

INSTRUKCJA WYPELNIANIA KARTY WERYFIKACJI WNIOSKU O PRYZYNIANIE POMOCY

dla poddziałania 7.2: Wsparcie inwestycji związanych z tworzeniem, ulepszaniem lub rozbudową wszystkich rodzajów małej infrastruktury, w tym inwestycji w energię odnawialną i w oszczędzanie energii.

Typ operacji: 7.2.2. „Gospodarka wodno-ściekowa”

Karta weryfikacji wniosku (zwana dalej *kartą*) – stanowi uniwersalny dokument dla wszystkich działań delegowanych w ramach PROW na lata 2014-2020. W przypadku, kiedy część karty nie dotyczy poddziałania – została oznaczona symbolem **ND**

Instrukcja wypełniania karty weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy (dalej zwana *instrukcją do karty*) określa minimalne wymagania w zakresie postępowania przy obsłudze wniosku o przyznanie pomocy (dalej zwanym *wnioskiem*). Instrukcja jest dokumentem pomocniczym, który pokazuje rozwiązania dla standardowych czynności w ramach obsługi wniosku.

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

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

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

ZASADY WYPELNIENIA KARTY

1. Kartę wypełnia się zgodnie z instrukcją poprzez:
 - zaznaczenie znakiem X właściwego pola/części;
 - wpisanie w odpowiednie pola: wartości liczbowych, terminów, uzasadnień, uwag;
 - zaznaczenie ND części które nie zaistniały w procesie weryfikacji wniosku (np. wezwanie do usunięcia braków/złożenia wyjaśnień, aktualizacja zestawienia rzeczowo-finansowego);
 - czytelne podpisanie przez wskazane/upoważnione osoby w przeznaczonych do tego miejscach - bezpośrednio po zakończeniu czynności w ramach poszczególnych części karty;
 - obowiązkowe zatwierdzenie części D, E, F – przez Zatwierdzającego.
2. Kartę wypełnia pracownik Weryfikujący oraz Sprawdzający dla 10 % wniosków złożonych w ramach danego naboru (wybranych losowo). W przypadku, gdy zaistniała niezgodność stanowisk Weryfikującego i Sprawdzającego konieczne jest rozstrzygnięcie przez Zatwierdzającego - poprzez wypełnienie bloku dla Zatwierdzającego oraz pola *Uzasadnienie decyzji Zatwierdzającego w przypadku braku zgodności stanowisk pomiędzy Weryfikującym a Sprawdzającym* wraz ze złożeniem przez Zatwierdzającego podpisu w wymaganych częściach karty.
3. Kartę należy wydrukować w całości w jednym egzemplarzu bez wcześniejszego jej edytowania i wypełnić manualnie (z wyłączeniem załączników do karty) - przed rozpoczęciem weryfikacji wniosku. Ewentualne skreślenia/poprawki powinny zostać parafowane przez osobę wypełniającą kartę. W karcie nie można używać korektora.
4. Na stronie tytułowej należy nanieść znak sprawy, nazwę podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy (dalej zwanego *podmiotem*) oraz datę złożenia/wpływu wniosku.
5. W przypadku większej ilości informacji niż przewiduje karta weryfikacji, należy dołączyć dodatkową stronę do karty, nanieść datę i podpis, znak sprawy oraz oznaczyć numerem części karty weryfikacji której dotyczy.
6. Kartę wypełnia się przy zastosowaniu ogólnej reguły dotyczącej odpowiedzi:

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

Ilekróć w instrukcji mowa o *rozporządzeniu* – oznacza rozporządzeniu Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 14 lipca 2016 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy finansowej na operacje typu „Gospodarka wodno-ściekowa” w ramach poddziałania „Wsparcie inwestycji związanych z tworzeniem, ulepszaniem lub rozbudową wszystkich rodzajów małej infrastruktury, w tym inwestycji w energię odnawialną i w oszczędzanie energii” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. poz.1182),

OSOBY DOKONUJĄCE OCENY WNIOSKU O PRYZNANIE POMOCY

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

A: WERYFIKACJA WSTĘPNA

Punkt 1. Wniosek został złożony w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków.

Należy sprawdzić czy data i godzina złożenia/wplywu wniosku jest zgodna z terminem określonym w ogłoszeniu. W przypadku składania wniosku w sposób inny niż bezpośredni w siedzibie podmiotu wdrażającego dniem wplywu jest dzień jego nadania przesyłką rejestrowaną w placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Dz. U. poz. 1529 oraz z 2015 r. poz. 1830) . W przypadku, gdy wniosek został złożony po upływie terminu należy zaznaczyć NIE w pkt 1 i przejść do części E (pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia).

Punkt 2. Wniosek zawiera dane identyfikujące podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy.

Należy sprawdzić, czy wniosek zawiera adres podmiotu. W przypadku kiedy, wniosek posiada 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 E karty (pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia).

Punkt 3. Podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy nie podlega zakazowi dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust 3 pkt 4 ustawy o finansach publicznych, na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu.

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

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

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

Punkt 4. Podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy nie podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy finansowej, o którym mowa w art. 35 ust. 5 oraz ust. 6 rozporządzenia nr 640/2014.

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

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

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

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

A1. Wynik weryfikacji wstępnej

W przypadku pozytywnego wyniku weryfikacji punktów 1 - 4 wniosek kwalifikuje się do dalszego rozpatrzenia.

W przypadku negatywnego wyniku weryfikacji w pkt 1, 2 - wniosek pozostawia się bez rozpatrzenia. Należy odpowiednio wypełnić część E karty oraz wysłać pismo informujące podmiot o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia).

W przypadku negatywnego wyniku weryfikacji punktów 3 lub 4, wniosek kwalifikuje się do odmowy przyznania pomocy. Należy odpowiednio wypełnić część E karty.

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

Brak formalny należy wpisać w załączniku nr 1 karty.

B0: USTALENIE LISTY OPERACJI – KOLEJNOŚĆ PRZYŚLUGIWANIA POMOCY

I. Ocena punktowa

Punkt 1.

Podstawowy dochód podatkowy gminy, w której jest planowana realizacja operacji w przeliczeniu na 1 mieszkańca, obliczany zgodnie z przepisami o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, kształtuje się w roku, w którym nastąpiło ogłoszenie o naborze, na poziomie:

- a) nie więcej niż 50% średniej krajowej – 4 punktów,
- b) powyżej 50 % średniej krajowej i nie więcej niż 75% średniej krajowej – 2 punkty,
- c) powyżej 75% średniej krajowej i nie więcej niż 100% średniej krajowej – 1 punkt;

Źródło danych: wskaźnik G (podstawowy dochód podatkowy gmin publikowany przez Ministerstwo Finansów), zawiera również wskaźnik GG – średnia krajowa.

Punkt 2.

Bezrobocie w powiecie, na obszarze którego jest położona gmina, w której jest planowana realizacja operacji w okresie ostatnich 12 miesięcy poprzedzających miesiąc rozpoczęcia terminu naboru wniosków o przyznanie pomocy było wyższe lub równe średniej krajowej, przyznaje się 1 punkty,

Źródło danych: dane dotyczące bezrobocia w powiatach i województwach publikowane przez GUS lub WUP.

Punkt 3.

Operacja jest planowana na obszarze gminy, na którym jednolita część wód powierzchniowych jest zagrożona nieosiągnięciem celów środowiskowych wskazanych w Programie wodno-środowiskowym kraju, przyznaje się 5 punktów.

Źródło danych: należy zweryfikować na podstawie strony www.kzgw.gov.pl

Punkt 4.

Iloraz liczby ludności korzystającej z sieci wodociągowej znajdującej się na obszarze, na którym jest planowana realizacja operacji i liczby mieszkańców na tym obszarze, zwany dalej „wskaźnikiem zwodociągowania gminy” w przypadku realizacji operacji w zakresie gospodarki wodnej, kształtuje się na poziomie:

- a) nie więcej niż 50% - 6 punktów
- b) powyżej 50% i nie więcej niż 75% -4 punkty
- c) powyżej 75% i nie więcej niż 90% - 2 punkty

Źródło danych: dane dotyczące wskaźnika zwodociągowania gminy należy zweryfikować z danymi GUS na dzień rozpoczęcia naboru wniosków o przyznanie pomocy

Punkt 5.

Iloraz liczby ludności korzystającej z sieci kanalizacyjnej znajdującej się na obszarze, na którym jest planowana realizacja operacji i liczby mieszkańców na tym obszarze, zwany dalej „wskaźnikiem skanalizowania gminy” w przypadku realizacji operacji z zakresu gospodarki ściekowej kształtuje się na poziomie:

- a) nie więcej niż 20% - 4 punkty
- b) powyżej 20% i nie więcej niż 30% -2 punkty
- c) powyżej 30% i nie więcej niż 40% - 1 punkt

Źródło danych: dane dotyczące wskaźnika zwodociągowania gminy należy zweryfikować z danymi GUS na dzień rozpoczęcia naboru wniosków o przyznanie pomocy.

