



Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa

KSIĄŻKA PROCEDUR
Program Operacyjny Rybactwo i Morze

Obsługa wniosku o dofinansowanie w ramach Priorytetu 4
"Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej",
zawartego w Programie Operacyjnym "Rybactwo i Morze"
na lata 2014-2020 w zakresie działania

"Działania prowadzone w ramach współpracy"

KP-611-472-ARiMR/1/z

Wersja zatwierdzona 1

Karty obiegu KP

Zatwierdzenie KP

Opracowali	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
Mieczysława Zgiep	03.08.2017 r.	Mieczysława Zgiep
Krzysztof Kołodziejak	03.08.2017 r.	Krzysztof Kołodziejak
Bartosz Szymański – Z-ca Dyrektora Departamentu Działania Delegowanych	03.08.2017 r.	Bartosz Szymański
Dorota Chilik - Dyrektor Departamentu Działania Delegowanych	03.08.2017 r.	Dorota Chilik
Zatwierdził	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
Prezes ARiMR lub Zastępca Prezesa ARiMR	04.08.2017 r.	Arkadiusz Szymoniuk

Wprowadzenie KP w życie

Zakres obowiązywania	Data wprowadzenia KP w życie	Wprowadzający KP w życie	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
W pełnym zakresie	09.08.2017 r.	Prezes ARiMR lub Zastępca Prezesa ARiMR	04.08.2017 r.	Arkadiusz Szymoniuk

Metryczka zmian:

Lp.	Data	Imię i nazwisko	Wersja	Opis zmian do poprzedniej wersji
1.	21.03.2017 r.	Dorota Brodecka	1.1/r	Przygotowanie pierwszej wersji roboczej książki procedur oraz przekazanie jej do opiniowania w ARiMR
2.	28.03.2017 r.	Dorota Brodecka	1.2/r	Wprowadzenie autokorekt do wersji roboczej książki procedur w wersji 1.1 r. oraz przekazanie jej do opiniowania w MGMiZS
3.	15.05.2017 r.	Dorota Brodecka	1.3/r	Przygotowanie wersji roboczej książki procedur w wersji 1.3r., w celu wprowadzenia uwzględnionych uwag.
4.	24.07.2017 r.	Mieczysława Zgiep	1 z	Zatwierdzenie KP

Spis treści

1. Procedury.....	4
1.1. Obsługa wniosku o dofinansowanie w ramach Priorytetu 4 "Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej", zawartego w Programie Operacyjnym "Rybacko i Morze" na lata 2014-2020 w zakresie działania "Działania prowadzone w ramach współpracy".	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, racjonalności planowanych do poniesienia kosztów i prefinansowania operacji	7
1.1.4.4. Weryfikacja kontroli na miejscu	10
1.1.4.5. Ocena końcowa wniosku.....	12
1.1.4.6. Odmowa przyznania pomocy/pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia/wycofanie wniosku.....	13
1.1.4.7. Zawarcie umowy	14
1.1.4.8. Przywrócenie terminu wykonania czynności	16
1.1.5. Reguły związane z przebiegiem procesu	17
1.1.6. Załączniki.....	19
2. Czynności wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy	20
3. Załączniki	27

1. Procedury

1.1. Obsługa wniosku o dofinansowanie w ramach Priorytetu 4 "Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej", zawartego w Programie Operacyjnym "Rybacktwo i Morze" na lata 2014-2020 w zakresie działania "Działania prowadzone w ramach współpracy".

1.1.1. Przedmiot procedury

Procedura przewidziana do obsługi wniosku o dofinansowanie w ramach Priorytetu 4 "Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej", zawartego w Programie Operacyjnym "Rybacktwo i Morze" na lata 2014-2020 w zakresie działania "Działania prowadzone w ramach współpracy".

1.1.2. Obszar procedury

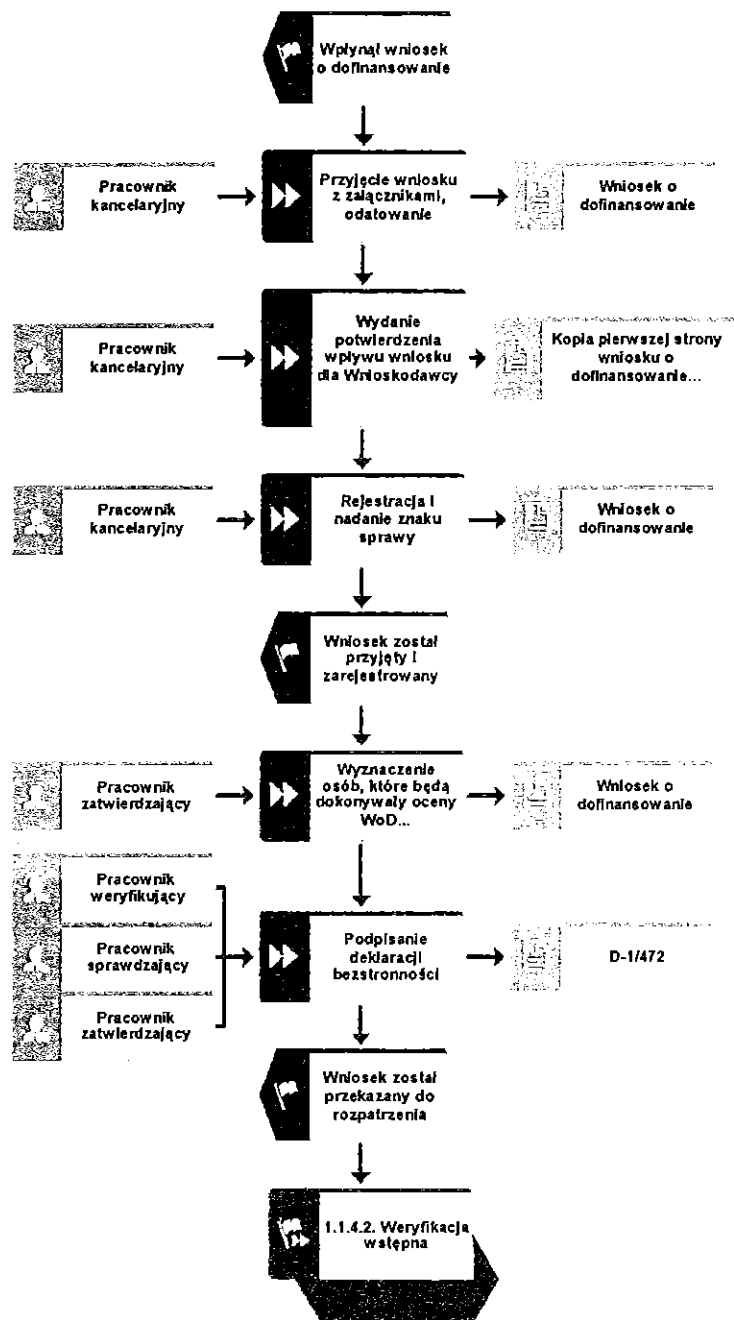
Obsługa wniosku o dofinansowanie w ramach Priorytetu 4 "Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej", zawartego w Programie Operacyjnym "Rybacktwo i Morze" na lata 2014-2020 w zakresie działania "Działania prowadzone w ramach współpracy".

1.1.3. Funkcja procedury

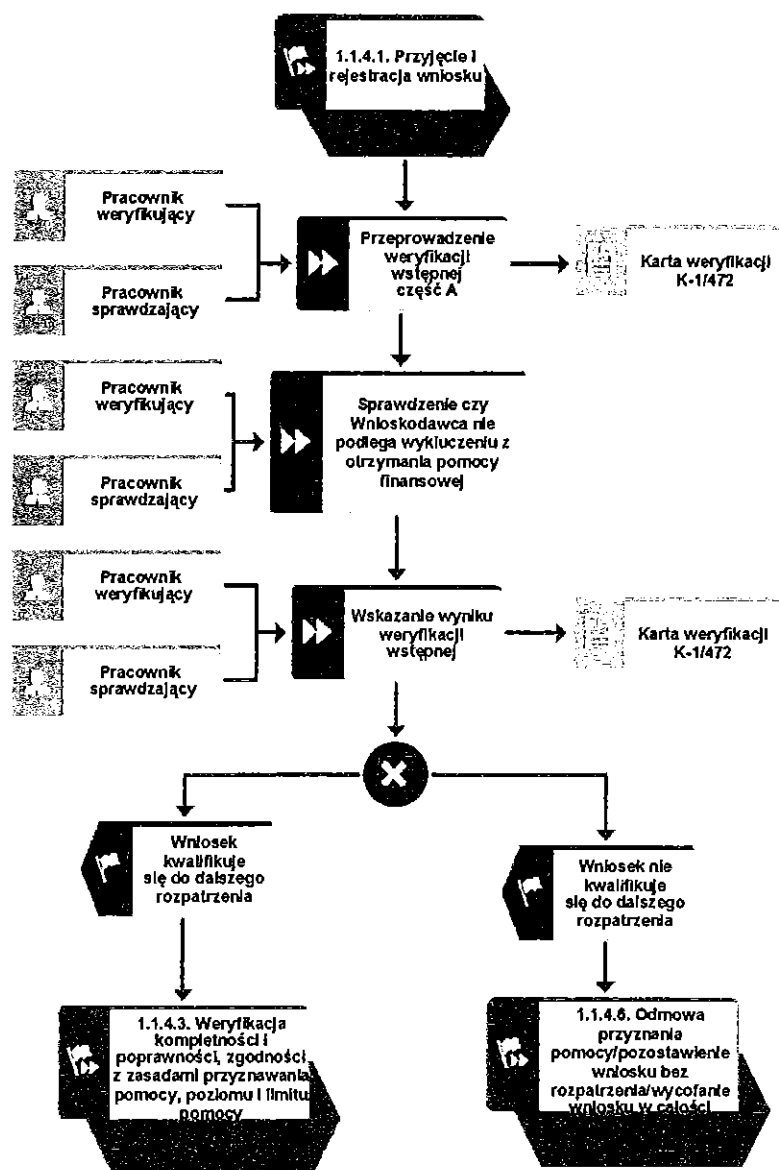
Opis procesu weryfikowania wniosków o dofinansowanie w ramach Priorytetu 4 "Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej", zawartego w Programie Operacyjnym "Rybacktwo i Morze" na lata 2014-2020 w zakresie działania "Działania prowadzone w ramach współpracy", którego wdrażaniem zajmują się Zarządy Województw reprezentowane przez Samorządy Województw.

1.1.4. Przebieg procesu

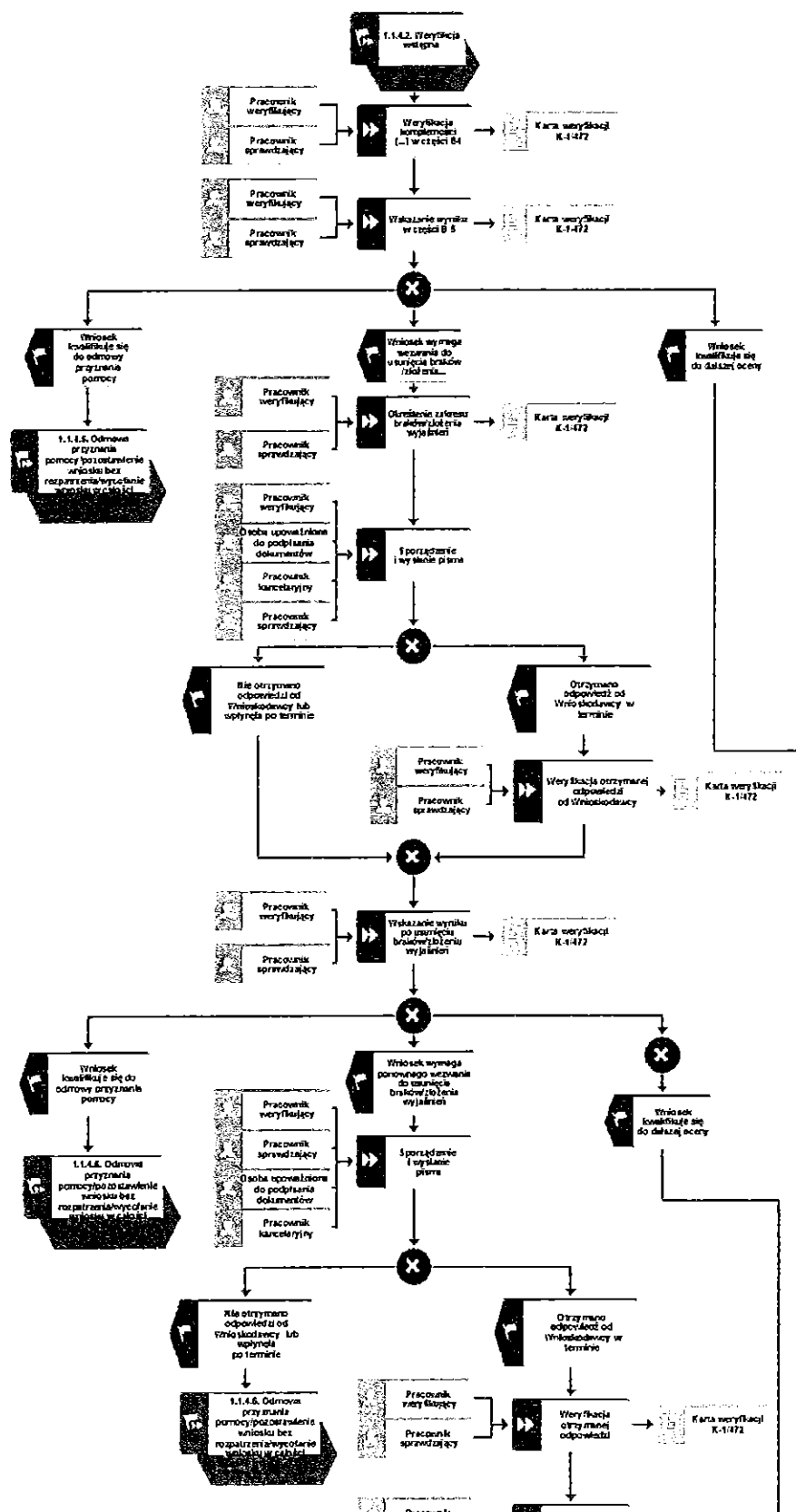
1.1.4.1. Przyjęcie i rejestracja wniosku



