



Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa

KSIĄŻKA PROCEDUR
Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020

Obsługa wniosku o przyznanie pomocy dla działania 19
Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy
LEADER, dla poddziałania 19.3 Przygotowanie i realizacja
działań w zakresie współpracy z lokalną grupą działania
PROW na lata 2014-2020

KP-611-389-ARiMR/2/z

Wersja zatwierdzona 2

Karty obiegowe KP

Zatwierdzenie KP

Opracowali	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
Osoby przygotowujące dokument:	18.03.2022 r.	Jolanta Konkel Dorota Brodecka Wydział Leader
	18.03.2022 r.	Naczelnik Przemysław Knapik Departament Działań Delegowanych
Dyrektor Departamentu Działań Delegowanych (Właściciel KP)	18.03.2022 r.	Departament Działań Delegowanych Dyrektor Marcin Zieliński
Zatwierdził	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
Prezes ARiMR lub Zastępca Prezesa ARiMR	18.03.2022 r.	Zastępca Prezesa Maria Fajger

Wprowadzenie KP w życie

Zakres obowiązywania	Data wprowadzenia KP w życie	Wprowadzający KP w życie	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
KP obowiązuje w pełnym zakresie	19.04.2022 r.	Zastępca Prezesa ARiMR	18.03.2022 r.	Zastępca Prezesa Maria Fajger

Metryczka zmian:

Lp.	Data	Imię i nazwisko	Wersja	Opis zmian do poprzedniej wersji
1.	26.10.2016 r.	Magdalena Kalkosińska	1.1/r	Przygotowanie pierwszej wersji roboczej książki procedur
2.	09.11.2016 r.	Magdalena Kalkosińska Dorota Brodecka	1/z	Uwzględnienie uwag zgłoszonych do wersji 1.1/r. i zatwierdzenie książki procedur
3.	22.12.2021 r.	Jolanta Konkel Dorota Brodecka	2.1/r	Wprowadzenie zmian wynikających z Karty aktualizacji KP-611-389-ARiMR/2.1/r
4.	17.01.2022 r.	Jolanta Konkel Dorota Brodecka	2.2/r	Wprowadzenie uwag zgłoszonych przez Samorządy Województw oraz Departamenty ARiMR
5.	18.03.2022 r.	Jolanta Konkel Dorota Brodecka	2z	Utworzenie drugiej zatwierdzonej wersji Książki Procedur - zatwierdzenie Książki Procedur

Spis treści

1. Procedury	5
1.1. Obsługa wniosku o przyznanie pomocy dla działania 19 Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER, dla poddziałania 19.3 Przygotowanie i realizacja działań w zakresie współpracy z lokalną grupą działania PROW na lata 2014-2020	5
1.1.1. Przedmiot procedury	5
1.1.2. Obszar procedury	5
1.1.3. Funkcja procedury	5
1.1.4. Przebieg procesu	5
1.1.4.1. Przyjęcie i rejestracja wniosku	6
1.1.4.2. Weryfikacja wstępna	7
1.1.4.3. Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z zasadami przyznawania pomocy, poziomu i limitu pomocy, racjonalności planowanych do poniesienia kosztów, prefinansowania operacji i weryfikacja krzyżowa	8
1.1.4.4. Weryfikacja wizyty/kontroli	10
1.1.4.5. Ocena końcowa wniosku	11
1.1.4.6. Odmowa przyznania pomocy/pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia/wycofanie wniosku	12
1.1.4.7. Zawarcie umowy	13
1.1.5. Reguły związane z przebiegiem procesu	15
1.1.6. Załączniki	17
2. Czynności wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy	18
3. Załączniki	28

1. Procedury

1.1. Obsługa wniosku o przyznanie pomocy dla działania 19 Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER, dla poddziałania 19.3 Przygotowanie i realizacja działań w zakresie współpracy z lokalną grupą działania PROW na lata 2014-2020

1.1.1. Przedmiot procedury

Procedura przewidziana do obsługi wniosku o przyznanie pomocy dla działania 19 Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER, dla poddziałania 19.3 Przygotowanie i realizacja działań w zakresie współpracy z lokalną grupą działania w ramach PROW na lata 2014-2020 dokonywanej przez urzędy marszałkowskie.

1.1.2. Obszar procedury

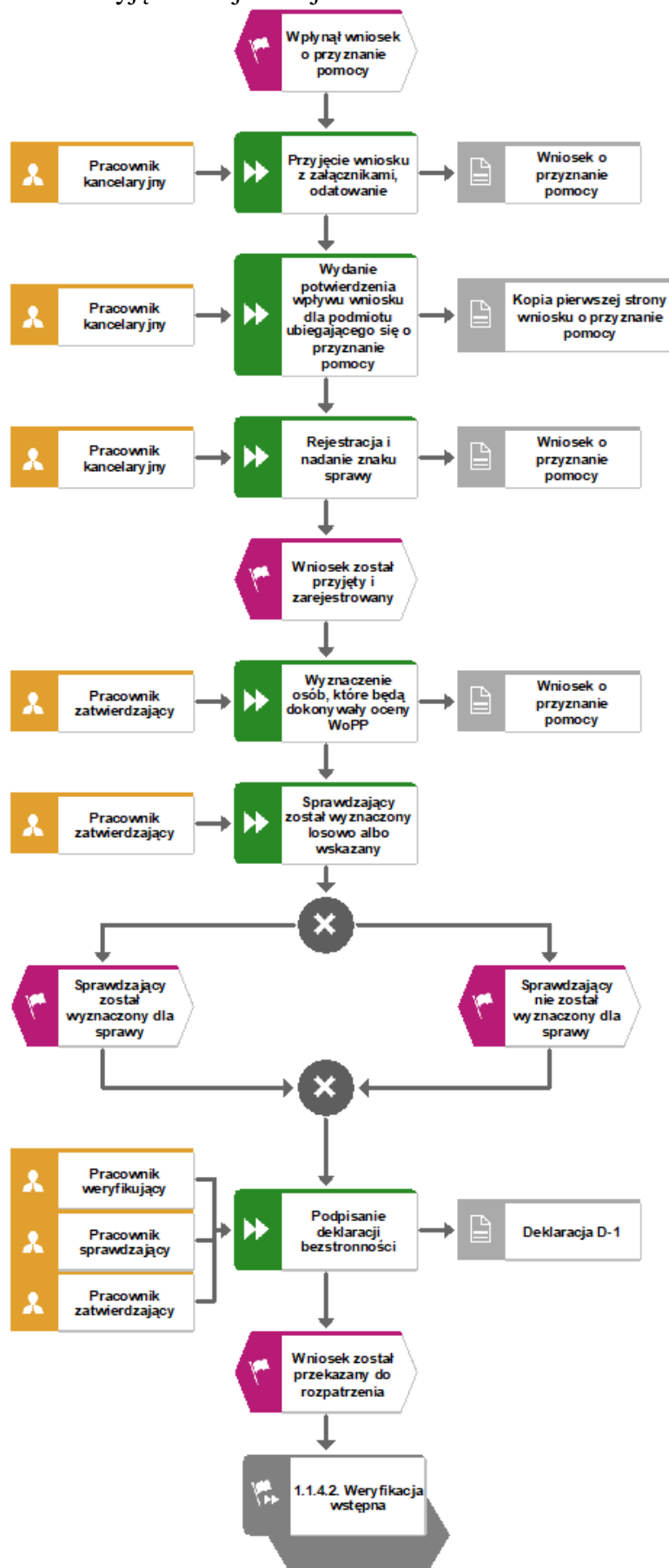
Proces obsługi wniosku o przyznanie pomocy dla działania 19 Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER, dla poddziałania 19.3 Przygotowanie i realizacja działań w zakresie współpracy z lokalną grupą działania w ramach PROW na lata 2014-2020.

1.1.3. Funkcja procedury

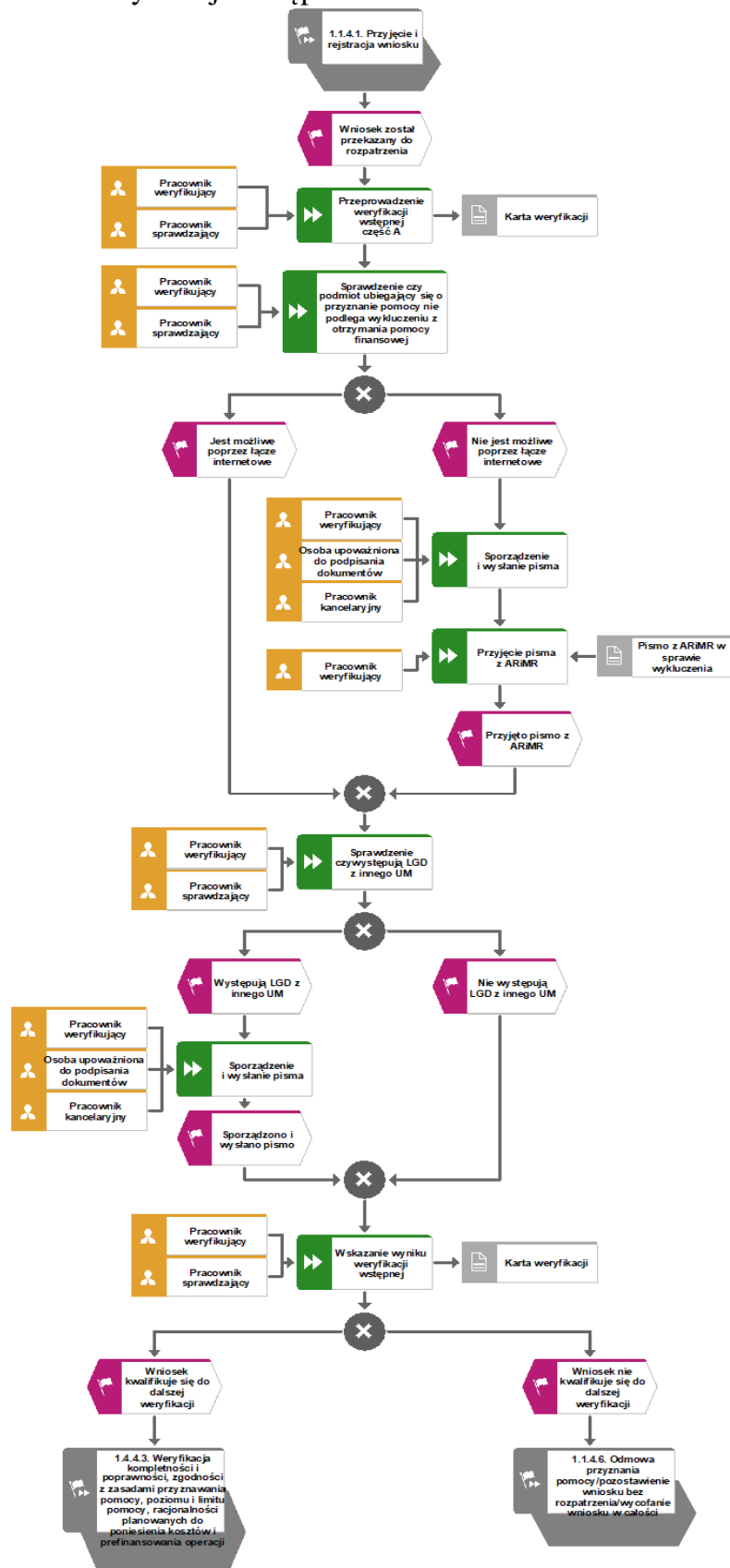
Opis procesu weryfikowania wniosku o przyznanie pomocy dla działania 19 Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER, dla poddziałania 19.3 Przygotowanie i realizacja działań w zakresie współpracy z lokalną grupą działania w ramach PROW na lata 2014-2020.

1.1.4. Przebieg procesu

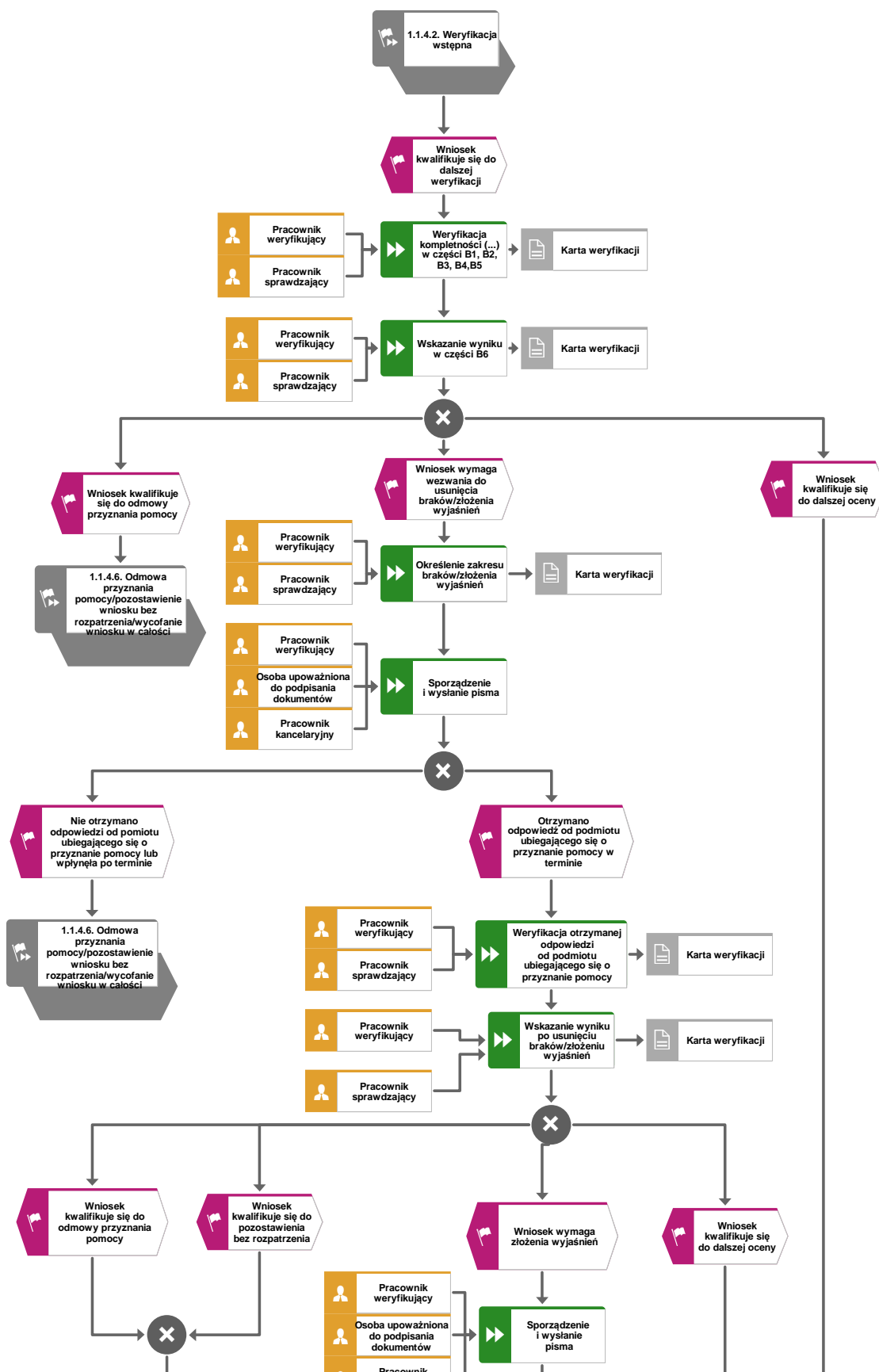
1.1.4.1. Przyjęcie i rejestracja wniosku

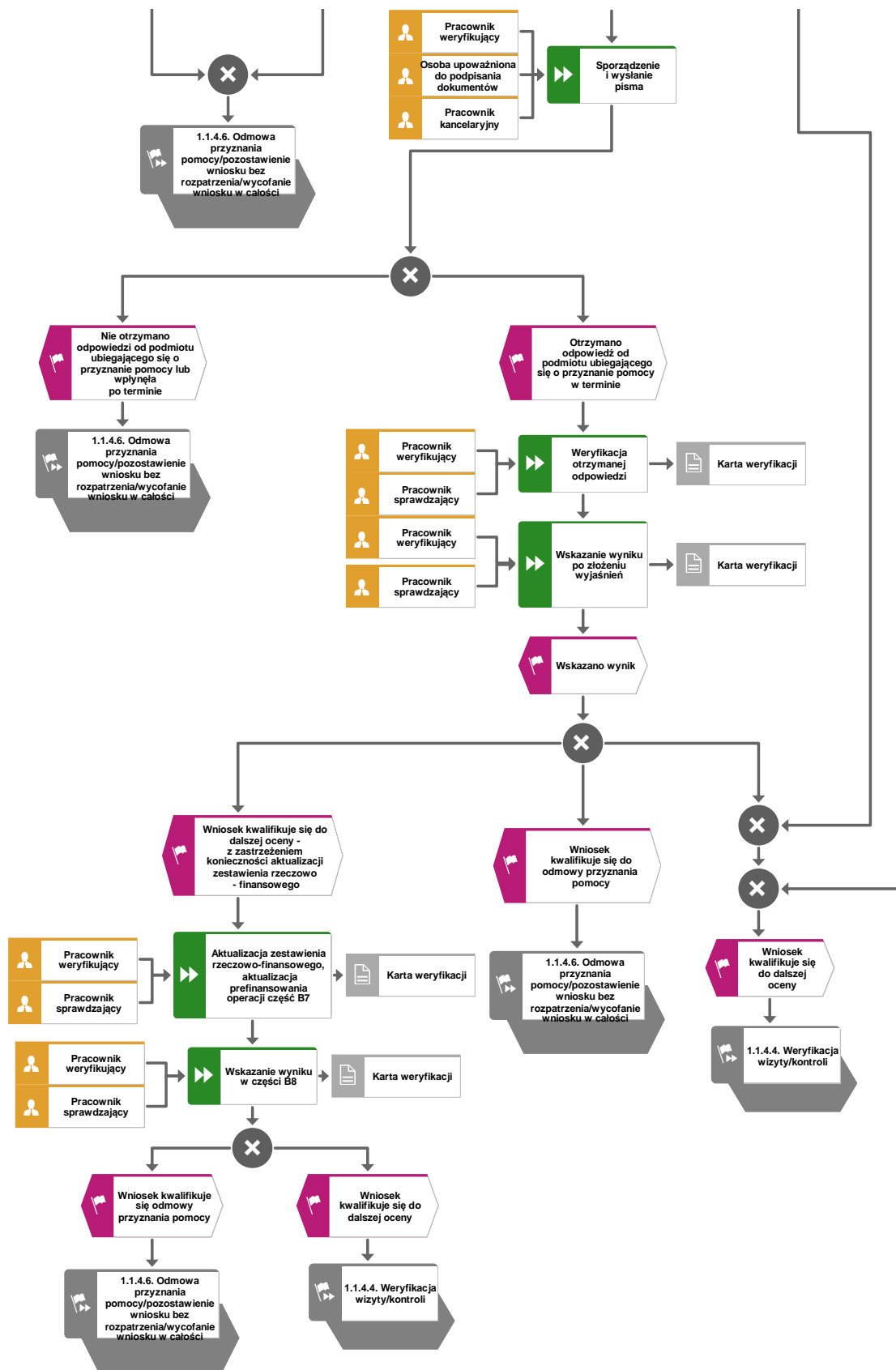


1.1.4.2. Weryfikacja wstępna

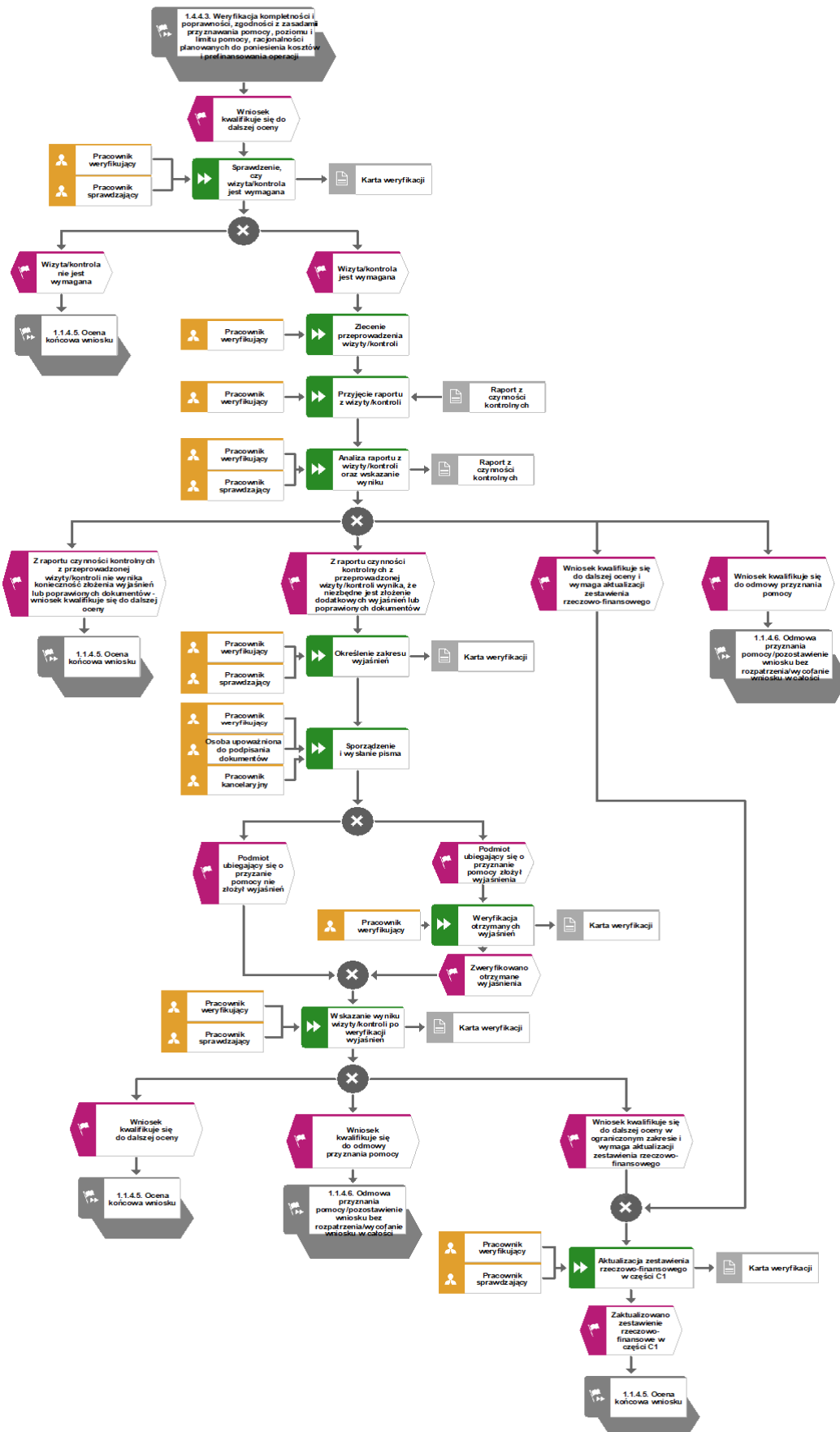


1.1.4.3. Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z zasadami przyznawania pomocy, poziomu i limitu pomocy, racjonalności planowanych do poniesienia kosztów, prefinansowania operacji i weryfikacja krzyżowa

