

IV. Wynik wizyty / kontroli na zlecenie po wyjaśnieniach

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

Zweryfikował: _____
imię i nazwisko data i podpis

Sprawdził*: _____
imię i nazwisko data i podpis

Zatwierdził**: _____
imię i nazwisko data i podpis

* Zakres wypełniany w przypadku wyznaczenia Sprawdzającego

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

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

Uwagi:

AKTUALIZACJA ZESTAWIENIA RZECZOWO-FINANSOWEGO OPERACJI

C1: AKTUALIZACJA PREFINANSOWANIA OPERACJI

- PO WIZYCIE / KONTROLI NA ZLECENIE

I. Aktualizacja zestawienia rzeczowo-finansowego operacji

	Weryfikujący		Sprawdzający*	
	TAK	NIE	TAK	NIE
1. Dokonano aktualizacji zestawienia rzeczowo-finansowego operacji	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Kwota o jaką zaktualizowano koszty kwalifikowalne w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji	<input type="text"/>	<input type="text"/> zł	<input type="text"/>	<input type="text"/> zł
3. Ostateczna suma kosztów kwalifikowalnych operacji	<input type="text"/>	<input type="text"/> zł	<input type="text"/>	<input type="text"/> zł
4. Ostateczna wnioskowana kwota	<input type="text"/>	<input type="text"/> zł	<input type="text"/>	<input type="text"/> zł

II. Aktualizacja prefinansowania operacji

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

Zweryfikował: _____
imię i nazwisko

_____ data i podpis

Sprawdził*: _____
imię i nazwisko

_____ data i podpis

Zatwierdził***: _____
imię i nazwisko

_____ data i podpis

* Zakres wypełniany w przypadku wyznaczenia Sprawdzającego

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

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

Uwagi:

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

ND

II. Wynik oceny punktowej

ND

III. Weryfikacja limitu pomocy operacji

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

Zweryfikował:

imię i nazwisko

data i podpis

Sprawdził*:

imię i nazwisko

data i podpis

Zatwierdził**:

imię i nazwisko

data i podpis

* Zakres wypełniany w przypadku wyznaczenia Sprawdzającego

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

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

Uwagi:

IV. Sprawdzenie dostępności środków na udzielenie pomocy

ND

V. WYNIK WERYFIKACJI WNIOSKU

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

Zweryfikował: _____
imię i nazwisko data i podpis

Sprawdził*: _____
imię i nazwisko data i podpis

Zatwierdził: _____
imię i nazwisko data i podpis

* Zakres wypełniany w przypadku wyznaczenia Sprawdzającego

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

Uwagi:

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

	Weryfikujący	Sprawdzający*	Zatwierdzający
	TAK	TAK	TAK
1. Wniosek kwalifikuje się do odmowy przyznania pomocy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Wniosek kwalifikuje się do pozostawienia bez rozpatrzenia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Wniosek został wycofany / LGD zrezygnowała z ubiegania się o pomoc	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Przyczyny odmowy przyznania pomocy / pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia

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

Zweryfikował: _____
imię i nazwisko _____
data i podpis

Sprawdził*: _____
imię i nazwisko _____
data i podpis

Zatwierdził: _____
imię i nazwisko _____
data i podpis

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

* Zakres wypełniany w przypadku wyznaczenia Sprawdzającego

Uwagi:

Załącznik nr 1. USUNIĘCIE BRAKÓW/ZŁOŻENIE WYJAŚNIEŃ

Zakres braków/złożenie wyjaśnień

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

Załącznik nr 1. USUNIĘCIE BRAKÓW/ZŁOŻENIE WYJAŚNIEŃ

Zakres braków/złożenie wyjaśnień

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

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA KARTY WERYFIKACJI WNIOSKU O PRYZNANIE POMOCY NA PROJEKT GRANTOWY

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

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

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

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

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

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

ZASADY WYPEŁNIENIA KARTY

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

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

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

Ilekróć w instrukcji mowa jest o rozporządzeniu – oznacza rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz.U. poz. 1570, z późn. zm.).

OSOBY DOKONUJĄCE OCENY WNIOSKU O PRYZNANIE POMOCY

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

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

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

A: WERYFIKACJA WSTĘPNA

Punkt 1.

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

Punkt 2.

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

Punkt 3.

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

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

Punkt 4.