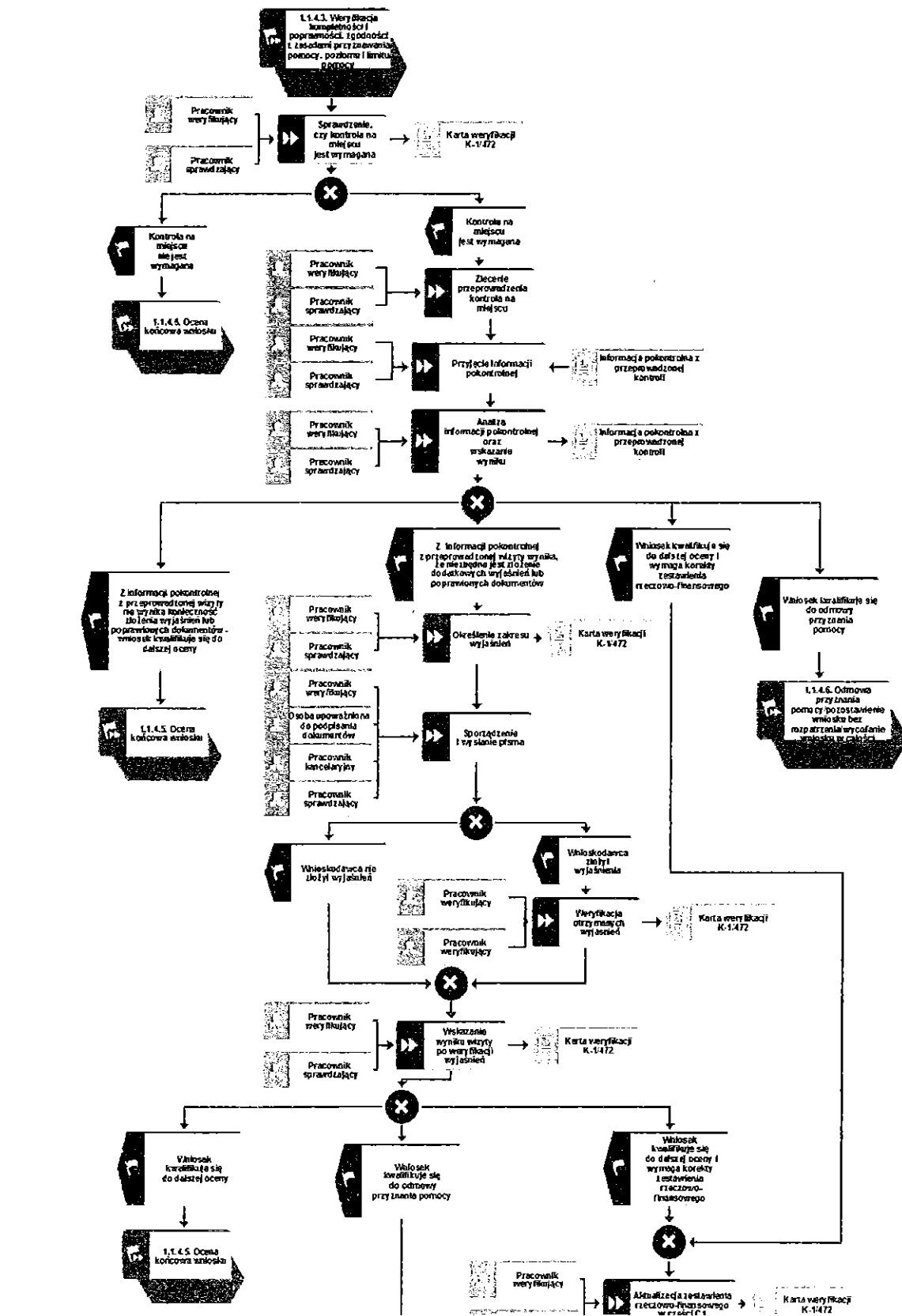
1.1.4.2. Weryfikacja wstępna

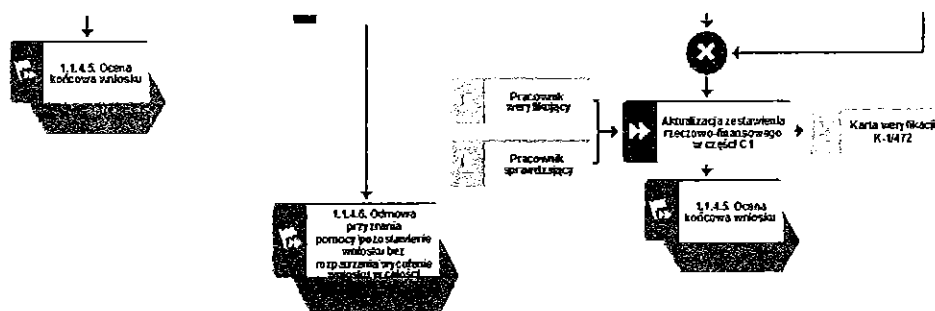


1.1.4.3. Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z zasadami przyznawania pomocy, poziomu i limitu pomocy, racjonalności planowanych do poniesienia kosztów i prefinansowania operacji

