

Należy sprawdzić czy miejscowość, w której będzie realizowana w miejscowości liczy mniej niż 200 000 mieszkańców.

Źródłem danych dotyczących liczby mieszkańców miejscowości, w której realizowana będzie operacja objęta wnioskiem, będzie strona internetowa Głównego Urzędu Statystycznego (www.stat.gov.pl) w zakładce „Podstawowe dane/Obszary tematyczne/Ludność/dokument 5. Dane powinny być aktualne na dzień rozpoczęcia naborów 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. *Poprawa konkurencyjności producentów rolnych poprzez lepsze ich zintegrowanie z łańcuchem rolno-spożywczym poprzez systemy jakości (3A)*

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 z rozporządzeniem.

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

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

Punkt 6. Koszty kwalifikowalne przedstawione we wniosku są zgodne z zakresem kosztów kwalifikowalnych w ramach poddziałania „ Wsparcie inwestycji w tworzenie, ulepszanie i rozwijanie podstawowych usług lokalnych dla ludności wiejskiej, w tym rekreacji, kultury i powiązanej infrastruktury” dla typu operacji „Inwestycje w targowiska lub obiekty budowlane przeznaczone na cele promocji lokalnych produktów” oraz zasadami dotyczącymi kwalifikowalności.

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

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

Należy sprawdzić, czy operacja realizowana jest maksymalnie w 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 24 miesiące, a w przypadku operacji realizowanej w dwóch etapach nie później niż w terminie 36 miesięcy, od dnia zawarcia umowy, lecz nie później niż do dnia 30 czerwca 2023 r.

Punkt 9. Operacja będzie realizowana na nieruchomości należącej do wnioskodawcy lub wnioskodawca posiada prawo do dysponowania nieruchomością na cele określone w operacji 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 16, wówczas należy zweryfikować dane z Księgi Wieczystej, przy wykorzystaniu przeglądarki Ksiąg Wieczystych na stronie internetowej Ministerstwa Sprawiedliwości <https://bip.ms.gov.pl/pl/rejstry-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).

ND należy zaznaczyć w przypadku, gdy 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 ww. dokumenty potwierdzające prawo do dysponowania nieruchomością nie są wymagane.

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 kontekście 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 będzie wynikać z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego albo z decyzji ostatecznej 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.

Punkt 12. Do dnia złożenia wniosku o płatność końcową targowisko będzie spełniać warunki określone w załączniku do rozporządzenia

Należy sprawdzić na podstawie dostępnych dokumentów, czy targowisko będzie spełniać warunki wymienione w załączniku do rozporządzenia. Przykładowe dokumenty źródłowe niezbędne do weryfikacji: projekt regulaminu - w zakresie funkcjonowania obiektu, dokumentacja techniczna, projekt budowlany, decyzje i pozwolenia – w zakresie infrastruktury technicznej, pisemne oświadczenia wnioskodawcy – w zakresie pozostałych elementów niezbędnych do spełnienia warunków.

Targowisko powinno być:

- 1) utwardzone;
- 2) oświetlone;
- 3) przyłączone do sieci wodociągowej, kanalizacyjnej i elektroenergetycznej;
- 4) wyposażone w:
 - a) odpływy wody deszczowej,
 - b) zadaszone stoiska, które powinny zajmować co najmniej połowę powierzchni handlowej targowiska,
 - c) miejsca parkingowe oraz urządzenia sanitarnohigieniczne;
- 5) zorganizowane tak, aby umożliwić rolnikom dostęp do punktów sprzedaży w sposób określony w regulaminie targowiska;
- 6) oznaczone nazwą „Mój Rynek”;
- 7) oznaczone unijnym logo produkcji ekologicznej, którego wzór został określony w załączniku nr XI do rozporządzenia Komisji (WE) nr 889/2008 z dnia 5 września 2008 r. ustanawiającego szczegółowe zasady wdrażania rozporządzenia Rady (WE) nr 834/2007 w sprawie produkcji ekologicznej i znakowania produktów ekologicznych w odniesieniu do produkcji ekologicznej, znakowania i kontroli (Dz. Urz. UE L 250 z 18.09.2009, str. 1, z późn. zm.1)) jeżeli operacji zostały przyznane punkty za spełnienie kryterium w zakresie sprzedaży produktów rolno-spożywczych wyprodukowanych w systemie rolnictwa ekologicznego.

