: _____
imię i nazwisko _____ data i podpis _____

Sprawdził*: _____
imię i nazwisko _____ data i podpis _____

Zatwierdził**: _____
imię i nazwisko _____ data i podpis _____

* Zakres wypełniany w przypadku wyznaczenia Sprawdzającego

** Decyzja w przypadku braku zgodności stanowisk pomiędzy Weryfikującym i Sprawdzającym

Uzasadnienie decyzji Zatwierdzającego w przypadku braku zgodności stanowisk pomiędzy Weryfikującym a Sprawdzającym

Uwagi:

Va. Zakres oraz uzasadnienie wyjaśnień

VI. WEZWANIE DO ZŁOŻENIA WYJAŚNIEŃ

☐

Data doręczenia LGD pisma w sprawie wyjaśnień:	 dd/mm/rrrr
Termin, w którym należy złożyć wyjaśnienia:	 dd/mm/rrrr
Data nadania/złożenia odpowiedzi w sprawie złożenia wyjaśnień:	<input type="checkbox"/>
Data nadania/złożenia przez LGD prośby o przywrócenie terminu wykonania czynności:	<input type="checkbox"/> dd/mm/rrrr

VIa. Wynik 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"/>

Zweryfikował: _____
imię i nazwisko _____ data i podpis _____

Sprawdził*: _____
imię i nazwisko _____ data i podpis _____

* Zakres wypełniany w przypadku wyznaczenia Sprawdzającego

Uwagi:

VII. Wynik weryfikacji - po wyjaśnieniach

	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 dalszej oceny - z zastrzeżeniem konieczności aktualizacji zestawienia rzeczowo-finansowego operacji	<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
data i podpis

Sprawdził*: _____
imię i nazwisko
data i podpis

Zatwierdził**: _____
imię i nazwisko
data i podpis

* Zakres wypełniany w przypadku wyznaczenia Sprawdzającego

** Decyzja w przypadku braku zgodności stanowisk pomiędzy Weryfikującym i Sprawdzającym

Uzasadnienie decyzji Zatwierdzającego w przypadku braku zgodności stanowisk pomiędzy Weryfikującym a Sprawdzającym

Uwagi:

AKTUALIZACJA ZESTAWIENIA RZECZOWO-FINANSOWEGO OPERACJI

B7:

AKTUALIZACJA PREFINANSOWANIA OPERACJI

I. Aktualizacja zestawienia rzeczowo-finansowego operacji

	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 zaktualizowano 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 operacji	<input type="text"/>	<input type="text"/> zł	<input type="text"/>	<input type="text"/> zł
4. Ostateczna wnioskowana kwota	<input type="text"/>	<input type="text"/> zł	<input type="text"/>	<input type="text"/> zł

II. Aktualizacja prefinansowania operacji

	Weryfikujący		Sprawdzający*	
	TAK	NIE	TAK	NIE
1. Dokonano aktualizacji wnioskowanej kwoty wyprzedzającego finansowania kosztów kwalifikowalnych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Ostateczna wnioskowana kwota wyprzedzającego finansowania kosztów kwalifikowalnych	<input type="text"/>	<input type="text"/> zł	<input type="text"/>	<input type="text"/> zł

Zweryfikował: _____
imię i nazwisko _____ data i podpis _____

Sprawdził*: _____
imię i nazwisko _____ data i podpis _____

Zatwierdził**: _____
imię i nazwisko _____ data i podpis _____

* Zakres wypełniany w przypadku wyznaczenia Sprawdzającego

** Decyzja w przypadku braku zgodności stanowisk pomiędzy Weryfikującym i Sprawdzającym

Uzasadnienie decyzji Zatwierdzającego w przypadku braku zgodności stanowisk pomiędzy Weryfikującym a Sprawdzającym

Uwagi:

**WERYFIKACJI KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI ORAZ ZGODNOŚCI
Z ZASADAMI PRYZNAWANIA POMOCY**

WERYFIKACJI POZIOMU I LIMITU POMOCY

B8: WYNIK

WERYFIKACJI PREFINANSOWANIA OPERACJI

☐

WERYFIKACJI RACJONALNOŚCI KOSZTÓW

**WERYFIKACJI ZAŁOŻEŃ BIZNESPLANU/ ZASADNOŚCI
EKONOMICZNEJ**

☐ ND

WERYFIKACJI KRZYŻOWEJ

	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

data i podpis

Sprawdził*:

imię i nazwisko

data i podpis

Zatwierdził**:

imię i nazwisko

data i podpis

* Zakres wypełniany w przypadku wyznaczenia Sprawdzającego

** Decyzja w przypadku braku zgodności stanowisk pomiędzy Weryfikującym i Sprawdzającym

Uzasadnienie decyzji Zatwierdzającego w przypadku braku zgodności stanowisk pomiędzy Weryfikującym a Sprawdzającym

Uwagi:

WIZYTA¹ ☐

C: KONTROLA NA ZLECENIE² ☐

¹ Wizyta - 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.)

² Kontrola na zlecenie - 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 (Dz. U. poz. 349, z późn. zm.)

	Weryfikujący		Sprawdzający [*]		Zatwierdzający ^{**}	
	TAK	NIE	TAK	NIE	TAK	NIE
Na podstawie dotychczas przeprowadzonej oceny wniosku wymagane jest przeprowadzenie wizyty / 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 albo uzasadnienie odstąpienia od przeprowadzenia wizyty / kontroli na zlecenie

Elementy podlegające sprawdzeniu:

Zweryfikował: _____

imię i nazwisko
data i podpis

Sprawdził*: _____

imię i nazwisko
data i podpis

Zatwierdził**: _____

imię i nazwisko
data i podpis

* Zakres wypełniany w przypadku wyznaczenia Sprawdzającego

** Decyzja w przypadku braku zgodności stanowisk pomiędzy Weryfikującym i Sprawdzającym

Uzasadnienie decyzji Zatwierdzającego w przypadku braku zgodności stanowisk pomiędzy Weryfikującym a Sprawdzającym

I. Wynik wizyty / kontroli na zlecenie

DATA PRZEPROWADZENIA WIZYTY / KONTROLI NA ZLECENIE:	
DATA PRZEKAZANIA RAPORTU Z CZYNNOŚCI KONTROLNYCH :	

	Weryfikujący		Sprawdzający [*]		Zatwierdzający ^{**}	
	TAK	NIE	TAK	NIE	TAK	NIE
1. Z raportu czynności kontrolnych z przeprowadzonej wizyty / kontroli na zlecenie nie wynika konieczność złożenia dodatkowych wyjaśnień - wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Z raportu czynności kontrolnych z przeprowadzonej wizyty / kontroli na zlecenie 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"/>
3. Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny i wymaga aktualizacji zestawienia rzeczowo-finansowego operacji	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Wniosek kwalifikuje się do odmowy przyznania pomocy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Zweryfikował: _____
imię i nazwisko _____ data i podpis _____

Sprawdził*: _____
imię i nazwisko _____ data i podpis _____

Zatwierdził**: _____
imię i nazwisko _____ data i podpis _____

^{*} Zakres wypełniany w przypadku wyznaczenia Sprawdzającego

^{**} Decyzja w przypadku braku zgodności stanowisk pomiędzy Weryfikującym i Sprawdzającym

Uzasadnienie decyzji Zatwierdzającego w przypadku braku zgodności stanowisk pomiędzy Weryfikującym a Sprawdzającym

Uwagi:

II. Wezwanie do złożenia wyjaśnień

☐

Data doręczenia LGD pisma w sprawie wyjaśnień:	
	dd/mm/rrrr
Termin, w którym należy złożyć wyjaśnienia:	
	dd/mm/rrrr
Data nadania/złożenia odpowiedzi w sprawie złożenia wyjaśnień:	<input type="checkbox"/>
Data nadania/złożenia przez LGD prośby o przywrócenie terminu wykonania czynności:	<input type="checkbox"/>
	dd/mm/rrrr

III. 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"/>

IV. Wynik wizyty / kontroli na zlecenie po wyjaśnieniach

	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 dalszej oceny w ograniczonym zakresie i wymaga aktualizacji zestawienia rzeczowo-finansowego operacji	<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 _____ data i podpis _____

Sprawdził*: _____
imię i nazwisko _____ data i podpis _____

Zatwierdził**: _____
imię i nazwisko _____ data i podpis _____

* Zakres wypełniany w przypadku wyznaczenia Sprawdzającego

** Decyzja w przypadku braku zgodności stanowisk pomiędzy Weryfikującym i Sprawdzającym

Uzasadnienie decyzji Zatwierdzającego w przypadku braku zgodności stanowisk pomiędzy Weryfikującym a Sprawdzającym