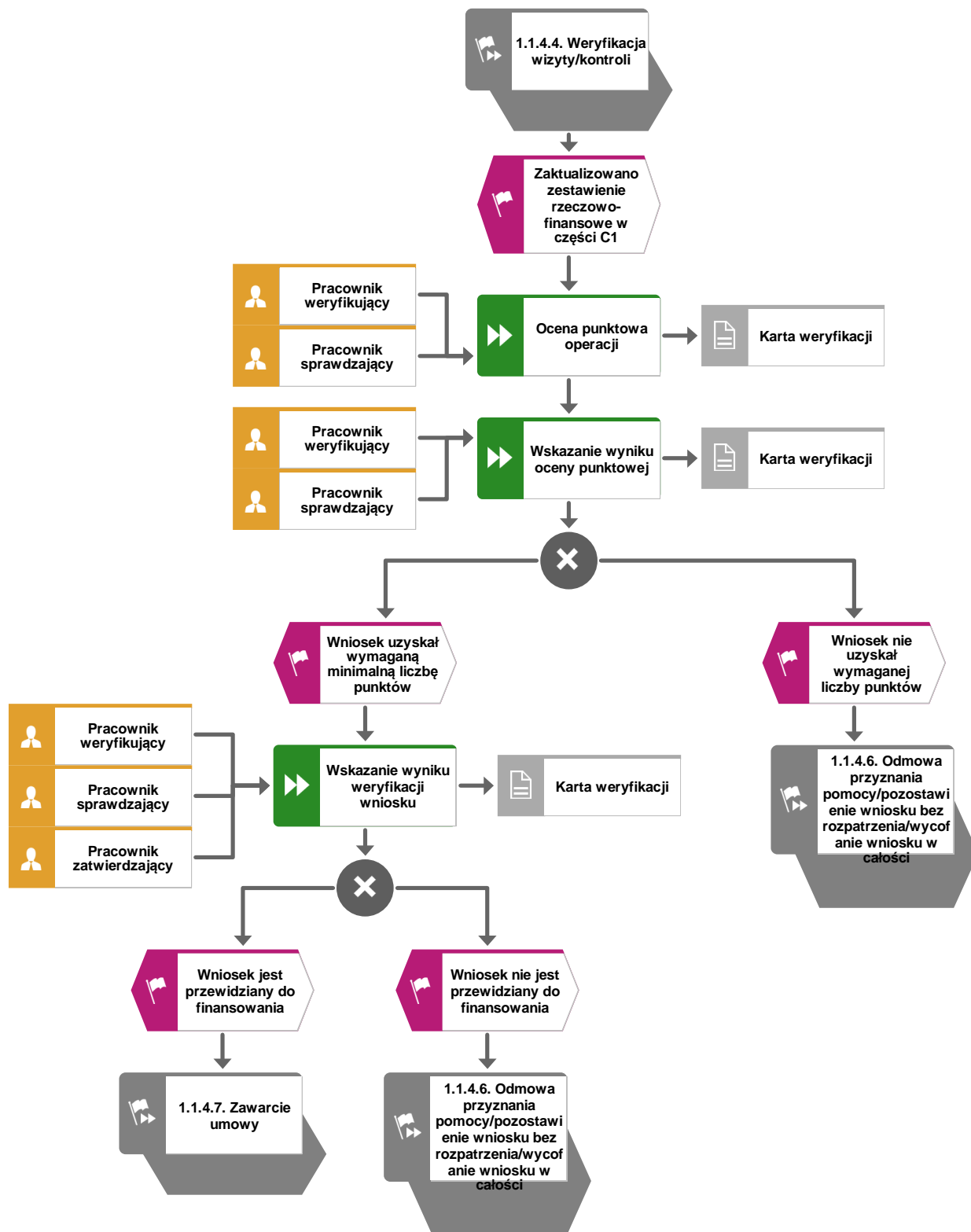




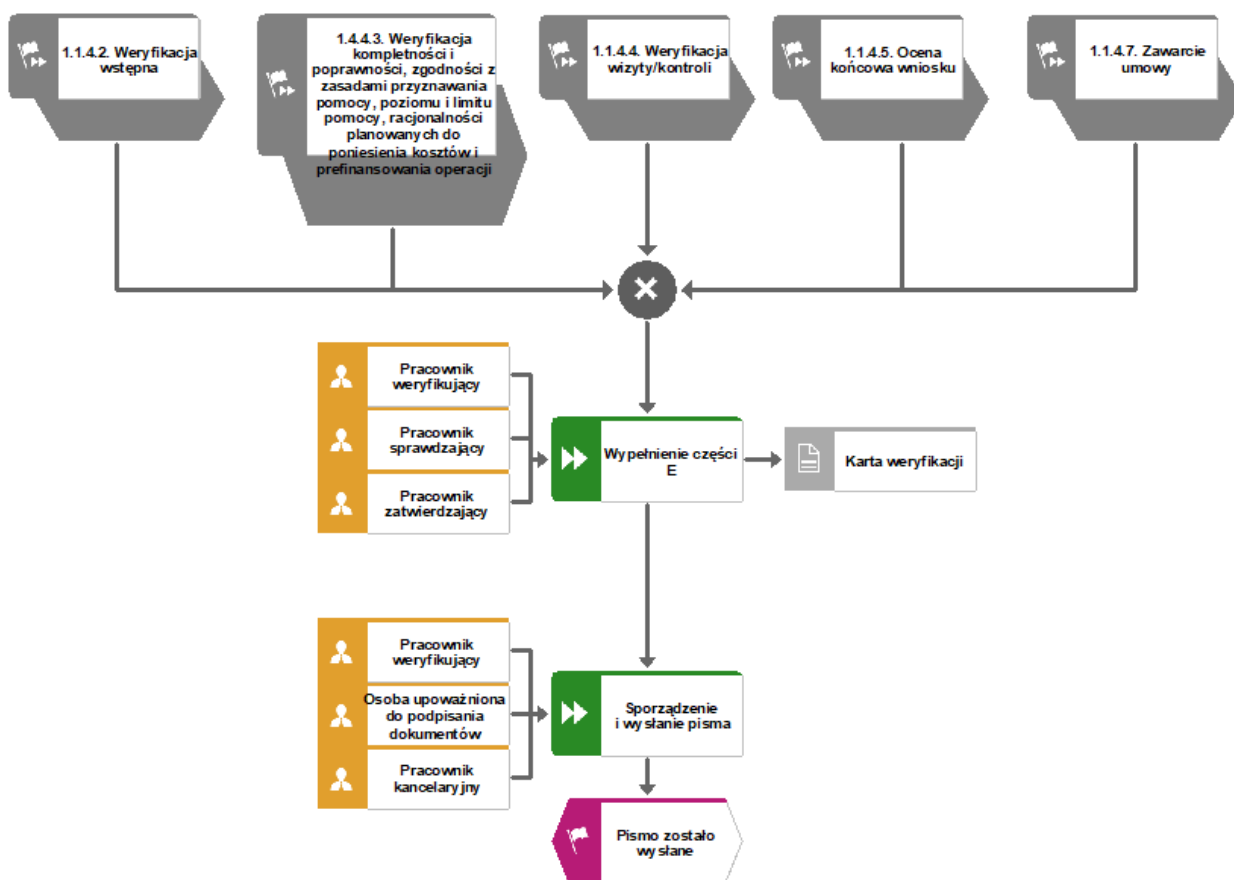
1.1.4.4. Weryfikacja wizyty/kontroli



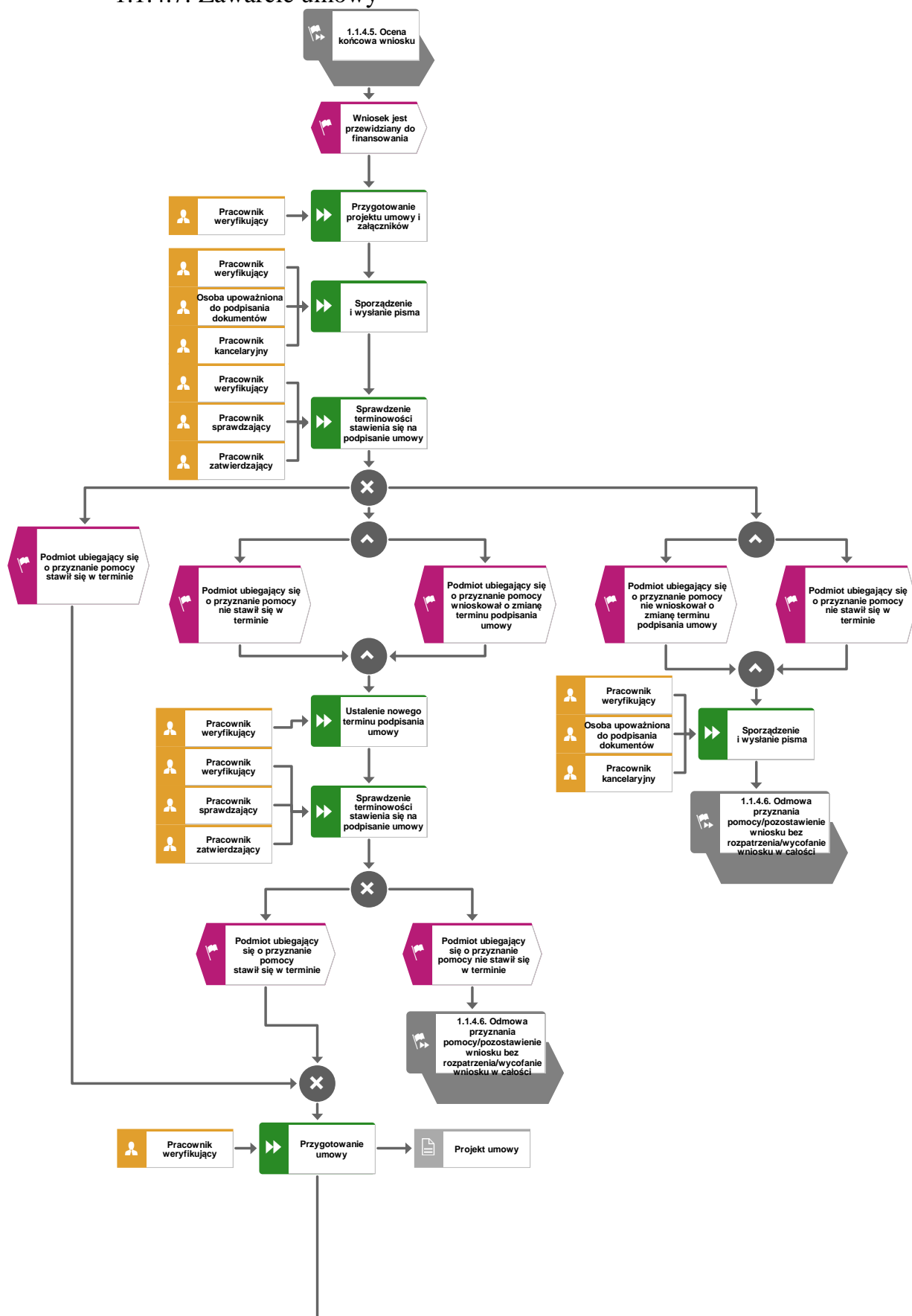
1.1.4.5. Ocena końcowa wniosku

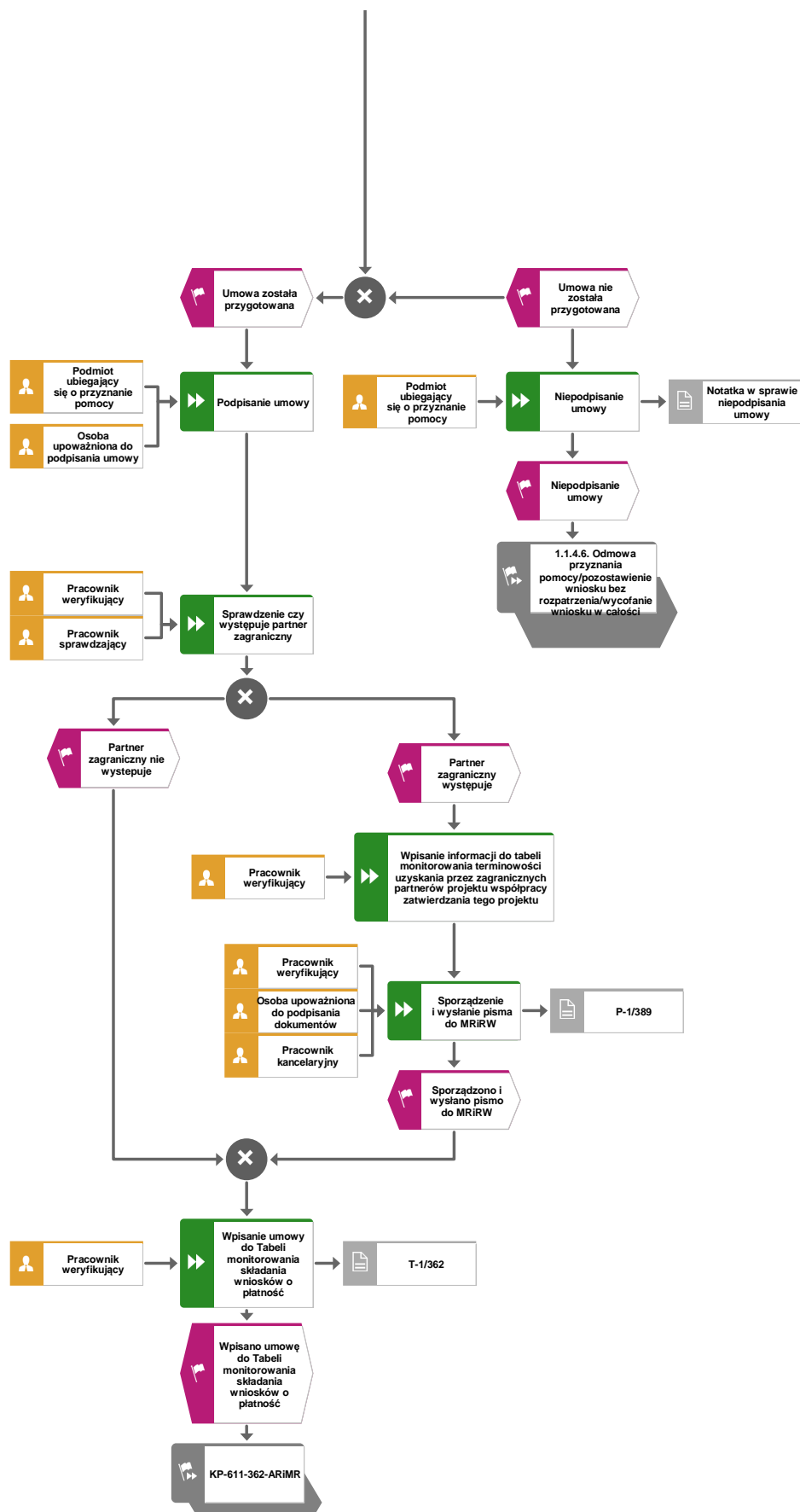


1.1.4.6. Odmowa przyznania pomocy/pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia/wycofanie wniosku



1.1.4.7. Zawarcie umowy





1.1.5. Reguły związane z przebiegiem procesu

- R1. W sytuacji, gdy w przypadku pracownika mają zastosowanie przepisy art. 24 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz.U. z 2021 r. poz. 735, 1491, 2052), bezpośredni przełożony pracownika obowiązany jest na jego żądanie lub żądanie strony albo z urzędu wyłączyć go od udziału w postępowaniu, jeżeli zostanie uprawdopodobnione istnienie okoliczności innych niż wymienione w §1 ww. art. K.p.a., które mogą wywołać wątpliwości, co do bezstronności pracownika. W przypadku wyłączenia pracownika (z mocy prawa na podstawie art. 24 § 1 k.p.a. albo przez bezpośredniego przełożonego pracownika), jego bezpośredni przełożony wyznacza innego pracownika do prowadzenia sprawy. Wyznaczenie innego pracownika do prowadzenia sprawy przez bezpośredniego przełożonego, bądź odmowa wyłączenia następuje w drodze aktu administracyjnego (postanowienia), na które nie przysługuje zażalenie.
- R2. Dla każdego wniosku należy założyć teczkę aktową sprawy. W tezcze należy umieścić wykaz dokumentów, który jest aktualizowany na bieżąco. Wszystkie dokumenty dotyczące weryfikacji wniosku powinny być zamieszczone w kolejności ich wpisania w wykaz dokumentów. Nadanym znakiem sprawy należy oznaczyć wniosek oraz wszelką prowadzoną korespondencję i dokumentację (papierową czy elektroniczną) związaną ze sprawą.
- R3. Podczas weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy pracownik weryfikujący/sprawdzający uzupełnia przekazane przez ARiMR rejestry/aplikacje w zakresie danych w nich ujętych.
- R4. Możliwe jest wycofanie przez podmiot całości lub części wniosku po pisemnym zawiadomieniu podmiotu wdrażającego. Całkowite lub częściowe wycofanie wniosku sprawia, że podmiot znajduje się w sytuacji sprzed złożenia wniosku, który został wycofany w całości lub części.
- Jeżeli podmiot został poinformowany o jakichkolwiek przypadkach niezgodności w dokumentach lub o zamiarze przeprowadzenia kontroli, lub jeśli ta kontrola ujawni jakiegokolwiek przypadki niezgodności wycofanie nie jest dozwolone w odniesieniu do części tych dokumentów, których dotyczy niezgodność.
- Jeżeli podmiot wystąpi o zwrot przedłożonych dokumentów, pracownik podmiotu wdrażającego zwraca kopię wniosku i oryginały załączników bezpośrednio podmiotowi. Oryginał wniosku i potwierdzone przez pracownika podmiotu wdrażającego za zgodność z oryginałem kopie załączników pozostają w tezcze sprawy.
- R5. W przypadku podejrzenia wystąpienia lub stwierdzenia wystąpienia nieprawidłowości lub błędu administracyjnego/systemowego należy stosować tryb i zasady postępowania określone w książce procedur KP-611-367-ARiMR.
- R6. W przypadku otrzymania przez podmiot wdrażający od podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy wezwania do usunięcia naruszenia prawa należy stosować tryb i zasady postępowania określone w książce procedur KP-611-366-ARiMR Rozpatrywanie środków zaskarżenia w ramach działań objętych PROW na lata 2014-2020 oraz Priorytetem 4 „Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej”, zawartym w PO Rybactwo i Morze 2014-2020, obsługiwanych przez podmioty wdrażające/instytucje pośredniczące/ARiMR.
- R7. Wniosek o przyznanie pomocy składany jest na formularzu opracowanym przez ARiMR i udostępnionym przez podmiot wdrażający.
- R8. Umowa partnerska złożona wraz z wnioskiem o przyznanie pomocy nie może być zmieniana do dnia zawarcia umowy, z wyjątkiem zmian wynikających z wezwań zarządu województwa.
- R9. Wniosek o przyznanie pomocy, dokumenty uzupełniające złożone przez podmiot mogą zostać skorygowane i poprawione w dowolnym czasie po ich złożeniu w przypadku stwierdzenia

oczywistych błędów uznanych przez właściwy organ na podstawie ogólnej oceny danego przypadku, pod warunkiem że podmiot działał w dobrej wierze.