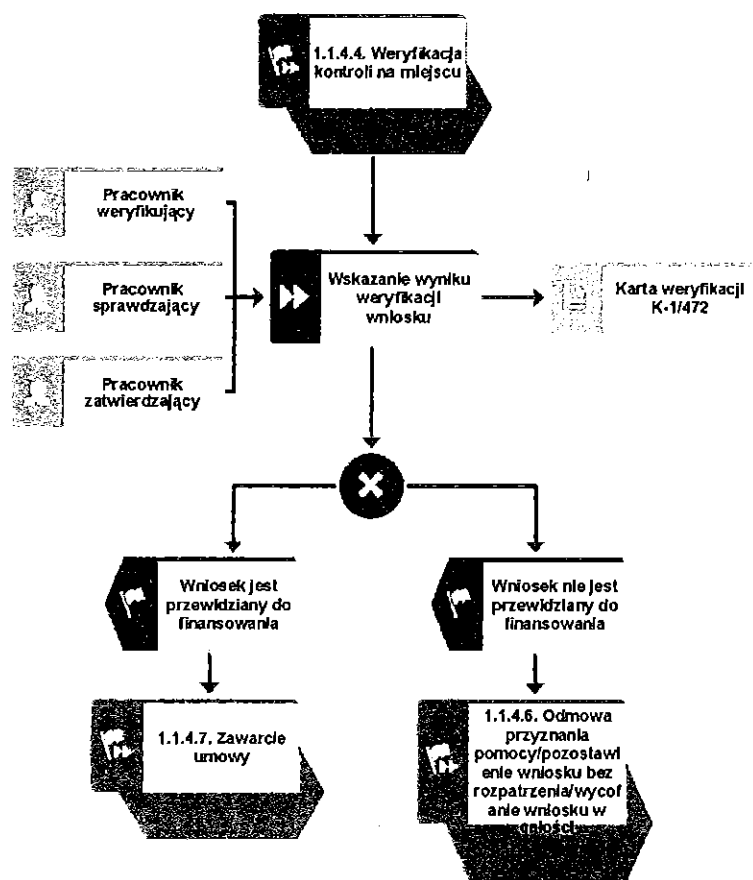


1.1.4.4. Weryfikacja kontroli na miejscu

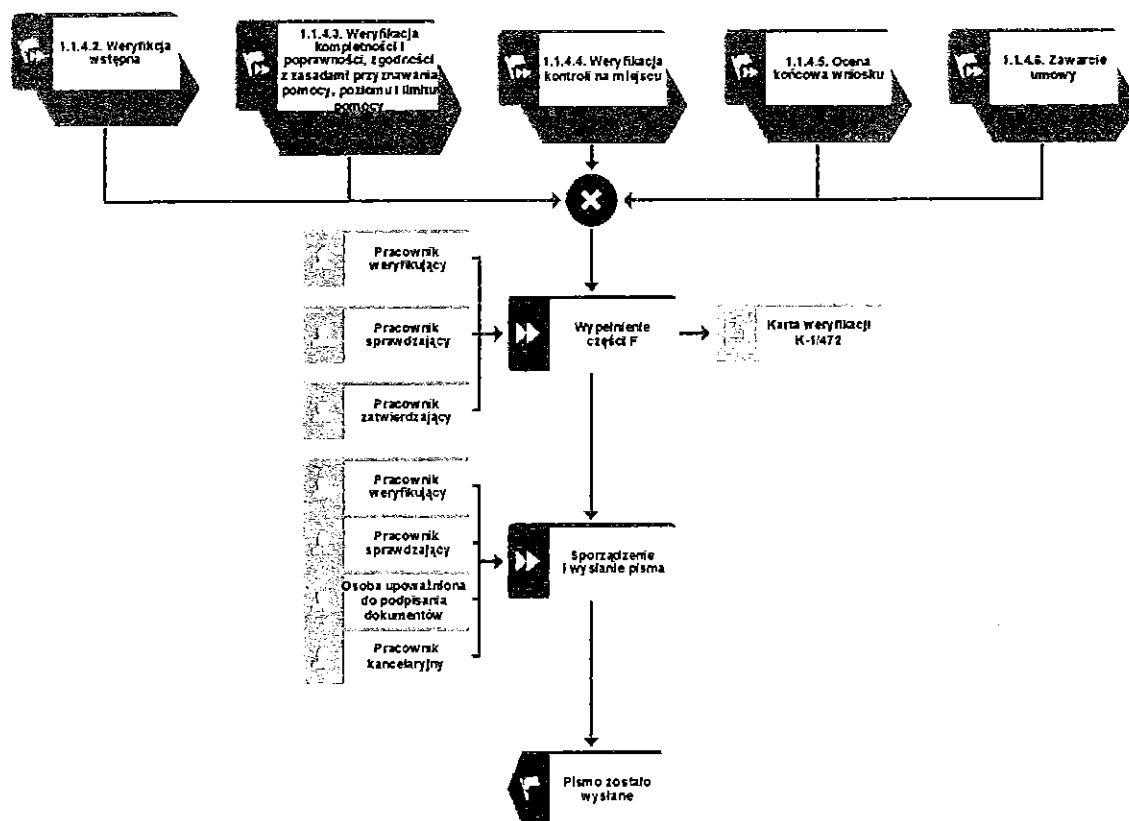




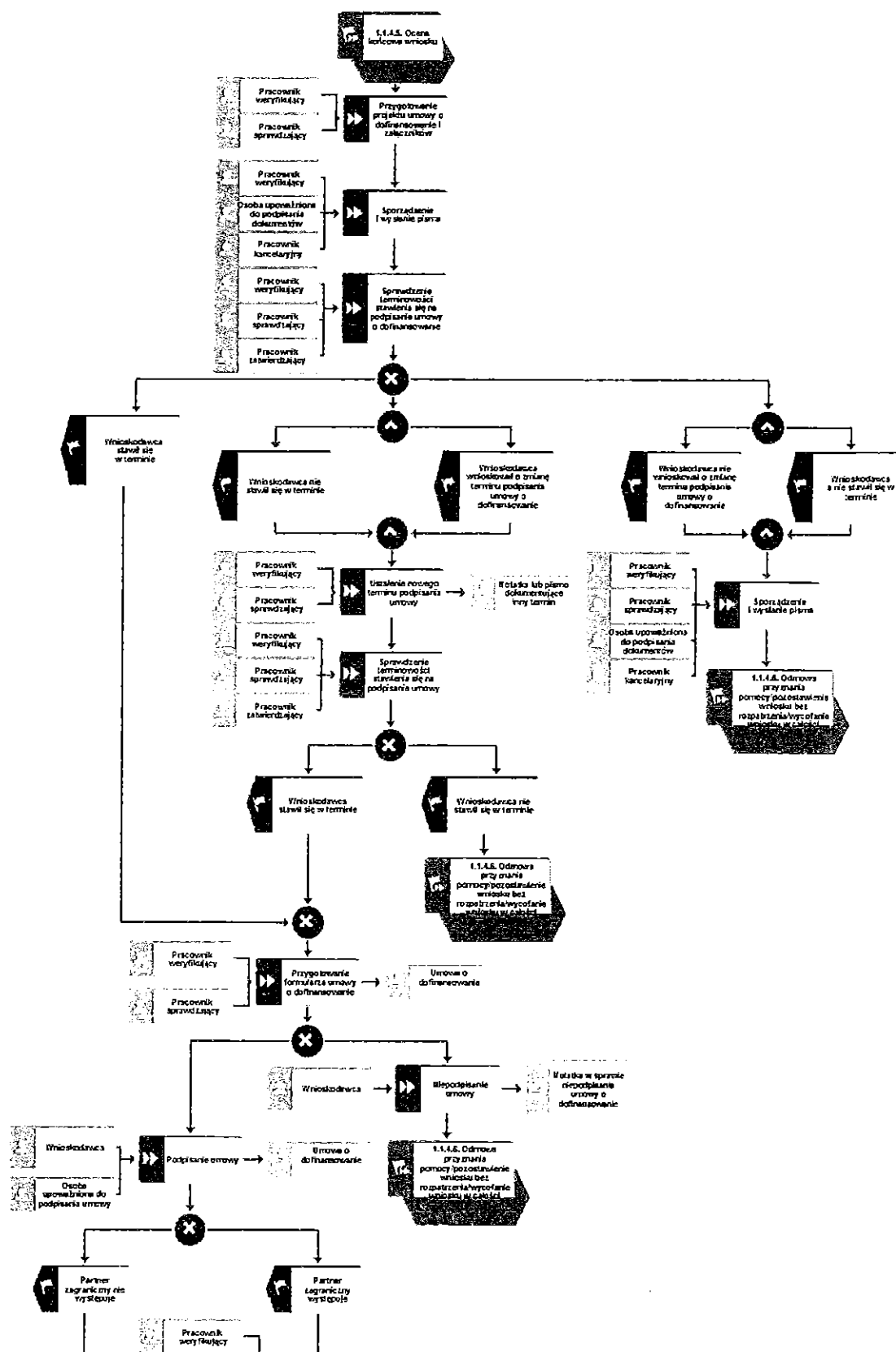
1.1.4.5. Ocena końcowa wniosku

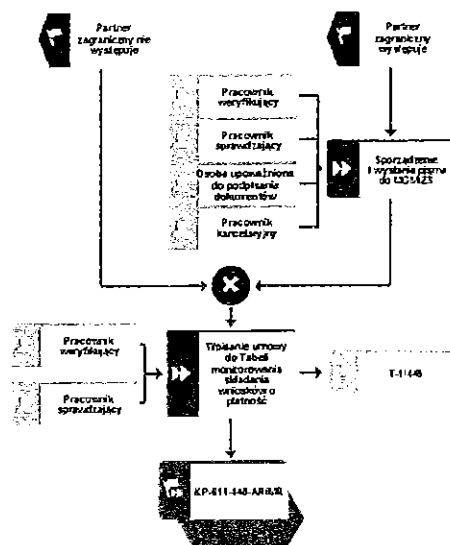


1.1.4.6. Odmowa przyznania pomocy/pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia/wycofanie wniosku

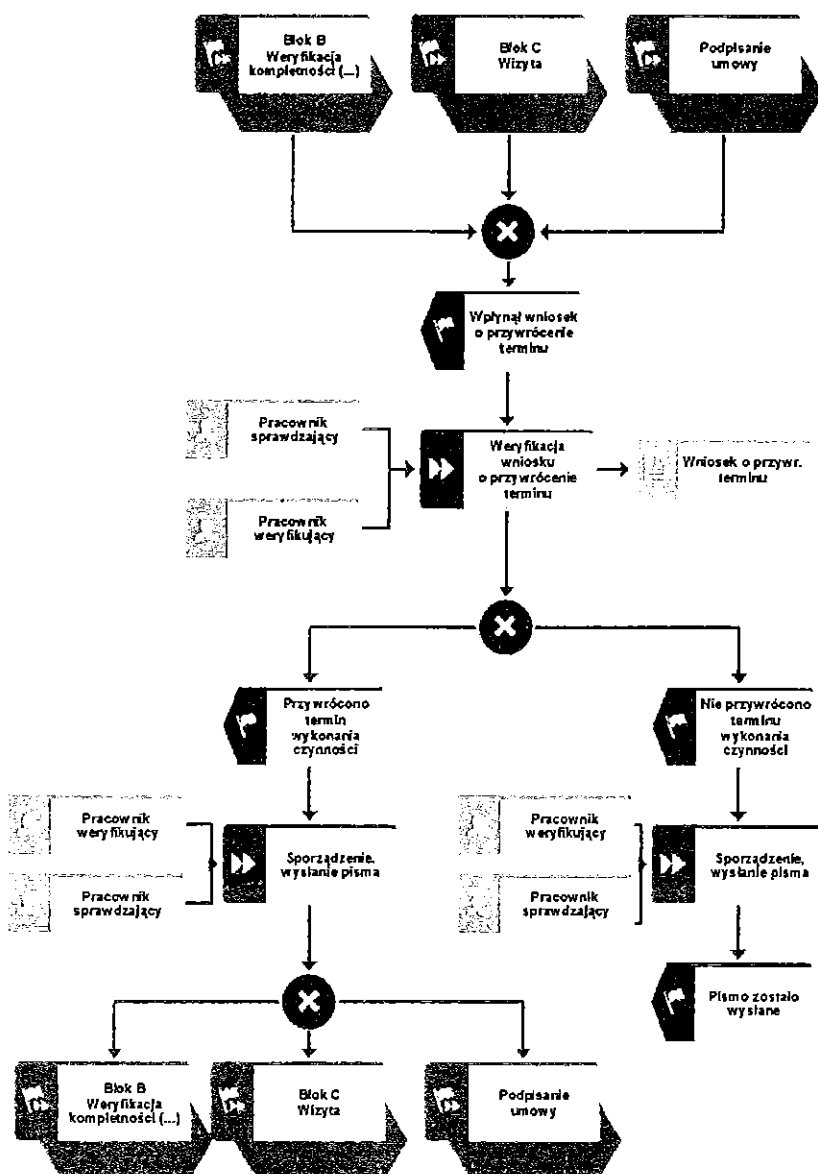


1.1.4.7. Zawarcie umowy





1.1.4.8. 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. 23, z późn. zm.), bezpośredni przełożony pracownika obowiązany jest na jego żądanie lub żądanie strony albo z urzędu wyłączyć go od udziału w postępowaniu, jeżeli zostanie uprawdopodobnione istnienie okoliczności innych niż wymienione w § 1 ww. art. K.p.a., które mogą wywołać wątpliwości, co do bezstronności pracownika. W przypadku wyłączenia pracownika (z mocy prawa na podstawie art. 24 § 1 k.p.a. albo przez bezpośredniego przełożonego pracownika), jego bezpośredni przełożony wyznacza innego pracownika do prowadzenia sprawy. Wyznaczenie innego pracownika do prowadzenia sprawy przez bezpośredniego przełożonego, bądź odmowa wyłączenia następuje w drodze aktu administracyjnego (postanowienia), na które nie przysługuje zażalenie.
- R2. W przypadku podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości lub stwierdzenia wystąpienia błędu administracyjnego/ systemowego należy stosować tryb i zasady postępowania określone w książce procedur KP-611-446-ARiMR Rozpatrywanie, stwierdzanie i przekazywanie informacji o nieprawidłowościach w ramach działań objętych Priorytetem 4 "Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej", zawartego w PO "Rybacko i Morze" 2014-2020
- R3. W przypadku odmowy przyznania pomocy, zgodnie z art. 16 ust. 2 ustawy z dnia 10 lipca 2015 r. o wspieraniu zrównoważonego rozwoju sektora rybackiego z udziałem Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1267) – wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia do sądu administracyjnego skargi na zasadach i w trybie określonych dla aktów lub czynności, o których mowa w art. 3 § 2 pkt 4 ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. – Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (Dz. U. z 2016 r. poz. 718, z późn. zm).
- R4. Wniosek o dofinansowanie składany jest na formularzu opracowanym przez ARiMR i zatwierdzonym przez IZ, a następnie umieszczany jest:
- na stronie internetowej urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw rybołówstwa oraz na stronach internetowych administrowanych przez instytucje pośredniczące, oraz
 - na stronach internetowych administrowanych przez lokalne grupy działania.
- R5. W razie uchybienia terminu wykonania przez Wnioskodawcę określonych czynności w toku postępowania w sprawie przyznania pomocy finansowej w ramach współpracy Zarządu Województwa, na pisemny wniosek wnioskodawcy, przywraca termin wykonania tych czynności.
- R6. W przypadku wysyłania pism do wnioskodawcy – należy, tam gdzie to stosowne podać m.in.:
- a. podstawę prawną wezwania lub rozstrzygnięcia w sprawie;
 - b. jasno określony zakres: braków do usunięcia/złożenia wyjaśnień/innego wezwania;
 - c. uzasadnienie podjętej decyzji;
 - d. termin na dokonanie wskazanej w piśmie czynności;
 - e. informację o możliwości wniesienia skargi od rozstrzygnięcia instytucji pośredniczącej w tym: instytucji do której należy wnieść skargę, terminie w jakim może być złożona oraz formie i trybie wniesienia skargi.
- R7. Ponadto przygotowując pismo do wnioskodawcy należy m.in.:
- a. pismo wysłać faksem (równoległe listownie za zwrotnym potwierdzeniem odbioru) w przypadku, gdy wnioskodawca we wniosku podał numer faksu. Potwierdzenie nadania pisma faksem dołącza się do kopii wysłanego pocztą pisma – o ile przesyłany dokument nie zawiera informacji wrażliwych, albo
 - b. powiadomić wnioskodawcę pocztą elektroniczną w przypadku, gdy ww. wnioskodawca podał we wniosku adres e-mail, (równoległe listownie za zwrotnym potwierdzeniem odbioru). Równocześnie dołączyć do kopii wysłanego pocztą pisma, kopię wysłanego

- e-maila, (jeżeli jest to możliwe również kopię otrzymanego potwierdzenia odbioru e-maila) – o ile przesyłany dokument nie zawiera informacji wrażliwych.
- c. wskazać imię i nazwisko osoby prowadzącej sprawę oraz numer telefonu do kontaktu.
- R8. W przypadku gdy operacja obejmuje realizację międzynarodowego projektu współpracy należy poinformować Ministerstwo Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej o zawarciu umowy.

1.1.6. Załączniki

Symbol dokumentu	Nazwa	Opis dokumentu
-1-	-2-	-3-
K-1/472	Karta weryfikacji	Karta weryfikacji wniosku o dofinansowanie
IK-1/472	Instrukcja wypełniania karty weryfikacji wniosku o dofinansowanie	Instrukcja wypełniania karty weryfikacji wniosku o dofinansowanie
D-1/472	Deklaracja bezstronności	Deklaracja bezstronności
PK-1/472	Zagadnienia zlecone do kontroli na miejscu dotyczące wnioskodawcy realizującego Program Operacyjny „Rybnactwo i Morze”.	Zagadnienia zlecone do kontroli na miejscu dotyczące wnioskodawcy realizującego Program Operacyjny „Rybnactwo i Morze”.

2. Czynności wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
Osoba upoważniona do podpisania dokumentów	Obsługa wniosku o dofinansowanie w ramach Priorytetu 4 "Zwiększanie zatrudnienia i spójności terytorialnej", zawartego w Programie Operacyjnym "Rybnictwo i Morze" w zakresie działania "Działania prowadzone w ramach współpracy"	Odmowa przyznania pomocy/pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia/wycofanie wniosku	Sporządzenie i wysłanie pisma	Podpisanie pisma	-
		Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z zasadami przyznawania pomocy, poziom i limit pomocy, racjonalności planowanych do poniesienia kosztów i prefinansowania operacji	Sporządzenie i wysłanie pisma	Podpisanie pisma	-
		Weryfikacja kontroli	Sporządzenie i wysłanie pisma	Podpisanie pisma	-
		Zawarcie umowy	Sporządzenie i wysłanie pisma Sporządzenie i wysłanie pisma do MGMRiZ	Podpisanie pisma	-
Osoba upoważniona do podpisania umowy	Obsługa wniosku o dofinansowanie w ramach Priorytetu 4 "Zwiększanie zatrudnienia i spójności terytorialnej", zawartego w Programie Operacyjnym "Rybnictwo i Morze" w zakresie działania "Działania prowadzone w ramach współpracy"	Zawarcie umowy	Podpisanie umowy	Podpisanie umowy	-
		Odmowa przyznania pomocy/pozostawienie wniosku	Rejestracja i wysłanie pisma	Rejestracja i wysłanie pisma	-
Pracownik kancelaryjny	Obsługa wniosku o dofinansowanie w				

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
Pracownik sprawdzający	ramach Priorytetu 4 "Zwiększanie zatrudnienia i spójności terytorialnej", zawartego w Programie Operacyjnym "Rybnactwo i Morze w zakresie działania "Działania prowadzone w ramach współpracy"	bez rozpatrzenia/wycofanie wniosku			
		Przyjęcie i rejestracja wniosku	Przyjęcie wniosku z załącznikami, odnotowanie	Przyjęcie wniosku z załącznikami, odnotowanie	Wniosek o dofinansowanie
			Rejestracja i nadanie znaku sprawy	Rejestracja i nadanie znaku sprawy	Wniosek o dofinansowanie
			Wydanie potwierdzenia wpływu wniosku dla Wnioskodawcy	Potwierdzenie	Kopia pierwszej strony wniosku o dofinansowanie
		Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z zasadami przyznawania pomocy, poziomu i limitu pomocy, racjonalności planowanych do poniesienia kosztów i prefinansowania operacji	Rejestracja i wysłanie pisma	Rejestracja i wysłanie pisma	–
		Weryfikacja kontroli	Rejestracja i wysłanie pisma	Rejestracja i wysłanie pisma	–
		Zawarcie umowy	Rejestracja i wysłanie pisma	Rejestracja i wysłanie pisma	–
			Rejestracja i wysłanie pisma do MGMIŻ	Rejestracja i wysłanie pisma	–
			Wskazanie wyniku weryfikacji wniosku	Wskazanie wyniku weryfikacji wniosku	K-1/472
		Odmowa przyznania pomocy/pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia/wycofanie wniosku	Sporządzenie i wysłanie pisma	Sporządzenie i wysłanie pisma	
	Obsługa wniosku o dofinansowanie w ramach Priorytetu 4 "Zwiększanie zatrudnienia i spójności terytorialnej", zawartego w Programie Operacyjnym "Rybnactwo i Morze" w zakresie działania "Działania prowadzone w ramach współpracy"	Przyjęcie i rejestracja wniosku	Wypełnienie części F	Wypełnienie części F	K-1/472
			Podpisanie deklaracji bezstronności	Podpisanie deklaracji bezstronności	D-1/472
			Określenie zakresu braków/złożeń wyjaśnień	Określenie zakresu braków	K-1/472
			Sporządzenie i wysłanie pisma	Sporządzenie i wysłanie pisma	–
			Weryfikacja w części B6		K-1/472

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
		Weryfikacja kontroli	Weryfikacja kompletności (...) w części B1, B2, B3, B4		K-1/472
			Weryfikacja otrzymanej odpowiedzi od wnioskodawcy	Weryfikacja otrzymanej odpowiedzi od podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy	K-1/472
			Wskazanie wyniku w części B5		K-1/472
			Wskazanie wyniku po usunięciu braków/złożeniu wyjaśnień	Wskazanie wyniku po usunięciu braków/złożeniu wyjaśnień	K-1/472
			Wskazanie wyniku w części B8		K-1/472
			Wskazanie wyniku po złożeniu wyjaśnień	Wskazanie wyniku po ponownym wezwaniu do usunięcia braków/złożenia wyjaśnień	K-1/472
			Wskazanie wyniku weryfikacji po wyjaśnieniach część B6, VII	Wskazanie wyniku po wyjaśnieniach	K-1/472
			Aktualizacja zestawienia rzeczowo-finansowego w części C1		K-1/472
			Analiza informacji pokontrolnej oraz wskazanie wyniku		Informacja pokontrolna
			Określenie zakresu wyjaśnień	Określenie zakresu wyjaśnień	K-1/472
			Sporządzenie i wysłanie pisma	Sporządzenie i wysłanie pisma	
			Sprawdzenie, czy kontrola na miejscu jest wymagana		K-1/472
			Weryfikacja otrzymanych wyjaśnień		K-1/472
			Wskazanie wyniku kontroli po weryfikacji wyjaśnień		K-1/472
			Zlecenie przeprowadzenia kontroli		

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
Pracownik weryfikujący	Obsługa wniosku o dofinansowanie w ramach Priorytetu 4 "Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej", zawartego w Programie Operacyjnym "Rybnictwo i Morze" w zakresie działania "Działania prowadzone w ramach współpracy"	Weryfikacja wstępna	Przeprowadzenie weryfikacji wstępnej część A	Przeprowadzenie weryfikacji wstępnej Część A	K-1/472
		Zawarcie umowy	Wskazanie wyniku weryfikacji wstępnej	Wskazanie wyniku	K-1/472
			Sporządzenie i wysłanie pisma	Sporządzenie i wysłanie pisma	-
			Sporządzenie i wysłanie pisma do MGMIŻS	Sporządzenie i wysłanie pisma	-
		Ocena końcowa wniosku	Sprawdzenie czy występuje partner zagraniczny		-
			Sprawdzenie terminowości stawienia się na podpisanie umowy	Sprawdzenie terminowości stawienia się na podpisanie umowy	-
			Wskazanie wyniku weryfikacji wniosku		K-1/472
		Odmowa przyznania pomocy/pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia/wycofanie wniosku	Sporządzenie i wysłanie pisma	Sporządzenie i wysłanie pisma	-
			Wypełnienie części F	Wypełnienie części F	K-1/472
		Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z zasadami przyznawania pomocy, poziomowi i limitu pomocy, racjonalności planowanych do poniesienia kosztów i prefinansowania operacji	Podpisanie deklaracji bezstronności	Podpisanie deklaracji bezstronności	D-1/472
			Określenie zakresu wyjaśnień	Określenie zakresu wyjaśnień	K-1/472
			Określenie zakresu braków/złożeń wyjaśnień	Określenie zakresu braków	K-1/472
			Sporządzenie i wysłanie pisma	Sporządzenie i wysłanie pisma	
			Weryfikacja w części B6		K-1/472
			Weryfikacja kompletności (...) w części B1, B2, B3, B4		K-1/472
			Weryfikacja otrzymanej odpowiedzi od wnioskodawcy	Weryfikacja otrzymanej odpowiedzi od podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy	K-1/472
			Wskazanie wyniku	Wskazanie wyniku	K-1/472

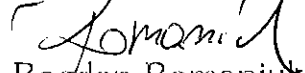
Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
		Weryfikacja kontroli	Wskazanie wyniku w części B5		K-1/472
			Wskazanie wyniku po usunięciu braków/złożeniu wyjaśnień	Wskazanie wyniku po usunięciu braków/złożeniu wyjaśnień	K-1/472
			Wskazanie wyniku w części B8		K-1/472
			Wskazanie wyniku po złożeniu wyjaśnień	Wskazanie wyniku po ponownym wezwaniu do usunięcia braków/złożenia wyjaśnień	K-1/472
			Wskazanie wyniku weryfikacji po wyjaśnieniach część B6, VII	Wskazanie wyniku po wyjaśnieniach	K-1/472
			Aktualizacja zestawienia rzeczowo-finansowego w części C1		K-1/472
			Analiza informacji pokontrolnej oraz wskazywanie wyniku		Informacja pokontrolna
			Określenie zakresu wyjaśnień		K-1/472
			Przyjęcie informacji pokontrolnej		Informacja pokontrolna
			Sporządzenie i wysłanie pisma	Sporządzenie i wysłanie pisma	–
			Sprawdzenie, czy kontrola na miejscu jest wymagana		K-1/472
			Weryfikacja otrzymanych wyjaśnień		K-1/472
			Wskazanie wyniku kontroli po weryfikacji wyjaśnień		K-1/472
			Zlecenie przeprowadzenia kontroli		–
		Weryfikacja wstępna	Przeprowadzenie weryfikacji wstępnej część A	Przeprowadzenie weryfikacji wstępnej Część A	K-1/472
			Wskazywanie wyniku weryfikacji wstępnej		K-1/472

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
Pracownik zatwierdzający	Obsługa wniosku o dofinansowanie w ramach Priorytetu 4 "Zwiększanie zatrudnienia i spójności terytorialnej", zawartego w Programie Operacyjnym "Rybnictwo i Morze w zakresie działania" "Działania prowadzone w ramach współpracy"	Zawarcie umowy	Przygotowanie projektu umowy i załączników	Przygotowanie projektu umowy i załączników	-
			Sporządzenie i wysłanie pisma	Sporządzenie i wysłanie pisma	-
			Sporządzenie i wysłanie pisma do MGMIŻŚ	Sporządzenie i wysłanie pisma	-
			Sprawdzenie czy występuje partner zagraniczny		-
			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-1/448
			Ocena końcowa wniosku	Wskazanie wyniku weryfikacji wniosku	Karta weryfikacji
			Odmowa przyznania pomocy/pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia/wycofanie wniosku	Wypełnienie części F	K-1/472
			Przyjęcie i rejestracja wniosku	Podpisanie deklaracji bezstronności	D-1/472
Wnioskodawca	Obsługa wniosku o dofinansowanie w ramach Priorytetu 4 "Zwiększanie zatrudnienia i spójności terytorialnej", zawartego w Programie Operacyjnym "Rybnictwo i Morze w zakresie działania" "Działania prowadzone w ramach współpracy"	Zawarcie umowy	Wyznaczenie osób, które będą dokonywały oceny WoD	Wyznaczenie osób, które będą dokonywały oceny WoD	Wniosek o dofinansowanie
			Sprawdzenie terminowości stawienia się na podpisanie umowy	Sprawdzenie terminowości stawienia się na podpisanie umowy	-
			Niepodpisanie umowy	Niepodpisanie umowy	Notatka w sprawie niepodpisania umowy
			Podpisanie umowy	Podpisanie umowy	

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
	zakresie działania "Działania prowadzone w ramach współpracy"				

3. Załączniki

WICEMARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA



Bogdan Romaniuk

Deklaracja bezstronności

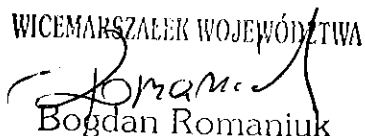
Ze względu na uczestnictwo w procesie oceny wniosku o dofinansowanie.