Uwagi:

AKTUALIZACJA ZESTAWIENIA RZECZOWO-FINANSOWEGO OPERACJI

C1:

AKTUALIZACJA PREFINANSOWANIA OPERACJI

- PO WIZYCIE / KONTROLI NA ZLECENIE

I. Aktualizacja zestawienia rzeczowo-finansowego operacji

	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 zaktualizowano 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 operacji	<input type="text"/>	<input type="text"/> zł	<input type="text"/>	<input type="text"/> zł
4. Ostateczna wnioskowana kwota	<input type="text"/>	<input type="text"/> zł	<input type="text"/>	<input type="text"/> zł

II. Aktualizacja prefinansowania operacji

	Weryfikujący		Sprawdzający*	
	TAK	NIE	TAK	NIE
1. Dokonano aktualizacji wnioskowanej kwoty wyprzedzającego finansowania kosztów kwalifikowalnych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Ostateczna wnioskowana kwota wyprzedzającego finansowania kosztów kwalifikowalnych	<input type="text"/>	<input type="text"/> zł	<input type="text"/>	<input type="text"/> zł

Zweryfikował: _____
imię i nazwisko _____ data i podpis _____

Sprawdził*: _____
imię i nazwisko _____ data i podpis _____

Zatwierdził**: _____
imię i nazwisko _____ data i podpis _____

* Zakres wypełniany w przypadku wyznaczenia Sprawdzającego

** Decyzja w przypadku braku zgodności stanowisk pomiędzy Weryfikującym i Sprawdzającym

Uzasadnienie decyzji Zatwierdzającego w przypadku braku zgodności stanowisk pomiędzy Weryfikującym a Sprawdzającym

Uwagi:

D: OCENA KOŃCOWA WNIOSKU**I. Ocena punktowa operacji**

ND

II. Wynik oceny punktowej

ND

III. Weryfikacja limitu pomocy operacji

	Weryfikujący		Sprawdzający*	
	TAK	NIE	TAK	NIE
1. Wysokość każdego grantu w ramach operacji wynosi co najmniej 5 tys. zł oraz nie przekracza 50 tys. zł	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Wartość każdego zadania w ramach operacji wynosi co najmniej 5 tys. zł oraz nie przekracza 50 tys. zł	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Minimalna całkowita wartość operacji wynosi nie mniej niż 50 tys. zł	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Zweryfikował:

imię i nazwisko
data i podpis

Sprawdził*:

imię i nazwisko
data i podpis

Zatwierdził**:

imię i nazwisko
data i podpis

* Zakres wypełniany w przypadku wyznaczenia Sprawdzającego

** Decyzja w przypadku braku zgodności stanowisk pomiędzy Weryfikującym i Sprawdzającym

Uzasadnienie decyzji Zatwierdzającego w przypadku braku zgodności stanowisk pomiędzy Weryfikującym a Sprawdzającym

Uwagi:

IV. Sprawdzenie dostępności środków na udzielenie pomocy

ND

V. WYNIK WERYFIKACJI WNIOSKU

	Weryfikujący		Sprawdzający*		Zatwierdzający	
	TAK	NIE	TAK	NIE	TAK	NIE
Wniosek o przyznanie pomocy jest przewidziany do finansowania	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A. PRYZNANA KWOTA POMOCY:	<input type="text"/> zł					
słownie zł:						
B. PRYZNANA KWOTA PREFINANSOWANIA: (jeżeli dotyczy)	<input type="text"/> zł					
słownie zł:						

Zweryfikował: _____

imię i nazwisko
data i podpis

Sprawdził*: _____

imię i nazwisko
data i podpis

Zatwierdził: _____

imię i nazwisko
data i podpis

* Zakres wypełniany w przypadku wyznaczenia Sprawdzającego

Uzasadnienie decyzji Zatwierdzającego w przypadku braku zgodności stanowisk pomiędzy Weryfikującym a Sprawdzającym

Uwagi:

E: ODMOWA PRYZNANIA POMOCY / POZOSTAWIENIE WNIOSKU BEZ ROZPATRZENIA / WYCOFANIE WNIOSKU W CAŁOŚCI

	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 / LGD zrezygnowała z ubiegania się o pomoc	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Przyczyny odmowy przyznania pomocy / pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia

Część, w której nastąpiło/a pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia / odmowa przyznania pomocy / wycofanie wniosku w całości

Zweryfikował: _____

imię i nazwisko
data i podpis

Sprawdził*: _____

imię i nazwisko
data i podpis

Zatwierdził: _____

imię i nazwisko
data i podpis

Data doręczenia pisma informującego o odmowie przyznania pomocy / pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia / wycofaniu wniosku w całości	
	dd/mm/rrrr

* Zakres wypełniany w przypadku wyznaczenia Sprawdzającego

Uwagi:

Załącznik nr 1. USUNIĘCIE BRAKÓW/ZŁOŻENIE WYJAŚNIEŃ

Zakres braków/złożenie wyjaśnień

	Weryfikacja po usunięciu braków/złożeniu wyjaśnień					
	Weryfikujący			Sprawdzający*		
	TAK	NIE	DO WYJAŚNIEŃ	TAK	NIE	DO WYJAŚNIEŃ
1.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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"/>
11.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Row	Column
1	1
1	2
1	3
1	4
1	5
1	6
1	7
1	8
1	9
1	10
1	11
1	12
1	13
1	14
1	15
1	16
1	17
1	18
1	19
1	20
1	21
1	22
1	23
1	24
1	25
1	26
1	27
1	28
1	29
1	30
1	31
1	32
1	33
1	34
1	35
1	36
1	37
1	38
1	39
1	40
1	41
1	42
1	43
1	44
1	45
1	46
1	47
1	48
1	49
1	50
1	51
1	52
1	53
1	54
1	55
1	56
1	57
1	58
1	59
1	60
1	61
1	62
1	63
1	64
1	65
1	66
1	67
1	68
1	69
1	70
1	71
1	72
1	73
1	74
1	75
1	76
1	77
1	78
1	79
1	80
1	81
1	82
1	83
1	84
1	85
1	86
1	87
1	88
1	89
1	90
1	91
1	92
1	93
1	94
1	95
1	96
1	97
1	98
1	99
1	100

Sprawdził*: _____
 imię i nazwisko data i podpis

* Zakres wypełniany w przypadku wyznaczenia Sprawdzającego

**** Decyzja w przypadku braku zgodności stanowisk pomiędzy Weryfikującym i Sprawdzającym**

[illegible]

Załącznik nr 1. USUNIĘCIE BRAKÓW/ZŁOŻENIE WYJAŚNIEŃ

Zakres braków/złożenie wyjaśnień

	Weryfikacja po usunięciu braków/złożeniu wyjaśnień					
	Weryfikujący			Sprawdzający*		
	TAK	NIE	DO WYJAŚNIEŃ	TAK	NIE	DO WYJAŚNIEŃ
1.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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"/>
11.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

[illegible]

Sprawdził*: _____
imie i nazwisko

data i podpis

* Zakres wypełniany w przypadku wyznaczenia Sprawdzającego

**** Decyzja w przypadku braku zgodności stanowisk pomiędzy Weryfikującym i Sprawdzającym**

[illegible]

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA KARTY WERYFIKACJI WNIOSKU O PRYZYNIANIE POMOCY NA PROJEKT GRANTOWY

w poddziałaniu 19.2: „Wsparcie na realizację operacji w ramach strategii lokalnego rozwoju kierowanego przez społeczność” objętym Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020

Karta weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy dla poddziałania „Wsparcie na realizację operacji w ramach strategii lokalnego rozwoju kierowanego przez społeczność” (zwana dalej *kartą*) została przygotowana w oparciu o kartę weryfikacji wniosku, stanowiącą uniwersalny pod względem budowy bloków i części dokument dla wszystkich działań delegowanych w ramach PROW na lata 2014-2020. W przypadku, kiedy część karty nie dotyczy poddziałania – została oznaczona symbolem ND.