R10. Podmiot wdrażający może uznać oczywiste błędy tylko w przypadku, gdy mogą one być bezpośrednio zidentyfikowane w wyniku sprawdzenia informacji zawartych w dokumentach, zebranych w trakcie weryfikacji wniosku.

R11. W przypadku wysyłania pism do podmiotu – należy, tam gdzie to stosowne podać:

- a. podstawę prawną wezwania lub rozstrzygnięcia w sprawie;
- b. jasno określony zakres: braków do usunięcia/złożenia wyjaśnień/innego wezwania;
- c. uzasadnienie podjętej decyzji;
- d. termin na dokonanie wskazanej w piśmie czynności;
- e. informację o możliwości odwołania się od rozstrzygnięcia podmiotu wdrażającego, w tym: instytucji do której należy wnieść odwołanie, terminie w jakim może być dokonane oraz formie i trybie wniesienia odwołania).

Ponadto przygotowując pismo do podmiotu ubiegający się o przyznanie pomocy należy m.in.:

- a. każdorazowo pismo wysłać faksem (równoległe listownie za zwrotnym potwierdzeniem odbioru) w przypadku, gdy podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy we wniosku podał numer faksu. Potwierdzenie nadania pisma faksem dołącza się do kopii wysłanego pocztą pisma – o ile przesyłany dokument nie zawiera informacji wrażliwych, albo
- b. każdorazowo powiadomić podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy pocztą elektroniczną w przypadku, gdy ww. podmiot podał we wniosku adres e-mail, (równoległe listownie za zwrotnym potwierdzeniem odbioru). Równocześnie dołączyć do kopię wysłanego pocztą pisma, kopię wysłanego e-maila, (jeżeli jest to możliwe również kopię otrzymanego potwierdzenia odbioru e-maila) – o ile przesyłany dokument nie zawiera informacji wrażliwych,
- c. wskazać imię i nazwisko osoby prowadzącej sprawę oraz numer telefonu do kontaktu.

R12. Funkcje wykonywane na stanowiskach wskazanych w procedurze KP-389 *Obsługa wniosku o przyznanie pomocy dla działania 19 Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER, dla poddziałania 19.3 Przygotowanie i realizacja działań w zakresie współpracy z lokalną grupą działania PROW na lata 2014-2020*, w ramach realizowanych procesów, są wykonywane przez pracowników urzędów marszałkowskich.

1.1.6. Załączniki

1	2	3
Symbol dokumentu	Nazwa	Opis dokumentu
K-1/389	Karta weryfikacji	Karta weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy
IK-1/389	Instrukcja wypełniania karty weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy	Instrukcja wypełniania karty weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy
D-1/389	Deklaracja bezstronności	Deklaracja bezstronności
L-1/389	Lista elementów do sprawdzenia podczas wizyty/kontroli	Lista elementów do sprawdzenia podczas wizyty/kontroli
T-1/389	Tabela monitorowania terminowości uzyskania przez zagranicznych partnerów projektu współpracy zatwierdzania tego projektu	Tabela monitorowania terminowości uzyskania przez zagranicznych partnerów projektu współpracy zatwierdzania tego projektu
IT-1/389	Instrukcja do Tabeli monitorowania terminowości uzyskania przez zagranicznych partnerów projektu współpracy zatwierdzania tego projektu	Instrukcja do Tabeli monitorowania terminowości uzyskania przez zagranicznych partnerów projektu współpracy zatwierdzania tego projektu
P-01/389	Pismo do MRiRW zawierające prośbę o potwierdzenie czy partner zagraniczny uzyskał zatwierdzenie projektu od właściwych instytucji	Pismo do MRiRW zawierające prośbę o potwierdzenie czy partner zagraniczny uzyskał zatwierdzenie projektu od właściwych instytucji
P-02/389	Pismo do MRiRW informujące o zmianie koordynatora/zmianie partnera projektu współpracy międzynarodowej	Pismo do MRiRW informujące o zmianie koordynatora/zmianie partnera projektu współpracy międzynarodowej
Zał. do P-01/389	Formularz wymiany informacji na potrzeby projektu współpracy międzynarodowej	Formularz wymiany informacji na potrzeby projektu współpracy międzynarodowej
Zał. nr 1 do K-1/389	Usunięcie braków/złożenie wyjaśnień	Usunięcie braków/złożenie wyjaśnień
Zał. nr 2 do K-1/389	Weryfikacja dokumentów prawnego zabezpieczenia	Weryfikacja dokumentów prawnego zabezpieczenia

2. Czynności wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy

Dokumentacja aktowa prowadzonych spraw, na wszystkich stanowiskach pracy, powinna być na bieżąco znakowana, gromadzona oraz przechowywana w teczkach aktowych (opisanych zgodnie z postanowieniami aktualnej Instrukcji Kancelaryjnej i Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt) w kolejności chronologicznej, wynikającej z zasad prowadzenia akt, umożliwiając łatwe ich odszukanie i sprawdzenie, a także chronienie ich przed osobami nieupoważnionymi. Archiwizacja odbywa się zgodnie z aktualną Instrukcją Kancelaryjną, Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt oraz Instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i składnic akt.

W przypadku dołączonych do sprawy dokumentów, w których system informatyczny nie generuje znaku sprawy lub brak jest pola na znak sprawy, należy manualnie nanieść znak sprawy na dokument na nośniku papierowym lub elektronicznym.

Stanowisko	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
Osoba upoważniona do podpisania dokumentów	Odmowa przyznania pomocy/pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia/wycofanie wniosku	Sporządzenie i wysłanie pisma	Podpisanie pisma	
	Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z zasadami przyznawania pomocy, poziomu i limitu pomocy, racjonalności planowanych do poniesienia kosztów i prefinansowania operacji	Sporządzenie i wysłanie pisma	Podpisanie pisma	
		Sporządzenie i wysłanie pisma	Podpisanie pisma	
		Sporządzenie i wysłanie pisma	Podpisanie pisma	
	Weryfikacja wizyty/kontroli	Sporządzenie i wysłanie pisma	Podpisanie pisma	
	Weryfikacja wstępna	Sporządzenie i wysłanie pisma	Podpisanie pisma	
Sporządzenie i wysłanie pisma		Podpisanie pisma		

Stanowisko	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
	Zawarcie umowy	Sporządzenie i wysłanie pisma	Podpisanie pisma	
		Sporządzenie i wysłanie pisma	Podpisanie pisma	
		Sporządzenie i wysłanie pisma	Podpisanie pisma	P-01/389
Osoba upoważniona do podpisania umowy	Zawarcie umowy	Podpisanie umowy	Podpisanie umowy	
Pracownik kancelaryjny	Odmowa przyznania pomocy/pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia/wycofanie wniosku	Sporządzenie i wysłanie pisma	Rejestracja i wysłanie pisma	
	Przyjęcie i rejestracja wniosku	Wydanie potwierdzenia wpływu wniosku dla podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy	Wydanie potwierdzenia wpływu wniosku dla podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy	Kopia pierwszej strony wniosku o przyznanie pomocy
		Przyjęcie wniosku z załącznikami, odatowanie	Przyjęcie wniosku z załącznikami, odatowanie	Wniosek o przyznanie pomocy
		Rejestracja i nadanie znaku sprawy	Rejestracja i nadanie znaku sprawy	Wniosek o przyznanie pomocy
	Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z zasadami przyznawania pomocy, poziomu i limitu pomocy, racjonalności planowanych do poniesienia kosztów i prefinansowania operacji	Sporządzenie i wysłanie pisma	Rejestracja i wysłanie pisma	
		Sporządzenie i wysłanie pisma	Rejestracja i wysłanie pisma	
		Sporządzenie i wysłanie pisma	Rejestracja i wysłanie pisma	

Stanowisko	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku	
	Weryfikacja wizyty/kontroli	Sporządzenie i wysłanie pisma	Rejestracja i wysłanie pisma		
	Weryfikacja wstępna	Sporządzenie i wysłanie pisma	Rejestracja i wysłanie pisma		
		Sporządzenie i wysłanie pisma	Rejestracja i wysłanie pisma		
	Zawarcie umowy	Sporządzenie i wysłanie pisma	Rejestracja i wysłanie pisma		
		Sporządzenie i wysłanie pisma	Rejestracja i wysłanie pisma		
		Sporządzenie i wysłanie pisma	Rejestracja i wysłanie pisma	P-01/389	
Pracownik sprawdzający	Ocena końcowa wniosku	Ocena punktowa operacji	Ocena punktowa operacji	K-1/389	
		Wskazanie wyniku weryfikacji wniosku	Wskazanie wyniku weryfikacji wniosku	K-1/389	
		Wskazanie wyniku oceny punktowej	Wskazanie wyniku oceny punktowej	K-1/389	
	Odmowa przyznania pomocy/pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia/wycofanie wniosku	Wypełnienie części E	Wypełnienie części E	K-1/389	
	Przyjęcie i rejestracja wniosku	Podpisanie deklaracji bezstronności	Podpisanie deklaracji bezstronności	Deklaracja D-1	
	Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z zasadami przyznawania pomocy, poziomu i limitu pomocy, racjonalności	Weryfikacja kompletności (...) w części B1, B2, B3, B4, B5	Weryfikacja kompletności (...) w części B1, B2, B3, B4, B5	Weryfikacja kompletności (...) w części B1, B2, B3, B4, B5	K-1/389
		Wskazanie wyniku w części B6	Wskazanie wyniku w części B6	Wskazanie wyniku w części B6	K-1/389

Stanowisko	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
	planowanych do poniesienia kosztów, prefinansowania operacji i weryfikacja krzyżowa	Określenie zakresu braków/złożenia wyjaśnień	Określenie zakresu braków	K-1/389
		Weryfikacja otrzymanej odpowiedzi od podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy	Weryfikacja otrzymanej odpowiedzi od podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy	K-1/389
		Wskazanie wyniku po usunięciu braków/złożeniu wyjaśnień	Wskazanie wyniku po usunięciu braków/złożeniu wyjaśnień	K-1/389
		Określenie zakresu wyjaśnień/złożenia wyjaśnień	Określenie zakresu wyjaśnień/złożenia wyjaśnień	K-1/389
		Weryfikacja otrzymanej odpowiedzi	Weryfikacja otrzymanej odpowiedzi	K-1/389
		Wskazanie wyniku weryfikacji po wyjaśnieniach część BVII	Wskazanie wyniku po wyjaśnieniach część B6.IIc	K-1/389
		Aktualizacja zestawienia rzeczowo-finansowego, aktualizacja prefinansowania operacji część B7	Aktualizacja zestawienia rzeczowo-finansowego, aktualizacja prefinansowania operacji część B7	K-1/389
		Wskazanie wyniku w części B8	Wskazanie wyniku w części B8	K-1/389
	Weryfikacja wizyty/kontroli	Sprawdzenie, czy wizyta/kontrola jest wymagana	Sprawdzenie, czy wizyta/kontrola jest wymagana	K-1/389
		Analiza raportu z wizyty/kontroli oraz wskazanie wyniku	Analiza raportu z wizyty/kontroli oraz wskazanie wyniku	Raport z czynności kontrolnych
		Wskazanie wyniku	Wskazanie wyniku wizyty/kontroli po weryfikacji	K-1/389

Stanowisko	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
		wizyty/kontroli po weryfikacji wyjaśnień	wyjaśnień	
		Określenie zakresu wyjaśnień	Określenie zakresu wyjaśnień	K-1/389
		Aktualizacja zestawienia rzeczowo-finansowego w części C1	Aktualizacja zestawienia rzeczowo-finansowego w części C1	K-1/389
	Weryfikacja wstępna	Przeprowadzenie weryfikacji wstępnej część A	Przeprowadzenie weryfikacji wstępnej Część A	K-1/389
		Sprawdzenie czy podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy nie podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy finansowej	Sprawdzenie czy podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy nie podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy finansowej	
		Wskazanie wyniku weryfikacji wstępnej	Wskazanie wyniku weryfikacji wstępnej	K-1/389
	Zawarcie umowy	Sprawdzenie terminowości stawienia się na podpisanie umowy	Sprawdzenie terminowości stawienia się na podpisanie umowy	
		Sprawdzenie terminowości stawienia się na podpisanie umowy	Sprawdzenie terminowości stawienia się na podpisanie umowy	
		Sprawdzenie czy występuje partner zagraniczny	Sprawdzenie czy występuje partner zagraniczny	
Pracownik weryfikujący	Ocena końcowa wniosku	Ocena punktowa operacji	Ocena punktowa operacji	K-1/389
		Wskazanie wyniku oceny punktowej	Wskazanie wyniku oceny punktowej	K-1/389
		Wskazanie wyniku weryfikacji wniosku	Wskazanie wyniku weryfikacji wniosku	K-1/389

Stanowisko	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
	Odmowa przyznania pomocy/pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia/wycofanie wniosku	Wypełnienie części E	Wypełnienie części E	K-1/389
		Sporządzenie i wysłanie pisma	Sporządzenie i parafowanie pisma	
	Przyjęcie i rejestracja wniosku	Podpisanie deklaracji bezstronności	Podpisanie deklaracji bezstronności	Deklaracja D-1/389
	Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z zasadami przyznawania pomocy, poziomu i limitu pomocy, racjonalności planowanych do poniesienia kosztów i prefinansowania operacji	Weryfikacja kompletności (...) w części B1, B2, B3, B4, B5	Weryfikacja kompletności (...) w części B1, B2, B3, B4, B5	K-1/389
		Wskazanie wyniku w części B6	Wskazanie wyniku w części B6	K-1/389
		Określenie zakresu braków/złożenia wyjaśnień	Określenie zakresu braków/złożenia wyjaśnień	K-1/389
		Sporządzenie i wysłanie pisma	Sporządzenie i parafowanie pisma	
		Weryfikacja otrzymanej odpowiedzi od podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy	Weryfikacja otrzymanej odpowiedzi od podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy	K-1/389
		Wskazanie wyniku po usunięciu braków/złożeniu wyjaśnień	Wskazanie wyniku po usunięciu braków/złożeniu wyjaśnień	K-1/389
		Weryfikacja w części B6.IIa	Weryfikacja w części B6.IIa	K-1/389
		Określenie zakresu wyjaśnień	Określenie zakresu wyjaśnień	K-1/389
		Sporządzenie i wysłanie pisma	Sporządzenie i parafowanie pisma	
		Weryfikacja otrzymanej	Weryfikacja otrzymanej odpowiedzi	K-1/389

Stanowisko	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
		odpowiedzi		
		Wskazanie wyniku weryfikacji po wyjaśnieniach część B6.IIc	Wskazanie wyniku po wyjaśnieniach część B6.IIc	K-1/389
		Aktualizacja zestawienia rzeczowo-finansowego, aktualizacja prefinansowania operacji część B7	Aktualizacja zestawienia rzeczowo-finansowego, aktualizacja prefinansowania operacji część B7	K-1/389
		Wskazanie wyniku w części B8	Wskazanie wyniku w części B8	K-1/389
	Weryfikacja wizyty/kontroli	Sprawdzenie, czy wizyta/kontrola jest wymagana	Sprawdzenie, czy wizyta/kontrola jest wymagana	K-1/389
		Zlecenie przeprowadzenia wizyty/kontroli	Zlecenie przeprowadzenia wizyty/kontroli	
		Przyjęcie raportu z wizyty/kontroli	Przyjęcie raportu z wizyty/kontroli	Raport z czynności kontrolnych
		Analiza raportu z wizyty/kontroli oraz wskazanie wyniku	Analiza raportu z wizyty/kontroli oraz wskazanie wyniku	Raport z czynności kontrolnych
		Określenie zakresu wyjaśnień	Określenie zakresu wyjaśnień	K-1/389
		Sporządzenie i wysłanie pisma	Sporządzenie i parafowanie pisma	
		Weryfikacja otrzymanych wyjaśnień	Weryfikacja otrzymanych wyjaśnień	K-1/389
		Wskazanie wyniku wizyty/kontroli po	Wskazanie wyniku wizyty/kontroli po weryfikacji wyjaśnień	K-1/389

Stanowisko	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku	
		weryfikacji wyjaśnień			
		Aktualizacja zestawienia rzeczowo-finansowego w części C1	Aktualizacja zestawienia rzeczowo-finansowego w części C1	K-1/389	
	Weryfikacja wstępna	Przeprowadzenie weryfikacji wstępnej część A	Przeprowadzenie weryfikacji wstępnej Część A	K-1/389	
		Sprawdzenie czy podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy nie podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy finansowej	Sprawdzenie czy podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy nie podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy finansowej		
		Sporządzenie i wysłanie pisma	Sporządzenie i parafowanie pisma		
		Przyjęcie pisma z ARiMR	Przyjęcie pisma z ARiMR	Pismo z ARiMR w sprawie wykluczenia	
		Sprawdzenie czy występują LGD z innego UM	Sprawdzenie czy występują LGD z innego UM		
		Sporządzenie i wysłanie pisma	Sporządzenie i parafowanie pisma		
		Wskazanie wyniku weryfikacji wstępnej	Wskazanie wyniku weryfikacji wstępnej	K-1/389	
		Zawarcie umowy	Ustalenie nowego terminu podpisania umowy	Ustalenie nowego terminu podpisania umowy	
			Przygotowanie projektu umowy i załączników	Przygotowanie projektu umowy i załączników	
	Sprawdzenie terminowości stawienia się na podpisanie umowy		Sprawdzenie terminowości stawienia się na podpisanie umowy		

Stanowisko	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
		Sprawdzenie terminowości stawienia się na podpisanie umowy	Sprawdzenie terminowości stawienia się na podpisanie umowy	
		Wpisanie umowy do Tabeli monitorowania składania wniosków o płatność	Wpisanie umowy do Tabeli monitorowania składania wniosków o płatność	T-1/362
		Przygotowanie umowy	Przygotowanie umowy, weryfikacja zabezpieczeń umowy	Projekt umowy
		Sprawdzenie czy występuje partner zagraniczny	Sprawdzenie czy występuje partner zagraniczny	
		Wpisanie informacji do tabeli monitorowania terminowości uzyskania przez zagranicznych partnerów projektu współpracy zatwierdzania tego projektu	Wpisanie informacji do tabeli monitorowania terminowości uzyskania przez zagranicznych partnerów projektu współpracy zatwierdzania tego projektu	T-1/389
		Sporządzenie i wysłanie pisma	Sporządzenie i parafowanie pisma	
		Sporządzenie i wysłanie pisma	Sporządzenie i parafowanie pisma	
		Sporządzenie i wysłanie pisma	Sporządzenie i parafowanie pisma	P-01/389
Pracownik zatwierdzający	Ocena końcowa wniosku	Wskazanie wyniku weryfikacji wniosku	Wskazanie wyniku weryfikacji wniosku	K-1/389
	Odmowa przyznania pomocy/pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia/wycofanie wniosku	Wypełnienie części E	Wypełnienie części E	K-1/389
	Przyjęcie i rejestracja	Wyznaczenie osób, które będą dokonywały oceny	Wyznaczenie osób, które będą dokonywały oceny WoPP	Wniosek o przyznanie

Stanowisko	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
	wniosku	WoPP		pomocy
		Sprawdzający został wyznaczony losowo albo wskazany	Sprawdzający został wyznaczony losowo albo wskazany	
		Podpisanie deklaracji bezstronności	Podpisanie deklaracji bezstronności	Deklaracja D-1/389
	Zawarcie umowy	Sprawdzenie terminowości stawienia się na podpisanie umowy	Sprawdzenie terminowości stawienia się na podpisanie umowy	
		Sprawdzenie terminowości stawienia się na podpisanie umowy	Sprawdzenie terminowości stawienia się na podpisanie umowy	

3. Załączniki:

- 1) K-1/389 - Karta weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy,
- 2) IK-1/389 - Instrukcja wypełniania karty weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy,
- 3) D-1/389 - Deklaracja bezstronności,
- 4) L-1/389 - Lista elementów do sprawdzenia podczas wizyty/kontroli,
- 5) T-1/389 - Tabela monitorowania terminowości uzyskania przez zagranicznych partnerów projektu współpracy zatwierdzania tego projektu,
- 6) IT-1/389 - Instrukcja do Tabeli monitorowania terminowości uzyskania przez zagranicznych partnerów projektu współpracy zatwierdzania tego projektu w ramach poddziałania 19.3 Przygotowanie i realizacja działań w zakresie współpracy z lokalną grupą działania objętego PROW na lata 2014-2020
- 7) P-01/389 - Pismo do MRiRW zawierające prośbę o potwierdzenie czy partner zagraniczny uzyskał zatwierdzenie projektu od właściwych instytucji,
- 8) Zał. do P-01/389 - Formularz wymiany informacji na potrzeby projektu współpracy międzynarodowej
- 9) P-02/389 - Pismo do MRiRW informujące o zmianie koordynatora/zmianie partnera projektu współpracy międzynarodowej,
- 10) Załącznik nr 1 do K-1/389 - Usunięcie braków/złożenie wyjaśnień.
- 11) Załącznik nr 2 do K-1/389 – Weryfikacja dokumentów prawnego zabezpieczenia.