Punkt 13. Targowisko będzie ogólnodostępne

Należy zweryfikować na podstawie dostępnych dokumentów (np. regulamin targowiska o ile jest dostępny na tym etapie) czy targowisko będzie ogólnodostępne. W przypadku istniejącego już obiektu sprawdzenie odbędzie się na podstawie regulaminu targowiska. W przypadku nowego obiektu należy zaznaczyć TAK jeżeli we wniosku podmiot zadeklarował,

że targowisko będzie ogólnodostępne, a więc otwarte co najmniej w powszechnie przyjętych godzinach handlowych. Ostateczna weryfikacja tego warunku odbędzie się na etapie wniosku o płatność.

Punkt 14. Budowa lub przebudowa obiektów budowlanych przeznaczonych na cele promocji lokalnych produktów będzie stanowiła integralną część operacji polegającej na budowie lub przebudowie targowiska

Należy zweryfikować czy w ramach operacji polegającej na budowie lub przebudowie targowiska planowana będzie również budowa lub przebudowa obiektów budowlanych przeznaczonych na cele promocji. Wniosek polegający jedynie na budowie lub przebudowie obiektów budowlanych przeznaczonych na cele promocji nie otrzyma dofinansowania.

Punkt 15. Koszty poszczególnych zadań wchodzących w skład operacji odpowiadają cenom rynkowym.

Poziom kosztów planowanych do poniesienia na realizację operacji należy weryfikować w odniesieniu do cen rynkowych 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 niższych cen w ramach przedziałów cenowych. W przypadkach budzących wątpliwość można wezwać wnioskodawcę o przedłożenie wraz z kosztorysem źródeł i metodologii liczenia kosztów.

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 oparciu o co najmniej dwa źródła, a w przypadku braku takiej możliwości tzn. jeżeli dotyczy kosztów specyficznych/ specjalistycznych albo brak możliwości uzyskania dostępu do drugiego źródła, wówczas można pozostać przy jednym. Z przyjętej przez pracownika metodologii weryfikacji należy sporządzić notatkę.

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 inny 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 WEZW 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 WEZW, 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.

Punkt 16. Suma kosztów kwalifikowalnych nie przekroczy kwoty 1 mln EUR

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 17. 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 17a. do 17e. 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 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

1. 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.). Koszty ogólne nie przekraczają 10% pozostałych kosztów kwalifikowalnych operacji.

2. Koszty związane z wyposażeniem targowisk lub obiektów budowlanych przeznaczonych na cele promocji lokalnych produktów w instalacje odnawialnego źródła energii nie przekraczają 30% kosztów kwalifikowalnych, z wyłączeniem kosztów ogólnych

Należy sprawdzić czy koszt wyposażenia targowiska lub obiektów budowlanych przeznaczonych na cele promocji lokalnych produktów w instalacje odnawialnego źródła energii nie przekraczają 30% kosztów kwalifikowalnych z wyłączeniem kosztów ogólnych. Wartość poniesionych kosztów na instalację będzie wpisana we wniosku w części IV wniosku w polu 2.3.1 oraz w zestawieniu rzeczowo-finansowym.

II. Weryfikacja limitu pomocy operacji

Dostępny limit dofinansowania w ramach operacji typu „Inwestycje w targowiska lub obiekty budowlane przeznaczone na cele promocji lokalnych produktów” wynosi 1 000 000 zł na beneficjenta w okresie realizacji Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.