Instrukcja wypełniania karty weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy (zwana dalej *instrukcją do karty*) określa minimalne wymagania w zakresie postępowania przy obsłudze wniosku o przyznanie pomocy (zwanego dalej *wnioskiem*). Instrukcja jest dokumentem pomocniczym, który pokazuje rozwiązania dla standardowych czynności w ramach obsługi wniosku. Instrukcja nie powiela informacji zawartych we wniosku oraz *Instrukcji wypełniania wniosku o przyznanie pomocy na projekt grantowy w ramach poddziałania 19.2 „Wsparcie na realizację operacji w ramach strategii lokalnego rozwoju kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020* (zwanej dalej *instrukcją wypełniania wniosku*).

Pracownicy przystępujący do weryfikacji wniosku są zobowiązani do zapoznania się z obowiązującymi przepisami prawa, formularzami dokumentów aplikacyjnych i instrukcjami ich wypełniania oraz procedurami, mającymi istotny wpływ na weryfikację wniosku.

W przypadku, gdy w trakcie weryfikacji wniosku niezbędne jest podjęcie przez pracownika czynności innych niż wymienione w standardowym katalogu działań z instrukcji (w tym, np. telefoniczne ustalenia z podmiotem, konsultacje ze służbami prawnymi) pracownicy są zobowiązani do opisanie w miejscu do tego przeznaczonym (pole: Uwagi) podjętych czynności i ich rezultatów albo sporządzenia odrębnej notatki opisującej zakres podjętych czynności. Wszystkie dokumenty robocze (notatki, wyliczenia, zapiski pracownika, wydruki z Internetu, itd.) powstałe podczas oceny wniosku muszą być datowane, podpisane oraz dołączone do teczek wniosku.

Przed rozpoczęciem procesu weryfikacji wniosku, wszystkie osoby uczestniczące w procesie muszą podpisać deklarację bezstronności (D-1).

ZASADY WYPEŁNIENIA KARTY

1. Kartę wypełnia się zgodnie z instrukcją poprzez:

- zaznaczenie znakiem X właściwego pola/części;
- wpisanie w odpowiednie pola: wartości liczbowych, terminów, uzasadnień, uwag;
- zaznaczenie ND w przypadku części, które nie zaistniały w procesie weryfikacji wniosku (np. wezwanie do usunięcia braków/złożenia wyjaśnień, aktualizacja zestawienia rzeczowo-finansowego operacji);
- czytelne podpisanie przez wskazane/upoważnione osoby w przeznaczonych do tego miejscach - bezpośrednio po zakończeniu czynności w ramach poszczególnych części karty;
- obligatoryjne zatwierdzenie części D, E – przez Zatwierdzającego.

2. Kartę wypełnia pracownik Weryfikujący oraz Sprawdzający. W przypadku, gdy zaistniała niezgodność stanowisk Weryfikującego i Sprawdzającego konieczne jest rozstrzygnięcie przez Zatwierdzającego - poprzez wypełnienie bloku dla Zatwierdzającego oraz pola *Uzasadnienie decyzji Zatwierdzającego w przypadku braku zgodności stanowisk pomiędzy Weryfikującym a Sprawdzającym* wraz ze złożeniem przez Zatwierdzającego podpisu w wymaganych częściach karty.

3. Kartę należy wydrukować w całości w jednym egzemplarzu bez wcześniejszego jej edytowania i wypełnić manualnie (z wyłączeniem załącznika do karty nr 1) - przed rozpoczęciem weryfikacji wniosku. Ewentualne skreślenia / poprawki powinny zostać parafowane przez osobę wypełniającą kartę. W karcie nie można używać korektora.

4. Na stronie tytułowej należy nanieść znak sprawy, nazwę podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy (zwanego dalej *LGD*) oraz datę złożenia wniosku.

5. W przypadku konieczności wpisania większego zakresu informacji niż przewiduje karta, należy w tym celu dołączyć do karty dodatkową stronę, nanieść datę i podpis, znak sprawy oraz oznaczyć numerem części karty, której dotyczy.

6. Kartę wypełnia się przy zastosowaniu ogólnej reguły dotyczącej odpowiedzi:

- | | | |
|------------------|---|---|
| TAK | - | możliwe jest jednoznaczne udzielenie odpowiedzi na pytanie; |
| NIE | - | możliwe jest udzielenie jednoznacznej negatywnej odpowiedzi - zachodzą niebudzące wątpliwości przesłanki odmowy przyznania pomocy/pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia; |
| DO WEZW. | - | nie jest możliwe udzielenie odpowiedzi bez wezwania LGD do usunięcia braków/złożenia wyjaśnień; |
| DO
WYJAŚNIENÍ | - | nie jest możliwe udzielenie odpowiedzi bez wezwania LGD do złożenia wyjaśnień; |
| ND | - | w przypadku kiedy dany punkt/część nie dotyczy. |

Ilekoć w instrukcji mowa jest o rozporządzeniu – oznacza 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.).

OSOBY DOKONUJĄCE OCENY WNIOSKU O PRZYZNANIE POMOCY

O udziale w ocenie wniosku pracownika Sprawdzającego decyduje pracownik Zatwierdzający w chwili dokonywania dekretacji, zgodnie z częścią karty *Osoby dokonujące oceny wniosku o przyznanie pomocy*.

Możliwe jest wskazanie Sprawdzającego, w każdym przypadku, gdy w ocenie Zatwierdzającego sprawa wymaga weryfikacji przez Sprawdzającego (np. z uwagi na specyfikę danej operacji). Z przyjętej metodologii wyboru wniosku, należy zachować ślad rewizyjny.

Zaleca się, aby w ocenie pierwszego wniosku na projekt grantowy każdej LGD brał udział Sprawdzający.

A: WERYFIKACJA WSTĘPNA

Punkt 1.

Na podstawie posiadanych przez UM informacji (np. prowadzonych rejestrów LGD, dokumentacji z wyboru LSR i dalszej obsługi umów ramowych), należy sprawdzić, czy z LGD wskazaną we wniosku w części II. została zawarta umowa ramowa oraz czy umowa ta nie została rozwiązana.

Punkt 2.

Na podstawie posiadanych przez UM informacji (np. prowadzonych rejestrów dotyczących przeprowadzonych naborów, zarezerwowanych oraz już wydatkowanych środków w ramach strategii danej LGD, złożonych protestów), należy sprawdzić, czy w ramach przedsięwzięcia LSR, w którym jest przewidziana realizacja projektu grantowego są dostępne środki na jego sfinansowanie.

Punkt 3.

Docelowo warunek będzie sprawdzany w oparciu o dane pozyskane z Krajowego Rejestru Karnego (KRK) i udostępnione przez ARiMR. Do czasu udostępnienia bazy danych KRK sprawdzenie będzie odbywało się na podstawie oświadczenia LGD zawartego w części VIII. wniosku. Weryfikacja oświadczenia w tym zakresie będzie możliwa po pozyskaniu przez ARiMR informacji z KRK, które zostaną przekazane do UM.

W przypadku, gdy na etapie weryfikacji wstępnej, z powodu braków formalnych (braku podpisu w części VIII. wniosku) nie jest możliwa odpowiedź na pytanie 3, należy kontynuować weryfikację, zaś sprawdzenie tego elementu nastąpi po usunięciu braków przez LGD.

Punkt 4.

W celu weryfikacji, czy LGD nie podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy finansowej, należy sprawdzić, czy LGD 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 odrębnie datę sprawdzenia oraz podpis. Czynność tą 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 – DEPIRZ) ze zbiorowym wnioskiem o udostępnienie danych z Rejestru Podmiotów Wykluczonych.

AI. Wynik weryfikacji wstępnej

W przypadku pozytywnego wyniku weryfikacji punktów 1 - 4 wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny (część B karty).

W przypadku, gdy chociażby w jednym z punktów 1 - 4 zaznaczono NIE, należy przejść do części E karty (wyjątek – sytuacja opisana w punkcie 3).

Brak formalny (punkt 3) należy wpisać w załączniku nr 1 do karty.

B: WERYFIKACJA: KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI, ZGODNOŚCI Z ZASADAMI PRYZYNAWANIA POMOCY, POZIOMU I LIMITU POMOCY, PREFINANSOWANIA OPERACJI, RACJONALNOŚCI KOSZTÓW, KRZYŻOWA

B1: WERYFIKACJA KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI

Pracownik sprawdza kompletność i poprawność wniosku oraz wszystkich wymaganych do wniosku załączników, zakreślając tylko jedno właściwe pole: TAK, DO WEZW. albo ND.

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

Odpowiedź DO WEZW. należy zaznaczyć, gdy nie załączono wymaganego dokumentu, bądź dokument ten nie jest poprawny lub kompletny i wymagane jest złożenie wyjaśnień lub usunięcie braków lub został oznaczony jako załącznik do wniosku, ale nie został dołączony.