Deklaracja bezstronności

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

Znak sprawy:	
Nazwa LGD ¹ :	
Działanie/Poddziałanie:	

Niniejszym oświadczam, że:

- zapoznałem(-am) się z Książką Procedur KP-611-389-ARiMR/2/z Obsługa wniosku o przyznanie pomocy dla działania 19 Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER, dla poddziałania 19.3 *Przygotowanie i realizacja działań w zakresie współpracy z lokalną grupą działania PROW* na lata 2014-2020;
- 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;
- znane mi są przesłanki wynikające z art. 24 kpa² dotyczące podlegania pracownika organu administracji publicznej w wyłączeniu od udziału w postępowaniu.

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

¹ Niepotrzebne skreślić

² ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2021 r. poz. 735, z późn. zm.)

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA KARTY WERYFIKACJI WNIOSKU O PRYZNANIE POMOCY

dla poddziałania 19.3: *Przygotowanie i realizacja działań w zakresie współpracy z lokalną grupą działania*

Karta weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy dla poddziałania *Przygotowanie i realizacja działań w zakresie współpracy z lokalną grupą działania* (zwana dalej *kartą*) została przygotowana w oparciu o Kartę weryfikacji wniosku, stanowiącą uniwersalny dokument dla wszystkich działań delegowanych w ramach PROW na lata 2014-2020. W przypadku, kiedy część karty nie dotyczy poddziałania – została oznaczona

symbolem

ND

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

Pracownicy przystępujący do weryfikacji wniosku są zobowiązani do zapoznania się z obowiązującymi przepisami prawa, formularzami dokumentów aplikacyjnych i instrukcjami ich wypełniania oraz procedurami, mającymi 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 części, które nie zaistniały w procesie weryfikacji wniosku (np. wezwanie do usunięcia braków/złożenia wyjaśnień, aktualizacja zestawienia rzeczowo-finansowego);
 - czytelne podpisanie przez wskazane/upoważnione osoby w przeznaczonych do tego miejscach - bezpośrednio po zakończeniu czynności w ramach poszczególnych części karty;
 - obligatoryjne zatwierdzenie części D, E, F – przez Zatwierdzającego.
2. Kartę wypełnia pracownik Weryfikujący oraz Sprawdzający (jeśli został wyznaczony). 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 lokalnej grupy działania, która jest umocowana do działania w imieniu pozostałych LGD uczestniczących w realizacji operacji (dalej zwanej *LGD*) oraz datę złożenia wniosku.
5. W przypadku konieczności wpisania większej ilości informacji niż przewiduje karta weryfikacji, należy w tym celu dołączyć dodatkową stronę do karty, nanieść datę i podpis, znak sprawy oraz oznaczyć numerem części karty weryfikacji której dotyczy.
6. Kartę wypełnia się przy zastosowaniu ogólnej reguły dotyczącej odpowiedzi:

TAK

- możliwe jest jednoznaczne udzielenie odpowiedzi na pytanie;

- NIE - możliwe jest udzielenie jednoznacznej negatywnej odpowiedzi;
- DO WEZW. - nie jest możliwe udzielenie odpowiedzi bez wezwania LGD do usunięcia braków/złożenia wyjaśnień;
- DO WYJASNIENÍ - nie jest możliwe udzielenie odpowiedzi bez wezwania podmiotu do złożenia wyjaśnień;
- ND - w przypadku kiedy dany punkt/część nie dotyczy;

Ikroć w instrukcji mowa o *rozporządzeniu* – oznacza rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 19 października 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Przygotowanie i realizacja działań w zakresie współpracy z lokalną grupą działania” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz.U. poz. 1839, z 2018 r. poz. 1015, z 2019 r. poz. 1698, z 2020 r. poz. 1274 oraz z 2021 r. poz. 1809).

OSOBY DOKONUJĄCE OCENY WNIOSKU O PRYZNANIE POMOCY

O udziale w ocenie wniosku pracownika Sprawdzającego decyduje pracownik Zatwierdzający w chwili dokonywania dekretacji zgodnie z częścią KW *Osoby dokonujące oceny WoPP*.

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 metody wyboru wniosku, należy zachować ślad rewizyjny.

Dla 10% złożonych wniosków o przyznanie pomocy w ramach PROW na lata 2014-2020 należy obowiązkowo przeprowadzić weryfikację przez Sprawdzającego.

A: WERYFIKACJA WSTĘPNA

Punkt 1. Wniosek został złożony w formie pisemnej, w terminie i miejscu wskazanym w rozporządzeniu.

TAK zaznaczyć należy, jeśli wniosek łącznie z umową partnerską złożono w wyznaczonym terminie w urzędzie marszałkowskim albo samorządowej jednostce samorządu województwa (dalej zwanej UM), na którego obszarze znajduje się siedziba LGD, która jest umocowana do działania w imieniu pozostałych LGD uczestniczących w realizacji operacji w formie papierowej, albo w formie dokumentu elektronicznego na elektroniczną skrzynkę podawczą albo w postaci elektronicznej na adres do doręczeń elektronicznych¹⁾2)3)4) (tzw. skrytka ePUAP), nie później niż do dnia 31.03.2022 w przypadku przygotowania projektu współpracy lub do dnia 31.12.2022 r. w przypadku operacji polegającej na realizacji projektu współpracy oraz w przypadku operacji polegającej na przygotowaniu połączonym z realizacją projektu współpracy.

W sytuacji złożenia wniosku bezpośrednio o terminowości decyduje data złożenia dokumentów w UM albo samorządowej jednostce samorządu województwa, na którego obszarze znajduje się siedziba LGD, która jest umocowana do działania w imieniu pozostałych LGD uczestniczących w realizacji operacji. W przypadku wniesienia wniosku o przyznanie pomocy drogą elektroniczną na elektroniczną skrzynkę podawczą o terminowości decyduje data wprowadzenia dokumentu elektronicznego do systemu teleinformatycznego Urzędu Marszałkowskiego, a w przypadku wniesienia w postaci elektronicznej na adres do doręczeń elektronicznych o terminowości decyduje dzień wystawienia dowodu otrzymania, o którym mowa w art. 41 ustawy 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych (Dz. U. poz. 2320 oraz z 2021 r. poz. 72, 802, 1135, 1163 i 1598).

¹ Jeżeli w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy albo w ogłoszeniu o zamówieniu publicznym, albo w komunikacie zamieszczonym na stronie internetowej agencji płatniczej lub podmiotu wdrażającego została przewidziana możliwość składania dokumentów w formie dokumentu elektronicznego na elektroniczną skrzynkę podawczą lub jeżeli w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy albo w ogłoszeniu o zamówieniu publicznym, albo w komunikacie zamieszczonym na stronie internetowej agencji płatniczej lub podmiotu wdrażającego została przewidziana możliwość składania dokumentów w postaci elektronicznej na adres do doręczeń elektronicznych, wpisany do bazy adresów elektronicznych, o której mowa w art. 25 ustawy 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych (Dz. U. poz. 2320 oraz z 2021 r. poz. 72, 802, 1135, 1163 i 1598).

² Elektroniczna skrzynka podawcza - dostępny publicznie środek komunikacji elektronicznej, w rozumieniu art. 3 pkt 17 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2021 r. poz. 2070), służący do przekazywania dokumentu elektronicznego do Urzędu Marszałkowskiego przy wykorzystaniu Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej, o której mowa w art.1 pkt 8 oraz art. 16 ust. 1 i 1a ww. ustawy, tj.

³ Wnioski o przyznanie pomocy oraz inne dokumenty, składane mogą być w postaci elektronicznej do podmiotu wdrażającego na adres do doręczeń elektronicznych, o którym mowa w art. 2 pkt 1 ustawy o doręczeniach elektronicznych, wpisany do bazy adresów elektronicznych, o której mowa w art. 25 tej ustawy, jeżeli w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy albo w ogłoszeniu o zamówieniu publicznym, albo w komunikacie zamieszczonym na stronie internetowej podmiotu wdrażającego została przewidziana taka możliwość. Jednakże doręczenie korespondencji na elektroniczną skrzynkę podawczą w ePUAP jest równoważne w skutkach prawnych z doręczeniem przy wykorzystaniu publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego, do czasu zaistnienia obowiązku stosowania ustawy o doręczeniach elektronicznych przez ten podmiot publiczny w przypadku korespondencji nadanej przez osobę fizyczną lub podmiot niebędący podmiotem publicznym, będące użytkownikami konta w ePUAP bądź do dnia 30 września 2029 r. korespondencji nadanej przez podmiot publiczny posiadający elektroniczną skrzynkę podawczą w ePUAP do innego podmiotu publicznego posiadającego elektroniczną skrzynkę podawczą w ePUAP, natomiast doręczenie korespondencji nadanej przez podmiot publiczny posiadający elektroniczną skrzynkę podawczą w ePUAP do osoby fizycznej lub podmiotu niebędącego podmiotem publicznym, stanowiącej odpowiedź na podanie albo wniosek złożone w ramach usługi udostępnionej w ePUAP jest równoważne w skutkach prawnych z doręczeniem przy wykorzystaniu publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego (art. 147 ust. 1 - 3 ustawy o doręczeniach elektronicznych).

⁴ Dokument złożony w postaci elektronicznej albo w formie dokumentu elektronicznego, powinien być opatrzony kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym lub kwalifikowaną pieczęcią elektroniczną organu administracyjnego ze wskazaniem w treści dokumentu osoby opatrującej dokument pieczęcią.

WAŻNE:

W przypadku, gdy wniosek został złożony po upływie terminu albo nie została do niego dołączona umowa partnerska należy zaznaczyć NIE w pkt 1 i przejść do części E (odmowa przyznania pomocy).

Punkt 2. Wniosek zawiera dane identyfikacyjne LGD uczestniczącej w realizacji operacji.

Należy sprawdzić, czy wniosek zawiera adres wszystkich LGD uczestniczących w realizacji operacji. W przypadku, kiedy wniosek nie zawiera adresu ale na podstawie posiadanych dokumentów możliwe jest jego ustalenie - należy zaznaczyć TAK.

WAŻNE:

W przypadku braku możliwości ustalenia adresu należy zaznaczyć NIE i przejść do części E karty (pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia).

Punkt 3. Żadna LGD uczestnicząca w realizacji operacji nie podlega zakazowi dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust 3 pkt 4 ustawy o finansach publicznych, na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu.

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

TAK zaznaczyć należy, jeżeli każda z LGD uczestniczących w realizacji operacji oświadczyła we wniosku o przyznanie pomocy, że nie podlega zakazowi dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305, z późn. zm.), na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu.

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

Punkt 3a) Data sprawdzenia podleganiu przez wnioskodawcę zakazowi dostępu do środków.

Należy wpisać datę sprawdzenia podleganiu przez wnioskodawcę zakazowi dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust 3 pkt 4 ustawy o finansach publicznych, na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu.

Punkt 4. Żadna LGD uczestnicząca w realizacji operacji nie podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy finansowej, o którym mowa w art. 35 ust. 5 oraz ust. 6 rozporządzenia nr 640/2014.

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

WAŻNE:

NIE należy zaznaczyć w przypadku, gdy chociażby jedna z LGD uczestniczących w realizacji operacji podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy finansowej w ramach danego środka (działania) i przejść do części E (odmowa przyznania pomocy).

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 tę wykonuje osoba posiadająca uprawnienia nadane przez ARiMR.

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

Punkt 5. Wszystkie LGD uczestniczące w realizacji operacji są wybrane do realizacji LSR.

TAK zaznaczyć należy, jeśli wszystkie LGD uczestniczące w realizacji operacji mają zawartą umowę ramową.

Weryfikacja tego punktu odbywa się w oparciu o aplikację wspierającą obsługę wniosków. W przypadku, gdy weryfikacja warunku nie jest możliwa poprzez dane zawarte w aplikacji, należy pozyskać informacje od pozostałych UM wdrażających poddziałanie.

Zapytanie jest wysyłane do UM jednorazowo obowiązkowo (na tym etapie). Obejmuje ono również inne niż zakres pkt. 5 informacje niezbędne do oceny wniosku na późniejszym etapie, np. czy projekt współpracy nie jest przedmiotem

postępowania dotyczącego przyznania pomocy lub czy nie jest on realizowany / zapytanie dotyczące limitu dostępnych środków finansowych na realizację operacji.

Zapytanie należy wysłać za pośrednictwem poczty elektronicznej na adresy e-mail sekretariatów właściwych komórek organizacyjnych odpowiedzialnych za wdrażanie poddziałania 19.3 w poszczególnych UM. Zapytanie sporządza osoba kierującą komórką lub upoważniona osoba do tej czynności – po uprzedniej akceptacji Dyrektora komórki. Odpowiedź powinna być przekazana w formie elektronicznej w max. terminie 7 dni od dnia otrzymania zapytania.

NIE należy zaznaczyć, gdy chociażby jedna z LGD uczestniczących w realizacji operacji nie zawarła umowy ramowej, a następnie przejść do części E (odmowa przyznania pomocy).

Punkt 6. Rozpatrywany wniosek jest jedynym wnioskiem dotyczącym danego projektu współpracy złożonym do któregośkolwiek UM przez LGD.

TAK należy zaznaczyć jeżeli z posiadanych informacji z innych UM (w wyniku uzyskanych informacji na podstawie pisma opisanego w pkt 5) wynika, iż wniosek jest jedynym wnioskiem dotyczącym danego projektu współpracy.

WAŻNE:

NIE należy zaznaczyć jedynie w przypadku, gdy z posiadanych przez UM informacji wynika, że do innego UM wpłynął wniosek dotyczący przedmiotowego projektu współpracy, przed datą wpływu weryfikowanego wniosku, a następnie przejść do części E karty weryfikacji (odmowa przyznania pomocy).

AI. Wynik weryfikacji wstępnej

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

W pkt 1 wymóg dołączenia umowy partnerskiej dotyczy operacji polegającej na realizacji projektu współpracy oraz przygotowaniu połączonym z realizacją projektu współpracy.

W przypadku, gdy chociażby w jednym z punktów 1- 6 zaznaczono NIE należy przejść do części E karty weryfikacji z wyjątkiem wystąpienia braku formalnego (np.: brak podpisu w pkt 3), którego zakres należy wpisać w załączniku nr 1 karty.

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

B1: WERYFIKACJA KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI

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

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

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

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

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

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

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

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

Podczas stanu zagrożenia epidemicznego lub stanu epidemii ogłoszonego na podstawie ustawy o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi w związku z zakażeniami wirusem SARS-CoV-2 lub stanu nadzwyczajnego wprowadzonego w związku z zakażeniami tym wirusem kopie dokumentów wymagających potwierdzenia za zgodność z oryginałem przez pracownika LGD, samorządu województwa, lub podmiot, który wydał dokument, albo wymagających

poświadczenia za zgodność z oryginałem przez notariusza, albo przez występującego w sprawie pełnomocnika będącego radcą prawnym lub adwokatem, mogą zostać dołączone bez wymaganego potwierdzenia lub poświadczenia za zgodność z oryginałem.

Ponadto w momencie zniesienia stanu zagrożenia epidemicznego lub stanu epidemii ogłoszonego na podstawie ustawy z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (Dz. U. z 2021 r. poz. 2069 i 2120), oraz w okresie 90 dni od dnia odwołania tych stanów, w kwestii dotyczącej potwierdzania dokumentów „za zgodność z oryginałem” będą miały zastosowanie zasady odmienne w stosunku do określonych w poszczególnych rozporządzeniach Ministra Rolnictwa i rozwoju Wsi. (Art. 67b ust. 3 i 4 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020 (Dz. U. z 2021 r. poz. 2137).

Punkt 1 Wniosek został złożony w postaci dokumentu elektronicznego zapisanego na informatycznym nośniku danych.

Należy zweryfikować, czy wniosek został złożony w postaci dokumentu elektronicznego zapisanego na informatycznym nośniku danych.

Jeżeli w trakcie weryfikacji zostaną stwierdzone inne rozbieżności pomiędzy wydrukiem wniosku, a wnioskiem w postaci dokumentu elektronicznego zapisanym na informatycznym nośniku danych, należy wezwać LGD do dostarczenia wniosku w postaci dokumentu elektronicznego zapisanego na informatycznym nośniku danych zgodnego z wydrukiem wniosku (dotyczy również sytuacji, w której LGD nie złożyła dokumentu elektronicznego zapisanego na informatycznym nośniku danych).

W przypadku, gdy LGD mimo wezwania nie dostarczy dokumentu elektronicznego zapisanego na informatycznym nośniku danych lub nie usunie niezgodności pomiędzy wersją wydrukowaną, a zapisaną na informatycznym nośniku danych, wniosek należy rozpatryć zgodnie z wersją wydrukowaną.

B1.I: Weryfikacja załączników

A. Załączniki dotyczące LGD

Punkt 1 Umowa partnerska (załącznik składany w przypadku operacji polegającej na realizacji projektu współpracy) - oryginał lub kopia - zgodnie z zakresem w karcie i Instrukcją wypełniania wniosku.

Punkt 2 Pełnomocnictwo (pełnomocnictwa) potwierdzające umocowanie jednej z LGD do działania w imieniu pozostałych LGD uczestniczących w realizacji operacji, w toku postępowania w sprawie o przyznanie pomocy - oryginał lub kopia - zgodnie z zakresem w karcie i Instrukcją wypełniania wniosku.

Punkt 3 Statut LGD (załącznik obowiązkowy, jeżeli uległ zmianie) - oryginał lub kopia - zgodnie z zakresem w karcie i Instrukcją wypełniania wniosku.

B. Załączniki dotyczące operacji

Punkt 4. Pełnomocnictwo, jeśli zostało udzielone - oryginał lub kopia - zgodnie z zakresem w karcie i Instrukcją wypełniania wniosku.

Punkt 5. Oświadczenie partnera projektu współpracy - oryginał sporządzony na formularzu udostępnionym przez UM - zgodnie z zakresem w karcie i instrukcją wypełniania wniosku.

Punkt 6. Dokumenty potwierdzające doświadczenie LGD uczestniczących w realizacji projektu współpracy lub członków tych LGD uczestniczących w realizacji projektu współpracy - oryginał lub kopia - zgodnie z zakresem w karcie i instrukcją wypełniania wniosku.

Załącznik obowiązkowy w przypadku operacji polegającej na realizacji projektu współpracy.

Punkt 7. Dokumenty potwierdzające posiadanie tytułu prawnego do nieruchomości - oryginał lub kopia - zgodnie z zakresem w karcie i instrukcją wypełniania wniosku.

Punkt 8. Oświadczenie właściciela(-i) lub współwłaściciela(-i) lub posiadacza(-y) lub współposiadacza(-y) / osób(-y) upoważnionych(-ej) do reprezentowania właściciela(-i) lub współwłaściciela(-i) lub posiadacza(-y) lub współposiadacza(-y) nieruchomości, że wyraża(-ją) on(-i) zgodę na realizację operacji, jeżeli operacja jest realizowana na terenie nieruchomości będącej w posiadaniu zależnym lub będącej przedmiotem współwłasności – załącznik obowiązkowy w przypadku, gdy realizacja operacji obejmuje zadania trwale związane z nieruchomością – oryginał sporządzony na formularzu udostępnionym przez UM - zgodnie z zakresem w karcie i instrukcją wypełniania wniosku.