Punkt 6.

Wskaźnik zwodociągowania gminy, w której realizowana będzie operacja w zakresie gospodarki ściekowej, kształtuje się na poziomie:

- d) powyżej 75% -2 punkty
- e) powyżej 50% i nie więcej niż 75% - 1 punkt

Źródło danych: dane dotyczące wskaźnika zwodociągowania gminy należy zweryfikować z danymi GUS na dzień rozpoczęcia naboru wniosków o przyznanie pomocy

Punkt 7.

Jeżeli planowana operacja dotyczy łącznie gospodarki wodnej i gospodarki ściekowej - przyznaje się 1,5 punktu.

Punkty przyznaje się w przypadku, gdy realizacja operacji planowana jest w zakresie gospodarki wodno-ściekowej, polegającej na połączeniu zaopatrzenia w wodę oraz odprowadzeniu ścieków.

Punkt 8.

Jeżeli planowana operacja będzie realizowana w związku z tworzeniem pasywnej infrastruktury szerokopasmowej - przyznaje się 0,5 punktu.

Punkt 9.

Kryterium regionalne oceny operacji – max 12 punktów.

Kryterium regionalne określone jest przez właściwy organ samorządu województwa z uwzględnieniem specyfiki województwa.

Suma uzyskanych punktów.

Należy wpisać sumę uzyskanych punktów (pkt 1 - 9).

Ia. Weryfikacja osiągnięcia minimalnej wymaganej liczby punktów

Należy wpisać liczbę punktów uzyskanych przez operację.

II. Wynik oceny punktowej

TAK należy zaznaczyć w przypadku, gdy wniosek uzyskał co najmniej 12 pkt.

NIE należy zaznaczyć jeżeli suma uzyskanych punktów jest mniejsza niż 12 i przejść do części E karty.

III. Sprawdzenie dostępności środków

Punkt 1. Operacja umieszczona na liście mieści się w wysokości 150% limitu środków na operacje typu gospodarka wodno-ściekowa, dostępnych w danym województwie.

Po sporządzeniu listy zawierającej informację o kolejności przysługiwania pomocy, należy sprawdzić, czy dana operacja umieszczona na liście, mieści się w wysokości 150% limitu środków przewidzianych na operacje typu gospodarka wodno-ściekowa, o którym mowa w rozporządzeniu Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 12 października 2015 r. w sprawie wysokości limitów środków dostępnych w poszczególnych województwach lub latach w ramach określonych działań pod podziałem Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020 (Dz. U. poz. 1755 z późn.zm.).

Jeżeli operacja mieści się w ww. limicie należy zaznaczyć pole TAK. W przypadku, gdy operacja została umieszczona na liście, jednakże nie mieści się w ww. limicie należy zaznaczyć pole NIE. Zaznaczenie tego pola oznacza, że dana operacja nie będzie podlegać kontroli administracyjnej i w związku z tym należy przejść do części E karty i odmówić przyznania pomocy.

IV. Wynik

Należy zaznaczyć TAK w:

- pkt 1, w przypadku gdy, wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny - uzyskał minimalną wymaganą liczbę punktów oraz mieści się w dostępnym limicie środków,
- pkt 2, w przypadku gdy, wniosek nie kwalifikuje się do dalszej oceny - uzyskał minimalną wymaganą liczbę punktów lecz nie mieści się w dostępnym limicie środków,
- pkt 3, w przypadku gdy, wniosek nie kwalifikuje się do dalszej oceny - nie uzyskał minimalnej liczby punktów.

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 do wniosku załączników, zakreślając tylko jedno właściwe pole: TAK, DO WEZW. albo ND.

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

Odpowiedź DO WEZW. należy zaznaczyć, gdy podmiot nie dostarczył wymaganego dokumentu, bądź dokument ten nie jest poprawny, w tym nie jest kompletny, wymaga złożenia wyjaśnień lub usunięcia braków lub podmiot 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 podmiotu 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 przyznanie pomocy powinny zostać złożone w oryginale. Pozostałe dokumenty dołączone do wniosku powinny zostać złożone w oryginale lub kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy albo pracownika samorządu województwa, albo podmiot, który wydał dokument, albo w formie kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez notariusza lub przez występującego w sprawie pełnomocnika będącego radcą prawnym albo adwokatem.

B1.I: Weryfikacja podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy

Punkt 1-3

TAK należy zaznaczyć w przypadku, gdy dane wpisane przez podmiot we wniosku są zgodne z danymi:

- pobranymi przez aplikację w ewidencji producentów, zwanej dalej „EP” – prowadzonej przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa zwaną dalej „ARiMR”, zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności (Dz. U. z 2015 r. poz. 807 i 1419)
- podanymi na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) danej gminy
- podanymi na stronie internetowej Ministerstwa Administracji i Cyfryzacji, dla związku międzygminnego

DO WEZW. należy zaznaczyć, w przypadku gdy dane wpisane przez podmiot we wniosku nie są zgodne z danymi pobranymi przez aplikację z EP bądź danymi podanymi na ww. stronach internetowych albo nie można dokonać weryfikacji w oparciu o strony internetowe. Spójne dane we wszystkich dokumentach i systemach pozwolą na prawidłowe posługiwanie się nimi, tj. wygenerowanie umowy o przyznaniu pomocy oraz zleceń płatności dla wnioskowanej operacji.

Jeżeli dany punkt (1-3) nie dotyczy podmiotu należy zaznaczyć ND.

B1.II: Weryfikacja załączników

Punkt 1. Pełnomocnictwo, jeżeli zostało udzielone - oryginał lub kopia

Należy zweryfikować czy:

- we wniosku w części II. punkt 7. wpisano dane dotyczące pełnomocnika i dane te zgadzają się z danymi zawartymi w dołączonym pełnomocnictwie,
- pełnomocnictwo określa w swojej treści w sposób nie budzący wątpliwości rodzaj czynności, do której pełnomocnik ma umocowanie,
- 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 podmioty uprawnione.

ND należy zaznaczyć w przypadku, gdy nie ustanowiono pełnomocnictwa.

Punkt 2. Dokument potwierdzający prawo do dysponowania nieruchomością – kopia

Należy zweryfikować, czy dołączone zostały właściwe i aktualne dokumenty potwierdzające prawo do dysponowania nieruchomością w okresie realizacji operacji oraz związania celem.

Złożenie ww. dokumentów jest wymagane w przypadku, gdy dla planowanej operacji podmiot załącza do wniosku decyzję o pozwoleniu na budowę lub zgłoszenie zamiaru wykonywania robót budowlanych właściwemu organowi oraz w przypadku realizowania operacji w formie „zaprojektuj – wybuduj”, dokumenty potwierdzające prawo do dysponowania nieruchomością są załącznikami obowiązkowymi.

Punkt 2a. Oświadczenie właściciela lub współwłaściciela nieruchomości, że wyraża zgodę na realizację operacji trwale związanej z nieruchomością, jeżeli operacja realizowana jest na nieruchomości będącej w posiadaniu zależnym lub będącej przedmiotem współwłasności – oryginał

W przypadku, gdy podmiot nie jest właścicielem nieruchomości, na której zamierza zrealizować operację powinien złożyć *Oświadczenie właściciela lub współwłaściciela nieruchomości, że wyraża zgodę na realizację operacji bezpośrednio związanej z nieruchomością (...)* w okresie realizacji operacji oraz na utrzymanie operacji w okresie związania celem, tj.

przez okres co najmniej 5 lat od planowanej wypłaty płatności końcowej. Jeżeli podmiot do wniosku przedłożył „Oświadczenie (...)”, należy sprawdzić czy przedłożył wraz z nim kopie dokumentów potwierdzających posiadanie zależne, np. kopie umów dzierżawy, użyczenia.

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

Punkt 3. Kosztorys inwestorski – oryginał lub kopia

Należy sprawdzić, czy kosztorys inwestorski sporządzony jest zgodnie z rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 18 maja 2004 roku 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) z zastosowaniem cen nie wyższych od średnich cen rynkowych, określonych na podstawie stosowanych powszechnie, aktualnych publikacji w przedmiotowym zakresie (np. BISTYP).

Jeżeli operacja będzie realizowana metodą „zaprojektuj i wybuduj” należy zaznaczyć ND.

Kosztorys inwestorski wymagany jest w sytuacji, gdy w zakresie operacji zaplanowano wykonanie robót budowlanych. Dokument ten nie jest wymagany, w przypadku gdy podmiot realizuje operację metodą „zaprojektuj i wybuduj”.