B4: WERYFIKACJA PREFINANSOWANIA OPERACJI

ND

B5: WYNIK

WERYFIKACJI KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI ORAZ ZGODNOŚCI Z ZASADAMI PRYZYNAWANIA 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 I.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 do 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 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 doręczenia wezwania. Jeżeli koniec terminu do wykonania czynności przypada na dzień uznany ustawowo za wolny od pracy lub na sobotę, termin upływa następnego dnia, który nie jest dniem wolnym od pracy ani sobotą. 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 nadania 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.

Punkt 1 - Należy zaznaczyć TAK jeżeli podmiot złożył dokumenty w wyznaczonym terminie, a ich ocena potwierdza, że usunięto braki (w załączniku nr 1 udzielono tylko odpowiedzi TAK). Należy przejść do części karty B6.

Punkt 2 Należy zaznaczyć TAK w przypadku gdy podmiot nie usunął wszystkich braków w terminie - Należy przejść do części III. Ponowne wezwanie do usunięcia braków.

Punkt 3 Należy zaznaczyć TAK w sytuacji, gdy zaznaczono NIE w którymkolwiek punkcie części B2-B3 a następnie przejść do części E (odmowa przyznania pomocy).

B5.III: Ponowne wezwanie do usunięcia braków.

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;
- Terminu, w którym należy usunąć braki;
- Data nadania odpowiedzi w sprawie usunięcia braków.

B5.IIIa: Wynik weryfikacji po ponownym wezwaniu do usunięcia braków

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

Punkt 1 – Należy zaznaczyć TAK jeżeli podmiot usunął pozostałe braki w wyznaczonym terminie (w załączniku nr 1 udzielono tylko odpowiedzi TAK) . Należy przejść do części karty B5.

Punkt 2 – Należy zaznaczyć TAK w przypadku gdy podmiot nie usunął braków w terminie . Następnie należy przejść do części E (odmowa przyznania pomocy).

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

B6.I Weryfikacja założeń biznesplanu

B6.II Weryfikacja zasadności ekonomicznej

ND

B6.III. 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 Inwestycje w targowiska lub obiekty budowlane przeznaczone na cele promocji lokalnych produktów

działania „Budowa, przebudowa, remont lub wyposażenie targowiska stałego” objętych PROW na lata 2007-2013 dla którego nie upłynął okres związania z celem

zwracając szczególną uwagę na zakres rzeczowy oraz lokalizację operacji.

Uwaga:

W sytuacji, gdy aplikacja informatyczna wspierająca obsługę wniosków, 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 była finansowana w ramach działania 321 „Podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej” „Budowa, przebudowa, remont lub wyposażenie targowiska stałego” objętych PROW na lata 2007-2013.

Należy sprawdzić w zestawieniu danych z aplikacji OFSA dotyczących działania 321 z zakresu budowy, przebudowy, remontu lub wyposażenia targowiska stałego, 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.

Należy zaznaczyć TAK 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” i w konsekwencji odmówić przyznania pomocy.

Należy zaznaczyć DO WYJAŚNIENÍ jeżeli w trakcie kontroli krzyżowej powstały wątpliwości dotyczące pokrywania się zakresu rzeczowego. 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 oraz w trybie uzupełniania braków wezwać podmiot do złożenia wyjaśnień, Jeżeli w wyniku wyjaśnień okaże się, że doszło do podwójnego finansowania odmawia się przyznania pomocy.

Punkt 2 Operacja, o której wsparcie ubiega się podmiot była finansowana w ramach poprzednich naborów na operacje typu „Inwestycje w targowiska lub obiekty budowlane przeznaczone na cele promocji lokalnych produktów” objętych PROW na lata 2014-2020

ND należy zaznaczyć jeżeli wniosek został złożony w ramach pierwszego naboru wniosków.