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

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

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

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

Dokumenty, których wzory stanowią załącznik do formularza wniosku o przyznanie pomocy powinny zostać złożone w oryginale. Pozostałe dokumenty dołączone do wniosku powinny zostać złożone w oryginale lub kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez pracownika LGD lub pracownika samorządu województwa 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.

Punkt 1.

Należy sprawdzić, czy wniosek został złożony w postaci dokumentu elektronicznego zapisanego na informatycznym nośniku danych. W przypadku, gdy wniosek w formie elektronicznej nie został dołączony należy wezwać LGD do jego dostarczenia. Jednak z uwagi, na fakt, iż wymóg nie wynika z przepisów, a jest wprowadzony w celu ułatwienia weryfikacji wniosku, nie złożenie wniosku przez LGD nie stanowi podstawy do pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia / odmowy przyznania pomocy.

Korzystając przy weryfikacji wniosku z jego wersji elektronicznej, należy sprawdzić, czy nie występują rozbieżności pomiędzy wydrukiem wniosku a wnioskiem w postaci dokumentu elektronicznego zapisanym na informatycznym nośniku danych.

B1.I: Weryfikacja załączników

A. Załączniki dotyczące LGD

Punkt 1 – 2. Zgodnie z instrukcją wypełniania wniosku.

B. Załączniki dotyczące operacji

Punkt 3.

Zgodnie z przepisami rozporządzenia, spełnianie przez grantobiorców warunków, o których mowa w § 29 ust. 4 pkt 3 rozporządzenia stanowi warunek wypłaty pomocy na projekt grantowy. W związku z powyższym, jeżeli wraz z wnioskiem LGD załączyła dokumenty potwierdzające przeprowadzenie oceny warunków wynikających z ww. przepisu należy jedynie sprawdzić, czy LGD dokonała oceny w tym zakresie (wypełniona karta oceny, obejmująca punkty kontrolne wskazane w § 29 ust. 4 pkt 3 rozporządzenia) oraz czy w ramach części VII. wniosku zostały wymienione dokumenty, które stanowiły podstawę tej weryfikacji. W sytuacji, stwierdzenia braków w ww. zakresie lub powzięcia wątpliwości, co do poprawności oceny LGD, należy jedynie poinformować o tym LGD. Nie należy wzywać LGD do usunięcia braków i ponownie weryfikować dokumentów. Każdą LGD należy poinformować, iż weryfikacja spełniania przez grantobiorców

warunków, o których mowa w § 29 ust. 4 pkt 3 rozporządzenia będzie przeprowadzana w ramach oceny wniosku o płatność.

Jeżeli dokumentacja przypisana przez LGD do punktu 3 obejmuje również wnioski o powierzenie grantów zawierające szczegółowe opisy zadań, należy je zweryfikować w ramach punktu 5 tej części karty.

TAK należy zaznaczyć, jeżeli LGD załączyła do wniosku dokumenty potwierdzające przeprowadzenie oceny warunków wynikających z § 29 ust. 4 pkt 3 rozporządzenia. ND, jeśli nie złożyła załączników w tym zakresie.

Punkt 4 – 6. Zgodnie z instrukcją wypełniania wniosku.

C. Inne załączniki, które warunkują realizację grantów, zgodnie z obowiązującymi przepisami

Zgodnie z instrukcją wypełniania wniosku.

B1.II: Weryfikacja poprawności wypełnienia formularza wniosku

Punkt 1.

Należy sprawdzić, czy wniosek został złożony na właściwym formularzu udostępnionym na stronie internetowej podmiotu wdrażającego.

Punkt 2.

Należy sprawdzić poprawność rachunkową danych finansowych wykazanych we wniosku. W szczególności zgodność kwot wykazanych w części V. wniosku z kwotami wykazanymi w załączniku 5 do wniosku oraz poprawność wyliczeń w części IV. wniosku, dokonywanych w oparciu o wartości z części V. wniosku.

Punkt 3.

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

Punkt 4.

Należy sprawdzić, czy dane identyfikacyjne LGD wpisane we wniosku oraz załącznikach są zgodne z informacjami zawartymi w ogólnodostępnej bazie Krajowego Rejestru Sądowego (KRS). Należy również sprawdzić, czy numer identyfikacyjny LGD (pole II.2 wniosku) jest zgodny z numerem, którym posługuje się LGD w ramach operacji realizowanych w pozostałych poddziałaniach działania 19.

Punkt 5.

Należy sprawdzić czy wniosek został podpisany przez osoby reprezentujące LGD / pełnomocnika oraz czy osoby te, zgodnie z informacjami zawartymi w ogólnodostępnej bazie KRS lub załączonymi dokumentami posiadają prawo do reprezentowania LGD.

B2: WERYFIKACJA ZGODNOŚCI Z ZASADAMI PRZYZNAWANIA POMOCY

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

Punkt 2.

W oparciu o posiadane przez UM informacje o operacjach zrealizowanych przez LGD w poddziałaniu 19.2 (projekty grantowe i operacje własne) należy sprawdzić, czy LGD nie uzyskała wsparcia na te same koszty kwalifikowalne. Wyniki przeprowadzonej w tym zakresie analizy będą wykorzystywane również w części B6.IV karty, przy weryfikacji krzyżowej.

Punkt 3. Zgodnie z zakresem w karcie oraz instrukcją wypełniania wniosku.

Szczególną uwagę należy zwrócić na informacje wpisane w części V. wniosku w kolumnie 6, gdzie przy rozliczeniu danego zadania może zostać wskazany wyłącznie jeden etap. Operacja może być realizowana w dwóch etapach, natomiast pojedyncze zadanie w ramach operacji musi zostać przypisane w całości do jednego z tych etapów. Nie może być podzielone na dwa etapy.

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

W ramach weryfikacji należy również sprawdzić, czy wpisane w części III.4 wniosku terminy realizacji zadań zostały określone w sposób umożliwiający LGD, m.in. ocenę wniosków grantobiorców o rozliczenie grantów (zgodnie z procedurami LGD), zakończenie realizacji operacji oraz złożenie wniosku o płatność końcową dla operacji w terminie dwóch lat od zawarcia umowy o przyznaniu pomocy.

Punkt 5.

W przypadku, gdy z informacji podanych we wniosku, w szczególności w częściach III.4 i III.10 wynika, że operacja obejmuje zadania inwestycyjne, należy sprawdzić, czy realizacja tych zadań planowana jest na obszarze wiejskim objętym LSR danej LGD. Informacje o lokalizacji inwestycji zawarte są we wniosku w częściach III.4, III.11 i III.12.

TAK należy zaznaczyć również w przypadku, gdy inwestycja polega na budowie albo przebudowie liniowych obiektów budowlanych, których część dotyczy realizacji odcinków zlokalizowanych poza obszarem LSR. W takim przypadku koszty dotyczące części inwestycji zlokalizowanej poza obszarem objętym LSR nie są kosztami kwalifikowalnymi.

Punkt 6.

Należy sprawdzić, czy suma wartości zadań wykazana w części V. wniosku w kolumnie 3 (wiersz razem) wynosi co najmniej 50 tys. zł.

Punkt 7.

Należy sprawdzić, czy kwota każdego grantu wykazanego w części V. wniosku (kolumna 4) wynosi co najmniej 5 tys. zł oraz nie przekracza 50 tys. zł.

Punkt 8.

Należy sprawdzić, czy wartość każdego zadania wykazanego w części V. wniosku (kolumna 3) wynosi co najmniej 5 tys. zł oraz nie przekracza 50 tys. zł.

Punkt 9.

Należy sprawdzić, czy w części V. wniosku zostały określone co najmniej dwa zadania.

Punkt 10.

Należy sprawdzić, czy planowana operacja nie jest możliwa do zrealizowania bez wsparcia środków publicznych w przewidzianym we wniosku terminie.

Weryfikacji należy dokonać w oparciu o informacje zawarte we wniosku, wypełniając w karcie punkty od 10.1 do 10.5.

Wartość procentową EFEKTU DEADWEIGHT (E_{DW}) należy wyliczyć 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 [EFEKT DEADWEIGHT],

N_C – nakłady całkowite (netto) na realizację operacji (koszty kwalifikowalne) – z części wniosku V. kolumna 4 wiersz razem.

N_{DW} – nakłady inwestycyjne (netto), które LGD poniosłaby mimo nieotrzymania dofinansowania - z części wniosku III.14.2.

t_c – całkowity czas realizacji operacji, zaplanowany we wniosku (w miesiącach) – z części wniosku III.13.