Kosztorys załączony do wniosku o przyznanie pomocy powinien zawierać w szczególności:

- tytuł projektu,
- nazwę obiektu lub robót budowlanych z podaniem lokalizacji,
- imię, nazwisko i adres albo nazwę i adres podmiotu oraz jego podpis,
- nazwę i adres jednostki opracowującej kosztorys;
- imiona i nazwiska, określenie funkcji osób opracowujących kosztorys oraz ich podpisy,
- wartość kosztorysową robót budowlanych,
- datę opracowania kosztorysu,
- ogólną charakterystykę obiektu lub robót budowlanych zawierającą krótki opis techniczny wraz z istotnymi parametrami, które określają wielkość obiektu lub robót,
- przedmiar robót,
- kalkulację uproszczoną,
- tabelę wartości elementów scalonych, sporządzoną w postaci sumarycznego zestawienia wartości robót określonych przedmiarem robót, łącznie z narzutami kosztów pośrednich i zysku, odniesionych do elementu obiektu lub zbiorczych rodzajów robót.
- załączniki – założenia wyjściowe do kosztorysowania, kalkulację szczegółowe cen jednostkowych, analizy indywidualne nakładów rzeczowych oraz analizy własne cen czynników produkcji i wskaźników narzutów kosztów pośrednich i zysku.

Dodatkowe informacje dotyczące rozliczania robót budowlanych znajdują się w Załączniku nr 1 do Instrukcji wypełniania wniosku o przyznanie pomocy w ramach działania 7 „Podstawowe usługi i odnowa wsi na obszarach wiejskich”, objętego PROW na lata 2014-2020 (...).

Punkt 4. Decyzja o pozwoleniu na budowę – 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), 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 przyznanie pomocy nie jest decyzją ostateczną i nie uzyska takiego statusu na etapie składania uzupełnień do wniosku, podmiot 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;
- gdy inwestycja jest realizowana metodą „zaprojektuj i wybuduj”.

W przypadku zastosowania w procesie inwestycyjnym metody „zaprojektuj i wybuduj”, dla której właściwym jest sporządzenie programu funkcjonalno-użytkowego, prawomocna decyzja o pozwoleniu na budowę powinna zostać zweryfikowana w ramach kontroli administracyjnej wniosku o płatność.

Punkt 5. Zgłoszenie zamiaru wykonania robót budowlanych właściwemu organowi - kopia, wraz z:

- oświadczeniem, że w terminie 30 dni od dnia zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych, właściwy organ nie wniósł sprzeciwu – oryginał, lub
- 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 podmiot nie musi załączać ww. dokumentu.

W przypadku zastosowania w procesie inwestycyjnym metody „zaprojektuj i wybuduj”, dla której właściwym jest sporządzenie programu funkcjonalno-użytkowego, zgłoszenie zamiaru wykonania robót budowlanych powinno zostać zweryfikowane w ramach kontroli administracyjnej wniosku o płatność.

Należy zweryfikować, czy okres pomiędzy datą doręczenia zgłoszenia do właściwego organu budowlanego a datą złożenia *wniosku* do podmiotu wdrażającego przekracza 30 dni i czy w takim przypadku podmiot 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 30 dni i dołączono do wniosku kopię zaświadczenia 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 doręczeniem zgłoszenia a datą złożenia *wniosku* jest krótszy niż 30 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 30 dni i zostało dołączone oświadczenie podmiotu, że w ciągu 30 dni od dnia zgłoszenia projektu, właściwy organ nie wniósł sprzeciwu.

Punkt 6. Decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach - kopia

Decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach jest wymagana jeżeli na podstawie przepisów prawa budowlanego istnieje obowiązek uzyskania tych pozwoleń.

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 2016r. poz. 353 oraz 961) dla operacji typu „Gospodarka wodno-ściekowa”. W przypadku zastosowania w procesie inwestycyjnym metody „zaprojektuj i wybuduj”, decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach, powinna zostać zweryfikowana w ramach kontroli administracyjnej pierwszego wniosku o płatność.

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

Jeżeli złożona decyzja wraz z wnioskiem o przyznanie pomocy nie jest decyzją ostateczną, podmiot zobowiązany jest do złożenia ostatecznej decyzji na etapie składania uzupełnień do wniosku.

Punkt 7. Szacunkowe zestawienie kosztów – oryginał lub kopia

Należy sprawdzić czy *Szacunkowe zestawienie kosztów*, odnosi się do zakresu operacji wyszczególnionego we wniosku, dla której został sporządzony *Program funkcjonalno-użytkowy*.

Weryfikujący, powinien sprawdzić czy w przedłożonym dokumencie został wyszczególniony zakres rzeczowy z miernikami oraz koszty operacji z podaniem ich źródła wyceny. W przypadku, gdy podmiot nie podał w dokumencie na jakiej podstawie oszacował koszty operacji powinien zostać wezwany do złożenia wyjaśnień i wskazania źródła.

Odpowiedź ND należy zaznaczyć jeżeli dla operacji został złożony kosztorys inwestorski.

Punkt 8. Program funkcjonalno-użytkowy – oryginał lub kopia

Należy sprawdzić czy *Program funkcjonalno-użytkowy* został sporządzony zgodnie z rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 2 września 2004 r. w sprawie szczegółowego zakresu i formy dokumentacji projektowej, specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót budowlanych oraz programu funkcjonalno-użytkowym (Dz.U. z 2013 r. poz. 1129).

Odpowiedź ND należy zaznaczyć jeżeli dla operacji został złożony kosztorys inwestorski.

Punkt 9. Miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego lub decyzja o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu – kopia

Należy zweryfikować, czy do wniosku dołączono jeden z wymaganych w rozporządzeniu § 4 pkt 6 dokumentów. Jest to wymóg, którego niespełnienie będzie skutkowało odmową przyznania pomocy.

Należy zweryfikować, czy do wniosku dołączono miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego lub decyzję o warunkach zabudowy i zagospodarowaniu terenu o ile zostały sporządzone powinny potwierdzać, że inwestycja planowana do realizacji w ramach operacji jest zlokalizowana na obszarze, który w dokumencie planistycznym gminy został wyznaczony pod taką inwestycję – na potwierdzenie uwzględnienia (spójności) planowanej operacji z dokumentami planistycznymi.

Ww. dokumenty mogą być przedłożone w formie wydruku ze strony internetowej zawierający link (adres) do strony www (np. ze strony BIP gminy, powiatu) oraz datę wydrukowania. Podmiot może przedstawić tylko ten fragment (wycinka) dokumentu, który zawiera informacje dotyczące inwestycji. Dopuszcza się złożenie dokumentacji w postaci elektronicznej (np. zapisanej lub zeskanowanej dokumentacji na nośniku optycznym CD).

Punkt 10. Dokument strategiczny dotyczący obszaru, na którym planowana jest realizacja operacji, określający strategię rozwoju oraz obszary lub cele lokalnej polityki rozwoju – kopia

Należy zweryfikować, czy do wniosku dołączono dokument strategiczny dotyczący obszaru, na którym planowana jest realizacja operacji, określający strategię rozwoju oraz obszary lub cele lokalnej polityki rozwoju.

Punkt 11. Opis zadań wymienionych w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji - oryginał

W przypadku, gdy w zakres operacji wchodzi zakup sprzętu, materiałów i usług służących realizacji operacji, które nie zostały ujęte w kosztorysie inwestorskim albo w szacunkowym zestawieniu kosztów (w przypadku realizacji operacji metodą „zaprojektuj i wybuduj”) należy sprawdzić, czy do wniosku załączono „Opis zadań (...)”, na właściwym formularzu oraz czy zakres w opisie zadań odpowiada zakresowi rzeczowemu z *Zestawienia rzeczowo-finansowego operacji*.

Dla kosztów poniżej 20 000 zł w celu zapewnienia, że wykazane planowane koszty nie przekraczają wartości rynkowej tych kosztów należy dokonać rozeznania rynku i wskazać źródło przyjętych cen.

W związku z tym, że podmiot jest zobowiązany do udokumentowania dokonania rozeznania rynku dla poszczególnych pozycji w *Opisie zadań (...)*, Weryfikujący sprawdza czy podmiot wskazał źródła i ceny za określony rodzaj usługi/dostawy oraz uzasadnił dokonany wybór.

Punkt 12. Oświadczenie o kwalifikowalności VAT - oryginał

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

Punkt 13. Interpretacja przepisów prawa podatkowego (interpretacja indywidualna) - oryginał lub kopia

Należy zweryfikować, czy do wniosku dołączono interpretację indywidualną w sprawie braku możliwości odzyskania VAT. Jeżeli wraz z wnioskiem o przyznanie pomocy nie dołączono interpretacji indywidualnej w sprawie braku możliwości odzyskania podatku VAT, podmiot zobowiązany jest dostarczyć w/w interpretację wraz z wnioskiem o płatność

Punkt 14. Analiza efektywności kosztowej – oryginał lub kopia

Należy zweryfikować, czy do wniosku załączono dokumentację poświadczającą dokonanie analizy efektywności kosztowej, obejmującej co najmniej dwa warianty osiągnięcia celu operacji, uwzględniając ich koszty inwestycyjne i eksploatacyjne.