Znak sprawy:	
Nazwa wnioskodawcy:	
Działanie:	

Niniejszym oświadczam, że:

- zgodnie z posiadaną przeze mnie wiedzą nie pozostaję z żadnym z wnioskodawców, 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 dofinansowanie. 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 wnioskodawcą ani nie byłem/łam członkiem władz z osób prawnych składających wnioski. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie bezpośredniego przełożonego i wycofania się z oceny wniosku;
- zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji jak i treści dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie lub przygotowanych przeze mnie w trakcie lub jako rezultat oceny wniosku o dofinansowanie. Informacje te powinny być użyte tylko dla celów niniejszej oceny wniosków i nie powinny być ujawnione stronom trzecim;
- zobowiązuję się nie zatrzymywać kopii lub jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji związanych z ocenianym wnioskiem o dofinansowanie;
- znane mi są przesłanki wynikające z art. 24 kpa dotyczące podlegania pracownika organu administracji publicznej o wyłączeniu od udziału w postępowaniu.

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

WICEMARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA

 Bogdan Romaniuk

K-1/472

KARTA WERYFIKACJI WNIOSKU O DOFINANSOWANIE

Program Operacyjny "Rybacktwo i Morze"

Priorytet 4: Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej

działanie: Działania prowadzone w ramach współpracy

Znak sprawy:											
Nazwa wnioskodawcy:											
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 dofinansowanie

1. Weryfikujący

												<i>(imię i nazwisko Weryfikującego)</i>											
<div><div></div><div></div></div>	<div><div></div><div></div></div>	-	<div><div></div><div></div></div>	<div><div></div><div></div></div>	-	<div><div></div><div></div></div>	<div><div></div><div></div></div>	<div><div></div><div></div></div>	<div><div></div><div></div></div>	<div><div></div><div></div></div>	<div><div></div><div></div></div>												
d	d		m	m		r	r	r	r	<i>(imię i nazwisko Zatwierdzającego)</i>													

1a. Zmiana Weryfikującego

☐

												<i>(imię i nazwisko Weryfikującego)</i>											
uzasadnienie zmiany																							
<div><div></div><div></div></div>	<div><div></div><div></div></div>	-	<div><div></div><div></div></div>	<div><div></div><div></div></div>	-	<div><div></div><div></div></div>	<div><div></div><div></div></div>	<div><div></div><div></div></div>	<div><div></div><div></div></div>	<div><div></div><div></div></div>	<div><div></div><div></div></div>												
d	d		m	m		r	r	r	r	<i>(imię i nazwisko Zatwierdzającego)</i>													

1b. Zmiana Weryfikującego

☐

												<i>(imię i nazwisko Weryfikującego)</i>											
uzasadnienie zmiany																							
<div><div></div><div></div></div>	<div><div></div><div></div></div>	-	<div><div></div><div></div></div>	<div><div></div><div></div></div>	-	<div><div></div><div></div></div>	<div><div></div><div></div></div>	<div><div></div><div></div></div>	<div><div></div><div></div></div>	<div><div></div><div></div></div>	<div><div></div><div></div></div>												
d	d		m	m		r	r	r	r	<i>(imię i nazwisko Zatwierdzającego)</i>													

2. Sprawdzający

_____ (imię i nazwisko Sprawdzającego)

--	--

 -

--	--

 -

--	--	--	--

d d - m m - r r r r _____ (imię i nazwisko Zatwierdzającego)

2a. Zmiana Sprawdzającego

☐

_____ (imię i nazwisko Sprawdzającego)

--	--

 -

--	--

 -

--	--	--	--

d d - m m - r r r r _____ (imię i nazwisko Zatwierdzającego)

uzasadnienie zmiany

2b. Zmiana Sprawdzającego

☐

_____ (imię i nazwisko Sprawdzającego)

--	--

 -

--	--

 -

--	--	--	--

d d - m m - r r r r _____ (imię i nazwisko Zatwierdzającego)

uzasadnienie zmiany

A: WERYFIKACJA WSTĘPNA

	Weryfikujący		Sprawdzający	
	TAK	NIE	TAK	NIE
1. Wnioskodawca złożył wniosek w terminie wskazanym w rozporządzeniu.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Wnioskodawcą jest LGD wybrana do realizacji LSR, która jest stroną umowy ramowej.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Wnioskodawca dołączył do wniosku umowę partnerstwa.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Wniosek zawiera dane identyfikujące Wnioskodawcę.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Wnioskodawca nie podlega zakazowi dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 1 ustawy o finansach publicznych, na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Wnioskodawca nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o przyznanie pomocy, o którym mowa w art. 210 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, przepisów Unii Europejskiej lub przepisów odrębnych.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

I. Wynik weryfikacji wstępnej:

	Weryfikujący		Sprawdzający		Zatwierdzający*	
	TAK	NIE	TAK	NIE	TAK	NIE
1. Wniosek kwalifikuje się do dalszej weryfikacji	<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 _____

* Decyzja w przypadku braku zgodności stanowisk pomiędzy Weryfikującym i Sprawdzającym

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

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

B1: WERYFIKACJA KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI

I. Weryfikacja załączników przedłożonych do wniosku

	Weryfikujący			Sprawdzający		
	TAK	DO WEZW.	ND	TAK	DO WEZW.	ND
A. Załączniki dotyczące Wnioskodawcy						
1. Umowa partnerska	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Pełnomocnictwo, jeżeli zostało udzielone	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Statut LGD (załącznik obowiązkowy, jeżeli uległ zmianie)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B. Załączniki dotyczące operacji						
1. Dokumenty potwierdzające planowane koszty operacji	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Uproszczony plan biznesowy operacji (w przypadku, gdy operacja realizowana jest w ramach celów, o których mowa w § 4 lit. a-d rozporządzenia - jeżeli dotyczy)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Dokumenty identyfikujące miejsce pracy wraz z uzasadnieniem jego utrzymania (w przypadku, gdy wnioskodawca w związku z realizacją operacji planuje utrzymanie miejsc(a) pracy).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Formularze rozliczeniowe Zakładu Ubezpieczeń Społecznych z ostatnich 12 miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku o dofinansowanie (w przypadku, gdy wnioskodawca prowadzi działalność gospodarczą i w związku z realizacją operacji planuje utrzymanie miejsc pracy) albo Oświadczenie wnioskodawcy o niezatrudnianiu pracowników (oryginał) wraz z formularzem ZUS ZUA (w przypadku, gdy wnioskodawca prowadzi działalność gospodarczą i w związku z realizacją operacji planuje utworzenie miejsc pracy).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Informacja o numerze wyodrębnionego rachunku bankowego Wnioskodawcy, prowadzonego przez bank lub spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową, w przypadku, gdy Wnioskodawca ubiega się o zaliczkę.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Oświadczenie Wnioskodawcy o kwalifikowalności VAT, jeżeli będzie się ubiegać o włączenie VAT do kosztów kwalifikowalnych.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Dokument potwierdzający prawo do dysponowania nieruchomością na cel związany z realizacją operacji- w przypadku gdy wymaga tego specyfika operacji.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Oświadczenie właściciela (i) współwłaściciela (i) nieruchomości, że wyraża (ją) on(i) zgodę na realizację operacji jeżeli operacja jest realizowana na terenie nieruchomości będącej w posiadaniu zależnym lub będącej przedmiotem współwłasności - załącznik obowiązkowy w przypadku gdy realizacja operacji obejmuje zadania trwale związane z gruntem lub wyposażeniem.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. Opis projektu kampanii promocyjnej, targów, wystaw, badania obszaru LSR lub szkoleń, z podaniem specyfikacji kosztów oraz wskazaniem źródeł finansowania - w przypadku gdy wymaga tego specyfika operacji	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. Oferty związane z realizacją operacji, w przypadku, gdy wymaga tego specyfika operacji	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11. Inne pozwolenia, zezwolenia, decyzje i inne dokumenty potwierdzające spełnienie warunków przyznania pomocy (w przypadku, gdy uzyskanie ich jest wymagane przez odrębne przepisy)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	Weryfikujący			Sprawdzający		
	TAK	DO WEZW.	ND	TAK	DO WEZW.	ND
11a. Decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach, jeżeli jej wydanie jest wymagane odrębnymi przepisami	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11b. Pozwolenie wodnoprawne na szczególne korzystanie z wód - w przypadku, gdy wymaga tego specyfika operacji	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C. Załączniki dotyczące robót budowlanych						
1. Kosztorys inwestorski	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Decyzja o pozwoleniu na budowę	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Zgłoszenie zamiaru wykonania robót budowlanych właściwemu organowi - wraz z: - oświadczeniem, że w terminie 21 dni od dnia zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych, właściwy organ nie wniósł sprzeciwu albo - potwierdzenie właściwego organu, że nie wnosi sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru wykonania robót budowlanych.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Mapy lub szkice sytuacyjne oraz rysunki charakterystyczne dotyczące umiejscowienia operacji (w przypadku, gdy projekt budowlany nie jest przedkładany)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
D. Inne załączniki	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
1.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

II. Weryfikacja poprawności wypełnienia formularza wniosku

1. Wniosek został złożony na właściwym formularzu.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Wniosek został podpisany w wyznaczonych miejscach przez Wnioskodawcę/ osobę reprezentującą Wnioskodawcę / Pełnomocnika.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Dane finansowe we wniosku są poprawne pod względem rachunkowym.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Liczba załączników podana we wniosku zgadza się z liczbą załączników faktycznie załączonych.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Dane identyfikacyjne wnioskodawcy wpisane we wniosku są zgodne z danymi zawartymi w załącznikach.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Uwagi:

B2: WERYFIKACJA ZGODNOŚCI Z ZASADAMI PRYZNAWANIA POMOCY

	Weryfikujący				Sprawdzający			
	TAK	NIE	DO WEZW.	ND	TAK	NIE	DO WEZW.	ND
1. Operacja jest zgodna ze strategią rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność, o której mowa w art. 2 pkt 19 rozporządzenia nr 1303/2013 i przyczyni się do osiągnięcia celu zakładanego w LSR.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Operacja dotyczy przygotowania i realizacji przedsięwzięcia LGD w zakresie współpracy.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. Operacja w ramach współpracy jest projektem współpracy międzyterytorialnej, o którym mowa w art. 64 ust. 1 lit. a rozporządzenia nr 308/2014.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Operacja w ramach współpracy jest projektem współpracy międzynarodowej, o którym mowa w art. 64 ust. 1 lit. a rozporządzenia nr 308/2014.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Operacja w ramach współpracy, wpisuje się w cel, o którym mowa w § 4 pkt 1) lit. a-e rozporządzenia.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6. Operacja jest zgodna z celem określonym w rozporządzeniu 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"/>	
7. Zakończenie realizacji operacji i złożenie wniosku o płatność końcową, będącą refundacją kosztów kwalifikowalnych, nastąpi w terminie określonym w rozporządzeniu.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8. Operacja jest zgodna z zakresem pomocy określonym w rozporządzeniu.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9. Koszty kwalifikowalne planowane do poniesienia w ramach operacji nie zawierają kosztów niekwalifikowalnych, o których mowa w § 13 pkt 1 - 4 oraz 6 - 8 rozporządzenia.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. Koszty kwalifikowalne obejmują koszty ogólne, które mają bezpośredni związek z realizacją operacji a ich wysokość nie przekracza 10% wartości netto 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"/>
11. Operacja dotyczy inwestycji w zakresie budowy, robót budowlanych, przebudowy i remontu obiektu budowlanego, w rozumieniu przepisów prawa budowlanego, lub zakupu narzędzi i urządzeń lub innego wyposażenia technicznego.	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12. Operacja realizowana jest w nie więcej niż 4 etapach.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13. Wnioskodawca przedstawił sposób informowania i rozpowszechniania informacji o pomocy, którą otrzyma z EFMR w ramach planowanej operacji.	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	

B3: WERYFIKACJA POZIOMU I LIMITU POMOCY
I. Weryfikacja poziomu pomocy operacji

1. Wnioskowana kwota pomocy nie przekracza 95% kosztów kwalifikowalnych dla tej operacji	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

II. Weryfikacja limitu pomocy operacji

1. Wnioskowana kwota pomocy nie przekracza określonego limitu w umowie ramowej dla tego działania, w dniu jej podpisania przez Wnioskodawcę.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Wnioskowana kwota zaliczki nie przekracza wnioskowanej kwoty dofinansowania.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Wnioskowana kwota zaliczki nie przekracza dopuszczalnego poziomu wynikającego z rozporządzenia w sprawie zaliczki.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B4: WERYFIKACJA PREFINANSOWANIA OPERACJI
☐ ND

Uwagi:

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

B5: WYNIK WERYFIKACJA POZIOMU I LIMITU POMOCY, WERYFIKACJA ZALICZKI

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

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 karty

Data doręczenia wnioskodawcy pisma w sprawie usunięcia braków/złożeniu 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	
	dd/mm/rr

Weryfikacja po usunięciu braków/złożeniu wyjaśnień - załącznik nr 1 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 kwalifikuje się do odmowy przyznania pomocy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Zweryfikował: _____
imię i nazwisko _____ data i podpis _____

Sprawił: _____
imię i nazwisko _____ data i podpis _____

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

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

B6: WERYFIKACJA RACJONALNOŚCI KOSZTÓW**WERYFIKACJA ZAŁOŻEŃ PLANU BIZNESOWEGO OPERACJI****WERYFIKACJA ZASADNOŚCI EKONOMICZNEJ (ND)****WERYFIKACJA KRZYŻOWA****I. Weryfikacja racjonalności kosztów, założeń planu biznesowego operacji**

	Weryfikujący				Sprawdzający			
	TAK	NIE	DO WYJAŚNIENIA	ND	TAK	NIE	DO WYJAŚNIENIA	ND
A. Zadania obejmujące roboty budowlane	<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 operacji.	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
B. Zadania inne niż roboty budowlane	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
1. Koszty poszczególnych zadań wchodzących w skład operacji odpowiadają cenom rynkowym	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
C. Analiza założeń planu biznesowego operacji	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
1. Koszty planowane do poniesienia w ramach operacji objęte wnioskiem o dofinansowanie są zgodne z zakresem kosztów kwalifikowalnych dla poszczególnych celów i są niezbędne do osiągnięcia celów operacji.	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
2. Planowany zakres operacji jest uzasadniony ze względu na profil i skalę produkcji/świadczonej/planowanych usług/sprzedaży towarów.	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
3. Analiza planu biznesowego operacji wskazuje, że proponowany przez wnioskodawcę sposób finansowania i realizacji operacji nie spowoduje utraty płynności finansowej w okresie 3 lat od roku w którym dokonano płatności końcowej.	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	

II. Weryfikacja krzyżowa

	Weryfikujący				Sprawdzający			
	TAK	NIE	DO WYJAŚNIEŃ	ND	TAK	NIE	DO WYJAŚNIEŃ	ND
1. Operacja , o której wsparcie ubiega się wnioskodawca nie była finansowana, w ramach Priorytetu 4 Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej objętego Programem Operacyjnym "Rybnactwo i Morze".	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Uzasadnienie w przypadku, kiedy kontrola nie dotyczy:								
Opis przeprowadzonych czynności kontrolnych:								
2. Operacja , o której wsparcie ubiega się wnioskodawca nie była finansowana, w ramach Osi priorytetowej 4 Zrównoważony rozwój obszarów zależnych od rybactwa zawartej w Programie Operacyjnym Zrównoważony rozwój sektora rybnactwa i nadbrzeżnych obszarów rybactwa na lata 2007-2013.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Uzasadnienie w przypadku, kiedy kontrola nie dotyczy:								
Opis przeprowadzonych czynności kontrolnych:								
3. Operacja , o której wsparcie ubiega się wnioskodawca nie była finansowana, w ramach PROW na lata 2014-2020 w zakresie działania Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy Leader, w ramach poddziałań 19.2, 19.3.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Uzasadnienie w przypadku, kiedy kontrola nie dotyczy:								
Opis przeprowadzonych czynności kontrolnych:								
4. Operacja , o której wsparcie ubiega się wnioskodawca nie była finansowana, w ramach PROW na lata 2014-2020 w zakresie działań 4.2, 5.1, 5.2, 6.2, 6.4.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Uzasadnienie w przypadku, kiedy kontrola nie dotyczy:								
Opis przeprowadzonych czynności kontrolnych:								
5. Operacja , o której wsparcie ubiega się wnioskodawca nie była finansowana, w zakresie programów operacyjnych realizowanych w ramach PS na lata 2014-2020.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Uzasadnienie w przypadku, kiedy kontrola nie dotyczy:								
Opis przeprowadzonych czynności kontrolnych:								