Ustalając całkowity czas realizacji operacji (t_c) jako termin początkowy, od którego LGD liczony byłby ten czas należy przyjąć termin złożenia wniosku.

t_{DW} – czas, o jaki wydłużyłaby się realizacja inwestycji w przypadku braku dofinansowania (liczony w miesiącach) – z części wniosku III.14.5.

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 LGD zrealizowałaby operację bez wsparcia środków publicznych.

Uzyskanie natomiast wartości mniejszych niż 100% oznacza, że operacja nie mogłaby zostać zrealizowana bez wsparcia środków publicznych.

Punkt 11 - 14. Zgodnie z zakresem w karcie oraz instrukcją wypełniania wniosku.

Punkt 15 – 19.

Na podstawie informacji zawartych we wniosku w części III.5 należy sprawdzić w ramach jakiego zakresu wsparcia planowana jest realizacja operacji. Następnie, w oparciu o informacje zawarte we wniosku w części III.4 – 8 oraz V, należy sprawdzić, czy LGD prawidłowo wskazała zakres operacji. W punkcie kontrolnym odnoszącym się do tego zakresu należy zaznaczyć TAK, natomiast w przy pozostałych zakresach ND. Z uwagi, że dla zakresu wskazanego w części III.5.1 wniosku nie zostały przewidziane pytania szczegółowe, wynik oceny zgodność operacji z tym zakresem wsparcia będzie odzwierciedlony w punkcie 20 karty. Następnie, w ramach zaznaczonego zakresu należy zweryfikować przypisane do niego punkty kontrolne i przejść do punktu 20 karty.

Punkt 20.

Po przeprowadzeniu weryfikacji w punktach 15 – 19 karty należy odnotować wynik sprawdzenia, czy operacja jest zgodna z zakresem pomocy określonym w rozporządzeniu. Należy pamiętać, że projekt grantowy nie może być realizowany w zakresie, o którym mowa w § 2 ust.1 pkt 2 lub w § 2 ust.1 pkt 3 rozporządzenia.

B3: WERYFIKACJA POZIOMU I LIMITU POMOCY

I. Weryfikacja poziomu pomocy operacji

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

II. Weryfikacja limitu pomocy operacji

Punkt 1 – 2. Zgodnie z zakresem w karcie oraz instrukcją wypełniania wniosku.

B4: WERYFIKACJA PREFINANSOWANIA OPERACJI

I. LGD ubiega się o wyprzedzające finansowanie kosztów kwalifikowalnych operacji

Punkty 1- 2. Zgodnie z zakresem w karcie oraz instrukcją wypełniania wniosku.

B5: WYNIK WERYFIKACJI: KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI, ZGODNOŚCI Z ZASADAMI PRYZNAWANIA POMOCY, POZIOMU I LIMITU POMOCY, PREFINANSOWANIA OPERACJI

B5.I. Wynik weryfikacji wniosku

Jeżeli w częściach B1-B4 karty udzielono tylko odpowiedzi TAK albo ND należy w punkcie 1 zaznaczyć TAK i przejść do części B6 karty.

Jeżeli w częściach B1-B4 karty udzielono przynajmniej jednej odpowiedzi DO WEZW. oraz w żadnym z punktów części B2 karty nie zaznaczono NIE, należy w punkcie 2 zaznaczyć TAK i wypełnić załącznik nr 1 do karty oraz wezwać LGD do usunięcia braków/złożenia wyjaśnień. W ramach wezwania należy uwzględnić również oczywiste omyłki.

Jeżeli na podstawie dotychczasowej weryfikacji stwierdzono, że operacja nie jest zgodna z zasadami przyznawania pomocy, co oznacza, że w którymkolwiek z punktów części B2 karty zaznaczono NIE, w punkcie 3 należy zaznaczyć TAK oraz przejść do części E karty (odmowa przyznania pomocy).

B5.II: Wezwanie do usunięcia braków/złożenia wyjaśnień

W punkcie *Data doręczenia LGD pisma w sprawie usunięcia braków/złożenia wyjaśnień*: należy wstawić datę widniejącą na zwrotnym potwierdzeniu odbioru przez LGD pisma w sprawie usunięcia braków/złożenia wyjaśnień.

Datę w punkcie *Termin, w którym należy usunąć braki/złożyć wyjaśnienia*: należy wypełnić, licząc 7 dni kalendarzowych, od dnia doręczenia wezwania. Jeżeli koniec terminu do wykonania czynności przypada na dzień uznany ustawowo za wolny od pracy, termin upływa dnia następnego. W przypadku, gdy do UM wpłynie informacja z placówki pocztowej, że LGD nie odebrała pisma w sprawie usunięcia braków/złożenia wyjaśnień, wówczas 7-dniowy termin na usunięcie braków/złożenie wyjaśnień należy liczyć od dnia następującego po ostatnim dniu, w którym LGD mogła odebrać przesyłkę.

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

W punkcie *Data nadania/złożenia przez LGD prośby o przywrócenie terminu wykonania czynności* należy wpisać datę nadania/złożenia w UM pisma w sprawie przywrócenia terminu wykonania czynności. Przywrócenie terminu wykonania czynności jest możliwe na warunkach określonych w § 25 rozporządzenia.

Jeżeli data nadania/złożenia przez LGD odpowiedzi w sprawie usunięcia braków/złożenia wyjaśnień nie jest późniejsza niż data, w której należy usunąć braki - należy zweryfikować usunięte braki/wyjaśnienia i udzielić odpowiedzi TAK albo NIE albo DO WYJAŚNIEN, jeżeli po usunięciu braków/złożeniu wyjaśnień pojawiły się nowe wątpliwości wymagające ustaleń z LGD.

B5.IIa: Wynik weryfikacji po usunięciu braków / złożeniu wyjaśnień

Jeżeli LGD złożyła dokumenty w wyznaczonym terminie, a ich ocena przeprowadzona przez pracowników UM potwierdza, że usunięto braki lub poprawiono oczywiste omyłki – z uwzględnieniem trybu postępowania w tym zakresie, przedstawionego poniżej (w załączniku nr 1 do karty udzielono tylko odpowiedzi TAK) należy zaznaczyć TAK w punkcie 1 i przejść do części B6 karty.

Jeżeli po usunięciu braków / złożeniu wyjaśnień pojawiły się nowe wątpliwości wymagające ustalenia z LGD, należy zaznaczyć TAK w punkcie 2 i przejść do części B5.III karty.

W przypadku gdy LGD:

- a) nie usunęła w terminie żadnych braków (tj. w wyznaczonym terminie nie wpłynęły żadne dokumenty lub wszystkie dokumenty wpłynęły po terminie) albo
- b) nie usunęła wszystkich braków w wyznaczonym terminie (np. część dokumentów została złożona w wyznaczonym terminie, część po jego upływie),

należy zaznaczyć odpowiedź TAK w punkcie 3, a następnie przejść do części E karty (wniosek kwalifikuje się do pozostawienia bez rozpatrzenia).

Wyjątkiem jest sytuacja, kiedy wezwanie do usunięcia braków dotyczyły jedynie wyprzedzającego finansowania kosztów kwalifikowalnych operacji, a LGD nie dostarczyła w terminie żadnych dokumentów lub wyjaśnień. W takim przypadku należy zaznaczyć TAK w punkcie 1 i przejść do części B6 karty, gdyż wniosek podlega dalszej ocenie, natomiast LGD nie przysługuje wyprzedzające finansowanie kosztów kwalifikowalnych operacji.

Należy pamiętać, iż usunięcie przez LGD braków we wniosku lub poprawienie oczywistych omyłek nie może prowadzić do jego istotnej modyfikacji.

W przypadku, gdy LGD była wzywana 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 LGD, 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 LGD.

B5.III: WEZWANIE DO ZŁOŻENIA WYJAŚNIEŃ

Jeżeli w części B5.IIa karty udzielono odpowiedzi TAK w punkcie 2, należy wstawić X w części B5.III karty, a następnie przejść do części B5.IIIa. i wpisać zakres oraz uzasadnienie wyjaśnień. Należy sformułować zakres wyjaśnień w sposób czytelny, jednoznacznie wskazujący wątpliwości.

Terminy w części B5.IIIa. karty należy wypełnić, zgodnie z zasadami wskazanymi w instrukcji do części B5.II karty.