Punkt 15. Mapy lub szkice sytuacyjne oraz rysunki charakterystyczne dotyczące umiejscowienia operacji - oryginał lub kopia

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 podmiot na planowaną operację posiada opracowany projekt budowlany, może do wniosku dołączyć kopie mapy lub szkice sytuacyjne z tego projektu.

Punkt 16 Decyzje, pozwolenia lub opinie organów administracji publicznej, inne dokumenty potwierdzające spełnienie kryteriów przyznania pomocy, w tym kryterium regionalnego – kopie

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 oraz inne dokumenty potwierdzające spełnienie kryteriów przyznania pomocy, w tym kryterium regionalnego.

Inne załączniki:

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

Należy zwrócić szczególną uwagę na dokumenty niezbędne do oceny spełnienia kryterium regionalnego, które zostały określone w ogłoszeniu.

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

B1.III: Weryfikacja poprawności wypełnienia formularza wniosku

Punkt 1. Wniosek został złożony na właściwym formularzu.

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

Punkt 2. Dane finansowe są we wniosku poprawne pod względem rachunkowym.

Należy sprawdzić czy dane we wniosku oraz zestawieniu rzeczowo finansowym 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 przyznanie pomocy.

Punkt 3. 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 4. Dane identyfikacyjne podmiotu ubiegającego się o wsparcie podane we wniosku są poprawne oraz zgodne z danymi zawartymi w załącznikach.

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

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

Punkt 5. Wniosek został podpisany przez osoby upoważnione.

Należy sprawdzić czy wniosek i załączniki, stanowiące integralną część wniosku (zał. 2a, 11, 12), zostały podpisane przez osobę reprezentującą podmiot lub jego pełnomocnika, a w przypadku załącznika nr 3 przez właściciela/ współwłaściciela.

B2: WERYFIKACJA ZGODNOŚCI Z ZASADAMI PRYZNAWANIA POMOCY

Punkt 1. Podmiotem jest: gmina; związek międzygminny lub spółka, której jedynymi udziałowcami są jednostki samorządu terytorialnego.

Należy sprawdzić na podstawie pkt 2. wniosku, czy podmiotem jest gmina, związek międzygminny lub spółka, której jedynymi udziałowcami są jednostki samorządu terytorialnego.

Punkt 2. Operacja realizowana jest na obszarze należącym do: gminy wiejskiej; gminy miejsko-wiejskiej, z wyłączeniem miast liczących powyżej 5000 mieszkańców lub gminy miejskiej z wyłączeniem miejscowości liczących powyżej 5000 mieszkańców.

Należy sprawdzić czy miejscowość, w której będzie realizowana operacja należy do: gminy wiejskiej; gminy miejsko-wiejskiej, z wyłączeniem miast liczących powyżej 5 000 mieszkańców lub gminy miejskiej z wyłączeniem miejscowości liczących powyżej 5 000 mieszkańców w oparciu o identyfikator terytorialny określający typ gminy, zawarty w Krajowym Rejestrze Urzędowym Podziału Terytorialnego Kraju.

Ostatnia 7 - cyfra identyfikatora jeżeli jest równa:

- 1 - gmina miejska,
- 2 - gmina wiejska,
- 3 - gmina miejsko-wiejska.

W przypadku miasta/miejscowości należy sprawdzić dane statystyczne, czy liczba mieszkańców nie przekracza 5 000 mieszkańców na podstawie przedłożonego *Zaświadczenia wystawionego przez wójta /burmistrza – określającego liczbę mieszkańców miejscowości (...)*.

Powyższe zaświadczenie powinno określać liczbę mieszkańców zameldowanych na pobyt stały oraz czasowy w danej miejscowości, zgodnie z danymi dostępnymi w urzędzie gminy, wg stanu na dzień 31 grudnia roku poprzedzającego ogłoszenie naboru wniosków.

Punkt 3. Operacja jest zgodna z celem szczegółowym określonym dla tego poddziałania w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 i jej realizacja pozwoli na osiągnięcie tego celu.

Należy sprawdzić, czy operacja jest zgodna z celem poddziałania „Wsparcie inwestycji związanych z tworzeniem, ulepszaniem lub rozbudową wszystkich rodzajów małej infrastruktury, w tym inwestycji w energię odnawialną i w oszczędzanie energii” wymienionym w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 i czy jej realizacja pozwoli na osiągnięcie celu szczegółowego, tj. „*Wspieranie lokalnego rozwoju na obszarach wiejskich*”.

Punkt 4. Operacja jest zgodna z zakresem pomocy określonym w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 oraz rozporządzeniu.

Należy sprawdzić, czy operacja jest zgodna z zakresem pomocy określonym w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 oraz rozporządzeniem.

Punkt 5. Cel operacji jest adekwatny do zakresu pomocy określonego w zestawieniu rzeczowo-finansowym.

Należy sprawdzić czy pozycje kosztów kwalifikowalnych określonych w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji* są niezbędne do realizacji celów operacji wskazanych we wniosku.

Punkt 6. Koszty kwalifikowalne przedstawione we wniosku są zgodne z zakresem kosztów kwalifikowalnych w ramach poddziałania „Wsparcie inwestycji związanych z tworzeniem, ulepszaniem lub rozbudową wszystkich rodzajów małej infrastruktury, w tym inwestycji w energię odnawialną i w oszczędzanie energii” dla typu operacji „Gospodarka wodno-ściekowa” oraz zasadami dotyczącymi kwalifikowalności.

Należy zweryfikować, czy koszty kwalifikowalne są zgodne z § 5 oraz § 6.

Punkt 7. Operacja realizowana jest w nie więcej niż dwóch etapach

Należy sprawdzić, czy operacja realizowana jest w jednym lub dwóch etapach.

Punkt 8. Zakończenie realizacji operacji i złożenie wniosku o płatność końcową, będącą refundacją kosztów kwalifikowalnych, nastąpi w terminie określonym w rozporządzeniu

Należy sprawdzić czy planowane terminy zakończenia (realizacji) etapów 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 planowane jest nie później niż w terminie 12 miesięcy, a w przypadku operacji realizowanej w dwóch etapach nie później niż w terminie 24 miesięcy, od dnia zawarcia umowy, lecz nie później niż do dnia 30 czerwca 2023 r.

Punkt 9. Podmiot posiada udokumentowane prawo do dysponowania nieruchomością, na której będzie realizowana operacja, przez okres realizacji operacji oraz co najmniej przez okres 5 lat od wypłaty płatności końcowej

Należy sprawdzić na podstawie załączonych dokumentów własności, czy podmiot posiada prawo do dysponowania nieruchomością na której jest planowana realizacja operacji.

W sytuacji, gdy podmiot poinformował o posiadaniu elektronicznej księgi wieczystej i podał jej numer we wniosku w części VI. *Informacja o załącznikach* punkt 15, wówczas należy zweryfikować dane uwidocznione w Księdze Wieczystej, przy wykorzystaniu przeglądarki Ksiąg Wieczystych na stronie internetowej Ministerstwa Sprawiedliwości <https://bip.ms.gov.pl/pl/rejestr-y-i-ewidencje/ksiegi-wieczyste>, z danymi wskazanymi we wniosku.

W przypadku, gdy podmiot nie jest właścicielem nieruchomości, na której planowana jest realizacja operacji, należy sprawdzić czy posiada prawo do dysponowania tą nieruchomością na cele określone we wniosku przez okres 5 lat od dnia wypłaty płatności końcowej (na podstawie oświadczenia właściciela lub współwłaściciela nieruchomości).

Punkt 10. Operacja jest spójna z dokumentem strategicznym dotyczącym obszaru, na którym planowana jest realizacja operacji danej gminy, określającym strategię rozwoju oraz obszary lub cele lokalnej polityki rozwoju tej gminy

Weryfikujący powinien sprawdzić, czy operacja jest spójna ze strategią rozwoju, tak aby można było ocenić, czy podmiot planował realizację operacji i czy wpisuje się ona w szerszym kontekst związany z rozwojem tego obszaru a nie jest inwestycją ad hoc.

W przypadku, gdy podmiot jako dokument strategiczny przedstawia *Plan odnowy miejscowości*, należy również sprawdzić aktualność *Planu (...)* w odniesieniu do PROW na lata 2014-2020 oraz czy został przyjęty przez zebranie wiejskie i zatwierdzony przez radę gminy.

Weryfikujący, na podstawie złożonych dokumentów strategicznych (np. w wersji elektronicznej na płycie CD), ewentualnych wyciągów lub wypisów) powinien jednoznacznie potwierdzić zgodność planowanej operacji z tymi dokumentami. Nie należy wzywać podmiotu do opracowywania dodatkowych dokumentów.

Punkt 11. Operacja została uwzględniona w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego albo w decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu

Należy zweryfikować, czy do wniosku dołączono miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego lub decyzję o warunkach zabudowy i zagospodarowaniu terenu lub decyzję o lokalizacji inwestycji celu publicznego (w przypadku braku miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego) o ile zostały sporządzone.