ND należy zaznaczyć w przypadku, gdy realizacja operacji nie jest związana z nieruchomością.

Punkt 9. Oświadczenie LGD o kwalifikowalności VAT, jeżeli LGD będzie się ubiegać o włączenie VAT do kosztów kwalifikowalnych - oryginał sporządzony na formularzu udostępnionym przez UM - zgodnie z zakresem w karcie i instrukcją wypełniania wniosku.

ND należy zaznaczyć w przypadku, gdy LGD nie będzie ubiegać się o włączenie VAT do kosztów kwalifikowalnych.

Punkt 10. Dokumenty uzasadniające przyjęty poziom cen dla danego zadania (w przypadku dóbr niestandardowych, które nie znajdują się w obrocie powszechnym) - oryginał lub kopia - zgodnie z zakresem w karcie i instrukcją wypełniania wniosku.

ND należy zaznaczyć w przypadku, gdy w ramach operacji nie zostały ujęte koszty, które nie występują w obrocie powszechnym.

Punkt 11. Wycena określająca wartość rynkową zakupionych używanych maszyn, urządzeń, sprzętu lub innego wyposażenia o charakterze zabytkowym albo historycznym (w przypadku operacji obejmujących zakup używanego sprzętu o charakterze zabytkowym albo historycznym w ramach zachowania dziedzictwa lokalnego) - oryginał albo kopia - zgodnie z zakresem w karcie i instrukcją wypełniania wniosku.

ND należy zaznaczyć w przypadku, gdy operacja dotyczy zakresu innego niż zachowanie dziedzictwa lokalnego (operacja nie obejmuje zakupu używanych maszyn, urządzeń, sprzętu lub innego wyposażenia o charakterze zabytkowym albo historycznym).

Jeżeli operacja dotyczy zachowania dziedzictwa lokalnego dopuszczalny jest zakup używanego sprzętu o charakterze zabytkowym albo historycznym, jeżeli cel i charakter operacji tego wymaga (przykład: wyposażenie muzeum, regionalne przedmioty, stroje). LGD załącza wycenę wraz z opinią biegłego rzeczoznawcy posiadającego uprawnienia do dokonywania wyceny (np. nadane przez NOT, SITR, SIMP itd.).

Punkt 12. Informacja o numerze wyodrębnionego rachunku bankowego LGD, prowadzonego przez bank lub spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową, w przypadku, gdy LGD ubiega się o zaliczkę albo wyprzedzające finansowanie kosztów kwalifikowalnych operacji - oryginał albo kopia - zgodnie z zakresem w karcie i instrukcją wypełniania wniosku.

ND należy zaznaczyć, gdy LGD nie ubiega się o prefinansowanie operacji.

WAŻNE:

Wyodrębniony rachunek bankowy musi być przeznaczony wyłącznie do obsługi zaliczki lub wyprzedzającego finansowania kosztów kwalifikowalnych operacji.

Należy dokonać wnikliwej weryfikacji dokumentacji dot. rachunku bankowego wyodrębnionego do obsługi zaliczki /wyprzedzającego finansowania.

Należy sprawdzić, czy zostało przedłożone zaświadczenie o numerze rachunku bankowego, prowadzonego przez bank lub spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową wskazujące wyodrębniony rachunek bankowy Wnioskodawcy oraz czy ww. zaświadczenie zawiera: dane właściciela, numer jego rachunku bankowego oraz informację, iż jest to rachunek, na który mają być przekazane środki finansowe z tytułu zaliczki/wyprzedzającego finansowania kosztów kwalifikowalnych operacji.

DO WEZW. należy zaznaczyć w sytuacji, w której powyższy dokument nie spełnia ww. warunków i wezwać LGD do złożenia zaświadczenia o numerze rachunku bankowego zawierającego wymagane dane, zgodnie z zapisami instrukcji wypełniania wniosku o przyznanie pomocy.

Punkt 13. Ostateczna decyzja środowiskowa, jeżeli jej wydanie wymagane jest odrębnymi przepisami - oryginał albo kopia - zgodnie z zakresem w karcie i instrukcją wypełniania wniosku.

ND należy zaznaczyć w przypadku, gdy w ramach operacji uzyskanie ostatecznej decyzji środowiskowej, nie jest wymagane odrębnymi przepisami.

Punkt 14. Inne ostateczne pozwolenia, zezwolenia, decyzje i inne dokumenty potwierdzające spełnianie warunków przyznania pomocy, (w przypadku, gdy uzyskanie ich jest wymagane przez odrębne przepisy) - oryginał albo kopia - zgodnie z zakresem w karcie i instrukcją wypełniania wniosku.

Należy sprawdzić, czy zostały wpisane do wniosku (sekcja VII. wniosku, pkt 14) dodatkowe dokumenty (decyzje, pozwolenia lub opinie organów administracji publicznej) oraz czy zostały one załączone, jeżeli z odrębnych przepisów prawa wynika obowiązek ich uzyskania w związku z realizacją operacji (o ile ich uzyskanie jest wymagane przed rozpoczęciem realizacji operacji).

ND należy zaznaczyć po sprawdzeniu przez pracownika, że w odniesieniu do operacji nie jest wymagane złożenie dokumentów wymaganych odrębnymi przepisami obowiązującego prawa.

C. Załączniki dotyczące robót budowlanych

W wierszu C należy zaznaczyć **ND** w sytuacji gdy operacja nie obejmuje robót budowlanych i przejść do dalszej oceny wniosku.

Punkt 15. Kosztorys inwestorski - oryginał albo kopia - zgodnie z zakresem w karcie i instrukcją wypełniania wniosku (jeśli dotyczy)

ND należy oznaczyć w przypadku, gdy zaplanowane roboty budowlane są proste do wykonania i nie wymagają wiedzy specjalistycznej, a ocena zasadności ich zakresu oraz racjonalności kosztów jest możliwa na podstawie powszechnie dostępnych informacji/przedłożonej dokumentacji.

Punkt 16. Decyzja o pozwoleniu na budowę - oryginał albo kopia - zgodnie z zakresem w karcie i instrukcją wypełniania wniosku (jeśli dotyczy)

Punkt 17. Zgłoszenie zamiaru wykonania robót budowlanych właściwemu organowi wraz z oświadczeniem Wnioskodawcy, że w terminie 21 dni od dnia doręczenia zgłoszenia zamiaru rozpoczęcia robót budowlanych, właściwy organ nie wniósł sprzeciwu - oryginał albo potwierdzeniem właściwego organu, że nie wniósł sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru rozpoczęcia robót budowlanych - kopia - zgodnie z zakresem w karcie i instrukcją wypełniania wniosku (jeśli dotyczy)

Punkt 18. Mapy lub szkice sytuacyjne oraz rysunki charakterystyczne dotyczące umiejscowienia operacji (w przypadku, gdy projekt budowlany nie jest przedkładany) - oryginał albo kopia - zgodnie z zakresem w karcie i instrukcją wypełniania wniosku (jeśli dotyczy)

D. Inne załączniki

W przypadku, gdy LGD załączyła do wniosku inne, niż wymienione w formularzu wniosku załączniki, należy wpisać nazwy tych dokumentów w części **D. Inne załączniki**.

W wierszu D należy zaznaczyć **ND** w sytuacji, gdy LGD nie wpisała we wniosku innych załączników (sekcja VII. część D) i ich nie załączyła.

E. Informacja o załączonych powielonych sekcjach wniosku

Punkty 1 i 2 Zgodnie z zakresem w karcie.

Należy sprawdzić czy LGD wypełniła poprawnie sekcje wniosku (powielone zgodnie z liczbą LGD uczestniczących w realizacji operacji).

W ramach pkt. 1 ND należy oznaczyć w przypadku, gdy projekt realizowany jest przez nie więcej, niż 2 podmioty ponieważ w części II.A, II.B formularza WOPP znajduje się miejsce na wpisanie danych identyfikacyjnych LGD umocowanej do działania w imieniu LGD uczestniczących w realizacji operacji (II.A) oraz danych identyfikacyjnych jednej z LGD uczestniczącej w realizacji operacji (II.B).

B1.II: Weryfikacja poprawności wypełnienia formularza wniosku

Punkt 1. Wniosek został złożony na właściwym formularzu.

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

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

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

Ponadto sprawdzenia wymaga poprawność wyliczenia wkładu EFRROW oraz wkładu krajowego. Wymagany wkład EFRROW nie może przekroczyć 63,63% kosztów kwalifikowalnych, a wkład krajowy stanowi różnicę pomiędzy wnioskowaną kwotą pomocy, a wyliczonym wkładem EFRROW.

Punkt 3. Liczba załączników podana we wniosku zgadza się z liczbą załączników faktycznie załączonych.

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

Punkt 4. Dane identyfikacyjne wszystkich LGD uczestniczących w realizacji operacji podane we wniosku są poprawne oraz zgodne z danymi zawartymi w załącznikach.

Należy sprawdzić, czy dane identyfikujące wszystkich LGD uczestniczących w realizacji operacji, wpisane we wniosku są zgodne z EP (ewidencja producentów) oraz KRS. Należy również sprawdzić czy LGD uczestnicząca w realizacji operacji nie złożyła pisemnej informacji o zmianie danych zawartych we wniosku.

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

Punkt 5. Wniosek i załączniki do wniosku zostały podpisane w miejscach przeznaczonych do złożenia podpisów zgodnie ze wskazaniami z wniosku.

Należy sprawdzić czy wniosek i załączniki, stanowiące integralną część wniosku, zostały podpisane zgodnie ze wskazaniami z wniosku, a w przypadku załącznika nr 8 przez właściciela / współwłaściciela / posiadacza / współposiadacza / osobę upoważnioną do reprezentowania właściciela / współwłaściciela / posiadacza / współposiadacza nieruchomości.

B2: WERYFIKACJA ZGODNOŚCI Z ZASADAMI PRZYZNAWANIA POMOCY

Punkt 1.a Projekt współpracy jest zgodny ze wszystkimi LSR realizowanymi przez LGD uczestniczące w realizacji operacji.

Weryfikacji należy dokonać w oparciu o LSR stanowiącą załącznik do umowy o warunkach i sposobie realizacji LSR zawartej z LGD.

W przypadku LGD, dla których UM właściwy ze względu na siedzibę LGD jest UM inny niż ten, który prowadzi postępowanie w sprawie przyznania pomocy należy pozyskać LSR ze strony internetowej LGD.

Punkt 1. b Projekt współpracy przyczyni się do osiągnięcia co najmniej jednego celu szczegółowego określonego w LSR każdej LGD uczestniczącej w realizacji operacji oraz przypisanych do tego celu wskaźników.

Na podstawie informacji wskazanych w sekcji III. pkt 2.1 wniosku należy sprawdzić zgodność zakładanych we wniosku celów projektu współpracy z celami / przedsięwzięciami wpisanymi w LSR.

Punkt 2. Projekt współpracy jest możliwy do osiągnięcia poprzez realizację wskaźników.

Należy sprawdzić czy planowane wskaźniki osiągnięcia celu(ów) operacji (sekcja III pkt 8 wniosku) wpisują się w cele operacji (sekcja III pkt 7 wniosku) oraz są zgodne z opisem operacji (projektu współpracy) sekcja III pkt 4 wniosku.

Należy sprawdzić czy realizacja projektu i osiągnięcie celów w terminach określonych w sekcji III. pkt. 12 wniosku są możliwe.

Punkt 3. Projekt współpracy wpisuje się w zakres operacji.

W oparciu o informacje ujęte we wniosku (sekcja III pkt 4 i pkt 7 wniosku) należy sprawdzić, czy projekt współpracy jest zgodny z zakresem pomocy określonym we wniosku (sekcja III pkt 5 wniosku).

Punkty 4-6 zgodnie z zakresem w karcie

Punkt 7. Partnerzy projektu współpracy na podstawie dostarczonych oświadczeń spełniają kryteria wskazane w art. 44 ust. 2 rozporządzenia (UE) Nr 1305/2013.

W oparciu o dane wpisane w załączniku nr 5 do wniosku o przyznanie pomocy należy zweryfikować czy partner projektu współpracy spełnia kryteria wskazane w art. 44 ust. 2 rozporządzenia (UE) Nr 1305/2013.

Punkt 8. Projekt współpracy nie jest współfinansowany z innych środków publicznych w zakresie, w jakim będzie realizowany przez LGD.

W oparciu o informacje wpisane we wniosku (w szczególności w sekcji III pkt 4 wniosku) należy zweryfikować czy koszty kwalifikowalne nie są współfinansowane z innych środków publicznych.

I. Realizacja operacji dotyczy przygotowania projektu współpracy.

ND należy zaznaczyć jeżeli projekt współpracy nie dotyczy przygotowania projektu współpracy

Punkty 1- 3 zgodnie z zakresem w karcie.

II. Realizacja operacji dotyczy realizacji projektu współpracy.

ND należy zaznaczyć jeżeli projekt współpracy nie dotyczy realizacji projektu współpracy.

Punkt 1 Inwestycje w ramach operacji będą realizowane na nieruchomości będącej własnością lub współwłasnością LGD ubiegającej się o przyznanie pomocy lub do której LGD posiada udokumentowane prawo do dysponowania nieruchomością na cele określone we wniosku o przyznanie pomocy co najmniej przez okres realizacji operacji oraz co najmniej przez okres podlegania zobowiązaniom do zapewnienia trwałości operacji zgodnie z art. 71 ust. 1 rozporządzenia nr 1303/2013.

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

W sytuacji, gdy LGD poinformowała o posiadaniu elektronicznej księgi wieczystej i podała jej numer w sekcji III pkt 11 kolumna 9 wniosku, wówczas należy zweryfikować dane uwidocznione w Księdze 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 LGD 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 zgodnie ze wskazaniem instrukcji weryfikacji WOPP w zakresie dot. **dokumentacji potwierdzającej prawo do dysponowania nieruchomością.**

Punkty 2 - 4 zgodnie z zakresem w karcie

III. Realizacja operacji dotyczy przygotowania połączonego z realizacją projektu współpracy.

ND należy zaznaczyć jeżeli projekt współpracy nie dotyczy przygotowania połączonego z realizacją projektu współpracy.

Punkt 1 Inwestycje w ramach operacji będą realizowane na nieruchomości będącej własnością lub współwłasnością LGD ubiegającej się o przyznanie pomocy lub do której LGD posiada udokumentowane prawo do dysponowania nieruchomością na cele określone we wniosku o przyznanie pomocy co najmniej przez okres realizacji operacji oraz co najmniej przez okres podlegania zobowiązaniom do zapewnienia trwałości operacji zgodnie z art. 71 ust. 1 rozporządzenia nr 1303/2013.

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

W sytuacji, gdy LGD poinformowała o posiadaniu elektronicznej księgi wieczystej i podała jej numer w sekcji III pkt 11 kolumna 9 wniosku, wówczas należy zweryfikować dane uwidocznione w Księdze 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 LGD 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 zgodnie ze wskazaniem instrukcji weryfikacji WOPP w zakresie dot. **dokumentacji potwierdzającej prawo do dysponowania nieruchomością.**

Punkty 2 - 4 zgodnie z zakresem w karcie.

IV. 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 zakresie rzeczowym (w odniesieniu do kosztów kwalifikowalnych) oraz terminie.

Weryfikacji należy dokonać w oparciu o informacje zawarte we wniosku w części III. Pkt 13, wypełniając punkty w karcie od 1 do 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 sekcji III. pkt 14, kolumna 14.2, wiersz 14.4 wniosku.

N_{DW} – nakłady inwestycyjne (netto), które poniósłby podmiot mimo nieotrzymania dofinansowania - z sekcji III. pkt 13.2 wniosku.

t_c – całkowity czas realizacji operacji, zaplanowany we wniosku (w miesiącach) – z sekcji III. pkt 12, wniosku.

Ustalając natomiast całkowity czas realizacji operacji (t_c) jako termin początkowy, od którego każdemu LGD uczestniczącemu 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 sekcji III. pkt 13.5 wniosku.

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.

DO WEZW. w pkt. IV należy zaznaczyć w sytuacji, w której błędnie został wypełniony punkt 13 części III WoPP i wezwać LGD do złożenia wyjaśnień.

B3: WERYFIKACJA POZIOMU I LIMITU POMOCY

I. Weryfikacja poziomu pomocy operacji

Punkt 1 –zgodnie z zakresem w karcie.

Punkt 2. - Koszty ogólne nie przekraczają 10 % pozostałych kosztów kwalifikowalnych operacji

W oparciu o dane ujęte we wniosku (sekcja V. kolumna 5 wiersz II – suma kosztów ogólnych) należy sprawdzić czy koszty ogólne nie przekraczają 10 % pozostałych kosztów kwalifikowalnych operacji (sekcja V. kolumna 5 wiersz I – suma kosztów kwalifikowalnych z wyłączeniem kosztów ogólnych).

ND należy zaznaczyć jeżeli brak jest kosztów dotyczących kosztów ogólnych.

Punkt 3. - zgodnie z zakresem w karcie.

ND należy zaznaczyć jeżeli brak jest kosztów dotyczących wynagrodzenia i innych kosztów poniesionych w związku z zatrudnieniem osób koordynujących realizację projektu współpracy.

Punkty 4 - zgodnie z zakresem w karcie.

II. Weryfikacja limitu pomocy operacji realizowanej przez LGD umocowaną do działania / (II.bis) Weryfikacja limitu pomocy operacji realizowanej przez LGD uczestniczącą w realizacji operacji

Część II.bis należy powielić i wypełnić dla wszystkich LGD wnioskujących o wsparcie w ramach projektu, z wyłączeniem LGD umocowanej do działania w imieniu pozostałych LGD ubiegających się o pomoc.

Weryfikacji limitu dostępnych środków dokonuje się w oparciu o dane dostępne w SW, w którym dokonywana jest weryfikacja WOPP oraz pozyskane w odpowiedzi na zapytanie kierowane do wszystkich UM w ramach części A. WERYFIKACJA WSTĘPNA, punkt 5 karty weryfikacji WOPP. Uzyskane informacje powinny obejmować dane niezbędne do oceny wniosku w kwestii dotyczącej kwoty dotychczas udzielonego LGD w ramach poddziałania 19.3 wsparcia, wykazanej w pln oraz datę sprawdzenia dostępności środków w tych UM. Z powyższej korespondencji należy w teczkę sprawy pozostawić ślad rewizyjny po przeprowadzonej kontroli. Kwota wskazana w odpowiedzi przekazanej przez UM powinna zostać ujęta w pkt: 3. *Kwota dotychczas udzielonego LGD wsparcia w ramach poddziałania 19.3.*

Punkt 1.a) Wnioskowana przez LGD kwota pomocy nie przekracza limitu środków.

Należy zweryfikować, czy wnioskowane przez LGD, uczestniczące w realizacji operacji, kwoty pomocy nie przekraczają określonego w umowie ramowej limitu w ramach poddziałania 19.3.

Możliwe jest przyznanie pomocy LGD w maksymalnej kwocie, określonej zgodnie z rozporządzeniem, jeżeli wnioskowana kwota nie przekracza:

- 10% wysokości środków określonych w umowie ramowej na poddziałanie 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność”.
- zaktualizowana została LSR w zakresie wskaźników i celów.

Punkt 1.b) Wnioskowana przez LGD kwota pomocy nie przekracza 1% wysokości środków określonych dla jednej LGD na poddziałanie 19.3 - w przypadku operacji polegających wyłącznie na przygotowaniu projektu współpracy

W przypadku operacji polegających wyłącznie na przygotowaniu projektu współpracy należy zweryfikować, czy wnioskowane przez LGD, uczestniczące w realizacji operacji, kwoty pomocy nie przekraczają określonego w ramach poddziałania 19.3 limitu, tj.: – 1% wysokości środków określonych dla jednej LGD na wsparcie projektów współpracy.

Punkt 2. Kwota limitu w ramach poddziałania 19.3

W punkcie 2, w kolumnie „KWOTA W EURO” należy wpisać wysokość dopuszczalnej w ramach poddziałania 19.3 kwoty pomocy i dokonać przeliczenia na PLN po kursie wymiany euro do PLN, opublikowanym przez Europejski Bank Centralny (EBC) z przedostatniego dnia pracy Komisji Europejskiej w miesiącu poprzedzającym miesiąc dokonania obliczeń. Uzyskaną kwotę należy wpisać w kolumnie „KWOTA W PLN”.