Jeżeli data nadania/złożenia odpowiedzi przez LGD:

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

B5.IV. Wynik weryfikacji - po wyjaśnieniach

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

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

W przypadku, gdy LGD przedłożyła dokumenty w wyznaczonym terminie, natomiast ich ocena - nie eliminuje wątpliwości wskazanych w piśmie, a niewyjaśnione wątpliwości skutkują odmową przyznania pomocy, należy udzielić odpowiedzi TAK w punkcie 2, oraz przejść do części E (odmowa przyznania pomocy).

B6: WERYFIKACJA RACJONALNOŚCI KOSZTÓW, WERYFIKACJA ZAŁOŻEŃ BIZNESPLANU (ND), WERYFIKACJA ZASADNOŚCI EKONOMICZNEJ (ND), WERYFIKACJA KRZYŻOWA

B6.I. Weryfikacja racjonalności kosztów

A. Zadania w zakresie innym niż roboty budowlane planowane do realizacji na podstawie kosztorysu

Punkt 1.

Należy zweryfikować, na podstawie informacji przedstawionych w:

- Opisie operacji (pole III.4 wniosku) lub

- Szczegółowych opisach poszczególnych zadań wchodzących w skład operacji wraz z wykazem planowanych do poniesienia kosztów uzasadniających przyjęty poziom kosztów (załącznik nr 5 do wniosku), lub
- Dokumentach uzasadniających przyjęty poziom cen dla zadań (w przypadku, gdy zadania obejmują dobra niestandardowe, które nie znajdują się w obrocie powszechnym) (załącznik nr 6 do wniosku),

czy zakres kosztów planowanych do poniesienia przez grantobiorców (wchodzących w skład każdego zadania przedstawionego w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji) jest racjonalny.

Badanie racjonalności kosztów obejmuje zarówno zweryfikowanie zasadności przedstawionych cen kosztów, jak i ich planowanej wielkości (ilości). Należy zbadać, czy przedstawione poszczególne pozycje kosztów – z jednej strony pozwolą na osiągnięcie założonego celu operacji, z drugiej strony wynikają z rzeczywistych planowanych potrzeb operacji. W tym punkcie należy sprawdzić, czy koszty planowane do poniesienia przez grantobiorców są uzasadnione planowanym do osiągnięcia celem operacji oraz czy planowany zakres operacji jest wystarczający do jego osiągnięcia.

Racjonalność obejmuje także badanie, czy koszty planowane do poniesienia przez grantobiorców odpowiadają cenom rynkowym i są właściwie uzasadnione (oraz udokumentowane, tam gdzie jest to wymagane), tj. odzwierciedlają rzeczywiste, średnie oraz aktualne ceny dostaw lub usług.

Weryfikacja racjonalności planowanych kosztów jest dokonywana odpowiednio poprzez porównanie cen, zawartych we wniosku, z cenami określonymi (m.in.) w:

- stosowanych powszechnie, aktualnych publikacjach w przedmiotowym zakresie,
- aktualnych cennikach branżowych, katalogach tematycznych,
- cennikach/ofertach, zawartych na stronie internetowej potencjalnego wykonawcy,
- drodze telefonicznego rozpoznania ceny kosztu zadania u producentów urządzeń /wykonawców danego typu zadań.

Przy weryfikacji tego warunku, należy posłużyć się wynikiem oceny dokonanej w oparciu o co najmniej dwa źródła, a w przypadku braku takiej możliwości, np. ze względu na specyficzną/ specjalistyczną usługę, dostawę - wówczas można pozostać przy jednym źródle.

Oceny porównawczej planowanych do poniesienia kosztów z cenami rynkowymi, należy dokonać w odniesieniu do cen z dnia weryfikacji a nie z dnia złożenia wniosku. Dotyczy to również cen podawanych w walutach obcych. W przypadku uzyskania ofert w walutach innych niż złote do przeliczania kursu należy przyjąć kurs sprzedaży waluty Narodowego Banku Polskiego (NBP) z dnia dokonania wyceny (weryfikacji wniosku). W przypadku, gdy NBP nie publikuje dla danej waluty kursów sprzedaży, do dokonywania przeliczeń należy zastosować kursy średnie NBP z dnia dokonania wyceny (weryfikacji wniosku). 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.

W przypadku, gdy koszt usługi, dostawy nie jest powszechnie znany na rynku, wymagane jest sprawdzenie uzasadnienia oraz dokumentów potwierdzających przyjęty poziom cen (dołączone oferty, wydruki z Internetu, kopie stron katalogów, pisemne informacje od dealerów, itp.). W przypadku, kiedy koszt usługi, dostawy jest powszechnie znany i z oceny pracowników UM wynika, że jest koszt jest wyższy niż średnia jego wartość rynkowa, przy ustaleniu wysokości pomocy uwzględnia się wartość rynkową tego kosztu (ustaloną przez pracowników weryfikujących), chyba że LGD uzasadniła przyjęcie wyższej ceny rynkowej i w ocenie pracowników UM uzasadnienie zasługuje na uwzględnienia.

Podczas weryfikacji planowanych do poniesienia kosztów związanych z zakupami urządzeń lub sprzętu należy zwrócić szczególną uwagę na parametry danego sprzętu lub urządzenia i w odniesieniu do niego zweryfikować zasadność i wysokość danego kosztu.

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.

W przypadku podjęcia decyzji o korekcie kosztów ze względu na stwierdzoną ich nieracjonalność każdorazowo należy sporządzić i dołączyć do dokumentacji notatkę służbową zawierającą uzasadnienie podjętej decyzji wraz z materiałami źródłowymi stanowiącymi podstawę dokonania korekty kosztów. Należy również podawać źródła pozyskania danych o cenach rynkowych w stosunku do odpowiednich pozycji kosztów w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji. Wyżej wymienione dokumenty należy podpisać, opatrzyć datą oraz nanieść znak sprawy, której weryfikacja dotyczy.

Pracownik udziela odpowiedzi TAK w przypadku, gdy wartość planowanych do poniesienia przez grantobiorców kosztów nie jest wyższa od średnich cen rynkowych.

Odpowiedź DO WYJASNIENÍ należy zaznaczyć, jeżeli ceny przedstawione przez LGD nie odzwierciedlają cen rynkowych lub zachodzi potrzeba wyjaśnienia, np. wskazanie uzasadnienia podwyższonego standardu, indywidualnego wykonania przedmiotu dostawy, itd. W przypadku zaznaczenia odpowiedzi DO WYJASNIENÍ, należy poinformować LGD o zidentyfikowanych (niższych) cenach wraz z podaniem źródeł ich wyceny.

W przypadku braku przekazania przez LGD wyjaśnień na wezwanie albo w przypadku, kiedy złożone wyjaśnienia okażą się niezasadne/nieuzasadniające przyjętego poziomu cen we wniosku - należy dokonać aktualizacji zestawienia rzeczowo-finansowego operacji.

Po zakończeniu weryfikacji konieczne jest, aby w teczce aktowej sprawy należy zapewnić rzetelny i wyczerpujący ślad rewizyjny z przeprowadzonego sprawdzenia. Informacje uzyskane telefonicznie lub z Internetu powinny być potwierdzone pisemnie, w formie notatek w karcie, wydruków i załączone do karty weryfikacji. Należy podawać źródła pozyskania danych o cenach rynkowych dla wszystkich pozycji kosztów.

B. Zadania obejmujące roboty budowlane – weryfikacja kosztorysu

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

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

Punkt 1.

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

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

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

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

Punkt 2.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Punkt 3.

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

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

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

B6.II Weryfikacja założeń biznesplanu

B6.III Weryfikacja zasadności ekonomicznej

ND

B6.IV. Weryfikacja krzyżowa

Kontrola krzyżowa na etapie obsługi wniosku ma na celu zapobieżenie przypadkom podwójnego finansowania operacji środków publicznych. Kontrolę krzyżową na etapie obsługi wniosku przeprowadza się w ramach poddziałania 19.2 PROW na lata 2014-2020, w odniesieniu do realizowanych / zrealizowanych przez LGD projektów grantowych i operacji własnych.

Kontrolę krzyżową należy przeprowadzić w oparciu o posiadane przez UM informacje o operacjach zrealizowanych przez LGD (w celu wyszukania operacji zrealizowanych przez LGD można posłużyć się bazami danych udostępnianymi przez ARiMR na repozytorium plików OFSA-PROW-DD).