Zgodnie z art. 6 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami celami publicznymi w rozumieniu ustawy są m.in. budowa i utrzymywanie publicznych urządzeń służących do zaopatrzenia ludności w wodę, gromadzenia, przesyłania, oczyszczania i odprowadzania ścieków oraz odzysku i unieszkodliwiania odpadów, w tym ich składowania. Natomiast zgodnie z art. 4 Ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym z dnia 27 marca 2003 r. w przypadku braku miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego określenie sposobów zagospodarowania i warunków zabudowy terenu następuje w drodze decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, przy czym: lokalizację inwestycji celu publicznego ustala się w drodze decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego, sposób zagospodarowania terenu i warunki zabudowy dla innych inwestycji ustala się w drodze decyzji o warunkach zabudowy

Punkt 12. Operacja realizowana jest poza terenem aglomeracji

Należy sprawdzić, czy operacja realizowana jest poza terenem aglomeracji o których mowa w Krajowym Programie Oczyszczania Ścieków Komunalnych (KPOŚK). W przypadku, gdy inwestycja jest realizowana na terenie aglomeracji, koszty z nią związane nie mogą zostać uznane za kwalifikowalne.

Źródło danych: uchwały Sejmiku Województwa o wyznaczeniu aglomeracji.

Punkt 13. Suma kosztów kwalifikowalnych nie przekroczy kwoty 1 mln EUR

Należy sprawdzić, czy suma kosztów kwalifikowalnych operacji nie przekracza kwoty 1 000 000 EUR.

Koszty kwalifikowane operacji, powinny być zgodne z § 5 rozporządzenia i zostać przedstawione w *Zestawieniu rzeczowo - finansowym operacji*, stanowiącym załącznik do wniosku.

Wartość kosztów kwalifikowanych, wskazaną we wniosku w części *IV. Plan finansowy operacji* pkt. 2.3 w kolumnie „Koszty kwalifikowane [w zł]” należy przeliczyć na EURO według średniego kursu walut obcych Narodowego Banku Polskiego obowiązującego w dniu rozpoczęcia naboru wniosków (Tabela „A” kursów średnich, aktualizowana przez NBP o godzinie 12:00 bieżącego dnia).

Punkt 14. Operacja realizowana jest zgodnie z analizą efektywności kosztowej

Należy zweryfikować, czy poprawnie przeprowadzono analizę efektywności kosztowej, której zadaniem będzie wskazanie technologii, która w danym obszarze jest najbardziej racjonalna z punktu widzenia ekonomicznego. Ponadto podmiot ubiegający się o pomoc powinien wykorzystać w swoim projekcie technologie, które są zgodne z unijnymi normami i standardami, jeżeli mają zastosowanie, w szczególności z normą PN-EN 12566-3 w przypadku operacji dotyczących przydomowych oczyszczalni ścieków.

Źródło danych: www.cen.eu

Punkt 15. Operacja realizowana jest zgodnie z przepisami UE określającymi wymagania dotyczące oczyszczania ścieków dla operacji dotyczących przydomowych oczyszczalni ścieków-ponadto zgodnie z normami EN 12566 określającymi wymagania w zakresie przydomowych oczyszczalni ścieków udostępnionych na stronie internetowej administrowanej przez Europejski komitet Normalizacyjny

Należy sprawdzić, czy operacja realizowana jest zgodnie z przepisami UE określającymi wymagania dotyczące oczyszczania ścieków dla operacji dotyczących przydomowych oczyszczalni ścieków-ponadto zgodnie z normami EN 12566 określającymi wymagania w zakresie przydomowych oczyszczalni ścieków udostępnionych na stronie internetowej administrowanej przez Europejski komitet Normalizacyjny

Źródło danych: www.cen.eu

Punkt 16. Operacja nie może zostać zrealizowana bez wsparcia środków publicznych UE

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

Weryfikacji należy dokonać w oparciu o informacje zawarte we wniosku w części *IV. Plan finansowy operacji* pkt 7, wypełniając punkty w karcie od 16a. do 16d. Wartość procentową EFEKTU DEADWEIGHT (E_{DW}) należy wyliczyć w oparciu o poniższy wzór:

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

gdzie:

E_{DW} – wartość procentowa zdarzenia niezależnego [EFEKT DEADWEIGHT],

N_C – nakłady całkowite (netto) na realizację operacji (koszty kwalifikowane) - z części *IV. Plan finansowy operacji* pkt 2.3. wniosku.

N_{DW} – nakłady inwestycyjne (netto), które poniósłby podmiot mimo nieotrzymania dofinansowania - z części *IV. Plan finansowy operacji* pkt 7 litera A pkt 2 wniosku.

t_C – całkowity czas realizacji operacji, zaplanowany we wniosku (w miesiącach) – z części *III. Opis planowanej operacji* pkt 5 wniosku.

t_{DW} – czas, o jaki wydłużyłaby się realizacja inwestycji w przypadku braku dofinansowania (liczony w miesiącach) - z części *IV. Plan finansowy operacji* pkt 7 litera B pkt 5 wniosku.

W przypadku gdy podmiot zaznaczy odpowiedź TAK w punkcie A1 wówczas wartość nakładów inwestycyjnych (netto), które poniósłby podmiot mimo nieotrzymania dofinansowania (N_{DW}) równa będzie wartości nakładów całkowitych (netto) na realizację operacji (koszty kwalifikowalne). Oznacza to, iż w takich przypadkach wartość nakładów inwestycyjnych należy pobierać z części IV. *Plan finansowy operacji* pkt 3.3. wniosku.

Ustalając natomiast całkowity czas realizacji operacji (t_c) jako termin początkowy, od którego każdemu podmiotowi liczony byłby ten czas należy przyjąć termin złożenia danego wniosku o przyznanie pomocy.

W przypadku, gdy wyliczona wartość procentowa zdarzenia niezależnego wynosi co najmniej 100% należy uznać, że wystąpił efekt deadweight. Wówczas należy odmówić przyznania pomocy, uznając że podmiot zrealizowałby operację bez wsparcia środków publicznych.

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

B3: WERYFIKACJA POZIOMU I LIMITU POMOCY

I. Weryfikacja poziomu pomocy operacji

Należy sprawdzić, czy wysokość wnioskowanej kwoty pomocy wynosi 63,63% kosztów kwalifikowalnych dla tej operacji (stosunek procentowy wnioskowanej kwoty pomocy - część IV. *Plan finansowy operacji* pkt. 5.3. do kosztów kwalifikowalnych - część IV. *Plan finansowy operacji* pkt. 3.3.)

II. Weryfikacja limitu pomocy operacji

Dostępny limit dofinansowania w ramach operacji typu „Gospodarka wodno-ściekowa” wynosi 2 000 000 zł na beneficjenta w okresie realizacji Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.

Przy ustalaniu wysokości środków pozostałych do wykorzystania w ramach limitu uwzględnia się sumę kwot pomocy wypłaconej na zrealizowane operację i kwot pomocy przyznanych na operację, których realizacja nie została jeszcze zakończona.

B4: WERYFIKACJA PREFINANSOWANIA OPERACJI

ND

B5: WYNIK

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

WERYFIKACJI PREFINANSOWANIA OPERACJI (ND)

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 E (odmowa przyznania pomocy).

B5.II: Wezwanie do usunięcia braków/złożenia wyjaśnień

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

W punkcie *Data doręczenia podmiotowi ubiegającemu się o przyznanie pomocy pisma w sprawie usunięcia braków/złożeniu wyjaśnień* należy wstawić datę widniejącą na zwrotnym potwierdzeniu odbioru przez podmiot 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 podmiot (a jeśli dzień ten jest dniem wolnym od pracy – należy wpisać dzień następny). W przypadku, gdy do podmiotu wdrażającego wpłynie informacja z placówki pocztowej, że podmiot nie odebrał pisma w sprawie usunięcia braków/złożenia wyjaśnień, wówczas 14-dniowy termin na usunięcie braków/złożenia wyjaśnienia należy liczyć od dnia następującego po ostatnim dniu, w którym podmiot mógł odebrać przesyłkę.

W punkcie *Data nadania/złożenia odpowiedzi w sprawie usunięcia braków/złożenia wyjaśnień* należy wpisać datę dostarczenia do podmiotu wdrażającego odpowiedzi na pismo w sprawie usunięcia braków/złożeniu wyjaśnień .

W przypadku usunięcia braków/złożenia wyjaśnień przesłanego pocztą o terminowości decyduje data stempla pocztowego.

Jeżeli data nadania/ złożenia odpowiedzi przez podmiot nie jest późniejsza niż data, w której należy usunąć braki - należy zweryfikować usunięte braki/wyjaśnienia i udzielić odpowiedzi TAK albo NIE albo DO WEZW. (wyłącznie przy pierwszym wezwaniu) przy każdym z pytań wskazanych w załączniku nr 1.

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 podmiot usunął braki.

Jeżeli podmiot 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 podmiot nie usunął braków w terminie - należy zaznaczyć TAK w punkcie 3, a następnie przejść do części E (odmowa przyznania pomocy).