Punkt 3. Kwota dotychczas udzielonego LGD wsparcia w ramach poddziałania 19.3

W punkcie 3 należy wpisać kwotę dotychczas udzielonego LGD w ramach poddziałania 19.3 wsparcia w pln, którą należy określić biorąc pod uwagę:

- wartość stanowiącą sumę środków finansowych do wypłaty (łącznie z kwotami zleceń płatności dla których brak informacji z ARiMR o ich zrealizowaniu), **wynikającą z wartości aktualnie zaciągniętych wobec beneficjentów zobowiązań z umów o przyznaniu pomocy,**
- sumę kwot zrealizowanych przez ARiMR zleceń płatności dla spraw (operacji) w ramach poddziałania 19.3. W powyższej wartości ujmowane są wyłącznie kwoty środków finansowych dotyczące zrealizowanych przez ARiMR zleceń płatności dla operacji (zgodnie z przekazanym przez ARiMR zestawieniem), w tym zleceń płatności dotyczących wyprzedzającego finansowania oraz zaliczki.

Uzyskaną, zgodnie z powyższym wartość należy pomniejszyć o kwotę środków odzyskanych od LGD w ramach projektów współpracy.

Punkt 4. Pozostały limit środków do wykorzystania przez LGD

W punkcie 4 należy wskazać kwotę limitu środków do wykorzystania przez LGD w ramach operacji realizowanej w poddziałaniu 19.3 uwzględniając kwoty ujęte w punkcie 2 i 3 poprzez pomniejszenie kwoty z pozycji 2 o kwotę z pozycji 3. Uzyskaną wartość należy wpisać w kolumnie KWOTA W PLN.

Punkt 5. Wnioskowana kwota pomocy w ramach realizowanej operacji

W punkcie 5 należy wpisać wnioskowaną w ramach operacji kwotę pomocy, następnie należy ją skonfrontować z kwotą ujętą w punkcie 4.

WAŻNE:

Kwota z punktu 5 wnioskowana kwota pomocy w ramach realizowanej operacji nie może być wyższa, niż kwota ujęta w punkcie 4 pozostały limit środków do wykorzystania przez LGD w ramach operacji realizowanej w poddziałaniu 19.3.

Data sprawdzenia dostępności środków.

Należy wpisać datę sprawdzenia w SW w ramach którego weryfikowany jest wniosek, limitu dostępnych środków finansowych LGD uczestniczących w operacji.

W przypadku, gdy limit dostępnych środków LGD uczestniczącej w realizacji operacji (dotyczy wszystkich LGD biorących udział w realizacji operacji), jest przekroczony należy wezwać LGD do wyjaśnień w tym zakresie.

Dodatkowo należy zweryfikować, czy fakt nieprzyznania pomocy którejkolwiek z LGD uczestniczącej w realizacji operacji skutkować będzie brakiem możliwości realizacji operacji i osiągnięcia jej celu.

B4: WERYFIKACJA PREFINANSOWANIA OPERACJI

UWAGA

Nie jest możliwe przyznanie LGD uczestniczącej w realizacji operacji zaliczki i wyprzedzającego finansowania kosztów kwalifikowalnych operacji jednocześnie.

I. LGD ubiega się o wyprzedzające finansowanie operacji.

Punkty 1 - zgodnie z zakresem w karcie.

II. LGD ubiega się o zaliczkę.

Punkty 1- 2 - zgodnie z zakresem w karcie.

B5: WERYFIKACJA RACJONALNOŚCI KOSZTÓW WERYFIKACJA ZAŁOŻEŃ BIZNESPLANU (ND) WERYFIKACJA ZASADNOŚCI EKONOMICZNEJ (ND) WERYFIKACJA KRZYŻOWA

B5.I. Weryfikacja racjonalności kosztów

A. Planowane koszty nie obejmują robót budowlanych

Punkt 1. Koszty poszczególnych zadań wchodzących w skład operacji są racjonalne, odpowiadają cenom rynkowym/ich poniesienie jest uzasadnione zakresem operacji.

W tym punkcie należy zweryfikować, czy koszty poszczególnych zadań wchodzących w skład operacji są racjonalne, odpowiadają cenom rynkowym / ich poniesienie jest uzasadnione zakresem operacji.

WAŻNE:

Dokonując oceny należy mieć na względzie, iż Wnioskodawca jest zobowiązany do ponoszenia wszystkich kosztów kwalifikowalnych operacji z zachowaniem zasad równego traktowania, uczciwej konkurencji i przejrzystości oraz dolażenia wszelkich starań w celu uniknięcia konfliktu interesów, rozumianego jako brak bezstronności i obiektywności w wypełnianiu zadań objętych umową.

W związku z powyższym w odniesieniu do kosztów poszczególnych zadań należy zbadać:

- **na podstawie informacji wskazanych we wniosku oraz w umowie partnerów projektu współpracy (w zakresie celów projektu, zadań i ich zakresu, wysokości budżetu i jego podziału pomiędzy partnerami projektu), czy planowany zakres rzeczowy operacji jest uzasadniony zakresem operacji oraz zakładanymi do osiągnięcia efektami (celami i rezultatami),**
- **czy koszty poszczególnych zadań wchodzących w skład operacji odpowiadają cenom rynkowym i są właściwie uzasadnione / racjonalne (odzwierciedlają rzeczywiste, średnie oraz aktualne ceny dostaw lub usług).**

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

W szczególności należy zwrócić uwagę, czy zawarte informacje uzasadniają w sposób niebudzący wątpliwości zakres oraz wysokość planowanych do poniesienia kosztów, np. parametry komputera, warunkujące jego cenę, który będzie zakupiony w ramach operacji, są odpowiednie do zakresu 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 niego zweryfikować zasadność i wysokość danego kosztu. Dodatkowym elementem uzasadniającym wysokość planowanych do poniesienia przy weryfikacji kosztów mogą być mierniki rzeczowe (liczba zakupionego sprzętu).

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

Należy zweryfikować, czy koszty planowane do poniesienia są racjonalne.

W tym zakresie UM bada:

- **racjonalność**, tj. czy koszty planowane do poniesienia przez LGD odpowiadają cenom rynkowym i są właściwie uzasadnione (oraz udokumentowane, tam gdzie jest to wymagane), tj. odzwierciedlają rzeczywiste, 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 (itp...)

W przypadku ceny przyjętej w odniesieniu do kosztu niestandardowego (powszechnie niewystępującego, np. koszt zakupu strojów ludowych), należy zweryfikować przedstawioną przez LGD dokumentację potwierdzającą dokonanie oceny w oparciu o co najmniej dwa źródła ceny (np. 2 oferty, albo inne dokumenty, na podstawie których dokonała kalkulacji tego kosztu), a w sytuacji w której LGD nie miała możliwości pozyskania dwóch źródeł ceny dla ww. kosztu, tzn. jeśli nie było możliwości uzyskania dostępu do drugiego źródła, wówczas należy zweryfikować jedno wymagane źródło ceny, które LGD złożyło wraz z wnioskiem.

Należy dokonać oceny przyjętego przez podmiot poziomu cen mając na uwadze, iż podmiot nie jest zobowiązany do dołączenia do wniosku dokumentów w tym zakresie, zgodnie z opisem do kolumny 7 *Uzasadnienie/Uwagi/źródło ceny* załącznika nr VI do wniosku o przyznanie pomocy. Jedynym przypadkiem, kiedy wnioskodawca (sam z siebie jako załącznik do wniosku), załącza dokumenty uzasadniające przyjęty poziom cen dla danego zadania – jest planowany zakup dóbr niestandardowych, które nie znajdują się w obrocie powszechnym (zgodnie z załącznikiem ujętym w poz. VII.B.10 *Informacji o załącznikach* wniosku o przyznanie pomocy).

WAŻNE:

Jednakże w przypadku, gdy weryfikacja zasadności oraz racjonalności przedstawionego przez podmiot zakresu rzeczowego nie jest możliwa na podstawie powszechnie dostępnych źródeł – wówczas należy się zwrócić do wnioskodawcy o przedstawienie dokumentów na podstawie, których dokonał kalkulacji danego kosztu (wnioskodawca powinien przysłać wydruki z Internetu, kopie stron katalogów, pisemne informacje od dealerów, oferty, itp. wraz z wskazaniem źródeł pozyskania danych o wskazanych cenach).

Rodzaj dokumentów powinien być zgodny ze źródłem pozyskania informacji o cenie, wskazanym w części wniosku VI w kolumnie 7 *Uzasadnienie/Uwagi Źródło ceny i marka, typ lub rodzaj Parametr(y) charakteryzujące(y) przedmiot*.

Wszelkie dokumenty składane przez wnioskodawcę, tj.: wydruki ze stron internetowych, broszury, katalogi powinny być parafowane przez LGD.

Przeliczenia kosztów ponoszonych w walutach obcych na PLN dokonuje się na podstawie kursu sprzedaży NBP z dnia wystawienia oferty, a w przypadku zadań, które nie wymagały przedstawienia ofert według kursu sprzedaży NBP z dnia dokonywania wyliczeń, lecz nie później niż z dnia złożenia wniosku o przyznanie pomocy. Jeżeli Narodowy Bank Polski nie publikuje dla danej waluty kursów sprzedaży, do dokonywania przeliczeń należy zastosować kursy średnie NBP.

W przypadku uznania, iż przedstawione przez LGD koszty zadań wchodzących w zakres projektu współpracy są zawyżone w stosunku do cen rynkowych i podjęciu przez pracownika UM decyzji o korekcie ww. kosztów należy każdorazowo sporządzić i dołączyć do dokumentacji dotyczącej ZRF notatkę służbową zawierającą uzasadnienie podjętej decyzji wraz z materiałami źródłowymi stanowiącymi podstawę dokonania korekty kosztów.

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 z naniesionym znakiem sprawy, której weryfikacja dotyczy) jednoznacznie potwierdzają wartość rynkową kosztu zadania.

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

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

WAŻNE:

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

B. Planowane koszty obejmują roboty budowlane

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

W przypadku, gdy operacja obejmuje inwestycję polegającą na budowie, przebudowie lub remoncie połączonym z modernizacją obiektów lub infrastruktury do wniosku powinien zostać załączony **kosztorys inwestorski**, który powinien być sporządzony zgodnie z przepisami prawa, albo w inny sposób, o ile na jego podstawie będzie możliwe przeprowadzenie oceny racjonalności w nim ujętych kosztów jednostkowych planowanych do wykonania robót budowlanych.

W przypadku, gdy zaplanowane roboty budowlane są proste do wykonania i nie wymagają wiedzy specjalistycznej, a ocena zasadności ich zakresu oraz racjonalności kosztów jest możliwa na podstawie powszechnie dostępnych informacji, wówczas wnioskodawca nie ma obowiązku załączania kosztorysu inwestorskiego.

W przypadku, gdy podmiot nie sporządzi kosztorysu inwestorskiego, to jest zobowiązany do formułowania zakresu robót budowlanych w układzie odpowiadającym tabeli elementów scalonych i ujęciu go w Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji oraz Opisie zadań (...).

W takim przypadku w Opisie zadań (...) w kolumnie Uzasadnienie/Uwagi powinny zostać wskazane źródła na podstawie, których oszacowano wysokość planowanych do poniesienia wydatków oraz powinny zostać dołączone kopie dokumentów uzasadniających przyjęty dla danego zadania (kosztu) poziom cen (np. wydruki z Internetu, oferty sprzedawców). Złożoną przez podmiot dokumentację uzasadniającą przyjęty poziom cen dla zadań obejmujących inwestycję polegającą na budowie, przebudowie lub remoncie połączonym z modernizacją obiektów lub infrastruktury, należy poddać analizie oraz weryfikacji w oparciu o dostępne źródła cen w powyższym zakresie (dokładne wskazania zostały zawarte w pkt. B.2).

Należy pamiętać, że przy umowach ryczałtowych dokumentem wiodącym w kwestii określania zakresu inwestycji jest projekt budowlany, zaś dla umów kosztorysowych dokumentem wiodącym jest kosztorys ofertowy.

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 Wnioskodawca nie jest w stanie określić dokładnego miejsca składowania gruzu, koszty podane w pozycji „wywóz gruzu X km od lokalizacji projektu budowlanego” nie mogą być kosztami kwalifikowalnymi. 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.

WAŻNE:

Po zakończeniu weryfikacji konieczne jest, aby do teczki aktowej sprawy załączyć rzetelny i wyczerpujący ślad rewizyjny z przeprowadzonego sprawdzenia. Informacje uzyskane z powszechnie dostępnych zbiorów cen i nakładów rzeczowych, katalogów, prospektów powinny być potwierdzone pisemnie, w formie notatek w karcie, wydruków z naniesionym znakiem sprawy, której weryfikacja dotyczy i załączone do karty weryfikacji. Należy podawać źródła pozyskania danych dot. wskazanych cen rynkowych.

Punkt 2. Kosztorys zawiera poprawnie wyliczoną wartość kosztorysową

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

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

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

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

Po stwierdzeniu występowania zawyżonych wskaźników cen jednostkowych w kosztorysie i gdy zawyżenie to nie jest przekonująco uzasadnione we wniosku o 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).

WAŻNE:

Po zakończeniu weryfikacji konieczne jest, aby do teczki aktowej sprawy załączyć rzetelny i wyczerpujący ślad rewizyjny z przeprowadzonego sprawdzenia. Informacje uzyskane z powszechnie dostępnych zbiorów cen i nakładów rzeczowych, katalogów, prospektów powinny być potwierdzone pisemnie, w formie notatek w karcie, wydruków z naniesionym znakiem sprawy, której weryfikacja dotyczy i załączone do karty weryfikacji. Należy podawać źródła pozyskania danych dot. wskazanych cen rynkowych.

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

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

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

B5.II Weryfikacja założeń biznesplanu

B5.III Weryfikacja zasadności ekonomicznej

ND

B5.IV. Weryfikacja krzyżowa

Kontrola krzyżowa na etapie obsługi wniosku ma na celu zapobieżenie przypadkom podwójnego finansowania operacji ze środków publicznych PROW na lata 2014-2020.

Kontrolę krzyżową na etapie obsługi wniosku przeprowadza się w odniesieniu do poddziałania 19.3 *Przygotowanie i realizacja działań w zakresie współpracy z lokalną grupą działania* objętego PROW na lata 2014-2020.

Punkt 1 - zgodnie z zakresem w karcie.

W sytuacji, gdy aplikacja informatyczna wspierająca obsługę wniosków o przyznanie pomocy, nie będzie obejmowała funkcjonalności umożliwiającej przeprowadzenie kontroli krzyżowej projektów z 19.3, wówczas kontrole te należy przeprowadzić manualnie, a do teczki aktowej sprawy dołączyć odpowiedni ślad rewizyjny.

Kontrolę krzyżową z ww. poddziałaniem należy przeprowadzić w oparciu o bazy danych udostępnione w chmurze <https://cloud.arimr.gov.pl>, w katalogu DELEGOWANE SW, w podkatalogu DDD WSPÓLNE, w podkatalogu KONTROLE KRZYŻOWE.

W oparciu o dane zamieszczone w ww. bazie danych należy sprawdzić, czy *Podmiot* występuje jako podmiot/beneficjent w ramach ww. poddziałania (wyszukiwanie przeprowadzić w oparciu o numer ID producenta, NIP, REGON, Nazwa LGD).

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

- **nie występuje** jako podmiot/beneficjent w ramach ww. poddziałania, w **pkt. 1** należy zaznaczyć **TAK**, pozostawiając ślad rewizyjny (print screen/zrzut z ekranu), z przeprowadzonej w bazie danych udostępnionych w chmurze <https://cloud.arimr.gov.pl>, w katalogu DELEGOWANE SW, w podkatalogu DDD WSPÓLNE, w podkatalogu KONTROLE KRZYŻOWE kontroli, w wyniku której nie odnaleziono wnioskodawcy. Następnie przejść do dalszej weryfikacji wniosku.
- **występuje** jako podmiot/beneficjent w ramach ww. poddziałania, w ramach **pkt. 1** należy przeprowadzić kontrolę krzyżową w oparciu o posiadaną dokumentację w UM oraz/lub informacje pozyskane z UM, w którym *Podmiot* złożył wniosek o przyznanie pomocy/z którym zawarł umowę o przyznaniu pomocy/złożył wniosek o płatność.

W tym celu należy wystąpić do UM z pismem⁵ o udostępnienie informacji niezbędnych przy realizacji dalszych czynności kontrolnych w tym zakresie.

UM, który udziela odpowiedzi powinien wskazać, m.in. następujące elementy:

- tytuł operacji,
- miejsce realizacji operacji,
- zakres rzeczowy / zakres kosztów kwalifikowalnych,
- plan finansowy w ramach operacji,
- termin realizacji operacji, itd.

Na podstawie przekazanych danych, należy sprawdzić, czy podmiot, złożył wniosek o przyznanie pomocy /zawarł umowę o przyznaniu pomocy /złożył wniosek o płatność lub wypłacona została pomoc na operację, której zakres rzeczowy w całości lub w części jest wspólny z zakresem rzeczowym operacji stanowiącej przedmiot niniejszego wniosku. Należy przeprowadzić analizę zakresu rzeczowego weryfikowanej operacji oraz innej operacji realizowanej lub planowanej do realizacji przez *Podmiot* (w danym województwie/w innym województwie).

Należy także pamiętać, że w przypadku stwierdzenia wystąpienia wspólnego zakresu rzeczowego weryfikowanej operacji z operacją w ramach poddziałania poddanego kontroli krzyżowej – nie należy z założenia (zero-jedynkowo) zakładać wspólnego zakresu obydwu operacji. Możliwe jest, że w ramach dwóch operacji (weryfikowanej i innej operacji podmiotu w ramach poddziałań poddanych kontroli krzyżowej) będzie konieczny zakup dwóch jednakowych rzeczy (np. typ/model maszyny) – dlatego zawsze w takich przypadkach należy wezwać podmiot 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 zakupione dwie maszyny (o różnych numerach seryjnych).

W przypadku, gdy w wyniku szczegółowej weryfikacji stwierdzono, że podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy:

- **występuje** jako podmiot lub beneficjent w ramach poddziałania 19.3 *Przygotowanie i realizacja działań w zakresie współpracy z lokalną grupą działania PROW na lata 2014-2020*, 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**.

Jeżeli podmiot nie wyjaśni i nie dokona stosownych zmian we wniosku w przewidzianym terminie, odmawia się przyznania pomocy.

WAŻNE:

Należy pamiętać o zachowaniu śladu rewizyjnego w teczce aktowej sprawy.

W celu potwierdzenia wykonania kontroli oraz zachowania śladu rewizyjnego – do teczki aktowej sprawy należy dołączyć uzyskane dokumenty w postaci wydruków, kopii, print screen-ów, wpisując odrębnie datę sprawdzenia i podpis Weryfikującego.

B6: WYNIK

**WERYFIKACJI KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI ORAZ ZGODNOŚCI Z ZASADAMI PRYZYNAWANIA POMOCY,
WERYFIKACJI POZIOMU I LIMITU POMOCY**

WERYFIKACJI PREFINANSOWANIA OPERACJI

WERYFIKACJI RACJONALNOŚCI KOSZTÓW

WERYFIKACJI KRZYŻOWEJ

⁵ Jeżeli przesłane do UM zapytanie, dotyczy jednocześnie kilku podmiotów ubiegających się o przyznanie pomocy – po otrzymaniu odpowiedzi, pracownik kancelaryjny wykonuje odpowiednią liczbę kopii otrzymanego dokumentu, potwierdza je za zgodność z oryginałem i przekazuje do włączenia w celu dalszej weryfikacji do poszczególnych wniosków.

B6.I. Wynik weryfikacji wniosku

Jeżeli w częściach B1-B5 karty udzielono tylko odpowiedzi TAK albo ND należy w punkcie 1 zaznaczyć TAK i przejść do dalszej części karty.

Jeżeli w częściach B1-B5 karty udzielono przynajmniej jednej odpowiedzi DO WEZW. należy w punkcie 2 zaznaczyć TAK i wypełnić załącznik nr 1 karty oraz wezwać LGD do usunięcia braków / złożenia wyjaśnień.

Jeżeli w części: B2. karty udzielono odpowiedzi NIE należy w punkcie 3 zaznaczyć TAK (po ewentualnym nie uzyskaniu / lub uzyskaniu niewystarczającej dokumentacji od Beneficjenta) oraz przejść do części F karty.

B6.II: Wezwanie do usunięcia braków/złożenia wyjaśnień

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

W punkcie *Data doręczenia LGD, umocowanej do działania w imieniu pozostałych LGD uczestniczących w realizacji operacji pisma w sprawie usunięcia braków/złożenia wyjaśnień*: należy wstawić datę widniejącą na zwrotnym potwierdzeniu odbioru przez LGD pisma w sprawie usunięcia braków/złożenia wyjaśnień.