III. Wynik

	Weryfikujący	Sprawdzający	Zatwierdzający*
	TAK	TAK	TAK
1. Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny - z zastrzeżeniem konieczności aktualizacji zestawienia rzeczowo-finansowego	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Do wydania rostrzygnięcia niezbędne jest wezwanie wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień	<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"/>

Zweryfikował: _____
imię i nazwisko
data i podpis

Sprawił: _____
imię i nazwisko
data i podpis

Zatwierdził*: _____
imię i nazwisko
data i podpis

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

IIIa. Zakres oraz uzasadnienie wyjaśnień

IV. WEZWANIE DO ZŁOŻENIA WYJAŚNIEŃ

☐

Data doręczenia wnioskodawcy pisma w sprawie wyjaśnień:	
	dd/mm/rrrr
Termin, w którym należy złożyć wyjaśnienia:	
	dd/mm/rrrr
Data nadania/złożenia odpowiedzi w sprawie złożenia wyjaśnień:	
	dd/mm/rrrr

IVa. 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 _____

Uwagi:

V. 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	<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 _____

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

B7: AKTUALIZACJA ZESTAWIENIA RZECZOWO-FINANSOWEGO

I. Aktualizacja zestawienia rzeczowo-finansowego

	Weryfikujący		Sprawdzający	
	TAK	NIE	TAK	NIE
1. Dokonano aktualizacji zestawienia rzeczowo-finansowego	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Kwota o jaką wnioskodawca zaktualizował koszty kwalifikowalne w zakresie rzeczowo-finansowym operacji, w ramach kosztów, które stanowiły podstawę do wyliczenia kwoty pomocy na wezwanie instytucji pośredniczącej	<input type="text"/>	<input type="text"/> zł	<input type="text"/>	<input type="text"/> zł
2a. Kwota o jaką instytucja pośrednicząca zaktualizowała koszty kwalifikowalne w zakresie 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 operacji	<input type="text"/>	<input type="text"/> zł	<input type="text"/>	<input type="text"/> zł
5. Dokonano aktualizacji wnioskowanej kwoty zaliczki	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Ostateczna wnioskowana kwota zaliczki	<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

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

Uwagi:

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

WERYFIKACJI POZIOMU I LIMITU POMOCY

WERYFIKACJA PREFINANSOWANIA OPERACJI (ND)

B8: WYNIK

WERYFIKACJI RACJONAŁOŚCI KOSZTÓW

**WERYFIKACJI ZAŁOŻEŃ PLANU BIZNESOWEGO OPERACJI/
ZASADNOŚCI EKONOMICZNEJ**

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 _____

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

Uwagi:

C: KONTROLA NA MIEJSCU

☐

	Weryfikujący		Sprawdzający		Zatwierdzający *	
	TAK	NIE	TAK	NIE	TAK	NIE
Na podstawie dotychczas przeprowadzonej oceny wniosku wymagane jest przeprowadzenie kontroli na miejscu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Uzasadnienie konieczności przeprowadzenia kontroli na miejscu/odstąpienia od przeprowadzenia kontroli na miejscu.

Elementy podlegające sprawdzeniu:

Zweryfikował: _____
imię i nazwisko
data i podpis

Sprawdził: _____
imię i nazwisko
data i podpis

Zatwierdził*: _____
imię i nazwisko
data i podpis

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

I. Wynik kontroli na miejscu

DATA PRZEPROWADZENIA KONTROLI NA MIEJSCU:	
DATA PRZEKAZANIA INFORMACJI POKONTROLNEJ Z PRZEPROWADZONEJ KONTROLI NA MIEJSCU :	

	Weryfikujący	Sprawdzający	Zatwierdzający *
	TAK	TAK	TAK
1. Z informacji pokontrolnej z przeprowadzonej kontroli na miejscu nie wynika konieczność złożenia dodatkowych wyjaśnień lub poprawionych dokumentów - wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Z informacji pokontrolnej z przeprowadzonej kontroli na miejscu wynika, że niezbędne jest złożenie dodatkowych wyjaśnień.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny i wymaga aktualizacji zestawienia rzeczowo-finansowego.	<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"/>

Zweryfikował: _____
imię i nazwisko
data i podpis

Sprawdził: _____
imię i nazwisko
data i podpis

Zatwierdził*: _____
imię i nazwisko
data i podpis

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

II. Wezwanie do złożenia wyjaśnień



Data doręczenia wnioskodawcy pisma w sprawie wyjaśnień:	
	dd/mm/rrrr
Termin, w którym należy złożyć wyjaśnienia:	
	dd/mm/rrrr
Data nadania/złożenia odpowiedzi w sprawie złożenia wyjaśnień	
	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 kontroli na miejscu 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	<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 _____

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

CI: AKTUALIZACJA ZESTAWIENIA RZECZOWO-FINANSOWEGO

AKTUALIZACJA PREFINANSOWANIA OPERACJI (ND)

- PO KONTROLI NA MIEJSCU



I. Aktualizacja zestawienia rzeczowo-finansowego

	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 zakresie rzeczowo-finansowym operacji	<input type="text"/>	<input type="text"/> zł	<input type="text"/>	<input type="text"/> zł
3. Ostateczna suma kosztów kwalifikowalnych	<input type="text"/>	<input type="text"/> zł	<input type="text"/>	<input type="text"/> zł
4. Ostateczna wnioskowana kwota pomocy	<input type="text"/>	<input type="text"/> zł	<input type="text"/>	<input type="text"/> zł
5. Dokonano aktualizacji wnioskowanej kwoty zaliczki	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Ostateczna wnioskowana kwota zaliczki	<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

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

Uwagi:

D: OCENA KOŃCOWA WNIOSKU**I. WYNIK WERYFIKACJI WNIOSKU**

	Weryfikujący		Sprawdzający		Zatwierdzający	
	TAK	NIE	TAK	NIE	TAK	NIE
I. Wniosek o dofinansowanie jest przewidziany do finansowania	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PRYZNANA KWOTA POMOCY:	<input type="text"/>					zł
słownie złotych:						

Zweryfikował: _____
imię i nazwisko _____ data i podpis _____

Sprawdził: _____
imię i nazwisko _____ data i podpis _____

Zatwierdził: _____
imię i nazwisko _____ data i podpis _____

E: ZAWARCIE UMOWY



	Weryfikujący			Sprawdzający			Zatwierdzający		
	TAK	NIE	N/D	TAK	NIE	N/D	TAK	NIE	N/D
1. Czy wnioskodawca stawil się w wyznaczonym terminie do zawarcia umowy?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.1. Czy zaistniała konieczność wyznaczenia kolejnego terminu do zawarcia umowy?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.2. Czy wnioskodawca stawil się w nowym wyznaczonym terminie do zawarcia umowy?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Czy do zawarcia umowy stawily się osoby upoważnione do jej podpisania?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. Czy wnioskodawca podpisał i złożył weksel in blanco oraz deklarację wekslową?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Data zawarcia (podpisania) umowy o dofinansowanie									
							dd/mm/rrrr		

Zweryfikował: _____
imię i nazwisko data i podpis

Sprawdził: _____
imię i nazwisko data i podpis

Zatwierdził: _____
imię i nazwisko data i podpis

Uwagi:

F: ODMOWA PRZYZNANIA 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 /wnioskodawca zrezygnował z ubiegania się o dofinansowanie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Przyczyny odmowy przyznania pomocy/pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia

Część, w której nastąpiła/o odmowa przyznania pomocy/pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia /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	
	<small>dd/mm/rrrr</small>

Uwagi:

Załącznik nr 1. USUNIĘCIE BRAKÓW/ZŁOŻENIE WYJAŚNIEŃ

Zakres braków/złożenie wyjaśnień

	Weryfikacja po usunięciu braków/złożeniu wyjaśnień			
	Weryfikujący		Sprawdzający	
	TAK	NIE	TAK	NIE
1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	<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"/>
15	<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"/>
17	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

[illegible]

Zatwierdził*: _____
imie i nazwisko
data i podpis

[illegible]

KP-611-472-ARIMR/1/z
Strona24z24

Załącznik nr 1. USUNIĘCIE BRAKÓW/ZŁOŻENIE WYJAŚNIEŃ

Zakres braków/złożenie wyjaśnień

	Weryfikacja po usunięciu braków/złożeniu wyjaśnień			
	Weryfikujący		Sprawdzający	
	TAK	NIE	TAK	NIE
1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	<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"/>
15	<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"/>
17	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

[illegible]

Zatwierdził*: _____

imię i nazwisko

data i podpis

[illegible]

WICEMARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA
Bogdan Romaniuk

INSTRUKCJA WYPEŁNIANI KARTY WERYFIKACJI WNIOSKU O DOFINANSOWANIE dla operacji w zakresie Działów prowadzonych w ramach współpracy

ZALECENIA OGÓLNE

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

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

W związku z tym, każdy pracownik przystępujący do weryfikacji wniosku jest zobowiązany do zapoznania z obowiązującymi przepisami prawa, formularzami dokumentów aplikacyjnych i instrukcjami ich wypełniania oraz procedurami, mającymi istotny wpływ na weryfikację wniosku.
2. Każda osoba biorąca udział w procesie weryfikacji wniosku zobowiązana jest do zapoznania się z deklaracją bezstronności D-1/472 a następnie podpisać ją i załączyć doteczki aktowej sprawy.
3. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:
 - *rozporządzeniu* – oznacza rozporządzenie Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej z dnia 7 marca 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania, wypłaty i zwrotu pomocy finansowej na realizację operacji w ramach działań prowadzonych w ramach współpracy, objętych Priorytetem 4 Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej, zawartym w Programie Operacyjnym „Rybacko i Morze” (Dz. U. poz. 611),
 - *rozporządzeniu nr 1303/2013* – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 320, z późn. zm.);
 - *rozporządzeniu nr 508/2014* - rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 508/2014 z dnia 15 maja 2014 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającym rozporządzenia Rady (WE) nr 2328/2003, (WE) nr 861/2006, (WE) nr 1198/2006 i (WE) nr 791/2007 oraz rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1255/2011 (Dz. Urz. UE L 149 z 20.05.2014, str. 1, z późn. zm.);
 - *ustawie o EFMR* – ustawa z dnia 10 lipca 2015 r. o wspieraniu zrównoważonego rozwoju sektora rybackiego z udziałem Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego (Dz. U. poz. 1358 oraz z 2016 r. poz. 1203);
4. W przypadku, gdy w trakcie weryfikacji wniosku niezbędne jest podjęcie przez pracownika czynności innych niż wymienione w standardowym katalogu działań z instrukcji (w tym np. telefoniczne ustalenia z wnioskodawcą, konsultacje ze służbami prawnymi) jest on zobowiązany 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 doteczki wniosku.
5. Dla wniosku należy założyć teczkę aktową sprawy. W teczce należy umieścić spis dokumentów, który należy aktualizować na bieżąco, tj. od momentu złożenia wniosku do chwili wykonania ostatnich czynności w okresie związania celem. Wszystkie dokumenty dotyczące weryfikacji wniosku powinny być zamieszczone w kolejności ich wpisania w wykaz dokumentów.

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

Powyższa reguła dotyczy również dokumentów składanych w ramach uzupełniania braków. Wyjątkiem może być sytuacja, gdy w piśmie przekazującym uzupełnienia Wnioskodawca zamieści szczegółowy wykaz załączanych

dokumentów. W takim przypadku znak sprawy może zostać wpisany jedynie na tym piśmie. Dokumenty składane w ramach uzupełniania braków powinny zostać opatrzone datą wpływu na pierwszej stronie załącznika i na piśmie przewodnim

6. Kartę wypełnia się zgodnie z instrukcją poprzez:

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

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

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

Kartę wypełnia się przy zastosowaniu ogólnej reguły dotyczącej odpowiedzi:

TAK – możliwe jest jednoznaczne udzielenie odpowiedzi na pytanie;

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

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

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

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

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

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

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

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

a) wycofanie wniosku w całości

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

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

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

b) wycofanie wniosku w części

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

Jeżeli Wnioskodawca zwrócił się pisemnie o częściowe wycofanie wniosku lub innej deklaracji (załącznika) i nie wystąpiło podejrzenie lub stwierdzenie wystąpienia niezgodności, wówczas w ramach danego etapu weryfikacji wniosku należy sprawdzić, jakie konsekwencje powoduje złożona prośba, m.in. w odniesieniu do zakresu rzeczowo-finansowego operacji oraz możliwości osiągnięcia celu operacji.

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

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

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

albo

- konieczności dokonania ponownej weryfikacji wniosku, gdyż wycofanie nie pozwala na dalszą ocenę.

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

Uzasadnienie podjętej decyzji należy odnotować w polu Uwagi: lub sporządzić notatkę oraz poinformować Wnioskodawcę pismem.

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

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

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

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

STRONA TYTUŁOWA

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

Nazwa wnioskodawcy: należy wpisać nazwę wnioskodawcy, zgodnie z adnotacją na wniosku.

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

A: WERYFIKACJA WSTĘPNA

Punkt 1. Wnioskodawca złożył wniosek w terminie wskazanym w rozporządzeniu.

Należy sprawdzić czy wniosek został złożony/wpłynął w terminie do dnia 31 grudnia 2021 r. W przypadku składania wniosku w sposób inny niż osobiście albo przez upoważnioną osobę w siedzibie instytucji pośredniczącej albo w jednostce samorządowej tego samorządu województwa, z którym została zawarta umowa ramowa, dniem wpływu wniosku jest dzień jego nadania przesyłką rejestrowaną w placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1113).

Jeżeli wniosek nie został złożony w terminie do dnia 31 grudnia 2021 r. należy zaznaczyć NIE i przejść do części F

(pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia) informując Wnioskodawcę pisemnie o przyczynach nierozpatrzenia złożonego wniosku.

Punkt 2. Wnioskodawcą jest LGD wybrana do realizacji LSR, która jest stroną umowy ramowej.

TAK należy zaznaczyć, jeśli Wnioskodawca jest stroną umowy ramowej w rozumieniu ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378 oraz z 2017 r. poz. 5). W przypadku, gdy Wnioskodawca nie jest stroną umowy ramowej, należy zaznaczyć NIE i przejść do części F karty (odmowa przyznania pomocy) informując Wnioskodawcę pisemnie.

Weryfikacja tego punktu odbywa się w oparciu o dane dokumenty, które są w posiadaniu Zarządu Województwa.

Punkt 3. Wnioskodawca dołączył do wniosku umowę partnerstwa.

TAK - należy zaznaczyć jeżeli Wnioskodawca złożył wraz z wnioskiem umowę partnerstwa. W przypadku gdy do wniosku nie została dołączona umowa partnerstwa, należy zaznaczyć NIE i przejść do części F karty (pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia), informując Wnioskodawcę pisemnie o przyczynach nierozpatrzenia złożonego wniosku.

Punkt 4. Wniosek zawiera dane identyfikujące Wnioskodawcę.

Należy sprawdzić, czy wniosek zawiera adres Wnioskodawcy. W przypadku kiedy, wniosek posiada właściwy adres albo wniosek nie zawiera adresu ale na podstawie posiadanych dokumentów możliwe jest ustalenie tego adresu - należy zaznaczyć TAK, a w przypadku braku możliwości ustalenia adresu należy zaznaczyć NIE i przejść do części F karty (pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia).

W celu pozostawienia śladu rewizyjnego – informacja o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia, należy pozostawić w teczkę aktowej sprawy.