Jeżeli podmiot nie usunął wszystkich braków w wyznaczonym terminie, należy zaznaczyć odpowiedź TAK w punkcie 2 i przejść do części IIb. Ponowne wezwanie do usunięcia braków/złożenia wyjaśnień.

B5.IIb: Ponowne wezwanie do usunięcia braków/złożenia wyjaśnień.

W ponownym wezwaniu do usunięcia braków/złożeniu wyjaśnień należy umieścić zakres braków, których podmiot nie usunął przy pierwszym wezwaniu.

Należy wypełnić pola dotyczące:

- Daty doręczenia podmiotowi ubiegającemu się o przyznanie pomocy ponownego pisma w sprawie usunięcia braków/złożenia wyjaśnień;
- Terminu, w którym należy usunąć braki/złożyć wyjaśnienia;
- Data nadania/złożenia odpowiedzi w sprawie usunięcia braków/złożenia wyjaśnień.

B5.IIc: Wynik weryfikacji po ponownym wezwaniu do usunięcia braków/złożeniu wyjaśnień

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

Jeżeli podmiot złożył dokumenty w wyznaczonym terminie, a ocena ich 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 podmiot nie usunął braków w terminie - należy zaznaczyć punkcie TAK w punkcie 2, a następnie przejść do części E (odmowa przyznania pomocy).

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

B6.I. Weryfikacja racjonalności kosztów

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

Poziom kosztów planowanych do poniesienia na realizację operacji należy weryfikować w odniesieniu do średnich cen towarów / usług o podobnej jakości / zakresie w danym rejonie. W tym celu należy sprawdzić w dostępnych bazach cenowych (informatory, katalogi, Internet, informacje pozyskane telefonicznie od wytwórców i dealerów itd.), czy podane ceny jednostkowe elementów zadania nie przekraczają wartości rynkowych. W miarę możliwości informacje uzyskane telefonicznie lub z Internetu powinny być potwierdzone pisemnie.

Należy pamiętać, że zgodnie z § 6 ust. 4 rozporządzenia w przypadku, gdy wysokość kosztów kwalifikowanych w zakresie danego zadania ujętego w zestawieniu rzeczowo finansowym operacji przekracza wartość rynkową tych kosztów ustaloną w wyniku oceny ich racjonalności w rozumieniu przepisów rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 809/2014 z dnia 17 lipca 2014 r. ustanawiającego zasady stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 w odniesieniu do zintegrowanego systemu zarządzania i kontroli, środków rozwoju obszarów wiejskich oraz zasady wzajemnej zgodności (Dz. Urz. UE L 227 z 31.07.2014, str. 69, z późn. zm.), przy ustalaniu wysokości pomocy uwzględnia się wartość rynkową tych kosztów.

Oceny porównawczej kosztów z zestawienia rzeczowo-finansowego z cenami rynkowymi, należy dokonać w odniesieniu do cen z dnia weryfikacji tego kryterium a nie z dnia złożenia wniosku, dotyczy to również cen podawanych w walutach obcych. W przypadku uzyskania ofert w walutach innych niż złote do przeliczania kursu należy przyjąć kurs sprzedaży waluty Narodowego Banku Polskiego (NBP) z dnia dokonania wyceny (weryfikacji wniosku). W przypadku, gdy NBP nie publikuje dla danej waluty kursów sprzedaży, do dokonywania przeliczeń należy zastosować kursy średnie NBP z dnia dokonania wyceny (weryfikacji wniosku). Ma to na celu wyeliminowanie ewentualnych rozbieżności cenowych powstałych w wyniku upływu czasu od momentu złożenia wniosku do dnia dokonania oceny, a także uznanie za koszt cen najbardziej prawdopodobnych do uzyskania w danym momencie.

Przy weryfikacji tego warunku, należy posłużyć się wynikiem oceny dokonanej w co najmniej dwóch niezależnych od siebie źródłach. Jeżeli wniosek jest weryfikowany przez Weryfikującego i Sprawdzającego warunek uważa się za spełniony jeżeli każda z osób dokona weryfikacji w oparciu o co najmniej dwa źródła

Weryfikacja racjonalności planowanych kosztów jest dokonywana odpowiednio poprzez porównanie cen, zawartych w opisie zadań (załącznik nr 11 do wniosku) z cenami, określonymi:

- w stosowanych powszechnie, aktualnych publikacjach w przedmiotowym zakresie – odpowiednio do rodzaju zadania,
- w aktualnych cennikach branżowych, katalogach tematycznych – odpowiednio dla rodzaju zadania,
- w cennikach/ofertach, zawartych na stronie internetowej potencjalnego wykonawcy,
- w drodze telefonicznego rozpoznania ceny kosztu zadania u producentów urządzeń /wykonawców danego typu zadań,
- poprzez weryfikację porównawczą z ceną, figurującą w ofercie na dany zakres rzeczowy, sporządzoną przez innego podmiot, znajdującej się w aktach innej sprawy o porównywalnym zakresie rzeczowym i czasie wystawienia oferty.

W cenę zadania można wliczyć dodatkowe koszty zakupu lub dodatkowe koszty wynikające z warunków dostawy (np. załadunek, transport, wyładunek, montaż, rozruch, wykonanie indywidualne, podwyższony standard itp.), jeżeli są one uzasadnione i niezbędne do prawidłowej realizacji operacji. Przy określaniu ceny rynkowej całego zadania należy mieć na uwadze ww. koszty. Ww. informacja powinna zawierać stosowną pisemną analizę przedstawionych we wniosku kosztów pod względem ich wysokości oraz racjonalności.

Z przeprowadzonej oceny pracownik powinien każdorazowo sporządzić i dołączyć do dokumentacji notatkę. W notatce powinno być wyraźnie wyodrębnione każde zadanie podlegające przedmiotowej ocenie jako wynik weryfikacji rynkowości cen poszczególnych zadań.

W przypadku, gdy pracownik uzna, iż przedstawione przez podmiot koszty zadań wchodzących w zakres operacji są zawyżone w stosunku do cen rynkowych, powinien w notatce przedstawić uzasadnienie dokonania korekty kosztów oraz w teczce sprawy umieścić dokumenty źródłowe stanowiące podstawę do wyliczenia korekty. W notatce należy również

podać źródła pozyskania danych o cenach rynkowych odpowiednich pozycji kosztów zawartych w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji.

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 tego zweryfikować zasadność i wysokość danego kosztu. Dodatkowym elementem uzasadniającym wysokość planowanych do poniesienia przy weryfikacji kosztów mogą być mierniki rzeczowe (ilość zakupionego sprzętu).

Dokumentacja dotycząca przeprowadzonej weryfikacji planowanych do poniesienia kosztów zakupu maszyn/urządzeń powinna zawierać kopie materiałów źródłowych np. kopie stron katalogów lub informatorów cenowych, wydruki informacji ze stron internetowych wskazujące ceny danej maszyny/urządzenia, źródła wyceny z innych wniosków o przyznanie pomocy (nie starszych niż 3 miesiące), które były przez pracownika weryfikującego sprawdzane porównawczo pod kątem tego, czy dane zadanie nie przekraczają wartości rynkowej - o ile dotyczyło to analogicznego zadania itd., które pozostawiają pełen ślad rewizyjny w przedmiotowym zakresie.

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 przyznanie pomocy.

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

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

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

B6.II Weryfikacja założeń biznesplanu

B6.III Weryfikacja zasadności ekonomicznej

ND

B6.IV. Weryfikacja krzyżowa

Kontrola krzyżowa na etapie obsługi wniosku o przyznanie pomocy ma na celu zapobieżenie przypadkom podwójnego finansowania operacji ze środków publicznych. Kontrolę krzyżową na etapie obsługi wniosku przeprowadza się w ramach:

- poprzednich naborów na operacje typu „Gospodarka wodno-ściekowa”,
 - działania 321 „Podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej” objętego PROW na lata 2007-2013
- zwracając szczególną uwagę na zakres rzeczowy oraz lokalizację operacji.

Uwaga:

W sytuacji, gdy aplikacja informatyczna wspierająca obsługę wniosków o przyznanie pomocy, nie będzie obejmowała funkcjonalności umożliwiającej przeprowadzenie kontroli krzyżowej projektów, wówczas kontrole te należy przeprowadzić manualnie a do teczki aktowej sprawy dołączyć odpowiedni ślad rewizyjny.

Punkt 1. Operacja, o której wsparcie ubiega się podmiot nie była finansowana w ramach poprzednich naborów na operacje typu Gospodarka wodno-ściekowa w ramach poddziałania „Wsparcie inwestycji związanych z tworzeniem, ulepszaniem lub rozbudową wszystkich rodzajów małej infrastruktury, w tym inwestycji w energię odnawialną i w oszczędzanie energii” , objętych PROW na lata 2014-2020.

Pole ND należy zaznaczyć jeżeli jest to pierwszy nabór wniosków.