Należy sprawdzić, czy podmiot zawarł umowę o przyznanie pomocy lub złożył wniosek o płatność lub wypłacona została pomoc na operację, której lokalizacja oraz 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 „Inwestycje w targowiska lub obiekty budowlane przeznaczone na cele promocji lokalnych produktów”. Jeżeli nie zidentyfikowano podmiotu w aplikacji należy w karcie weryfikacji zaznaczyć pole NIE. Wynik wyszukiwania należy wydrukować i załączyć do teczki 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.

Należy zaznaczyć 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 Inwestycje w targowiska lub obiekty budowlane przeznaczone na cele promocji lokalnych produktów ” której zakres rzeczowy w całości jest wspólny z zakresem rzeczowym weryfikowanej operacji . Wniosek kwalifikuje się do odmowy przyznania pomocy.

Należy zaznaczyć pole DO WYJASNIENÍ jeżeli w trakcie kontroli krzyżowej powstały wątpliwości dotyczące pokrywania się zakresu rzeczowego.

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 „Inwestycje w targowiska lub obiekty budowlane przeznaczone na cele promocji lokalnych produktów”, 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 trybie uzupełniania braków wezwać podmiot do złożenia wyjaśnień. Jeżeli w wyniku wyjaśnień okaże się, że wystąpiło podwójne finansowanie odmawia się przyznania pomocy.

B6.IV. Wynik

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

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

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

W przypadku, gdy z oceny racjonalności kosztów oraz oceny kontroli krzyżowej wynika, że następuje odmowa przyznania pomocy należy w pytaniu 4 zaznaczyć TAK i przejść do części E (odmowa przyznania pomocy).

B6.V: WEZWANIE DO ZŁOŻENIA WYJAŚNIENÍ

Należy wypełnić pola:

- Data doręczenia podmiotowi ubiegającemu się o przyznanie pomocy pisma w sprawie wyjaśnień; należy wstawić datę widniejącą na zwrotnym potwierdzeniu odbioru przez Beneficjenta pisma w sprawie usunięcia braków/złożeniu wyjaśnień
 - Termin, w którym należy złożyć wyjaśnienia Należy wpisać datę przypadającą 14-dnia kalendarzowego po dniu doręczenia pisma Beneficjentowi (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 Beneficjent 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 Beneficjent mógł odebrać przesyłkę.

- 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 Va Wynik wyjaśnień

W tej części karty należy wpisać pytania, zagadnienia, które były przedmiotem pisma do Wnioskodawcy oraz zaznaczyć TAK jeżeli wyjaśnienie pozwala na dalszą weryfikację wniosku albo NIE jeżeli wyjaśnienie nie zostało złożone w terminie lub jednoznacznie wskazuje na odmowę przyznania pomocy.

B6.VI. Wynik weryfikacji - po wyjaśnieniach

Tę część karty wypełnia się jeżeli podmiot był wzywany do złożenia 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 złożył wyjaśnienia 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, gdy w wyniku weryfikacji pojawia się 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.IV lub B6.VI.

Aktualizacji zestawienia rzeczowo-finansowego i w konsekwencji aktualizacji określonych we wniosku kosztów kwalifikowalnych oraz wnioskowanej kwoty pomocy dokonuje się w przypadku, gdy zakwestionowano koszty kwalifikowalne.

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

Zaznaczenie TAK w punkcie 1 oznacza, że wniosek na podstawie posiadanych dokumentów jest: kompletny, poprawny i zgodny z zasadami przyznawania pomocy, potwierdzamy zgodność poziomu i limitu pomocy, racjonalność kosztów oraz brak konfliktu krzyżowego.

C: WIZYTA

KONTROLA

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 zweryfikować wniosek na podstawie posiadanych dokumentów.