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

Sprawdzenie, czy wnioskodawca nie podlega zakazowi dostępu dokonuje się w oparciu o dane pozyskane z Krajowego Rejestru Karnego (KRK) i udostępnione przez Ministerstwo Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej (zwanego dalej „IZ”). Do czasu udostępnienia danych z bazy KRK sprawdzenie będzie się odbywało na podstawie złożonego oświadczenia wnioskodawcy w części *B.IX Oświadczenia Wnioskodawcy* wniosku.

TAK należy zaznaczyć, jeżeli wnioskodawca oświadczył we wniosku o dofinansowaniu, że nie podlega zakazowi dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 z późn. zm.) na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu.

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

Należy pamiętać, że ostateczna weryfikacja informacji o zakazie dostępu (...), w oparciu o dane pozyskane z KRK nastąpi na etapie wniosku o płatność.

Punkt 6. Wnioskodawca nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o przyznanie pomocy, o którym mowa w art. 210 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, przepisów Unii Europejskiej lub przepisów odrębnych.

Minister Finansów prowadzi rejestr podmiotów wykluczonych zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 23 czerwca 2010 r. w sprawie rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. 2016. 657, z późn. zm.). Informacje zawarte w rejestrze są udostępniane na podstawie wniosku sporządzonego i przekazanego w następujący sposób:

- sporządza się w formie pisemnej i przesyła do MF za pośrednictwem upoważnionego pracownika właściwej instytucji albo przesyłką poleconą nadaną w placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe (Dz. U. z 2016 r. poz. 1113 poz. 1250, poz. 1823, poz. 1948), albo składa się w polskim urzędzie konsularnym;
- sporządza się w formie dokumentu elektronicznego i przesyła za pośrednictwem elektronicznej platformy usług administracji publicznej "ePUAP", o której mowa w ustawie z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2017 r. poz. 570), zwanej dalej "ePUAP".

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

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

A1. Wynik weryfikacji wstępnej

W przypadku pozytywnego wyniku weryfikacji punktów 1 - 6 należy zaznaczyć TAK - wniosek kwalifikuje się do dalszej weryfikacji.

W przypadku negatywnego wyniku weryfikacji punktów 1 - 6 wniosek nie kwalifikuje się do dalszej oceny. Należy zaznaczyć NIE i wypełnić część F karty oraz wysłać do wnioskodawcy pismo.

B: WERYFIKACJA KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI, ZGODNOŚCI Z ZASADAMI PRYZNAWANIA POMOCY, POZIOMU I LIMITU POMOCY ORAZ PREFINANSOWANIA OPERACJI

B1: WERYFIKACJA KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI

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

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

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

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

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

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

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

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

Uwaga!

W sytuacji, gdy Wnioskodawca przedkłada wraz z wnioskiem dokumentację dotyczącą (*np. deklaracji rozliczeniowych ZUS DRA wraz z załącznikami*) potwierdzającą zatrudnienie pracowników i odprowadzanie od nich składek w formie elektronicznej (*np. CD*), należy uzyskać oświadczenie Wnioskodawcy/pełnomocnika Wnioskodawcy o zgodności przekazanego materiału z oryginałem.

B1.I Weryfikacja załączników przedłożonych do wniosku

A. Załączniki dotyczące Wnioskodawcy.

Punkt. 1. Umowa partnerska – kopia

Należy sprawdzić, czy dołączona do wniosku kopia umowy partnerskiej zawiera co najmniej elementy wskazane w § 17 ust. 3 rozporządzenia i jest podpisana przez wszystkie LGD realizujące operacje w ramach współpracy.

Umowa partnerska złożona wraz z wnioskiem o dofinansowanie nie może być zmieniana do dnia zawarcia umowy, z wyjątkiem zmian wynikających z wezwań zarządu województwa.

Punkt. 2. Pełnomocnictwo, jeśli zostało udzielone – oryginał lub kopia

Należy zweryfikować czy:

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

Odpowiedź ND należy zaznaczyć w przypadku, gdy nie ustanowiono pełnomocnictwa

Punkt. 3. Statut LGD – kopia

Należy sprawdzić, czy do wniosku Wnioskodawca dołączył statut i czy uległ on zmianie w stosunku do ostatniego złożonego w UM, w ramach spraw związanych z Programem Operacyjnym Rybactwo i Morze.

B. Załączniki dotyczące operacji

Punkt 1. Dokumenty potwierdzające planowane koszty operacji – oryginał lub kopia

Należy sprawdzić, czy Wnioskodawca do wniosku załączył oryginały lub kopie dokumentów potwierdzające planowane koszty oraz czy są zgodne ze źródłem pozyskania informacji o cenie, wskazanym w części wniosku VII w kolumnie 7 *Uzasadnienie/Uwagi Źródło ceny i marka, typ lub rodzaj Parametr(y) charakteryzujące(y) przedmiot* (np. wydruki ze stron internetowych, kopie stron katalogów, pisemne informacje od dealerów, itp.).

Wszelkie wydruki ze stron internetowych, broszury, katalogi dołączone do wniosku powinny być parafowane przez Wnioskodawcę

Punkt 2. Uproszczony plan biznesowy operacji (w przypadku, gdy operacja realizowana jest w ramach celów, o których mowa w § 4 lit. a-d rozporządzenia) – jeżeli dotyczy – oryginał sporządzony na formularzu udostępnionym przez IZ.

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

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

Należy mieć na uwadze, że uproszczony plan biznesowy składany wraz z wnioskiem, dotyczy podmiotów prowadzących działalność gospodarczą lub podejmujących działalność gospodarczą w myśl przepisów ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1829), która oznacza zarobkową działalność wytwórczą, budowlaną, handlową, usługową oraz poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin ze złóż, a także działalność zawodową, wykonywaną w sposób zorganizowany i ciągły. Wnioskodawca, którego działalność nie jest nastawiona na osiągnięcie zysku nie ma obowiązku składania uproszczonego planu biznesowego wraz z wnioskiem.

Zagadnienia związane z aspektem ekonomiczno-technicznym danej operacji będą weryfikowane w części B6 niniejszej karty weryfikacji.

Punkt 3. Dokumenty identyfikujące miejsce pracy wraz z uzasadnieniem jego utrzymania (w przypadku gdy wnioskodawca w związku z realizacją operacji planuje utrzymanie miejsc(a) pracy) - oryginał lub kopia

Należy sprawdzić, czy do wniosku zostały dołączone dokumenty identyfikujące dotychczas istniejące miejsce(a) pracy wraz z uzasadnieniem dla jego utrzymania jeżeli Wnioskodawca planuje utrzymanie miejsc pracy. Uzasadnienie winno również zawierać informacje, z których jednoznacznie będzie wynikało, iż miejsca pracy są zagrożone do utrzymania i bez dofinansowania ze środków EFMIR byłyby utracone.

Dokumenty, które Wnioskodawca może przedstawić na potwierdzenie dotychczas istniejącego miejsca pracy, są m.in.:

- umowy o pracę wraz z zakresem czynności,
- deklaracja rozliczeniowa ZUS DRA (wraz z ZUS RCA (RCX), ZUS RSA, ZUS RZA,

- lista(y) płac z wyszczególnieniem składników wynagrodzenia, kwot pobranych z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, składek na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych oraz zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych,
- inne dokumenty identyfikujące miejsce pracy i niewyszczególnione powyżej.

Odpowiedź ND należy zaznaczyć w przypadku, gdy Wnioskodawca w związku z realizowaną operacją nie planuje utrzymania miejsca pracy.

Punkt 4. Formularze rozliczeniowe Zakładu Ubezpieczeń Społecznych z ostatnich 12 miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku o dofinansowanie (w przypadku, gdy wnioskodawca prowadzi działalność gospodarczą i w związku z realizacją operacji planuje utrzymanie miejsc pracy) – kopia albo Oświadczenie wnioskodawcy o niezatrudnianiu pracowników (oryginał) wraz z formularzem ZUS ZUA (w przypadku, gdy wnioskodawca prowadzi działalność gospodarczą i w związku z realizacją operacji planuje utworzenie miejsc pracy) – oryginał lub kopia

Należy zweryfikować, czy przedstawione formularze rozliczeniowe (tj. deklaracje ZUS DRA wraz z załącznikami ZUS RCA (RCX), ZUS RSA, ZUS RZA) dotyczą Wnioskodawcy oraz za okres 12 miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku o dofinansowanie. Przedstawiane dokumenty, zarówno deklaracje ZUS DRA, jak i imienne raporty miesięczne (ZUS RCA (RCX), ZUS RSA, ZUS RZA) powinny być podpisane przez płatnika składek (wnioskodawcę) lub osobę upoważnioną. Dotyczy to również podmiotów zobowiązanych do przekazywania dokumentów do ZUS drogą elektroniczną. Jeśli działalność była prowadzona w roku poprzedzającym złożenie wniosku krócej niż rok – należy przedstawić deklaracje rozliczeniowe ZUS DRA (wraz z załącznikami ZUS RCA (RCX), ZUS RSA, ZUS RZA) za wszystkie miesiące od momentu rozpoczęcia działalności).

Natomiast w przypadku, gdy Wnioskodawca przedkłada w ZUS deklaracje „w wersji papierowej”, na przedkładanych w Zarządzie Województwa kopiach powinna widnieć pieczęć wpływu ZUS.

Punkt 5. Informacja o numerze wyodrębnionego rachunku bankowego Wnioskodawcy, prowadzonego przez bank lub spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową, w przypadku, gdy Wnioskodawca ubiega się o zaliczkę – oryginał lub kopia.

Dokument potwierdzający numer rachunku prowadzonego przez bank lub spółdzielczą kasę oszczędnościowo – kredytową, składany jest obowiązkowo, gdy Wnioskodawca w ramach realizowanej operacji ubiega się o przyznanie zaliczki.

Dokumentem podlegającym weryfikacji może być zarówno zaświadczenie o numerze rachunku z banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo – kredytowej jak i kopia umowy o prowadzenie rachunku oraz inny dokument wskazujący rachunek, na który mają być przekazane środki finansowe.

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

Punkt 6. Oświadczenie Wnioskodawcy o kwalifikowalności VAT, jeżeli będzie się ubiegać o włączenie VAT do kosztów kwalifikowalnych – oryginał sporządzony na formularzu udostępnionym przez IZ.

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

Odpowiedź ND należy zaznaczyć w przypadku, gdy Wnioskodawca nie ubiega się o włączenie VAT do kosztów kwalifikowalnych i nie załączył do wniosku oświadczenia.

Punkt 7. Dokument potwierdzający prawo do dysponowania nieruchomością na cel związany z realizacją operacji - w przypadku gdy wymaga tego specyfika operacji - kopia

Należy zweryfikować, czy Wnioskodawca dołączył do wniosku właściwe i aktualne dokumenty potwierdzające prawo do dysponowania nieruchomością w okresie realizacji operacji oraz związania celem, tj. przez okres co najmniej 5 lat od dnia wypłaty płatności końcowej (zgodnie z art. 71 ust. 1 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. *ustanawiającym wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006*)

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

Wnioskodawca nie ma obowiązku dostarczania dokumentów potwierdzających prawo do dysponowania nieruchomością, w sytuacji gdy inwestycja nie jest w sposób trwały związana z nieruchomością lub gdy operacja dotyczy operacji obejmujących zadania nieinwestycyjne.

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

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

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

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

Punkt 8. Oświadczenie właściciela(i) lub współwłaściciela(i) nieruchomości, że wyraża(ją) on(i) zgodę na realizację operacji, jeżeli operacja jest realizowana na terenie nieruchomości będącej w posiadaniu zależnym lub będącej przedmiotem współwłasności - załącznik obowiązkowy w przypadku gdy realizacja operacji obejmuje zadania trwale związane z gruntem lub wyposażenie - oryginał sporządzony na formularzu udostępnionym przez IZ.

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

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

Natomiast w przypadku, gdy właścicielem nieruchomości jest wspólnota (np. gruntowa) dopuszczalne jest złożenie jednego „*Oświadczenia (...)*” z podpisami wszystkich uprawnionych współwłaścicieli na jednym formularzu.

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

– oświadczeniem Wnioskodawcy, że w terminie 21 dni od dnia zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych, właściwy organ nie wniósł sprzeciwu
lub

– potwierdzenie właściwego organu, że nie wniósł sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru wykonania robót budowlanych. Należy wówczas zaznaczyć ND.

Punkt 9. Opis projektu kampanii promocyjnej, targów, wystaw, badania obszaru LSR lub szkoleń, z podaniem specyfikacji kosztów oraz wskazaniem źródeł finansowania - w przypadku gdy wymaga tego specyfika operacji - oryginał

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

Punkt 10. Oferty związane z realizacją operacji, w przypadku, gdy wymaga tego specyfika operacji – oryginał lub kopia

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

Punkt 11. Inne pozwolenia, zezwolenia, decyzje i inne dokumenty potwierdzające spełnianie warunków przyznania pomocy, w przypadku, gdy ich uzyskanie jest wymagane przez odrębne przepisy – oryginał lub kopia

Należy sprawdzić, czy załączone zostały dodatkowe dokumenty (decyzje, pozwolenia lub opinie organów administracji publicznej), jeżeli z odrębnych przepisów prawa wynika obowiązek ich uzyskania w związku z realizacją operacji, o ile ich uzyskanie jest wymagane przed rozpoczęciem realizacji operacji.

Jeżeli do wniosku dołączono dodatkowe, nie wymienione w formularzu wniosku dokumenty, należy zaznaczyć odpowiedź TAK i dopisać je w części *D. Inne załączniki* w punktach od 1- 4.

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

Punkt 11a. Decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach, jeżeli jej wydanie jest wymagane odrębnymi przepisami – oryginał lub kopia

Decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach powinna być wydana zgodnie z przepisami ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (Dz.U. z 2016 r. poz. 353 z późn.zm.) dla realizowanej operacji.

Obowiązek przeprowadzenia oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko dla planowanego przedsięwzięcia stwierdza, w drodze postanowienia organ właściwy do wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach (art. 63 ust. 1 ustawy).

Jeżeli organ właściwy do wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach nie stwierdzi potrzeby przeprowadzenia oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko, wydaje postanowienie w tym zakresie.

W przypadku, gdy nie została przeprowadzona ocena oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko, w decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, organ stwierdza brak potrzeby przeprowadzania oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko.

Należy zweryfikować czy wnioskodawca dołączył do wniosku o dofinansowanie:

- 1) ostateczną decyzję o środowiskowych uwarunkowaniach- oryginał lub kopię (jeżeli złożona decyzja wraz z wnioskiem o dofinansowanie nie jest decyzją ostateczną, wnioskodawca zobowiązany jest do złożenia ostatecznej decyzji na etapie składania uzupełnień do wniosku) lub
- 2) postanowienie organu właściwego do wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, o nie stwierdzeniu potrzeby przeprowadzenia oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko (wydane w toku postępowania o wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach)- oryginał lub kopię lub
- 3) oświadczenie wnioskodawcy, że wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach w przypadku konkretnej operacji nie jest wymagane.

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

Punkt 11b. Pozwolenie wodnoprawne na szczególne korzystanie z wód – w przypadku gdy wymaga tego specyfika operacji – oryginał lub kopia

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

C. Załączniki dotyczące robót budowlanych

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

Punkt 1. Kosztorys inwestorski – oryginał lub kopia

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

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

Kosztorys załączony do wniosku powinien zawierać w szczególności:

- tytuł operacji;
- nazwę obiektu lub robót budowlanych z podaniem lokalizacji,
- nazwę i adres Wnioskodawcy oraz jego podpis,
- nazwę i adres jednostki opracowującej kosztorys;

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

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

Zagadnienia związane z aspektem ekonomiczno-technicznym danej operacji będą weryfikowane w części B6. niniejszej karty weryfikacji.

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

Decyzja o pozwoleniu na budowę jest wymagana w przypadku inwestycji, dla których zgodnie z ustawą z dnia 7 lipca 1994r. Prawo budowlane (Dz. U. z 2016 r. poz. 290 oraz 961 poz. 1250, poz. 1165, poz. 2255), zwaną dalej „prawo budowlane” inwestor powinien uzyskać taki dokument. Pozwolenie na budowę musi być dostarczone najpóźniej w dniu uzupełniania braków / składanych wyjaśnień.