Należy sprawdzić, czy podmiot, zawarł umowę o przyznanie pomocy lub złożył wniosek o płatność lub wypłacona została pomoc na operację, której zakres rzeczowy w całości lub w części jest wspólny z zakresem rzeczowym operacji stanowiącej przedmiot niniejszego wniosku.

Korzystając z aplikacji OFSA 14-20 należy wprowadzić numer NIP lub numer identyfikacyjny lub nazwę podmiotu i sprawdzić, czy występuje on jako Beneficjent w poprzednich naborach dla operacji typu „Gospodarka wodno-ściekowa”. Jeżeli nie zidentyfikowano podmiotu w aplikacji należy w karcie weryfikacji zaznaczyć odpowiedź TAK. Wynik wyszukiwania należy wydrukować i załączyć doteczki aktowej sprawy. Datę sprawdzenia oraz podpis Weryfikujący wpisuje na wydruku. Jeśli nie korzystano z aplikacji - Weryfikujący opisuje sposób dokonania sprawdzenia oraz jej wynik w miejscu na Uwagi.

W przypadku, gdy w wyniku weryfikacji numeru NIP lub numeru identyfikacyjnego lub nazwy stwierdzono, że podmiot występuje w aplikacji należy sprawdzić tytuł, miejsce realizacji oraz zakres operacji.

Jeżeli po szczegółowej analizie danych, okaże się że zakres nie pokrywa się z zakresem wnioskowanej operacji należy w karcie weryfikacji zaznaczyć odpowiedź TAK.

W przypadku, gdy w wyniku szczegółowej analizy zidentyfikowano konflikt krzyżowy, tj. stwierdzono, że podmiot realizował (zawarł umowę o przyznaniu pomocy lub złożył wniosek o płatność lub wypłacona została pomoc) w ramach poprzednich naborów dla operacji typu „Gospodarka wodno-ściekowa” której zakres rzeczowy w całości jest wspólny z zakresem rzeczowym weryfikowanej operacji – w karcie weryfikacji należy zaznaczyć pole NIE i w konsekwencji odmówić przyznania pomocy. Jeżeli w trakcie kontroli krzyżowej powstały wątpliwości dotyczące pokrywania się zakresu rzeczowego, należy postępować zgodnie z trybem opisanym poniżej.

W przypadku, gdy stwierdzono, że podmiot realizował (zawarł umowę o przyznaniu pomocy lub złożył wniosek o płatność lub wypłacona została pomoc) w ramach poprzednich naborów dla operacji typu „Gospodarka wodno-ściekowa”, której zakres rzeczowy w części pokrywa się z zakresem rzeczowym weryfikowanej operacji – należy przeprowadzić szczegółową analizę nakładających się zakresów operacji i w przypadku potwierdzenia konfliktu krzyżowego – w karcie weryfikacji należy zaznaczyć pole DO WYJASNIENI oraz w trybie uzupełniania braków wezwać podmiot do złożenia wyjaśnień i ewentualnej zmiany zakresu operacji w celu usunięcia pokrywających się elementów, o ile ewentualna zmiana pozwala nadal na realizację celu operacji. Jeżeli podmiot nie wyjaśni i nie dokona stosownych zmian we wniosku w przewidzianym terminie, odmawia się przyznania pomocy.

Punkt 2. Operacja, o której wsparcie ubiega się podmiot nie była finansowana w ramach naborów wniosków dla działania 321 „Podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej” objętego PROW na lata 2007-2013.

Należy sprawdzić w zestawieniu danych z aplikacji OFSA dotyczących działania 321 z zakresu gospodarki wodno-ściekowej, czy podmiot, otrzymał pomoc w ramach działania 321 Podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej objętego PROW na lata 2007-2013 na operację, mającą wspólny zakres rzeczowy z operacją objętą wnioskiem, dla którego prowadzona jest weryfikacja. Jeżeli w wyniku sprawdzenia danych w zestawieniu stwierdzono, że w tej samej lokalizacji, w której będzie realizowana operacja w ramach działania „Podstawowe usługi i odnowa wsi na obszarach wiejskich” objętego PROW 2014-2020, zakres rzeczowy zrealizowanych operacji w całości lub w części jest wspólny z zakresem rzeczowym operacji stanowiącej przedmiot niniejszego wniosku. należy zwrócić się pismem do podmiotu o złożenie wyjaśnień. W przypadku, gdy zidentyfikowano konflikt krzyżowy, tj. z informacji uzyskanych w odpowiedzi na pismo wynika, że podmiot zrealizował w ramach działania 321 Podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej objętego PROW na lata 2007-2013 operację, której zakres rzeczowy w całości jest wspólny z zakresem rzeczowym operacji w ramach działania „Podstawowe usługi i odnowa wsi na obszarach wiejskich” objętego PROW 2014-2020 – w karcie weryfikacji należy zaznaczyć pole NIE i w konsekwencji odmówić przyznania pomocy. Jeżeli w trakcie kontroli krzyżowej powstały wątpliwości dotyczące pokrywania się zakresu rzeczowego, należy postępować zgodnie z trybem opisanym poniżej.

W przypadku, gdy stwierdzono, że podmiot realizował (zawarł umowę o przyznanie pomocy) w ramach działania 321 „Podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej”, należy przeprowadzić szczegółową analizę nakładających się zakresów operacji – w karcie weryfikacji należy zaznaczyć pole DO WYJASNIENI oraz w trybie uzupełniania braków wezwać podmiot do złożenia wyjaśnień i ewentualnej zmiany zakresu operacji w celu usunięcia pokrywających się elementów, o ile ewentualna zmiana pozwala nadal na realizację celu operacji. Jeżeli podmiot nie wyjaśni i nie dokona stosownych zmian we wniosku w przewidzianym terminie, odmawia się przyznania pomocy.

B6.V. Wynik

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

Jeżeli w części B6 (I-IV) karty udzielono przynajmniej jednej odpowiedzi DO WYJASNIENI należy w punkcie 3 zaznaczyć TAK i wypełnić część B6.Va. 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 E (odmowa przyznania pomocy).

B6.VI: WEZWANIE DO ZŁOŻENIA WYJAŚNIENI

Należy wypełnić pola:

- Data doręczenia podmiotowi ubiegającemu się o przyznanie pomocy pisma w sprawie wyjaśnień;
- Termin, w którym należy złożyć wyjaśnienia;
- Data nadania/złożenia odpowiedzi w sprawie złożenia wyjaśnień .

Jeżeli data nadania/ złożenia odpowiedzi przez podmiot:

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

B6.VII. Wynik weryfikacji - po wyjaśnieniach

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

Jeżeli podmiot 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 podmiot 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 E (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.V lub B6.VII.

B7: AKTUALIZACJA PREFINANSOWANIA OPERACJI

ND

**B8: WYNIK
WERYFIKACJI KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI ORAZ ZGODNOŚCI Z ZASADAMI PRYZNAWANIA
POMOCY,
WERYFIKACJI POZIOMU I LIMITU POMOCY,
WERYFIKACJI PREFINANSOWANIA OPERACJI (ND),
WERYFIKACJI RACJONALNOŚCI KOSZTÓW,
ZAŁOŻEŃ BIZNESPLANU/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, racjonalność kosztów oraz brak konfliktu krzyżowego.

C: WIZYTA

KONTROLA (ND)

W przypadku, kiedy wymagane jest przeprowadzenie wizyty/kontroli – należy wpisać uzasadnienie przeprowadzania czynności kontrolnych oraz opisać elementy podlegające sprawdzeniu i wysłać pismo zlecające przeprowadzenie kontroli (wraz z listą elementów do sprawdzenia).

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

W przypadku zaznaczenia odpowiedzi TAK w punkcie 1, należy wysłać pismo w sprawie przeprowadzenia wizyty/kontroli zawierające elementy, które należy zweryfikować podczas wizyty/kontroli (załącznik L-1). 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 powinno dotyczyć weryfikacji jednego elementu. Ocena zgodności zostanie przedstawiona w raporcie przez pracownika jednostki dokonującej wizyty/kontroli.

Jeżeli zostanie zlecone przeprowadzenie wizyty/kontroli, a sprawdzeniu mają podlegać dokumenty, które zostały złożone wraz z wnioskiem, należy dołączyć kopie tych dokumentów. Pracownikowi jednostki odpowiedzialnej za realizację czynności kontrolnych należy udostępnić dokumentację źródłową do zapoznania się z nią.

Po otrzymaniu z komórki kontrolnej raportu z czynności kontrolnych należy wypełnić część C.I Wynik wizyty/kontroli.