W punkcie *Termin, w którym należy usunąć braki/złożyć wyjaśnienia*: należy wypełnić, licząc 21 dni kalendarzowych, od dnia doręczenia wezwania (dnia następującego po dniu otrzymania pisma przez podmiot, a jeśli dzień ten jest dniem wolnym od pracy – należy wpisać dzień następny). W przypadku, gdy do podmiotu wdrażającego wpłynie informacja z placówki pocztowej, że podmiot nie odebrał pisma w sprawie usunięcia braków/złożenia wyjaśnień, wówczas 21-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/złożenia wyjaśnień. W przypadku usunięcia braków/złożenia wyjaśnień nadanych przesyłką rejestrowaną w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu przepisów prawa pocztowego, o terminowości ich złożenia decyduje data stempla pocztowego, a w przypadku ich dostarczenia w innej formie (z wyłączeniem formy elektronicznej), o terminowości złożenia decyduje data wpływu do UM, w przypadku przekazania ich drogą elektroniczną na elektroniczną skrynkę podawczą, o terminowości decyduje data wprowadzenia dokumentu elektronicznego do systemu teleinformatycznego Urzędu Marszałkowskiego, a w przypadku wniesienia w postaci elektronicznej na adres do doręczeń elektronicznych o terminowości decyduje dzień wystawienia dowodu otrzymania, o którym mowa w art. 41 ustawy o doręczeniach elektronicznych.

W punkcie *Data nadania/złożenia przez LGD, umocowanej do działania w imieniu pozostałych LGD uczestniczących w realizacji operacji prośby o przywrócenie terminu wykonania czynności* należy wpisać datę dostarczenia do UM odpowiedzi na pismo w sprawie usunięcia braków/złożeniu wyjaśnień.

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

B6.IIa: Wynik weryfikacji po usunięciu braków / złożeniu wyjaśnień

Jeżeli podmiot złożył dokumenty w wyznaczonym terminie, a ich ocena przeprowadzona przez pracowników podmiotu wdrażającego potwierdza, że usunięto braki (w załączniku nr 1 udzielono tylko odpowiedzi TAK) należy zaznaczyć TAK w punkcie 1 i przejść do części karty B7.

W przypadku gdy LGD nie usunęła braków w terminie - należy zaznaczyć TAK w punkcie 2, a następnie przejść do części E (odmowa przyznania pomocy).

W przypadku, gdy Beneficjent przedłożył dokumenty w wyznaczonym terminie, natomiast ich ocena przeprowadzona przez pracowników podmiotu wdrażającego, jednoznacznie potwierdza, że nie są spełnione zasady dotyczące przyznawania pomocy - należy zaznaczyć TAK w punkcie 3, a następnie przejść do części F karty.

Jeżeli Beneficjent nie usunął braków w wyznaczonym terminie lub nie usunął wszystkich braków, należy zaznaczyć odpowiedź TAK w punkcie 4 i przejść do części B6. IIb. karty. Wezwać do złożenia wyjaśnień.

B6.IIb: WEZWANIE DO ZŁOŻENIA WYJAŚNIEŃ

Należy wypełnić pola:

- Data doręczenia LGD, umocowanej do działania w imieniu pozostałych LGD uczestniczących w realizacji operacji pisma w sprawie wyjaśnień;

- Termin, w którym należy złożyć wyjaśnienia;
- Data nadania/złożenia odpowiedzi w sprawie usunięcia braków/złożenia wyjaśnień;
- Data nadania/złożenia przez LGD, umocowaną do działania w imieniu pozostałych LGD uczestniczących w realizacji operacji prośby o przywrócenie terminu wykonania czynności:

Jeżeli data nadania/ złożenia odpowiedzi przez LGD:

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

W przypadku wniesienia uzupełnień/wyjaśnień do wniosku o przyznanie pomocy drogą elektroniczną na elektroniczną skrzynkę podawczą o terminowości decyduje data wprowadzenia dokumentu elektronicznego do systemu teleinformatycznego Urzędu Marszałkowskiego, a w przypadku wniesienia w postaci elektronicznej na adres do doręczeń elektronicznych o terminowości decyduje dzień wystawienia dowodu otrzymania, o którym mowa w art. 41 ustawy 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych (Dz. U. poz. 2320 oraz z 2021 r. poz. 72, 802, 1135, 1163 i 1598)

B6.II.c Wynik weryfikacji - po wyjaśnieniach

Odpowiadając na pytania w tej części należy sprawdzić czy dostarczone wyjaśnienia zostały złożone/nadane w terminie oraz czy Beneficjent usunął wszystkie braki.

Jeżeli Beneficjent złożył dokumenty w wyznaczonym terminie, a przeprowadzona przez pracowników UM ocena, potwierdza, że wyjaśniono wszystkie wątpliwości (w załączniku nr 1 udzielono odpowiedzi TAK), należy zaznaczyć TAK w punkcie 1 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 wątpliwości skutkują odmową przyznania pomocy należy udzielić odpowiedzi TAK w punkcie 3, oraz przejść do części E (odmowa przyznania pomocy).

W przypadkach, w których nastąpiła niebudząca żadnych wątpliwości konieczność aktualizacji zestawienia rzeczowo-finansowego należy zaznaczyć TAK w punkcie 2 i dodatkowo wypełnić część B7 / B7bis karty.

B7 / (B7bis): AKTUALIZACJA ZESTAWIENIA RZECZOWO-FINANSOWEGO OPERACJI

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

B7 / (B7bis): AKTUALIZACJA PREFINANSOWANIA OPERACJI

Jeżeli w wyniku oceny wniosku nastąpiła konieczność zmiany zestawienia rzeczowo-finansowego operacji, w tym prefinansowania operacji, część B7 należy wypełnić zgodnie z zakresem w karcie, po uprzednim wypełnieniu części B7bis w odniesieniu do każdej LGD uczestniczącej w realizacji operacji.

Części B7bis, wiersz *Numer LGD, uczestniczącej w realizacji operacji* należy wpisać numer LGD uczestniczącej w realizacji operacji, zgodnie z danymi zawartymi we wniosku (sekcja IV wiersz Dane dotyczące LGD nr).

Część B7 stanowi część wynikową części B7bis dla wszystkich LGD uczestniczących w realizacji operacji.

I. Aktualizacja zestawienia rzeczowo-finansowego operacji – zgodnie z zakresem w karcie

II. Aktualizacja prefinansowania operacji – zgodnie z zakresem w karcie.

Punkt 1. dotyczy prefinansowania operacji w formie zaliczki.

W odniesieniu do prefinansowania operacji w formie wyprzedzającego finansowania kosztów kwalifikowalnych nie jest wypełniany.

Jeżeli została zaznaczona odpowiedź NIE punktów 1a-1c oraz 2 nie wypełnia się.

W przypadku gdy konieczne jest zaznaczenie odpowiedzi TAK należy wypełnić punkty 1a - 2.

Punkt 2. dotyczy zarówno prefinansowania operacji w formie wyprzedzającego finansowania kosztów kwalifikowalnych oraz w formie zaliczki.

Jeżeli w pkt. I.1 zaznaczono odpowiedź TAK konieczne jest określenie ostatecznej wnioskowanej kwoty wyprzedzającego finansowania/ zaliczki.

B8: WYNIK

WERYFIKACJI KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI ORAZ ZGODNOŚCI Z ZASADAMI PRYZYNAWANIA POMOCY, WERYFIKACJI POZIOMU I LIMITU POMOCY, WERYFIKACJI PREFINANSOWANIA OPERACJI,

WERYFIKACJI RACJONALNOŚCI KOSZTÓW, ZAŁOŻEŃ BIZNESPLANU/ZASADNOŚCI EKONOMICZNEJ (ND), WERYFIKACJI KRZYŻOWEJ

Odpowiadając na pytanie TAK wskazujemy na podstawie posiadanych dokumentów, iż wniosek jest kompletny, poprawny i zgodny z zasadami przyznawania pomocy, potwierdzamy zgodność poziomu i limitu pomocy, wysokość kwoty prefinansowania operacji (jeśli dotyczy), racjonalność kosztów oraz brak konfliktu krzyżowego.

C: WIZYTA

KONTROLA

UWAGA

Wizyta, o której mowa w art. 48 ust 5 rozporządzenia nr 809/2014 dotyczy operacji o charakterze inwestycyjnym.

Kontrola, o której mowa w art. 46 ust 1 pkt 1 ustawy WROW (kontrola na zlecenie dotyczy operacji o charakterze nie inwestycyjnym, np. przygotowanie projektu współpracy).

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, która stanowi załącznik L-1/389).

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

W przypadku zaznaczenia odpowiedzi TAK w wierszu *Na podstawie dotychczas przeprowadzonej oceny wniosku wymagane jest przeprowadzenie wizyty/kontroli na zlecenie*, należy wysłać pismo w sprawie przeprowadzenia wizyty /kontroli zawierające elementy, które należy zweryfikować podczas wizyty/kontroli. 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 na zlecenie oraz datę wpływu do komórki oceniającej wniosek 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 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 LGD zzywające do złożenia wyjaśnień.

Należy wypełnić pola:

- Data doręczenia LGD, umocowanej do działania w imieniu pozostałych LGD uczestniczących w realizacji operacji pisma w sprawie wyjaśnień,
- Termin, w którym należy złożyć wyjaśnienia,
- Data nadania/złożenia odpowiedzi w sprawie złożenia wyjaśnień

- Data nadania/złożenia przez LGD, umocowaną do działania w imieniu pozostałych LGD uczestniczących w realizacji operacji prośby o przywrócenie terminu wykonania czynności

Jeżeli data nadania/ złożenia odpowiedzi przez podmiot:

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

W przypadku wniesienia przez LGD wyjaśnień na etapie po przeprowadzonej wizycie/kontroli drogą elektroniczną na elektroniczną skrzynkę podawczą o terminowości decyduje data wprowadzenia dokumentu elektronicznego do systemu teleinformatycznego Urzędu Marszałkowskiego, a w przypadku wniesienia w postaci elektronicznej na adres do doręczeń elektronicznych o terminowości decyduje dzień wystawienia dowodu otrzymania, o którym mowa w art. 41 ustawy 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych (Dz. U. poz. 2320 oraz z 2021 r. poz. 72, 802, 1135, 1163 i 1598).

C.IV: Wynik wizyty/kontroli po wyjaśnieniach

Jeżeli LGD złożyła 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 LGD, ale niezbędna jest aktualizacja zestawienia rzeczowo-finansowego - należy zaznaczyć TAK w punkcie 2 i przejść do części karty C1,
- c) nie eliminuje wątpliwości wskazanych w piśmie do LGD w punkcie 3 należy zaznaczyć TAK i przejść do części karty E (odmowa przyznania pomocy).

C1 / (C1bis): AKTUALIZACJA ZESTAWIENIA RZECZOWO-FINANSOWEGO

AKTUALIZACJA PREFINANSOWANIA OPERACJI

- PO WIZYCIE/KONTROLI

Jeżeli w wyniku oceny wniosku po przeprowadzonej wizycie/kontroli nastąpiła konieczność zmiany zestawienia rzeczowo-finansowego operacji, w tym prefinansowania operacji, część C1 należy wypełnić zgodnie z zakresem w karcie, po uprzednim wypełnieniu części C1bis w odniesieniu do każdej LGD uczestniczącej w realizacji operacji.

Części C1bis, wiersz *Numer LGD, uczestniczącej w realizacji operacji* należy wpisać numer LGD uczestniczącej w realizacji operacji, zgodnie z danymi zawartymi we wniosku (sekcja IV wiersz Dane dotyczące LGD nr...).

Część C1 stanowi część wynikową części C1bis w odniesieniu do LGD uczestniczących w realizacji operacji.

D: OCENA KOŃCOWA WNIOSKU

D.I. Ocena punktowa operacji

Odpowiedź ND należy zaznaczyć w przypadku, gdy realizowana operacja polega na przygotowaniu projektu współpracy

W kolumnie *Liczba przyznanych punktów* należy wpisać przyznaną liczbę punktów zgodnie z zakresem w karcie.

WAŻNE (dot. sekcji D.I.3 karty...):

Zgodnie z kryterium, o którym mowa w § 6 pkt 3 rozporządzenia tj. projekt współpracy zakłada, że w wyniku jego realizacji zostanie utworzone przynajmniej jedno miejsce pracy należy podkreślić, że projekt współpracy nie przewiduje sfinansowania tego miejsca pracy, a jedynie stworzenie warunków do jego utworzenia np. poprzez zainicjowanie współpracy lokalnych przedsiębiorców lub wypromowanie produktu lokalnego wytwarzanego przez lokalnych producentów czy powstanie nowego podmiotu zatrudniającego pracowników (w tym samozatrudnienie, np. po udziale w szkoleniach z zakresu rozwoju przedsiębiorczości lub zakładania działalności gospodarczej), albo zwiększenie zatrudnienia w już istniejącym przedsiębiorstwie, czy innym podmiocie mającym wpływ na rynek pracy na terenie wdrażania danego projektu współpracy.

Spełnienie powyższego kryterium w ramach, którego LGD przysługują max. 3 punkty, należy zweryfikować w oparciu o informacje zawarte w części III.4 wniosku o przyznanie pomocy: *Opis operacji (projektu współpracy)*, w której o ile planowana operacja przewiduje stworzenie warunków do powstania miejsca pracy tzn. zaznaczono „TAK” w części III.5.6 wniosku o przyznanie pomocy, LGD ma obowiązek zawrzeć szczegółowe informacje dotyczące planowanych działań wraz ze wskazaniem, w jaki sposób przełożą się one na rozwój przedsiębiorczości i utworzenie miejsc pracy. Przedmiotowe

działania muszą być powiązane z zakresem realizowanej operacji, a także przyczyniać się do osiągnięcia celu LSR, do którego dany projekt współpracy został przypisany.

WAŻNE:

Wnioskodawca nie ma obowiązku ujmowania we wniosku, w części dotyczącej wskaźników obowiązkowych, wskaźnika związanego z kryterium: projekt współpracy zakłada, że w wyniku jego realizacji zostanie utworzone przynajmniej jedno miejsce pracy. Niemniej jednak, jeśli LGD zadeklarowała w LSR osiągnięcie ww. wskaźnika, fakt podjęcia działań na rzecz utworzenia miejsc(a) pracy powinien mieć swoje odzwierciedlenie we wniosku w części dotyczącej wskaźników dodatkowych (sekcja: III.8.2 Pozostałe wskaźniki).

Powyższe podlega weryfikacji przez UM. W sytuacji oznaczenia „TAK” w części III.5.6 wniosku o przyznanie pomocy należy sprawdzić, czy LGD zawarła szczegółowe informacje dotyczące planowanych działań wraz ze wskazaniem, w jaki sposób przełożą się one na rozwój przedsiębiorczości i utworzenie miejsc pracy i czy w związku z tym, zostało wypełnione pole III.8.2 wniosku poprzez wskazanie liczby zakładanych do utworzenia miejsc pracy, numeru LGD przypisanego zgodnie z sekcjami II. A. i II. B., która realizuje zadanie, do którego odnosić się będzie ww. wskaźnik.

WAŻNE:

Wskazanie w części III.8.2 wniosku wskaźnika, projekt współpracy zakłada, że w wyniku jego realizacji zostanie utworzone przynajmniej jedno miejsce pracy, nie zobowiązuje LGD do udokumentowania powyższego. Na etapie wniosku o płatność nastąpi weryfikacja realizacji deklarowanych we wniosku o przyznanie pomocy założeń w zakresie przedmiotowego kryterium na podstawie oświadczenia wyrażonego we wniosku o płatność: „Operacja zakłada podjęcie działań zapewniających utworzenie przynajmniej jednego miejsca pracy”. Wybranie przez Beneficjenta z trzech dostępnych odpowiedzi: TAK, NIE, ND, odpowiedzi „TAK” będzie potwierdzało wywiązanie się Beneficjenta z powyższego kryterium, zaś wybranie odpowiedzi negatywnej „NIE”, będzie wskazywało na brak wywiązania się z założeń dotyczących podjęcia działań na rzecz utworzenia miejsc(a) pracy co zgodnie z umową o przyznaniu pomocy skutkuje odmową wypłaty pomocy, o ile punkty uzyskane podczas oceny projektu współpracy w ramach kryterium, o którym mowa w § 6 pkt 3 rozporządzenia 19.3 decydowały o uzyskaniu minimum 60 % punktów możliwych do uzyskania w ramach oceny danego projektu współpracy.

UWAGA

Punkty (w ramach kryterium określonego w § 6 pkt 3) rozporządzenia nie należy przyznawać za zatrudnienie przez LGD osób koordynujących realizację projektu współpracy, bądź innych osób pobierających wynagrodzenie finansowane ze środków podziałania *Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji*.

WAŻNE (dotyczy sekcji D.I.4 karty...):

Punkty możliwe do uzyskania w ramach realizowanej operacji w zakresie kryterium, które określone zostało w § 6 pkt 4 lit. a i b rozporządzenia, nie należy przyznawać jednocześnie. Maksymalna liczba punktów przyznawana w ramach powyższego kryterium wynosi 5 – jeśli udokumentowane zostanie doświadczenie LGD uczestniczących w realizacji projektu współpracy lub członków tych LGD w realizacji co najmniej trzech projektów o zakresie podobnym do zakresu tego projektu współpracy, albo 3 punkty - jeśli udokumentowane zostanie doświadczenie LGD uczestniczących w realizacji projektu współpracy lub członków tych LGD w realizacji co najmniej jednego, lecz nie więcej niż dwóch projektów o zakresie podobnym do zakresu tego projektu współpracy.

WAŻNE (dotyczy sekcji D.I.7 karty...):

Punkty możliwe do uzyskania w ramach realizowanej operacji w zakresie kryterium, które określone zostało w § 6 pkt 7 lit. a i b rozporządzenia, nie należy przyznawać jednocześnie. Projekt współpracy nie należy uznawać jednocześnie za zintegrowany i symetryczny. Maksymalna liczba punktów przyznawana w ramach powyższego kryterium wynosi 6 – jeśli projekt współpracy można uznać za projekt zintegrowany, albo 4 punkty, jeśli realizowany projekt współpracy można uznać za projekt symetryczny).

Jeśli projekt, w którym co najmniej jedno zadanie realizowane przez każdego z partnerów jest odmienne w swym zakresie od zadań realizowanych przez pozostałych partnerów należy uznać, iż jest to **projekt zintegrowany**, za który istnieje możliwość uzyskania 6 punktów.

Jeśli projekt, w którym takie same lub podobne w swym zakresie zadania są realizowane przez partnerów należy uznać, iż jest to **projekt symetryczny**, za który istnieje możliwość uzyskania 4 punktów.

Poprzez poszczególne typy projektów, o których mowa w kryterium nr 7 należy rozumieć:

- 1) **projekt zintegrowany** – w którym co najmniej jedno zadanie realizowane przez każdego z partnerów jest odmienne w swym zakresie od zadań realizowanych przez pozostałych partnerów. Co do zasady, w projekcie zintegrowanym partnerzy projektu realizują różne zadania, które są komplementarne wobec siebie, a ich prawidłowa i terminowa

realizacja stanowi o powodzeniu realizacji całego projektu i osiągnięciu jego celu. Aby projekt mógł zostać uznany za zintegrowany, przynajmniej jedno spośród zadań realizowanych przez każdego z partnerów na rzecz całego projektu, musi mieć zakres inny niż zadania realizowane przez pozostałych partnerów (np. każdy partner wytycza i znakuje fragment szlaku konnego, a dodatkowo jeden odpowiada za przygotowanie i wydanie mapy i przewodnika, drugi za organizację i przeprowadzenie rajdu konnego, a trzeci za organizację cyklu spotkań z młodzieżą na temat zasad udzielania pierwszej pomocy w kontekście możliwych zagrożeń dla zdrowia i życia związanych z jeździectwem);

- 2) **projekt symetryczny** - w którym takie same lub podobne w swym zakresie zadania są realizowane przez partnerów (np. organizacja analogicznego festynu). Projekt ten musi jednak posiadać przynajmniej jeden element wspólny, łączący działania partnerów projektu, dzięki któremu można mówić o projekcie współpracy, a nie kilku odrębnych projektach realizowanych osobno przez każdego z partnerów.

W wierszu *Suma uzyskanych punktów z oceny projektu współpracy* należy wpisać sumę przyznanych punktów (pkt 1 - 7).

D.II. Wynik oceny punktowej

Na podstawie przeprowadzonej oceny punktowej należy odpowiedzieć, czy wniosek o przyznanie pomocy uzyskał wymaganą minimalną liczbę punktów i kwalifikuje się do dalszej oceny.

D.III. Weryfikacja limitu pomocy dla LGD uczestniczącej w operacji ND

D.IV. Sprawdzenie dostępności środków na udzielenie pomocy ND

D.V. (D.V.bis) WYNIK WERYFIKACJI WNIOSKU

Część D.V należy wypełnić zgodnie z zakresem w karcie, po uprzednim wypełnieniu części D.V.bis w odniesieniu do każdej LGD uczestniczącej w realizacji operacji.