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

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

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

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

- potwierdzeniem właściwego organu, że nie wniósł sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru wykonania robót budowlanych – kopia
-

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

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

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

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

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

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

Punkt 4. Mapy lub szkice sytuacyjne oraz rysunki charakterystyczne dotyczące umiejscowienia operacji (w przypadku, gdy projekt budowlany nie jest przedkładany) – oryginał lub kopia

Dokumenty wymagane w przypadku gdy projekt budowlany nie jest przedkładany i na podstawie przedłożonych wraz z wnioskiem dokumentów nie jest możliwa identyfikacja zakresu planowanych do wykonania prac.

Należy zweryfikować czy załączone mapy lub szkice sytuacyjne oraz rysunki charakterystyczne umożliwiają identyfikację zakresu planowanych do wykonania prac, określenie miejsca realizacji operacji i planowanych robót oraz czy umożliwiają sprawdzenie przedmiaru robót.

W przypadku, gdy wnioskodawca na planowaną operację posiada opracowany projekt budowlany, powinien do wniosku dołączyć kopię mapy lub szkice sytuacyjne z tego projektu.

D. Inne załączniki

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

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

B1.II: Weryfikacja poprawności wypełnienia formularza wniosku

Punkt 1. Wniosek został złożony na właściwym formularzu.

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

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

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

Punkt 3. Dane finansowe we wniosku są poprawne pod względem rachunkowym.

Należy sprawdzić czy dane we wniosku oraz Zestawieniu rzeczowo - finansowym operacji są poprawne pod względem rachunkowym i czy koszty kwalifikowalne realizacji operacji oraz wnioskowana kwota pomocy zostały prawidłowo przeniesione z Planu finansowego operacji wraz z Zestawieniem rzeczowo - finansowym do wniosku o dofinansowanie.

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

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

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

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

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

B2: WERYFIKACJA ZGODNOŚCI Z ZASADAMI PRYZNAWANIA POMOCY

Punkt 1. Operacja jest zgodna ze strategią rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność, o której mowa w art. 2 pkt 19 rozporządzenia nr 1303/2013 i przyczyni się do osiągnięcia celu zakładanego w LSR.

Należy sprawdzić, na podstawie informacji we wniosku oraz w oparciu o LSR stanowiącą załącznik do umowy o warunkach i sposobie LSR zawartej z LGD.

Punkt 2. Operacja dotyczy przygotowania i realizacji przedsięwzięcia LGD w zakresie współpracy.

Należy sprawdzić, na podstawie informacji we wniosku oraz załączonych dokumentów czy planowana operacja polega na przygotowaniu i realizacji przedsięwzięcia, zgodnie z art. 35 ust. 1 lit. c rozporządzenia nr 1303/2013, w tym na projekt współpracy międzynarodowej lub transnarodowej i techniczne wsparcie tych projektów, zgodnie z art. 64 ust. 1 rozporządzenia nr 508/2014.

Punkt 3. Operacja w ramach współpracy jest projektem współpracy międzyterytorialnej, o których mowa w art. 64 ust. 1 lit. a rozporządzenia nr 508/2014.

Należy sprawdzić, na podstawie informacji we wniosku oraz załączonych dokumentów czy planowana operacja jest projektem współpracy międzyterytorialnej, zgodnie z art. 64 ust. 1 lit. a rozporządzenia nr 508/2014 oraz czy każda LGD przystępująca do projektu współpracy międzyterytorialnej zaplanowała koszty kwalifikowalne operacji w wysokości proporcjonalnej do liczby partnerów uczestniczących w tym projekcie.

Punkt 4. Operacja w ramach współpracy jest projektem współpracy międzynarodowej, o którym mowa w art. 64 ust. 1 lit. a rozporządzenia nr 508/2014.

Odpowiedź **ND**, należy zaznaczyć w przypadku, gdy operacja w ramach współpracy nie jest projektem współpracy międzynarodowej. Poprzez współpracę międzynarodową należy rozumieć współpracę między partnerami z zagranicy. W przypadku, gdy przynajmniej jeden z partnerów współpracy jest partnerem z innego państwa, taką operację należy uznać jako współpracę międzynarodową.

Punkt 5. Operacja w ramach współpracy, wpisuje się w cel, o którym mowa w § 4 pkt 1) lit. a-e rozporządzenia.

Należy sprawdzić na podstawie pkt IV.4. *Zakres operacji* wniosku, czy planowana operacja Wnioskodawcy wpisuje się w jeden z poniższych celów:

- podnoszenia wartości produktów, tworzenie miejsc pracy, zachęcanie młodych ludzi i propagowanie innowacji na wszystkich etapach łańcucha dostaw produktów w sektorze rybołówstwa i akwakultury,
- wspierania różnicowania działalności w ramach rybołówstwa przemysłowego i poza nim, wspieranie uczenia się przez całe życie i tworzenie miejsc pracy na obszarach rybackich i obszarach akwakultury,
- wspierania i wykorzystywania atutów środowiska na obszarach rybackich i obszarach akwakultury, w tym operacje na rzecz łagodzenia zmian klimatu,
- propagowania dobrostanu społecznego i dziedzictwa kulturowego na obszarach rybackich i obszarach akwakultury, w tym dziedzictwa kulturowego, rybołówstwa i akwakultury oraz morskiego dziedzictwa kulturowego,
- powierzenia społecznościom rybackim ważniejszej roli w rozwoju lokalnym oraz zarządzaniu lokalnymi zasobami rybołówstwa i działalnością morską.

Punkt 6. Operacja jest zgodna z celem określonym w rozporządzeniu a jej realizacja pozwoli na osiągnięcie zakładanych wskaźników.

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

Punkt 7. Zakończenie realizacji operacji i złożenie wniosku o płatność końcową, będącą refundacją kosztów kwalifikowalnych, nastąpi w terminie określonym w rozporządzeniu.

Należy sprawdzić, na podstawie informacji we wniosku, czy planowane terminy zakończenia (realizacji) operacji są zgodne z rozporządzeniem tj. wykonanie zakresu rzeczowego, zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym operacji, w tym poniesienie kosztów kwalifikowalnych operacji oraz złożenie wniosku o płatność końcową nastąpi w terminie nie dłuższym niż 18 miesięcy od dnia zawarcia umowy o dofinansowanie, nie później jednak niż do dnia 31 grudnia 2022 r.

Punkt 8. Operacja jest zgodna z zakresem pomocy określonym w rozporządzeniu.

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

Punkt 9. Koszty kwalifikowalne planowane do poniesienia w ramach operacji nie zawierają kosztów niekwalifikowalnych, o których mowa w § 13 pkt 1 - 4 oraz 6 - 8 rozporządzenia.

Należy zweryfikować, czy koszty wskazane w ujęciu rzeczowym (przedmiotowym) we wniosku oraz uproszczonym planie biznesowym operacji jako kwalifikowalne nie zawierają kosztów, o których mowa w § 13 pkt 1-4 oraz 6-8 rozporządzenia.

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

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

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

Punkt 11. Operacja dotyczy inwestycji w zakresie budowy, robót budowlanych, przebudowy i remontu obiektu budowlanego, w rozumieniu przepisów prawa budowlanego, lub zakupu narzędzi i urządzeń lub innego wyposażenia technicznego.

Należy sprawdzić, czy planowana operacja dotyczy inwestycji w zakresie budowy, robót budowlanych, przebudowy i remontu obiektu budowlanego, w rozumieniu przepisów prawa budowlanego, lub zakupu narzędzi i urządzeń lub innego wyposażenia technicznego w ramach celów, o których mowa w § 4 pkt 1 lit. a-d rozporządzenia. Jeżeli Wnioskodawca realizuje operację w ww. zakresie należy zweryfikować, czy spełnia ona następujące warunki:

- przyczyni się do powstawania trwałych korzyści gospodarczych – proponowany przez wnioskodawcę sposób finansowania i realizacji operacji nie spowoduje utraty płynności finansowej tego wnioskodawcy w okresie 3 lat licząc od roku, w którym dokonano płatności końcowej – weryfikowane na podstawie zapisów uproszczonego planu biznesowego operacji który został złożony wraz z wnioskiem;
Wymóg w postaci powstania trwałych korzyści gospodarczych nie dotyczy wnioskodawców, których działalność nie jest nastawiona na osiągnięcie zysku, w myśl przepisów ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1829),
- będzie realizowana z zapewnieniem należytych gwarancji technicznych – spełnienie warunku weryfikowane na podstawie pozwolenia na budowę albo zgłoszenia, o których mowa w przepisach prawa budowlanego albo pozwolenia wodnoprawnego (jeśli specyfika operacji wymaga uzyskania takich pozwoleń);
- ma zapewnioną gospodarczą trwałość – założenie co najmniej 5-letniego okresu użytkowania obiektu budowlanego bezpośrednio związanego z wykonywaniem planowanej inwestycji oraz 5-letni okres eksploatacji lub użytkowania narzędzi i urządzeń lub innego wyposażenia technicznego - weryfikowane na podstawie zapisów planu biznesowego operacji;
- nie wpłynie negatywnie na środowisko oraz ochronę żywych zasobów wód – ustalone w postępowaniu w sprawie oceny oddziaływania na środowisko, jeżeli obowiązek takiego postępowania wynika z przepisów o ochronie środowiska.

Odpowiedź ND należy zaznaczyć jeżeli Wnioskodawca w ramach planowanej operacji realizuje cel z § 4 pkt 1 lit. e rozporządzenia – powierzenie społecznościom rybackim ważniejszej roli w rozwoju lokalnym oraz zarządzaniu lokalnymi zasobami rybołówstwa i działalnością morską.

Punkt 12. Operacja realizowana jest w nie więcej niż 4 etapach.

Należy sprawdzić, czy operacja realizowana jest w nie więcej niż 4 etapach.

Punkt 13. Wnioskodawca przedstawił sposób informowania i rozpowszechniania informacji o pomocy, którą otrzyma z EFMR w ramach planowanej operacji.

Należy sprawdzić na podstawie informacji zawartych we wniosku w pkt IV.3 *Szczegółowy opis planowanej operacji wraz z określeniem miejsca realizacji, celu(ów), zakresu i kosztów*, czy Wnioskodawca przedstawił sposób informowania i rozpowszechniania informacji w sytuacji gdy otrzyma pomoc z EFMR. Jeżeli Wnioskodawca w *Szczegółowym opisie planowanej (...)* nie przedstawił propozycji działań komunikacyjnych, proporcjonalnych do rozmiaru operacji, mających na celu informowanie ogółu społeczeństwa o celach operacji i wsparciu unijnym dla operacji, należy wezwać Wnioskodawcę pisemnie do usunięcia braków, zgodnie z § 18 ust. 3 rozporządzenia.

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

proporcjonalnych do rozmiaru operacji, mających na celu informowanie ogółu społeczeństwa o celach operacji i wsparciu unijnym dla operacji.

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

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

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

B3: WERYFIKACJA POZIOMU I LIMITU POMOCY

I. Weryfikacja poziomu pomocy operacji

Punkt 1. Wnioskowana kwota pomocy nie przekracza 95% kosztów kwalifikowalnych dla tej operacji

Należy sprawdzić, czy wysokość wnioskowanej kwoty pomocy nie przekracza 95% kosztów kwalifikowalnych dla tej operacji.

II. Weryfikacja limitu pomocy operacji

Punkt 1. Wnioskowana kwota pomocy nie przekracza określonego limitu w umowie ramowej dla tego działania, w dniu jej podpisania przez Wnioskodawcę.

Należy sprawdzić, na podstawie informacji we wniosku i planie biznesowym, czy wnioskowana kwota pomocy nie jest wyższa niż kwota określona w umowie ramowej dla tego działania, w dniu jej podpisania przez Wnioskodawcę.

Punkt 2. Wnioskowana kwota zaliczki nie przekracza wnioskowanej kwoty dofinansowania.

Należy zweryfikować na podstawie danych finansowych zawartych we wniosku o dofinansowanie, czy wnioskowana kwota zaliczki ogółem nie przekracza wnioskowanej kwoty dofinansowania.

UWAGA: Należy sprawdzić, czy Wnioskodawca przedłożył dokument wskazujący numer wyodrębnionego rachunku bankowego, na który zostaną wypłacone środki z tytułu zaliczki. Zgodnie z § 6 rozporządzenia MGMIŻŚ z dnia 25 stycznia 2017 r. w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność w ramach programu finansowego z udziałem środków EFMR (Dz. U. 2015 rok poz. 1857), zaliczka jest wypłacana po ustanowieniu i przedłożeniu przez Beneficjenta zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy o dofinansowanie.

Punkt 5. Wnioskowana kwota zaliczki nie przekracza dopuszczalnego poziomu wynikającego z rozporządzenia w sprawie zaliczki.

Należy zweryfikować na podstawie danych finansowych zawartych we wniosku o dofinansowanie, czy prawidłowo określono wysokość wnioskowanej kwoty zaliczki wypłacanej jednorazowo lub w transzach. Obsługa zaliczek w ramach Priorytetu 4 PO RiM odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w rozporządzeniu MGMIŻŚ z dnia 25 stycznia 2017 r. w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność w ramach programu finansowego z udziałem środków EFMR (Dz. U. 2015 rok poz. 1857).

B5: WYNIK

WERYFIKACJI KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI ORAZ ZGODNOŚCI Z ZASADAMI PRZYZNAWANIA POMOCY, WERYFIKACJA POZIOMU I LIMITU POMOCY, W TYM ZALICZKI.

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 dalszej części karty.

Jeżeli w częściach B1-B4 karty udzielono przynajmniej jednej odpowiedzi **DO WEZW.** należy w punkcie 2 zaznaczyć **TAK** i wypełnić załącznik nr 1 karty. Należy sformułować zakres braków do usunięcia/złożenia wyjaśnień.

Jeżeli w częściach B2-B4 karty udzielono przynajmniej jednej odpowiedzi **NIE** należy w punkcie 3 zaznaczyć **TAK** oraz przejść do części F (odmowa przyznania pomocy).

B5.II: Wezwanie do usunięcia braków/złożenia wyjaśnień

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

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

W punkcie *Termin, w którym należy usunąć braki/złożyć wyjaśnienia*: należy wypełnić, licząc 14 dni kalendarzowych, od dnia następującego po dniu otrzymania pisma przez Wnioskodawcę (a jeśli dzień ten jest dniem wolnym od pracy – należy wpisać dzień następny). W przypadku, gdy do Zarządu Województwa wpłynie informacja z placówki pocztowej, że Wnioskodawca nie odebrał pisma w sprawie usunięcia braków/złożenia wyjaśnień, wówczas 14 - dniowy termin na usunięcie braków/złożenia wyjaśnień należy liczyć od dnia następującego po ostatnim dniu, w którym wnioskodawca mógł odebrać przesyłkę.

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

W przypadku, gdy odpowiedź dotycząca usunięcia braków/oczywistych omyłek zostanie doręczona po upływie 14 dni kalendarzowych, a weryfikacja daty na podstawie stempla pocztowego nie jest możliwa (np. stempel jest nieczytelny), konieczne jest reklamowanie otrzymanej korespondencji w urzędzie pocztowym. Należy wówczas zaprzestać weryfikacji wniosku do momentu otrzymania wyjaśnień z urzędu pocztowego, dotyczących dokładnej daty nadania korespondencji przez Wnioskodawcę. Po otrzymaniu stosownych wyjaśnień z urzędu pocztowego należy zweryfikować, czy usunięcie braków/oczywistych omyłek nastąpiło w przewidzianym terminie.

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

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

Odpowiadając na pytania w tej części należy sprawdzić czy usunięcie braków/złożenie wyjaśnień zostało złożone/nadane w terminie oraz czy wnioskodawca usunął braki.

Jeżeli wnioskodawca złożył dokumenty w wyznaczonym terminie, a ich ocena przeprowadzona przez pracowników podmiotu wdrażającego potwierdza, że usunięto braki (w załączniku nr 1 udzielono tylko odpowiedzi **TAK**) należy zaznaczyć **TAK** w punkcie 1 i przejść do części karty B6.

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

B6: WERYFIKACJA RACJONALNOŚCI KOSZTÓW

WERYFIKACJA ZAŁOŻEŃ PLANU BIZNESOWEGO OPERACJI

WERYFIKACJA ZASADNOŚCI EKONOMICZNEJ (ND)

WERYFIKACJA KRZYŻOWA

B6.I. Weryfikacja racjonalności kosztów i założeń planu biznesowego operacji

Ocena racjonalności jest przeprowadzana w odniesieniu do wszystkich operacji.