C. I: Wynik wizyty/kontroli

Należy wpisać datę przeprowadzenia wizyty/kontroli oraz datę przekazania raportu z przeprowadzonych czynności kontrolnych, oraz:

- zaznaczyć TAK w pkt 1, jeżeli z raportu czynności kontrolnych z przeprowadzonej wizyty/kontroli 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 raportu czynności kontrolnych z przeprowadzonej wizyty/kontroli wynika, że niezbędne jest złożenie dodatkowych wyjaśnień i wysłać pismo w tej sprawie do podmiotu 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 podmiotu w tej sprawie oraz wypełnić część C1.
- zaznaczyć TAK w pkt 4, jeżeli wniosek o przyznanie pomocy kwalifikuje się do odmowy przyznania pomocy i przejść do części E (odmowa przyznania pomocy).

C.II: Wezwanie do złożenia wyjaśnień

Jeżeli z raportu z przeprowadzonych czynności kontrolnych 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 podmiotu wzywające do złożenia wyjaśnień.

Należy wypełnić pola:

- Data doręczenia podmiotowi ubiegającemu się o przyznanie pomocy pisma w sprawie wyjaśnień,
- Wyjaśnienia należy złożyć w terminie,
- Data nadania/złożenia odpowiedzi w sprawie złożenia wyjaśnień.

Jeżeli data w nadania/ złożenia odpowiedzi przez podmiot:

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

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

C.IV: Wynik wizyty/kontroli po wyjaśnieniach

Jeżeli podmiot złożył wyjaśnienia w wyznaczonym terminie, a ich ocena:

- potwierdza wyeliminowanie wątpliwości wskazanych w piśmie do podmiotu należy zaznaczyć TAK w punkcie 1 i przejść do dalszego rozpatrywania wniosku,
- potwierdza wyeliminowanie wątpliwości wskazanych w piśmie do podmiotu, ale niezbędna jest aktualizacja zestawienia rzeczowo-finansowego - należy zaznaczyć TAK w punkcie 2 i przejść do części karty C1 karty,
- nie eliminuje wątpliwości wskazanych w piśmie do podmiotu, w punkcie 3 należy zaznaczyć TAK i przejść do części karty E (odmowa przyznania pomocy).

C1: AKTUALIZACJA ZESTAWIENIA RZECZOWO-FINANSOWEGO

AKTUALIZACJA PREFINANSOWANIA OPERACJI (ND)

- PO WIZYCIE/KONTROLI

Należy wypełnić, w przypadku gdy zaznaczono odpowiedź TAK w pkt 3 w części C.I albo w pkt 2 w części C.IV.

D: OCENA KOŃCOWA WNIOSKU

Po przeprowadzonej przez podmiot wdrażający ocenie wszystkich wniosków sporządza listę operacji mieszczących się w limicie środków.

D.I. Ocena punktowa operacji

D.II. Wynik oceny punktowej

ND

D.III. Weryfikacja limitu pomocy dla podmiotu ubiegającego się o wsparcie

Punkt 1. Limit pomocy dostępny dla podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy

Limit pomocy dostępny dla podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy w ramach operacji typu „Gospodarka wodno-ściekowa” wynosi 2 000 000 zł

Dostępny limit dofinansowania w ramach gospodarki wodno-ściekowej wylicza się poprzez obliczenie różnicy między przypadającym dla podmiotu ubiegającego się o wsparcie limitem środków (2 000 000 zł) a sumą kwot wykorzystanych w poprzednich naborach.

Punkt 2. Wnioskowana kwota pomocy nie przekracza dostępnego limitu dla podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy

Należy sprawdzić, czy wnioskowana kwota pomocy po weryfikacji nie przekracza dostępnego dla podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy limitu, wskazanego w pkt. 1.

D.IV. Sprawdzenie dostępności środków na udzielenie pomocy

Operacja umieszczona na liście mieści się w limicie środków na operacje typu „Gospodarka wodno-ściekowa”, dostępnych w danym województwie

Należy sprawdzić, czy dana operacja umieszczona na liście (zgodnie z zapisami § 15 rozporządzenia), mieści się w wysokości limitu środków przewidzianych na operacje typu „Gospodarka wodno-ściekowa”, o którym mowa w rozporządzeniu Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 12 października 2015 r. w sprawie wysokości limitów środków dostępnych w poszczególnych województwach lub latach w ramach określonych działań pod podziałem Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020 (Dz. U. poz. 1755 z późn. zm.).

Do wyliczenia limitu środków do zakontraktowania należy posłużyć się Instrukcją dotyczącą kwot pozostających do zakontraktowania (...) przesłaną podmiotom wdrażającym pismem znak ZP-100-DDD-WSiM.611.1.2016 z dnia 17.05.2016 roku.

D.V. WYNIK WERYFIKACJI WNIOSKU

Tę część karty należy wypełnić po aktualizacji i podaniu do publicznej wiadomości listy operacji.

Wniosek o przyznanie pomocy jest przewidziany do finansowania.

Należy udzielić odpowiedzi TAK, w przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku. Następnie należy wysłać do podmiotu pismo zapraszające na podpisanie umowy o przyznaniu pomocy.

W pozycji PRYZNANA KWOTA POMOCY należy wpisać ostateczną kwotę pomocy przysługującą podmiotowi ubiegającemu się o przyznanie pomocy z uwzględnieniem warunku z rozporządzenia stanowiącego, że pomoc jest przyznawana w wysokości 63,63% kosztów kwalifikowalnych.

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

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

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

Sporządzając pismo należy w szczególności zwrócić uwagę na podanie uzasadnienia odmowy przyznania pomocy. Uzasadnienie to musi opisywać szczegółowo powody odmowy (w przypadku kilku powodów-podać wszystkie) oraz wskazać właściwe podstawy prawne podjętej decyzji. W przypadku, gdy odmowa pomocy nastąpi z powodu nie usunięcia braków, na skutek nie odebrania pisma przez podmiot pisma wzywającego do dokonania tej czynności – wówczas w piśmie informującym o odmowie przyznania pomocy należy również wskazać braki, o których usunięciu wzywał – podmiot wdrażający.

F. ZAWARCIE UMOWY

Przy podpisywaniu umowy o przyznaniu pomocy pracownik powinien zwrócić szczególną uwagę na:

- aktualność wzoru formularza umowy o przyznaniu pomocy oraz załączników do umowy,
- staranne uzupełnienie wszystkich wskazanych pól w umowie pod względem zgodności z posiadanymi dokumentami,
- właściwe wpisanie numeru umowy,
- dokładne parafowanie wszystkich stron egzemplarza umowy, podpisanie i ostemplowanie przez wskazanych w umowie reprezentantów ostatniej ze stron każdego egzemplarza w miejscu do tego wyznaczonym,
- poprawność złożonych podpisów przez strony umowy,
- sporządzenie i podpisanie deklaracji wekslowej.

Należy odpowiedzieć odpowiednio TAK albo NIE odpowiadając na pytania:

1. Czy podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy stawił się w wyznaczonym terminie do zawarcia umowy?
 - 1.1. Czy zaistniała konieczność wyznaczenia kolejnego terminu do zawarcia umowy?
 - 1.2. Czy podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy stawił się w nowym wyznaczonym terminie do zawarcia umowy?
2. Czy do zawarcia umowy stawiły się osoby upoważnione do jej podpisania?
3. Czy podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy podpisał i złożył weksel in blanco oraz deklarację wekslową?

Należy wpisać datę zawarcia umowy oraz datę wysłania egzemplarza umowy do ARiMR/Datę wprowadzenia do systemu - zawarcia umowy.

Deklaracja bezstronności

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

Znak sprawy:	
Nazwa Wnioskodawcy/ Wnioskodawców ¹ :	
Działanie/Poddziałanie:	

Niniejszym oświadczam, że:

- zgodnie z posiadaną przeze mnie wiedzą nie pozostaję z żadnym z podmiotów ubiegających się o pomoc, w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności, w szczególności nie brałem(-am) udziału w przygotowaniu wniosku o przyznanie pomocy. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie bezpośredniego przełożonego i wycofania się z oceny wniosku;
- nie pozostaję w stosunku pracy lub zlecenia z podmiotem ubiegającym się o przyznanie pomocy 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 wniosków o przyznanie pomocy. 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 przyznanie pomocy.

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

¹ Niepotrzebne skreślić

LISTA ELEMENTÓW DO SPRAWDZENIA PODCZAS WIZYTY

.....
Znak sprawy

Działanie:

Poddziałanie:

WIZYTA NA ETAPIE

LP	Elementy wizyty ¹	Ocena zgodności ²	
		TAK	NIE
1	..... ..... ..... ..... .....	
	Uwagi ³		
2	..... ..... ..... .....	
	Uwagi.....		
3	..... ..... ..... .....	
	Uwagi.....		

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

² Należy zaznaczyć „X” wybraną odpowiedź. Rubrykę tą wypełnia pracownik przeprowadzający wizytę.

³ Rubrykę tą wypełnia pracownik przeprowadzający wizytę.

Parafa osoby obecnej przy wizycie	..... .....	Parafy osób przeprowadzających wizytę	..........	.....data.....	
				Str.	.....

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

Parafa osoby obecnej przy wizycie	..... .....	Parafy osób przeprowadzających wizytę	..........	.....data.....	
				Str.	.....