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

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

AI. Wynik weryfikacji wstępnej

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

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

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

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

B1: WERYFIKACJA KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI

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

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

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

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

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

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

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

Dokumenty, których wzory stanowią załącznik do formularza wniosku o przyznanie pomocy powinny zostać złożone w oryginale. Pozostałe dokumenty dołączone do wniosku powinny zostać złożone w oryginale lub kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez pracownika LGD lub pracownika samorządu województwa lub podmiot, który wydał dokument, lub w formie kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez notariusza lub przez występującego w sprawie pełnomocnika będącego radcą prawnym lub adwokatem.

Punkt 1.

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

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

B1.I: Weryfikacja załączników

A. Załączniki dotyczące LGD

Punkt 1 – 2. Zgodnie z instrukcją wypełniania wniosku.

B. Załączniki dotyczące operacji

Punkt 3.

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

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

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

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

Punkt 4 – 6. Zgodnie z instrukcją wypełniania wniosku.

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

Zgodnie z instrukcją wypełniania wniosku.

B1.II: Weryfikacja poprawności wypełnienia formularza wniosku

Punkt 1.

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

Punkt 2.

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

Punkt 3.

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

Punkt 4.

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

Punkt 5.

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

B2: WERYFIKACJA ZGODNOŚCI Z ZASADAMI PRYZNAWANIA POMOCY

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

Punkt 2.

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

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

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

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

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

Punkt 5.

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

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

Punkt 6.

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

Punkt 7.

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

Punkt 8.

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

Punkt 9.

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

Punkt 10.

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

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

Wartość procentową EFEKTU DEADWEIGHT (E_{DW}) należy wyliczyć w oparciu o poniższy wzór:

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

gdzie:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Punkt 15 – 19.

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

Punkt 20.

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

B3: WERYFIKACJA POZIOMU I LIMITU POMOCY

I. Weryfikacja poziomu pomocy operacji

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

II. Weryfikacja limitu pomocy operacji

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

B4: WERYFIKACJA PREFINANSOWANIA OPERACJI

I. LGD ubiega się o wyprzedzające finansowanie kosztów kwalifikowalnych operacji

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

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

B5.I. Wynik weryfikacji wniosku

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

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

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

B5.II: Wezwanie do usunięcia braków/złożenia wyjaśnień

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

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

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

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

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

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

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

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

W przypadku gdy LGD:

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

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

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

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

W przypadku, gdy LGD była wzywana jednocześnie do usunięcia braków i poprawy oczywistych omyłek, a w wyniku weryfikacji stwierdzono, że nie poprawiono oczywistych omyłek, dalsza ocena jest możliwa pod warunkiem, że UM potwierdzi w trakcie weryfikacji, że LGD, pomimo, iż nie poprawił oczywistej omyłki - działał w dobrej wierze. W takim przypadku, UM na podstawie art. 4 rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 809/2014 z dnia 17 lipca 2014 r. ustanawiającego zasady stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 w odniesieniu do zintegrowanego systemu zarządzania i kontroli, środków rozwoju obszarów wiejskich oraz zasady wzajemnej zgodności (Dz. Urz. UE L 227 z 31.07.2014, str. 69, z późn. zm.) może samodzielnie skorygować oczywistą omyłkę a następnie powiadomić pisemnie o tym fakcie LGD.

B5.III: WEZWANIE DO ZŁOŻENIA WYJAŚNIEŃ

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

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

Jeżeli data nadania/złożenia odpowiedzi przez LGD:

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

B5.IV. Wynik weryfikacji - po wyjaśnieniach

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

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

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

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

B6.I. Weryfikacja racjonalności kosztów

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

Punkt 1.

Należy zweryfikować, na podstawie informacji przedstawionych w:

- Opisie operacji (pole III.4 wniosku) lub

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

W cenę zadania można wliczyć dodatkowe koszty zakupu lub dodatkowe koszty wynikające z warunków dostawy (załadunek, transport, wyładunek, montaż, rozruch, wykonanie indywidualne, podwyższony standard itp.), jeżeli są one uzasadnione.

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

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

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

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

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

B. Zadania obejmujące roboty budowlane – weryfikacja kosztorysu

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

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

Punkt 1.

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

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

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

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

Punkt 2.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Punkt 3.

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

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

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

B6.II Weryfikacja założeń biznesplanu

B6.III Weryfikacja zasadności ekonomicznej

ND

B6.IV. Weryfikacja krzyżowa

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

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

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

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

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

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

B6.V. Wynik

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

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

B6.VI: WEZWANIE DO ZŁOŻENIA WYJAŚNIENI

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

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

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

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

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

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

B6.VII. Wynik weryfikacji - po wyjaśnieniach

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

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

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

B7.I. AKTUALIZACJA ZESTAWIENIA RZECZOWO-FINANSOWEGO OPERACJI

B7.II. AKTUALIZACJA PREFINANSOWANIA OPERACJI

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

B8: WYNIK

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

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

W przypadku zaznaczenia odpowiedzi TAK w:

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

C: WIZYTA / KONTROLA NA ZLECENIE

Wizyta dotyczy operacji, które obejmują zadania inwestycyjne.