C.IV: Wynik wizyty/kontroli po wyjaśnieniach

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

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

Aktualizacji zestawienia rzeczowo-finansowego i w konsekwencji aktualizacji określonych we wniosku kosztów kwalifikowalnych oraz wnioskowanej kwoty pomocy dokonuje się w przypadku, gdy zakwestionowano koszty kwalifikowalne po wizycie/kontroli.

D: OCENA KOŃCOWA WNIOSKU

D.I. Ocena punktowa operacji

D.II. Wynik oceny punktowej

Ta część karty służy do przyznawania punktów za kryteria określone w § 11 rozporządzenia i wyznaczenia kolejności przyznawania pomocy.

W części D I należy na podstawie wniosku oraz dołączonych do niego dokumentów a także na podstawie deklaracji i wyjaśnień wnioskodawcy ocenić kryteria z punktów 1-7 wpisując liczbę przyznanych operacji punktów. Następnie należy w punkcie 1a wpisać sumę przyznanych punktów.

II Wynik oceny punktowej

Należy zaznaczyć TAK w punkcie 1 jeżeli w wyniku oceny operacja uzyskała wymaganą minimalną liczbę punktów, tj. co najmniej 27. Operacja, która uzyskała mniej niż 27 punktów nie będzie wpisana na Listę operacji informującą o kolejności przysługiwania pomocy (Lista). Zaznaczenie NIE powoduje, że pomoc nie może być przyznana.

Jeżeli operacja uzyskała taką samą liczbę punktów jak inna operacja decyduje większa liczba punktów za kryteria 1-7. W przypadku, gdy nadal operacja ma taką samą liczbę punktów, o kolejności na liście decyduje większa liczba mieszkańców.

Po przeprowadzonej przez podmiot wdrażający ocenie wszystkich wniosków należy wpisać miejsce na Liście, jakie uzyskała operacja.

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

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

Należy wpisać kwotę stanowiącą Limit pomocy dostępny dla podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy. Limit pomocy dostępny dla podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy w ramach operacji typu „Inwestycje w targowiska lub obiekty budowlane przeznaczone na cele promocji lokalnych produktów” wynosi 1 000 000 zł

Dostępny limit dofinansowania wylicza się poprzez obliczenie różnicy między przypadającym dla podmiotu ubiegającego się o wsparcie limitem środków 1 000 000 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/ponowne sprawdzenie dostępności środków na udzielenie pomocy

Operacja umieszczona na Liście mieści się w limicie środków na operacje typu „Inwestycje w targowiska lub obiekty budowlane przeznaczone na cele promocji lokalnych produktów”, dostępnych w danym województwie

Należy sprawdzić, czy dana operacja umieszczona na liście mieści się w wysokości limitu środków przewidzianych na operacje typu „Inwestycje w targowiska lub obiekty budowlane przeznaczone na cele promocji lokalnych produktów”, 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 poddziałan Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020 (Dz. U. poz. 1755 z późn. zm.).

Należy sprawdzić wykorzystując funkcjonalność systemu informatycznego i dane z ARiMR czy są dostępne środki na udzielenie pomocy.

Do wyliczenia limitu środków do zakontraktowania należy posłużyć się Instrukcją metodologii ustalania kwot pozostających do zakontraktowania w ramach limitów określonych w euro dla działań/poddziałan/typów operacji objętych PROW na lata 2014-2020 przesłaną podmiotom wdrażającym pismem znak ZP-33-DDD-WSiM.611.1.2017 z dnia 16.02.2017 roku.

Ponownego sprawdzenia dostępności środków w aplikacji PROW 2014-2020 dla danego wniosku, należy dokonać bezpośrednio po uzyskaniu informacji o zwolnieniu się środków finansowych w ramach danego naboru. Ostatecznego sprawdzenia dostępności środków należy dokonać ostatniego dnia, 12-miesięcznego terminu liczonego od dnia podania do publicznej wiadomości informacji o kolejności przysługiwania pomocy dla wniosków złożonych w ramach poddziałania.