W przypadku, jeśli LGD występuje jako podmiot/beneficjent w ramach ww. poddziałania należy przeprowadzić analizę zakresu rzeczowego weryfikowanej operacji oraz zidentyfikowanej operacji zrealizowanej lub planowanej do realizacji przez LGD w poddziałaniu 19.2.

Należy także pamiętać, że w przypadku stwierdzenia wystąpienia wspólnego zakresu rzeczowego weryfikowanej operacji z operacją zrealizowaną lub planowaną do realizacji przez LGD w poddziałaniu 19.2 – nie należy z założenia (zero-jedynkowo) zakładać wspólnego zakresu obydwu operacji. Możliwe jest, że w ramach obydwu operacji będzie konieczna realizacja dwóch jednakowych zadań – dlatego zawsze w takich przypadkach należy wezwać LGD do uzasadnienia takiej potrzeby (wezwać do złożenia wyjaśnień - DO WYJAŚNIENI). Natomiast w przypadku, kiedy podmiot zawarł umowę o przyznaniu pomocy - na etapie płatności nastąpi weryfikacja, czy faktycznie zostały zrealizowane obydwa zadania.

W przypadku, gdy w wyniku ww. weryfikacji stwierdzono, że LGD:

- nie występuje jako podmiot lub beneficjent w ramach poddziałania 19.2 lub występuje, ale nie stwierdzono wspólnego zakresu rzeczowego operacji, w pkt. 1 należy zaznaczyć TAK;
- występuje jako podmiot lub beneficjent i stwierdzono wspólny zakres rzeczowy operacji, w pkt. 1 należy zaznaczyć DO WYJAŚNIENI.

B6.V. Wynik

Jeżeli w części B6 (I.A) karty udzielono tylko odpowiedzi TAK należy w punkcie 1 zaznaczyć TAK i przejść do dalszego rozpatrywania wniosku.

Jeżeli w części B6 (I.A) karty udzielono odpowiedzi DO WYJASNIENÍ należy w punkcie 2 zaznaczyć TAK i wypełnić część B6.Va. Zakres oraz uzasadnienie wyjaśnień. Należy sformułować zakres wyjaśnień w sposób czytelny, jednoznacznie wskazujący dane wątpliwości.

B6.VI: WEZWANIE DO ZŁOŻENIA WYJAŚNIEŃ

W punkcie *Data doręczenia LGD pisma w sprawie złożenia wyjaśnień*: należy wstawić datę widniejącą na zwrotnym potwierdzeniu odbioru przez LGD pisma w sprawie złożenia wyjaśnień.

Datę w punkcie *Termin, w którym należy złożyć wyjaśnienia*: należy wypełnić, licząc 7 dni kalendarzowych, od dnia doręczenia wezwania. Jeżeli koniec terminu do wykonania czynności przypada na dzień uznany ustawowo za wolny od pracy, termin upływa dnia następnego. W przypadku, gdy do UM wpłynęła informacja z placówki pocztowej, że LGD nie odebrała pisma w sprawie usunięcia braków/złożenia wyjaśnień, wówczas 7-dniowy termin na usunięcie braków/złożenie wyjaśnień należy liczyć od dnia następującego po ostatnim dniu, w którym LGD mogła odebrać przesyłkę.

W punkcie *Data nadania/złożenia odpowiedzi w sprawie złożenia wyjaśnień* należy wpisać datę nadania/ złożenia w UM odpowiedzi na pismo w sprawie złożenia wyjaśnień. W przypadku złożenia wyjaśnień przesłanego pocztą o terminowości decyduje data stempla pocztowego.

W punkcie *Data nadania/złożenia przez LGD prośby o przywrócenie terminu wykonania czynności* należy wpisać datę nadania/ złożenia w UM pisma w sprawie przywrócenia terminu wykonania czynności. Przywrócenie terminu wykonania czynności jest możliwe na warunkach określonych w § 25 rozporządzenia.

Jeżeli data nadania/złożenia przez LGD odpowiedzi w sprawie złożenia wyjaśnień nie jest późniejsza niż data, w której należy je złożyć - należy zweryfikować wyjaśnienia i udzielić odpowiedzi TAK albo NIE w części VIa *Wynik wyjaśnień*.

Jeżeli data nadania/ złożenia odpowiedzi przez LGD jest późniejsza niż termin, w którym należy złożyć wyjaśnienia - należy dalej zweryfikować wniosek na podstawie posiadanych dokumentów.

B6.VII. Wynik weryfikacji - po wyjaśnieniach

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

W przypadkach, w których nastąpiła konieczność aktualizacji zestawienia rzeczowo-finansowego operacji, należy zaznaczyć TAK w punkcie 2 i dodatkowo wypełnić część B7 karty.

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

B7.I. AKTUALIZACJA ZESTAWIENIA RZECZOWO-FINANSOWEGO OPERACJI

B7.II. AKTUALIZACJA PREFINANSOWANIA OPERACJI

Należy wypełnić w przypadku, gdy zaznaczono odpowiedź TAK w punkcie 2 części B6.VII.

B8: WYNIK

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

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

W przypadku zaznaczenia odpowiedzi TAK w:

- pkt. 1, należy przejść do dalszej weryfikacji wniosku,
- pkt 2, należy przejść do części E (odmowa przyznania pomocy).

C: WIZYTA / KONTROLA NA ZLECENIE

Wizyta dotyczy operacji, które obejmują zadania inwestycyjne.

Kontrola na zlecenie dotyczy operacji, które obejmują zadania nieinwestycyjne.

W przypadku, gdy w ramach operacji wymagane jest przeprowadzenie wizyty/kontroli na zlecenie, w karcie należy zaznaczyć TAK (wiersz *Na podstawie dotychczas przeprowadzonej oceny wniosku wymagane jest przeprowadzenie wizyty/kontroli na zlecenie*) oraz wpisać uzasadnienie przeprowadzania czynności kontrolnych. Następnie należy wpisać w karcie oraz załączniku L-1/390 elementy do sprawdzenia w ramach czynności kontrolnych na miejscu. Należy pamiętać o formułowaniu pytań zamkniętych, liczba pytań może być dowolna, jednak każde pytanie powinno dotyczyć weryfikacji jednego elementu. Następnie należy wysłać do komórki kontrolnej pismo zlecające przeprowadzenie kontroli (wraz z załącznikiem L-1/390 oraz kopiami załączników do wniosku, które zostały złożone jako kopie i wymagają sprawdzenia). Ocena zgodności zostanie przedstawiona w raporcie przez pracownika jednostki dokonującej wizyty/kontroli.

Pracownikowi komórki kontrolnej należy udostępnić dokumentację źródłową do zapoznania się z nią.

W przypadku, gdy nie jest wymagane przeprowadzenie wizyty/kontroli na zlecenie, należy wpisać uzasadnienie odstąpienia od ich przeprowadzania.

Po otrzymaniu z komórki kontrolnej raportu z czynności kontrolnych należy zapoznać się z nim i wypełnić część C.I karty.

C. I: Wynik wizyty/kontroli na zlecenie

Należy wpisać datę przeprowadzenia wizyty/kontroli na zlecenie oraz datę wpływu do komórki oceniającej wniosek raportu z przeprowadzonych czynności kontrolnych. Następnie należy:

- zaznaczyć TAK w pkt 1, jeżeli z raportu czynności kontrolnych z przeprowadzonej wizyty/kontroli na zlecenie nie wynika konieczność złożenia dodatkowych wyjaśnień i wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny. W tym przypadku należy przejść do dalszej oceny wniosku (część D karty), oznaczając ND w częściach karty C.II i C.I.
- zaznaczyć TAK w pkt 2, jeżeli z raportu czynności kontrolnych z przeprowadzonej wizyty/kontroli wynika, że niezbędne jest złożenie dodatkowych wyjaśnień i wysłać pismo w tej sprawie do LGD oraz wypełnić część C.II karty.
- zaznaczyć TAK w pkt 3, jeżeli wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny i wymaga aktualizacji zestawienia rzeczowo-finansowego operacji oraz wypełnić część C.I karty.
- zaznaczyć TAK w pkt 4, jeżeli wniosek kwalifikuje się do odmowy przyznania pomocy i przejść do części E karty.

C.II: Wezwanie do złożenia wyjaśnień

Jeżeli z raportu z przeprowadzonych czynności kontrolnych wynika, że niezbędne jest złożenie dodatkowych wyjaśnień (zaznaczono TAK w pkt 2, części C.I) należy wymienić kwestie wymagające wyjaśnienia. Należy także wysłać pismo do LGD wzywające do złożenia wyjaśnień.