A. Zadania obejmujące roboty budowlane.

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

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

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

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

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

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

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

Punkt 2. Kosztorys zawiera poprawnie wyliczoną wartość kosztorysową.

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

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

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

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

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

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

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

Podobnie można postąpić przy weryfikacji kosztorysu szczegółowego, sprawdzając, czy cena jednostkowa wyliczona w danej pozycji jest ceną jednostkową w znaczeniu kosztorysowym (czy została obliczona przy wykorzystaniu formuły pierwszej i wyrażona jest bez podatku VAT). Można również sprawdzać, czy ceny jednostkowe oraz nakłady rzeczowe

w kosztorysach szczegółowych nie są wyższe od cen i nakładów rzeczowych określonych w powszechnie dostępnych zbiorach cen i nakładów rzeczowych.

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

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

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

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

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

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

B. Zadania inne niż roboty budowlane

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

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

Punkt 1. Koszty poszczególnych zadań wchodzących w skład operacji odpowiadają cenom rynkowym.

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

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

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

Należy sprawdzić, czy koszty kwalifikowalne poszczególnych zadań wchodzących w skład operacji odpowiadają cenom rynkowym i są właściwie uzasadnione (odzwierciedlają rzeczywiste, średnie oraz aktualne ceny dostaw lub usług).

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

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

Jednocześnie w przypadku zakupu dostaw lub usług, które występują powszechnie w obrocie, możliwe jest odstępianie od dokumentowania sprawdzenia średnich cen w regionie. Należy jednak określić, których pozycji w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji* to dotyczy.

Podczas weryfikacji planowanych do poniesienia kosztów związanych z zakupami urządzeń lub sprzętu należy zwrócić szczególną uwagę na parametry danego sprzętu lub urządzenia i w odniesieniu do niego zweryfikować zasadność i wysokość danego kosztu. Dodatkowym elementem uzasadniającym wysokość planowanych do poniesienia przy weryfikacji kosztów mogą być mierniki rzeczowe (liczba zakupionego sprzętu).

W cenę zadania można wliczyć dodatkowe koszty zakupu lub dodatkowe koszty wynikające z warunków dostawy (załadunek, transport, wyładunek, montaż, rozruch, wykonanie indywidualne, podwyższony standard itp.), jeżeli są one uzasadnione. Przy określaniu ceny rynkowej całej dostawy należy mieć na uwadze ww. koszty.

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

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

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

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

Na podstawie informacji wskazanych we wniosku oraz w umowie partnerów projektu współpracy (w zakresie celów projektu, zadań i ich zakresu, wysokości budżetu i jego podziału pomiędzy partnerami projektu) należy sprawdzić czy zadania i koszty kwalifikowalne im odpowiadające wskazane ZRF są uzasadnione planowanymi do osiągnięcia celami i efektami.

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

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

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

C. Analiza założeń planu biznesowego operacji

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

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

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

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

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

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

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

Na podstawie informacji zawartych w planie biznesowym należy w szczególności sprawdzić czy planowana do realizacji operacja przyczyni się do powstania trwałych korzyści gospodarczych oznacza to, że należy zbadać czy

proponowany przez wnioskodawcę sposób finansowania i realizacji operacji nie spowoduje utraty płynności finansowej tego wnioskodawcy w okresie 3 lat, licząc od roku w którym dokonano płatności końcowej.

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

B6.II. Weryfikacja krzyżowa

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

Kontrola krzyżowa docelowo przeprowadzana będzie w oparciu o dane zgromadzone w bazach danych ARiMR i udostępniane za pośrednictwem Centrum Kontroli Krzyżowych (CKK).

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

Uwaga! Do czasu udostępnienia funkcjonalności Centrum Kontroli Krzyżowych (CKK) oraz Centralnego Systemu Teleinformatycznego (CST) kontrole krzyżowe dla złożonych wniosków o dofinansowanie, należy przeprowadzać manualnie a do teczki aktowej sprawy dołączyć odpowiedni ślad rewizyjny. W związku z tym należy postępować zgodnie z alternatywną ścieżką opisaną przy każdym z poniższych punktów kontrolnych.

Pracownik merytoryczny przeprowadza kontrolę krzyżową zaznaczając przy kolejnych pytaniach odpowiedź:

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

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

ND – nie dotyczy Wnioskodawcy.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

W sytuacji, braku dostępności aplikacji LIDER, kontrolę krzyżową należy przeprowadzić w oparciu o posiadaną dokumentację w Zarządzie Województwa lub informacje pozyskane z innego Zarządu Województwa ze względu na miejsce realizacji operacji. W piśmie skierowanym do Zarządu Województwa należy zwrócić się z prośbą o udostępnienie informacji niezbędnych przy realizacji dalszych czynności kontrolnych w tym zakresie, w terminie nie dłuższym niż 14 dni roboczych od dnia doręczenia pisma.

Na podstawie przekazanych danych, należy przeprowadzić analizę zakresu rzeczowego weryfikowanej operacji z operacją w ramach PROW na lata 2014-2020 w zakresie poddziałań 4.2, 4.3.

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

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

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

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

Korzystając z aplikacji LIDER w ramach PO RYBY2007-2013 należy wprowadzić numer ID producenta, PESEL, NIP, REGON, Nazwisko/Nazwa Wnioskodawcy i sprawdzić, czy występuje on jako beneficjent w ramach ww. Osi priorytetowej 4. Sprawdzenia, czy wnioskodawca figuruje w aplikacji wykonuje osoba posiadająca uprawnienia nadane przez ARiMR,.

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

Jeżeli z danych zawartych w „Raporcie podstawowym” wynika, że została wypłacona pomoc na operację, należy sporządzić „Raport pogłębiony” i w oparciu o jego dane należy ustalić czy wypłacona pomoc na operację w ramach Programu Operacyjnego "Zrównoważony rozwój sektora rybnactwa i nadbrzeżnych obszarów rybnackich 2007-2013, potwierdza poniesienie kosztów przez beneficjenta w zakresie który pokrywa się z zakresem weryfikowanej operacji, wówczas należy uznać, że wystąpił konflikt krzyżowy.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

W tym celu należy wystąpić do właściwego Departamentu w ARiMR (dla poddziałania 4.2.) albo Oddziału Regionalnego ARiMR (dla poddziałania 5.1., 5.2., 6.2., 6.4.) o udostępnienie informacji niezbędnych przy realizacji dalszych czynności kontrolnych w tym zakresie. W piśmie skierowanym do ARiMR należy zwrócić się z pytaniem czy dla określonego Wnioskodawcy (ID producenta, PESEL, NIP, REGON, Nazwisko/Nazwa Wnioskodawcy) została zawarta umowa o dofinansowanie/ wypłacona pomoc w ramach ww. poddziałań objętych PROW na lata 2014-2020. Jeśli tak, ARiMR udzielając odpowiedzi powinien wskazać, m.in. następujące elementy:

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

Na podstawie przekazanych danych, należy przeprowadzić analizę zakresu rzeczowego weryfikowanej operacji z operacją w ramach PROW na lata 2014-2020 w zakresie poddziałań 4.2, 5.1, 5.2, 6.2, 6.4. Jeżeli po szczegółowej analizie danych nie stwierdzono wspólnego zakresu rzeczowego operacji, należy zaznaczyć TAK.

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

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

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

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

W tym celu należy wystąpić do właściwej komórki organizacyjnej w Zarządzie Województwa – Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym o udostępnienie informacji niezbędnych przy realizacji dalszych czynności kontrolnych w tym zakresie. W piśmie skierowanym do Zarządu Województwa należy zwrócić się z pytaniem czy dla określonego Wnioskodawcy (ID producenta, PESEL, NIP, REGON, Nazwisko/Nazwa Wnioskodawcy) została zawarta umowa o dofinansowanie/ wypłacona pomoc w ramach PS na lata 2014-2020. Jeśli tak, Zarząd Województwa udzielając odpowiedzi powinien wskazać, m.in. następujące elementy:

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

Na podstawie przekazanych danych, należy przeprowadzić analizę zakresu rzeczowego weryfikowanej operacji z operacją w ramach PS na lata 2014-2020. Jeżeli po szczegółowej analizie danych nie stwierdzono wspólnego zakresu rzeczowego operacji, należy zaznaczyć TAK.

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

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

B6.III. Wynik

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

Jeżeli w części B6 (I-II) karty udzielono przynajmniej jednej odpowiedzi **DO WYJAŚNIENI** należy w punkcie 3 zaznaczyć TAK i wypełnić część B6. IIIa. Zakres oraz uzasadnienie wyjaśnień. Należy sformułować zakres wyjaśnień w sposób czytelny, jednoznacznie wskazujący dane wątpliwości.

W przypadkach, w których po ocenie racjonalności kosztów nastąpiła niebudząca żadnych wątpliwości konieczność aktualizacji zestawienia rzeczowo-finansowego należy zaznaczyć TAK w punkcie 2 i dodatkowo wypełnić część B7 karty.

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

B6.IV: WEZWANIE DO ZŁOŻENIA WYJAŚNIEŃ

Należy wypełnić pola:

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

Jeżeli data nadania/ złożenia odpowiedzi przez wnioskodawcę:

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

B6.V Wynik weryfikacji - po wyjaśnieniach

Przed udzieleniem odpowiedzi na pytania w tej części karty, pracownicy powinni wypełnić część B6.IVa, w której należy odnotować wynik dodatkowych wyjaśnień (zaznaczając TAK albo NIE).

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

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

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

B7: AKTUALIZACJA ZESTAWIENIA RZECZOWO-FINANSOWEGO

Należy wypełnić, w przypadku gdy zaznaczono odpowiedź TAK w punkcie 2 części B6.III lub B6.V.

B8: WYNIK

WERYFIKACJI KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI ORAZ ZGODNOŚCI Z ZASADAMI PRYZNAWANIA POMOCY,

WERYFIKACJI POZIOMU I LIMITU POMOCY,

WERYFIKACJI PREFINANSOWANIA OPERACJI (ND),

WERYFIKACJI RACJONAŁOŚCI KOSZTÓW,

ZAŁOŻEŃ PLANU BIZNESOWEGO OPERACJI/ZASADNOŚCI EKONOMICZNEJ (ND),

WERYFIKACJI KRZYŻOWEJ

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

C: KONTROLA NA MIEJSCU

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

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

W przypadku zaznaczenia odpowiedzi TAK w punkcie 1, należy wysłać pismo w sprawie przeprowadzenia kontroli na miejscu zawierające elementy, które należy zweryfikować podczas kontroli na miejscu (załącznik PK-01/4).

Jeżeli sprawdzeniu mają podlegać dokumenty, które zostały złożone wraz z wnioskiem jako kopie, do pisma należy dołączyć kopie tych dokumentów. Należy pamiętać o formułowaniu pytań zamkniętych, liczba pytań może być dowolna, jednak każde pytanie winno dotyczyć weryfikacji jednego elementu. Przy każdym z elementów wskazanych w załączniku należy podać przyczynę zlecenia wizyty. Pole Uwagi: oraz „Ocena zgodności” zostaną wypełnione przez pracownika jednostki dokonującej kontroli. Ocena zgodności zostanie przedstawiona w informacji pokontrolnej z przeprowadzonej kontroli na miejscu przez pracownika jednostki dokonującej kontroli.

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

C. I: Wynik kontroli na miejscu

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

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

C.II: Wezwanie do złożenia wyjaśnień

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

Należy wypełnić pola:

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

Jeżeli data w nadania/ złożenia odpowiedzi przez wnioskodawcę:

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

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

C.IV: Wynik kontroli na miejscu po wyjaśnieniach

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

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

C1: AKTUALIZACJA ZESTAWIENIA RZECZOWO-FINANSOWEGO

AKTUALIZACJA PREFINANSOWANIA OPERACJI (ND)

- PO KONTROLI NA MIEJSCU

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

D: OCENA KOŃCOWA WNIOSKU

D.I. Wynik weryfikacji wniosku

Należy udzielić odpowiedzi TAK, w przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku a następnie wystać do Wnioskodawcy pismo zapraszające na podpisanie umowy o dofinansowanie.

W polu PRYZNANA KWOTA POMOCY należy wpisać ostateczną kwotę pomocy przysługującą wnioskodawcy.

Do pisma zapraszającego na podpisanie umowy należy obowiązkowo załączyć projekt umowy o dofinansowanie oraz weksel niepełny in blanco oraz formularz deklaracji do weksla.

E. ZAWARCIE UMOWY

Należy zaznaczyć odpowiedź TAK albo NIE odpowiadając na pytania zawarte w pkt od 1 do 3.

W pole *Data zawarcia (podpisania) umowy o dofinansowanie*, należy wpisać faktyczną datę podpisania umowy.

Przy podpisywaniu umowy o dofinansowaniu pracownik powinien zwrócić szczególną uwagę na:

- aktualność wzoru formularza umowy o dofinansowanie 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.

Do podpisania umowy o dofinansowanie stawiają się osoby uprawnione do reprezentacji lub posiadające stosowne pełnomocnictwo.

Zabezpieczeniem wykonania umowy o dofinansowanie jest weksel niepełny (in blanco) wraz z deklaracją wekslową. W celu prawidłowego przygotowania weksla należy zwrócić szczególną uwagę na:

- prawidłowe wpisanie na wekslu nazwy remitenta (właściwego samorządu województwa),
- poprawności podpisów złożonych przez osoby upoważnione oraz wpisania faktycznej daty jego podpisania,
- konieczności zamieszczenia na odwrocie podpisanego przez beneficjenta weksla nieuzupełnionego (in blanco) informacji, że do tego weksla została sporządzona deklaracja wekslowa,
- konieczności sporządzenia deklaracji wekslowej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach i podpisanie przez beneficjenta (jeden z egzemplarzy deklaracji należy przekazać beneficjentowi w dniu podpisania weksla in blanco),
- konieczność posiadania szczegółowego pełnomocnictwa do podpisania w imieniu beneficjenta weksla niepełnego (in blanco) i deklaracji wekslowej (oraz – jeśli dotyczy – oświadczenia beneficjenta lub czy ma udzielona prokurę), w przypadku, gdy umowa o dofinansowanie podpisywana jest przez pełnomocnika.

Deklaracja do weksla (in blanco) oraz weksel powinien być podpisany przez osobę fizyczną / osoby fizyczne będące współnikami spółki cywilnej pozostające w związku małżeńskim i nie została ustalona pomiędzy małżonkami rozdzielność majątkowa, a na podpisaniu umowy małżonek beneficjenta odmówił podpisania weksla i deklaracji wekslowej nie stanowi to okoliczności pozwalającej na wyciągnięcie negatywnych skutków względem beneficjenta - tj. w takim przypadku na dokumentach prawnego zabezpieczenia umowy podpisy składa tylko beneficjent. Niemniej jednak, co do zasady należy wymagać, aby na dokumentach prawnego zabezpieczenia umowy podpisywał się także małżonek beneficjenta - rozwiązanie zwiększa możliwość zaspokojenia ewentualnych roszczeń względem beneficjenta.

Przy podpisywaniu z podmiotem umowy o dofinansowaniu pracownik UM powinien zwrócić szczególną uwagę na:

- aktualność wzoru formularza umowy o dofinansowaniu oraz załączników do niej.
- staranne uzupełnienie wszystkich wskazanych pól w umowie pod względem zgodności z posiadanymi dokumentami oraz ich poprawności,
- właściwe wpisanie numeru umowy, umożliwiające jej identyfikację z posiadanymi dokumentami,
- czy umowy oraz załączniki zostały podpisane,
- poprawność złożonych podpisów przez strony umowy,
- kompletność i jednorodność trzech podpisanych egzemplarzy umowy.

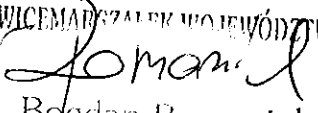
F: ODMOWA PRYZNANIA POMOCY/ POZOSTAWIENIE WNIOSKU BEZ ROZPATRZENIA / WYCOFANIE WNIOSKU W CAŁOŚCI

Należy zaznaczyć TAK tylko w jednym ze wskazanych punktów.

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

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

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

WICEMARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA

Bogdan Romaniuk