D.V. WYNIK WERYFIKACJI WNIOSKU

Po sprawdzeniu dostępności limitu środków należy sporządzić Listę na wzorze załączonym do niniejszej KP oraz opublikować na stronie internetowej samorządu województwa.

Tę część karty należy wypełnić po aktualizacji i podaniu do publicznej wiadomości Listy operacji. Oznacza to, że wniosek o przyznanie pomocy jest przewidziany do finansowania.

W punkcie 1 należy udzielić odpowiedzi TAK jeżeli wniosek o przyznanie pomocy wniosek o przyznanie pomocy jest przewidziany do finansowania: uzyskał co najmniej minimalną wymaganą liczbę punktów oraz mieści się w dostępnym limicie środków. Następnie należy – w terminie nie później niż 6 miesięcy od dnia, w którym upływa termin składania wniosków - wysłać do podmiotu pismo zapraszające na podpisanie umowy o przyznaniu pomocy.

Jeżeli wniosek o przyznanie pomocy nie kwalifikuje się do dalszej oceny - uzyskał minimalną wymaganą liczbę punktów lecz nie mieści się w dostępnym limicie środków należy pisemnie zawiadomić podmiot o tym fakcie. Podmiot powinien wyrazić zgodę na oczekiwanie na zwolnienie środków albo zrezygnować z oczekiwania na zwolnienie środków.

W pozycji PRYZNANA KWOTA POMOCY należy wpisać (również słownie) ostateczną kwotę pomocy przysługująca 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 niezupełny 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 nieusunięcia braków, na skutek nieodebrania pisma przez podmiot pisma wzywającego do dokonania tej czynności – wówczas w piśmie informującym o odmowie przyznania pomocy należy również wskazać braki, o których usunięcie wzywał – podmiot wdrażający.

F. ZAWARCIE UMOWY

Do pisma zapraszającego na podpisanie umowy należy obowiązkowo załączyć projekt umowy o przyznaniu pomocy oraz formularz deklaracji do weksla niezupełnego (in blanco). UM w ww. piśmie wyznacza termin zawarcia umowy, nie dłuższy niż 14 dni od dnia otrzymania wezwania.

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 egzemplarzy umowy, podpisanie i ostemplowanie przez wskazanych w umowie reprezentantów ostatniej ze stron każdego egzemplarza w miejscu do tego wyznaczonym,
- poprawność złożonych podpisów przez strony umowy,
- sporządzenie i podpisanie deklaracji wekslowej.

Jeżeli osoba reprezentująca podmiot nie stawiała się na zawarcie umowy w wyznaczonym przez UM terminie i nie wyznaczono innego terminu na podpisanie umowy, pomocy nie przyznaje się o czym UM informuje pisemnie podmiot. Ewentualny nowy termin na zawarcie umowy powinien być wyznaczony w ciągu 7 dni od dnia wskazanego w pierwszym wezwaniu do zawarcia umowy.

Należy zwrócić uwagę, aby umowa została zawarta w okresie nieprzekraczającym 6 miesięcy od ostatniego dnia naboru wniosków. Należy wpisać datę zawarcia umowy, oraz datę przekazania egzemplarza umowy do ARiMR.

W przypadku konieczności zawarcia Aneksu do umowy o przyznaniu pomocy należy postępować zgodnie z książką procedur KP-611-358-ARiMR.

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		
9	..... ..... ..... .....	
	Uwagi		

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

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

UWAGI⁴:

.....

Data i podpis osób przeprowadzających wizytę:

1.

2.

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

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

LISTA OPERACJI

LO

informująca o kolejności przysługiwania pomocy

na operacje typuw ramach działania...../poddziałania
objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020
dla naboru od..... do

L.p.	Nazwa/imię i nazwisko podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy	Numer identyfikacyjny	Tytuł operacji	Kwota pomocy	Liczba uzyskanych punktów
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
RAZEM					

data sporządzenia Listy

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--