Na tym etapie nie można dokonywać usunięcia braków we wniosku.

Należy wypełnić pola części C.II zgodnie z zasadami opisanymi w części B6.VI karty.

Jeżeli data w nadania / złożenia odpowiedzi przez LGD:

- a) nie jest późniejsza niż termin, w którym należało złożyć wyjaśnienia - należy zweryfikować złożone wyjaśnienia w części C.III (udzielając odpowiedzi TAK albo NIE);
- b) jest późniejsza niż termin, w którym należało złożyć wyjaśnienia - należy zweryfikować wniosek na podstawie posiadanych dokumentów.

C.IV: Wynik wizyty/kontroli na zlecenie po wyjaśnieniach

Jeżeli LGD złożyła wyjaśnienia w wyznaczonym terminie, a ich ocena:

- potwierdza wyeliminowanie wątpliwości wskazanych w piśmie do LGD, należy zaznaczyć TAK w punkcie 1 i przejść do dalszej oceny wniosku (część D karty) oznaczając ND w części C.I. karty,
- potwierdza wyeliminowanie wątpliwości wskazanych w piśmie do LGD, ale niezbędna jest aktualizacja zestawienia rzeczowo-finansowego operacji, należy zaznaczyć TAK w punkcie 2 i przejść do części karty C.I karty.

TAK w punkcie 3 należy zaznaczyć, jeżeli w wyniku wizyty / kontroli na zlecenie:

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

W takim przypadku należy przejść do części E karty.

C1: AKTUALIZACJA ZESTAWIENIA RZECZOWO-FINANSOWEGO OPERACJI

AKTUALIZACJA PREFINANSOWANIA OPERACJI

- PO WIZYCIE/KONTROLI NA ZLECENIE

W przypadku, gdy wizyta / kontrola na zlecenie i ewentualne wyjaśnienia wpływa na zmianę zestawienia rzeczowo-finansowego operacji, w tym prefinansowania operacji, część C1 karty należy wypełnić zgodnie z zakresem w karcie.

D: OCENA KOŃCOWA WNIOSKU

D.I. Ocena punktowa operacji

D.II. Wynik oceny punktowej

ND

D.III. Weryfikacja limitu pomocy operacji

W oparciu o zaktualizowane zestawienie rzeczowo-finansowe operacji, należy przeprowadzić ponowną ocenę limitów, które warunkują przyznanie pomocy.

Punkt 1.

Należy sprawdzić, czy kwota każdego grantu wykazanego w części V. wniosku (kolumna 4) wynosi co najmniej 5 tys. zł oraz nie przekracza 50 tys. zł.

Punkt 2.

Należy sprawdzić, czy wartość każdego zadania wykazanego w części V. wniosku (kolumna 3) wynosi co najmniej 5 tys. zł oraz nie przekracza 50 tys. zł.

Punkt 3.

Należy sprawdzić, czy suma wartości zadań wykazana w części V. wniosku w kolumnie 3 (wiersz razem) wynosi co najmniej 50 tys. zł.

Zaznaczenie NIE w punktach 1-3 skutkuje odmową przyznania pomocy. Wynik weryfikacji w tym zakresie należy odzwierciedlić w części D.V karty (zaznaczenie NIE).

D.IV. Sprawdzenie dostępności środków na udzielenie pomocy

ND

D.V. WYNIK WERYFIKACJI WNIOSKU

Należy udzielić odpowiedzi TAK, w przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku.

Następnie, należy wysłać do LGD pismo zapraszające na podpisanie umowy o przyznaniu pomocy, zgodnie z § 23 rozporządzenia.

W pozycji A. PRYZNANA KWOTA POMOCY należy wpisać ostateczną kwotę pomocy przyznaną LGD na operację.

W pozycji B. PRYZNANA KWOTA PREFINANSOWANIA należy wpisać ostatecznie przyznaną kwotę prefinansowania.

Do pisma zapraszającego na podpisanie umowy należy obowiązkowo załączyć projekt umowy o przyznaniu pomocy oraz weksel niezupełny in blanco i formularz deklaracji do weksla.

Ważne:

Przy podpisywaniu umowy o przyznaniu pomocy pracownik 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,
- właściwe wpisanie numeru umowy,
- dokładne parafowanie wszystkich stron egzemplarza 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,
- sporządzenie i podpisanie deklaracji wekslowej,
- 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 LGD weksla niezupełnego (in blanco) informacji, że do tego weksla została sporządzona deklaracja wekslowa),
- sporządzenie deklaracji wekslowej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach i podpisanie zarówno przez LGD, jak i przez akceptanta (jeden z egzemplarzy deklaracji należy przekazać beneficjentowi).

E: ODMOWA PRYZNANIA POMOCY/ POZOSTAWIENIE WNIOSKU BEZ ROZPATRZENIA / WYCOFANIE WNIOSKU W CAŁOŚCI

Część wypełniania jest w przypadku, gdy na wcześniejszych etapach oceny podjęto decyzję o odmowie przyznania pomocy albo pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia. Na tym etapie należy również odnotować oświadczenie woli LGD o wycofaniu wniosku w całości.

W każdym przypadku, do LGD należy wysłać pismo informujące w sprawie.

Sporządzając pismo, należy w szczególności zwrócić uwagę na podanie uzasadnienia odmowy przyznania pomocy / pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia. Uzasadnienie to musi opisywać szczegółowo powody odmowy (w przypadku kilku powodów-podać wszystkie) / pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia oraz wskazać właściwe podstawy prawne podjętej decyzji. W przypadku, gdy np. pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia nastąpi z powodu nie usunięcia braków – wówczas w piśmie informującym o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia należy również wskazać braki, o których usunięcie wzywał – podmiot wdrażający.

LISTA ELEMENTÓW DO SPRAWDZENIA PODCZAS WIZYTY / KONTROLI NA ZLECENIE

.....
Znak sprawy

Działanie:

Poddziałanie:

WIZYTA / KONTROLA NA ZLECENIE NA ETAPIE

LP	Elementy wizyty / kontroli na zlecenie ¹	Ocena zgodności ²	
		TAK	NIE
1	..... ..... ..... ..... .....	
	Uwagi ³		
2	..... ..... ..... ..... .....	
	Uwagi.....		
3	..... ..... ..... ..... .....	
	Uwagi.....		

¹ Należy wpisać pytanie w formie zamkniętej, dotyczące elementu będącego przedmiotem wizyty / kontroli na zlecenie podając uzasadnienie zlecenia wizyty / kontroli na zlecenie wraz z wymienieniem załącznika w tabeli „Załączniki”, na podstawie, którego dany element ma być zweryfikowany (o ile dotyczy), wykonaniem jego kopii i załączeniem jej.

² Należy zaznaczyć „X” wybraną odpowiedź. Rubrykę tą wypełnia pracownik przeprowadzający wizytę / kontrolę na zlecenie.

³ Rubrykę tą wypełnia pracownik przeprowadzający wizytę / kontrolę na zlecenie.

Parafa osoby obecnej przy wizycie / kontroli na zlecenie	..... .....	Parafy osób przeprowadzających wizytę / kontrolę na zlecenie	..........	.....data.....	
				Str.	.....

4	..... ..... ..... ..... .....	
	Uwagi		
5	..... ..... ..... ..... .....	
	Uwagi		
6	..... ..... ..... ..... .....	
	Uwagi		
7	..... ..... ..... ..... .....	
	Uwagi		
8	..... ..... ..... ..... .....	
	Uwagi		
5	..... ..... ..... ..... .....	
	Uwagi		

Parafa osoby obecnej przy wizycie / kontroli na zlecenie	..... .....	Parafy osób przeprowadzających wizytę / kontrolę na zlecenie	..........	.....data.....	
				Str.	.....

Załączniki:		
	1.	.....
	2.	.....
	3.	.....
	4.	.....
	5.	.....
	6.	.....
	7.	.....
	8.	.....
	9.	.....
	10.	.....

UWAGI⁴:

.....

.....

.....

.....

Data i podpis osób przeprowadzających wizytę / kontrolę na zlecenie:

1.

2.

WICEMARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA

 Maria Kurowska

⁴ Osoba przeprowadzająca wizytę/kontrolę wymienia inne nieprawidłowości o ile zostały wykryte w trakcie przeprowadzania wizyty/kontroli.

Parafa osoby obecnej przy wizycie / kontroli na zlecenie	..... .....	Parafy osób przeprowadzających wizytę / kontrolę na zlecenie	..........	....data....	
				Str.	.....