Kontrola na zlecenie dotyczy operacji, które obejmują zadania nieinwestycyjne.

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

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

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

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

C. I: Wynik wizyty/kontroli na zlecenie

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

- zaznaczyć TAK w pkt 1, jeżeli z raportu czynności kontrolnych z przeprowadzonej wizyty/kontroli na zlecenie nie wynika konieczność złożenia dodatkowych wyjaśnień i wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny. W tym przypadku należy przejść do dalszej oceny wniosku (część D karty), oznaczając ND w częściach karty C.II i C1.
- zaznaczyć TAK w pkt 2, jeżeli z raportu czynności kontrolnych z przeprowadzonej wizyty/kontroli wynika, że niezbędne jest złożenie dodatkowych wyjaśnień i wysłać pismo w tej sprawie do LGD oraz wypełnić część C.II karty.
- zaznaczyć TAK w pkt 3, jeżeli wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny i wymaga aktualizacji zestawienia rzeczowo-finansowego operacji oraz wypełnić część C1 karty.
- zaznaczyć TAK w pkt 4, jeżeli wniosek kwalifikuje się do odmowy przyznania pomocy i przejść do części E karty.

C.II: Wezwanie do złożenia wyjaśnień

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

Na tym etapie nie można dokonywać usunięcia braków we wniosku.

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

Jeżeli data w nadania / złożenia odpowiedzi przez LGD:

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

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

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

- potwierdza wyeliminowanie wątpliwości wskazanych w piśmie do LGD, należy zaznaczyć TAK w punkcie 1 i przejść do dalszej oceny wniosku (część D karty) oznaczając ND w części C1. karty,
- potwierdza wyeliminowanie wątpliwości wskazanych w piśmie do LGD, ale niezbędna jest aktualizacja zestawienia rzeczowo-finansowego operacji, należy zaznaczyć TAK w punkcie 2 i przejść do części karty C1 karty.

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

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

W takim przypadku należy przejść do części E karty.

C1: AKTUALIZACJA ZESTAWIENIA RZECZOWO-FINANSOWEGO OPERACJI AKTUALIZACJA PREFINANSOWANIA OPERACJI

- PO WIZYCIE/KONTROLI NA ZLECENIE

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

D: OCENA KOŃCOWA WNIOSKU

D.I. Ocena punktowa operacji

D.II. Wynik oceny punktowej

ND

D.III. Weryfikacja limitu pomocy operacji

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

Punkt 1.

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

Punkt 2.

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

Punkt 3.

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

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

D.IV. Sprawdzenie dostępności środków na udzielenie pomocy

ND

D.V. WYNIK WERYFIKACJI WNIOSKU

Należy udzielić odpowiedzi TAK, w przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku.

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

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

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

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

Ważne:

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

- aktualność wzoru formularza umowy o przyznaniu pomocy oraz załączników do umowy,
- staranne uzupełnienie wszystkich wskazanych pól w umowie pod względem zgodności z posiadanymi dokumentami,
- właściwe wpisanie numeru umowy,
- dokładne parafowanie wszystkich stron 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,
- prawidłowe wpisanie na wekslu nazwy remitenta (właściwego UM),
- poprawność podpisów na wekslu złożonych przez osoby upoważnione oraz opatrzenie weksla faktyczną datą podpisania,
- konieczność zamieszczenia na odwrocie podpisanego przez LGD weksla niezupelnego (in blanco) informacji, że do tego weksla została sporządzona deklaracja wekslowa),
- sporządzenie deklaracji wekslowej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach i podpisanie zarówno przez LGD, jak i przez akceptanta (jeden z egzemplarzy deklaracji należy przekazać beneficjentowi).

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

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

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

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

LISTA ELEMENTÓW DO SPRAWDZENIA PODCZAS WIZYTY / KONTROLI NA ZLECENIE

.....
Znak sprawy

Działanie:

Poddziałanie:

WIZYTA / KONTROLA NA ZLECENIE NA ETAPIE

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

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

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

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

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

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

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

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

UWAGI⁴:

.....

Data i podpis osób przeprowadzających wizytę / kontrolę na zlecenie:

1.

2.

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

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