Część D.V stanowi część wynikową części D.V.bis dla LGD uczestniczących w realizacji operacji.

W wierszu *Kwota pomocy może zostać przyznana* należy zaznaczyć odpowiednią odpowiedź.

W przypadku zaznaczenia TAK należy wyznaczyć termin zawarcia umowy wszystkim LGD uczestniczącym w realizacji operacji, tj. wysłać do LGD, która jest umocowana do działania przez pozostałe LGD uczestniczące w realizacji operacji, pismo zapraszające na podpisanie umowy o przyznaniu pomocy. Pismo należy dać do wiadomości również LGD uczestniczącym w realizacji operacji.

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

WAŻNE:

Weksel niezupełny (in blanco) wraz z deklaracją wekslową sporządzoną na formularzu udostępnionym przez UM, LGD ma obowiązek złożyć nie później, niż do dnia złożenia pierwszego wniosku o płatność, a gdy beneficjent zostanie wezwany do usunięcia braków w tym wniosku, nie później niż w terminie 21 dni od dnia doręczenia tego wezwania.

Punkt A. należy wpisać ostateczną kwotę pomocy przysługującą LGD, w tym wpisać ją słownie oraz podać wkład EFRROW i wkład krajowy w finansowanie operacji.

Punkt B należy wpisać przyznaną kwotę prefinansowania.

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

Część wypełniana 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.

W każdym przypadku do podmiotu należy wysłać pismo informujące w sprawie.

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

F. ZAWARCIE UMOWY

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

- aktualność wzoru formularza umowy o przyznaniu pomocy oraz załączników do umowy,
- staranne uzupełnienie wszystkich wskazanych pól w umowie pod względem zgodności z posiadanymi dokumentami,
- właściwe wpisanie numeru umowy,
- dokładne parafowanie wszystkich stron egzemplarza umowy, podpisanie i osteplowanie przez wskazanych w umowie reprezentantów ostatniej strony każdego egzemplarza w miejscu do tego wyznaczonym,
- poprawność złożonych podpisów przez strony umowy,
- sporządzenie i podpisanie deklaracji wekslowej (jeżeli dotyczy). (należy mieć na względzie, iż nastąpiło przesunięcie w czasie obowiązku złożenia weksła in blanco na etap złożenia wniosku o płatność i uzależnienie wypłaty pomocy od złożenia tego zabezpieczenia),
- prawidłowe wpisanie na wekslu nazwy remitenta (właściwego UM),
- poprawność podpisów na wekslu złożonych przez osoby upoważnione oraz opatrzenie weksła faktyczną datą podpisania,
- konieczność zamieszczenia na odwrocie podpisanego przez *Podmiot* występującego o pomoc weksła niezupełnego (in blanco) informacji, że do tego weksła została sporządzona deklaracja wekslowa),
- sporządzenie deklaracji wekslowej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach i podpisanie zarówno przez *Podmiot* (wszystkie LGD uczestniczące w realizacji operacji), jak i przez akceptanta (jeden z egzemplarzy deklaracji należy przekazać *Podmiotowi występującemu o pomoc*).

W przypadku podpisywania przez pełnomocnika weksła i deklaracji wekslowej należy pamiętać, aby z pełnomocnictwa wynikało, że jest ono udzielone do wystawienia weksła wraz z deklaracją wekslową (pełnomocnictwo szczególne).

Pełnomocnictwa powinny być udzielone w formie aktu notarialnego bądź powinny posiadać notarialnie poświadczony podpis wystawców pełnomocnictwa.

Na podstawie przekazanych informacji należy przygotować deklarację wekslową.

Należy odpowiedzieć odpowiednio TAK albo NIE zgodnie z zakresem w karcie.

Należy wpisać datę podpisania umowy oraz datę wysłania egzemplarza umowy do ARiMR/datę wprowadzenia do systemu danych dot. zawartej umowy.

Załącznik nr 2 do K-1/389: WERYFIKACJA DOKUMENTÓW PRAWNEGO ZABEZPIECZENIA

Punkt: Złożone dokumenty prawnego zabezpieczenia są poprawne – zgodnie z zakresem w karcie.

Szczegółowy opis dotyczący dokumentów prawnego zabezpieczenia został zawarty w *Instrukcji wypełniania wniosku o przyznanie pomocy dla poddziałania 19.3 Przygotowanie i realizacja działań w zakresie współpracy z lokalną grupą działania*.

WAŻNE:

Zabezpieczeniem należytego wykonania przez Beneficjentów zobowiązań określonych w umowie jest weksel niezupełny (in blanco) wraz z deklaracją wekslową sporządzoną na formularzu udostępnionym przez Zarząd Województwa, podpisywany przez wszystkie LGD uczestniczące w realizacji operacji w obecności upoważnionego pracownika Urzędu Marszałkowskiego i złożony w Urzędzie Marszałkowskim nie później niż do dnia złożenia pierwszego wniosku o płatność, a gdy Beneficjenci zostali wezwani do usunięcia braków w tym wniosku – nie później niż w terminie 21 dni od dnia doręczenia tego wezwania.

Dokonując weryfikacji WoPP należy mieć na względzie, iż w przypadku, gdy *Podmiotowi ubiegającemu się o pomoc* przyznana została **zaliczka**, zabezpieczeniem właściwego jej wydatkowania oraz warunkiem jej wypłaty jest ustanowienie dokumentu prawnego zabezpieczenia wydatkowania zaliczki.

WAŻNE:

Ważny dokument prawnego zabezpieczenia wydatkowania zaliczki, odpowiadający 100% kwoty zaliczki/transzy zaliczki, Beneficjent powinien dostarczyć po zawarciu umowy lub aneksu do umowy, jednak nie później niż 4 miesiące przed złożeniem wniosku o płatność rozliczającym zaliczkę/transzę zaliczki. Jeżeli termin pomiędzy zawarciem umowy lub aneksu do umowy, a złożeniem wniosku o płatność rozliczającym zaliczkę/transzę zaliczki jest krótszy niż 4 miesiące Beneficjent powinien dostarczyć dokument potwierdzający ustanowienie zabezpieczenia zaliczki niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 14 dni po dniu zawarcia umowy lub aneksu do umowy. Środki z tytułu

wypłaconej zaliczki nie mogą być wydatkowane na pokrycie kosztów kwalifikowalnych poniesionych przed dniem jej wypłaty.

Dokument prawnego zabezpieczenia wydatkowania zaliczki:

- powinien zostać wystawiony w formie gwarancji, przez instytucje finansowe upoważnione do gwarantowania długu celnego, które zawarły z Agencją umowę o współpracy i w związku z tym posiadają numer nadany w prowadzonym przez Agencję Rejestrze Upoważnionych Gwarantów (RUG) i odpowiadać 100 % kwoty zaliczki, natomiast w przypadku wypłaty zaliczki w transzach, być ustanowiony w wysokości odpowiadającej kwocie wypłacanej transzy zaliczki,

- powinien być zobowiązaniem **nieodwołalnym, bezwarunkowym i bezzwłocznym** do zapłaty na rzecz Agencji każdej kwoty do maksymalnej wysokości kwoty gwarantowanej na pierwsze pisemne żądanie zawierające oświadczenie Agencji, że Beneficjent nie wywiązał się ze zobowiązań wynikających z uczestnictwa w mechanizmie Wspólnej Polityki Rolnej w ramach Programu, których wykonanie zabezpieczać ma wystawiony dokument prawnego zabezpieczenia wydatkowania zaliczki,

- powinien być ustanowiony na czas określony, uwzględniający okres liczony od dnia wystawienia dokumentu potwierdzającego ustanowienie zabezpieczenia zaliczki do dnia wskazanego w umowie jako dzień złożenia wniosku o płatność, w ramach którego Beneficjent rozliczy zaliczkę/transzę zaliczki oraz okres niezbędny do rozliczenia zaliczki/transzy zaliczki nie krótszy niż 4 miesiące.

W przypadku, gdy *Podmiotowi ubiegającemu się o pomoc* przyznano **wyprzedzające finansowanie** (WF), należy zweryfikować, czy w Urzędzie Marszałkowskim nie później, niż w dniu zawarcia umowy o przyznaniu pomocy zostało złożone zabezpieczenie właściwego wydatkowania WF w formie weksla niezupełnego (in blanco) wraz z deklaracją wekslową sporządzoną na formularzu udostępnionym przez Zarząd Województwa oraz wzorem umowy, podpisywanego przez osobę reprezentującą dany *Podmiot* w obecności upoważnionego pracownika Urzędu Marszałkowskiego. Każda z LGD uczestnicząca w realizacji operacji, której przyznano wyprzedzające finansowanie, składa w Urzędzie Marszałkowskim weksel niezupełny (in blanco) wraz z deklaracją wekslową.

Instrukcja do Tabeli monitorowania terminowości uzyskania przez zagranicznych partnerów projektu współpracy zatwierdzania tego projektu w ramach poddziałania 19.3 Przygotowanie i realizacja działań w zakresie współpracy z lokalną grupą działania objętego PROW na lata 2014-2020

Weryfikacja gotowości partnerów projektu jest wypełniana wyłącznie dla operacji polegającej na realizacji międzynarodowego projektu współpracy.

Weryfikacji nie przeprowadza się w odniesieniu do partnera / partnerów projektu współpracy, którzy nie ubiegają się o dofinansowanie ze środków EFRROW, tj. w oświadczeniu partnera projektu współpracy, będącym załącznikiem nr 5 do wniosku o przyznanie pomocy, w pkt. b) partner zaznaczył „NIE”. W takim przypadku po wypełnieniu kolumn 1 - 4, w kolumnie 11 należy wpisać odpowiedź „TAK”.

W przypadku, gdy wszyscy partnerzy projektu współpracy ubiegający się o wsparcie ze środków EFRROW nie będą mieli zawartych umów / zatwierdzonych projektów, refundacja kosztów kwalifikowalnych w ramach operacji jest wstrzymywana do momentu otrzymania zatwierdzenia projektu przez wszystkich partnerów lub zaistnienia okoliczności.

Weryfikacja odbywa się w oparciu o informację uzyskaną z MRiRW (w odpowiedzi na pismo **P-01/389**, które jest wysyłane po podpisaniu umowy o przyznaniu pomocy). Jeżeli wszyscy partnerzy, którzy ubiegali się o pomoc ze środków EFRROW mają zatwierdzone projekty współpracy, w kolumnie 11 należy wpisać odpowiedź „TAK”.

W przypadku jeżeli którykolwiek z partnerów, który ubiegał się o pomoc ze środków EFRROW, nie ma zatwierdzonego projektu współpracy, gdyż nadal trwa weryfikacja wniosku – należy monitorować uzyskanie przez niego / nich zatwierdzenia.

W tym celu, w terminie 15 dni przed upływem terminu wskazanego w kolumnie 5 należy wystosować do MRiRW pismo z ponowną prośbą o przekazanie informacji, czy zagraniczny partner projektu uzyskał jego zatwierdzenie.

Jeżeli zagraniczny partner projektu nie uzyskał zatwierdzenia projektu w terminie wskazanym w kolumnie 5, w kolumnie: 11 należy wpisać „NIE” i poinformować pismem LGD. Po uzyskaniu odpowiedzi możliwe będzie dalsze procedowanie, tj. zawarcie odpowiedniego aneksu do umowy o przyznaniu pomocy lub jej rozwiązanie.

W przypadku zastąpienia lub wycofania dotychczasowego, lub włączenia nowego partnera do projektu współpracy, a także w przypadku rozwiązania umowy o przyznaniu pomocy – należy niezwłocznie poinformować o tym fakcie MRiRW.

Każda zmiana LGD uczestniczącej w projekcie współpracy, w tym osoby koordynującej realizację projektu współpracy powinna być zgłoszona do MRiRW (**P-02/389**).

Uwaga!

Jeżeli w trakcie procesu monitorowania terminowości uzyskania przez zagranicznych partnerów projektu współpracy zatwierdzania projektów (...) zostanie złożony wniosek o płatność przez LGD (zgodnie z postanowieniami umowy o przyznaniu pomocy) monitorowanie (...) należy kontynuować w komórce oceniającej wniosek o płatność.

SPOSÓB WYPEŁNIANIA TABELI

Tabelę *MONITOROWANIA TERMINOWOŚCI UZYSKANIA PRZEZ PARTNERÓW PROJEKTU WSPÓŁPRACY ZATWIERDZANIA TEGO PROJEKTU* należy uzupełnić w następujący sposób:

Kolumna 1 należy wpisać liczbę porządkową.

Kolumna 2 należy wpisać znak sprawy nadany dla danej teczki aktowej sprawy.

Kolumna 3 należy wpisać nazwę zagranicznego partnera projektu współpracy.

Kolumna 4 należy wpisać datę zawarcia umowy o przyznaniu pomocy z krajową (krajowymi) LGD.

Kolumna 5 należy wyliczyć datę kiedy mija termin 9-u miesięcy od dnia zawarcia umowy o przyznaniu pomocy i wpisać ją do kolumny.

Kolumna 6 należy wpisać datę wystąpienia do MRiRW w sprawie weryfikacji zagranicznego partnera projektu współpracy (po zawarciu umowy o przyznaniu pomocy).

Kolumna 7 należy wpisać datę wpływu pisma MRiRW z informacją o etapie na jakim znajduje się weryfikacja wniosku o przyznanie pomocy partnera współrealizującego projekt współpracy.

Kolumna 8 należy wpisać odpowiedź TAK lub NIE lub TRWA OCENA WNIOSKU w zależności czy partner / partnerzy projektu współpracy uzyskał / uzyskali zatwierdzenie projektu.

Kolumna 9 należy wpisać datę wystąpienia do MRiRW w sprawie weryfikacji zagranicznego partnera projektu współpracy [15 dni przed upływem 9 miesięcy od dnia zawarcia umowy o przyznaniu pomocy] - w przypadku braku informacji z MRiRW o zatwierdzeniu projektu współpracy zagranicznego partnera projektu współpracy / zagranicznych partnerów projektu współpracy.

Kolumna 10 należy wypełnić analogicznie jak kolumnę 7.

Kolumna 11 należy wpisać odpowiedź TAK lub NIE w zależności czy partner / partnerzy projektu współpracy uzyskał / uzyskali zatwierdzenie projektu.

W przypadku gdy z uzyskanych informacji wynika, iż nie wszyscy partnerzy otrzymali zatwierdzenie projektu i minął termin wskazany w kolumnie 5, należy wpisać NIE i zaprzestać monitorowania oraz postępować zgodnie z procedurą dotyczącą rozwiązania umowy.

Kolumna 12 należy wpisać *Uwagi*.

KARTA WERYFIKACJI WNIOSKU O PRYZYCNANIE POMOCY

PROW 2014-2020

Działanie: M19 Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER

Poddziałanie: 19.3 Przygotowanie i realizacja działań w zakresie współpracy z lokalną grupą działania

Typ operacji:

19.3.1 Przygotowanie projektu współpracy

19.3.2 Realizacja projektu współpracy

19.3.3 Przygotowanie połączone z realizacją projektu współpracy

Nazwa jednostki oceniającej wniosek:	Urząd Marszałkowski albo wojewódzka samorządowa jednostka organizacyjna [UM]										
Znak sprawy:	UM - 6936-UM /										
Nazwa LGD, która jest umocowana do działania w imieniu pozostałych LGD uczestniczących w realizacji operacji:											
Data złożenia wniosku:	<table style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="padding: 0 5px;">-</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="padding: 0 5px;">-</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>			-			-				
		-			-						

Kartę weryfikacji wypełnia się zgodnie z Instrukcją poprzez zaznaczenie znakiem **X** właściwego pola / części w Karcie weryfikacji oraz wpisanie w odpowiednie pola: wartości liczbowych, terminów, uzasadnień, uwag.

Bezpośrednio po zakończeniu czynności w ramach poszczególnych części Karty weryfikacji, należy zapewnić czytelne podpisy przez wskazane / upoważnione osoby biorące udział w ocenie operacji, w przeznaczonych do tego miejscach.

Wpisanie znaku **X** w punkcie kontrolnym Karty weryfikacji, w kolumnie:

TAK - oznacza, że możliwe jest jednoznaczne udzielenie odpowiedzi twierdzącej na pytanie,

NIE - oznacza, że możliwe jest udzielenie jednoznacznej negatywnej odpowiedzi, tj. zachodzą niebudzące wątpliwości przesłanki do odmowy przyznania pomocy / pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia,

DO WEZW - oznacza, że nie jest możliwe udzielenie odpowiedzi bez wezwania Wnioskodawcy do uzupełnienia braków / złożenia wyjaśnień,

DO WYJAŚNIENÍ - oznacza, że nie jest możliwe udzielenie odpowiedzi bez wezwania Wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień,

ND - w przypadku kiedy dany punkt kontrolny nie dotyczy operacji.

Pole *Uwagi*: służy do wpisania dodatkowych informacji, które potwierdzają przeprowadzoną ocenę w odniesieniu do punktów kontrolnych Karty weryfikacji.

Przy czym:

* oznacza zakres wypełniany w przypadku wyznaczenia Sprawdzającego,

** oznaczają konieczność podjęcia decyzji przez Zatwierdzającego w przypadku braku zgodności stanowisk Weryfikującego i Sprawdzającego.

Uwaga!

Obligatoryjne jest zatwierdzenie części D albo E oraz F Karty weryfikacji przez Zatwierdzającego.

W przypadku braku zgodności stanowisk Weryfikującego i Sprawdzającego, ostateczną decyzję podejmuje Zatwierdzający stawiając w odpowiednim miejscu znak **X** oraz podając dodatkowo uzasadnienie w polu: Uzasadnienie decyzji podjętej przez Zatwierdzającego i podpisując się w miejscu do tego wyznaczonym.

Osoby dokonujące oceny wniosku o przyznanie pomocy

1. Weryfikujący

(imię i nazwisko Weryfikującego)

--	--

 -

--	--

 -

--	--	--	--	--

d d - m m - r r r r

(imię i nazwisko Zatwierdzającego)

2. Zmiana Weryfikującego

(imię i nazwisko Weryfikującego)

uzasadnienie zmiany

--	--

 -

--	--

 -

--	--	--	--	--

d d - m m - r r r r

(imię i nazwisko Zatwierdzającego)

3. Zmiana Weryfikującego

(imię i nazwisko Weryfikującego)

uzasadnienie zmiany

--	--

 -

--	--

 -

--	--	--	--	--

d d - m m - r r r r

(imię i nazwisko Zatwierdzającego)

A. Dla wniosku został wyznaczony Sprawdzający:

TAK

NIE

B. Sprawdzający został wyznaczony:

Losowo***

Ze wskazania

TAK

TAK

1. Sprawdzający

(imię i nazwisko Sprawdzającego)

- -
d d - m m - r r r r

(imię i nazwisko Zatwierdzającego)

2. Zmiana Sprawdzającego

(imię i nazwisko Sprawdzającego)

- -
d d - m m - r r r r

(imię i nazwisko Zatwierdzającego)

uzasadnienie zmiany

3. Zmiana Sprawdzającego

(imię i nazwisko Sprawdzającego)

- -
d d - m m - r r r r

(imię i nazwisko Zatwierdzającego)

uzasadnienie zmiany

*** ze wszystkich złożonych wniosków o przyznanie pomocy w podmiocie wdrażającym, wybierane jest 10% wniosków, dla których wyznaczony jest Sprawdzający.

A: WERYFIKACJA WSTĘPNA

	Wstawić "X" we właściwym miejscu			
	Weryfikujący		Sprawdzający*	
	TAK	NIE	TAK	NIE
1. Wniosek został złożony w formie pisemnej, w terminie i miejscu wskazanym w rozporządzeniu ¹	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Wniosek zawiera dane identyfikacyjne LGD uczestniczącej w realizacji operacji	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Żadna LGD uczestnicząca w realizacji operacji nie podlega zakazowi dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust 3 pkt 4 ustawy o finansach publicznych ² , na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3a. Data sprawdzenia podleganiu przez wnioskodawcę zakazowi dostępu do środków	<input type="text" value=".../.../20..."/>		<input type="text" value=".../.../20..."/>	
4. Żadna LGD uczestnicząca w realizacji operacji nie podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy finansowej, o którym mowa w art. 35 ust. 5 oraz ust. 6 rozporządzenia nr 640/2014 ³	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Wszystkie LGD uczestniczące w realizacji operacji są wybrane do realizacji LSR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Rozpatrywany wniosek jest jedynym wnioskiem dotyczącym danego projektu współpracy złożonym do któregośkolwiek UM przez LGD	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Uwagi:

I. Wynik weryfikacji wstępnej:

	Weryfikujący		Sprawdzający*		Zatwierdzający**	
	TAK	NIE	TAK	NIE	TAK	NIE
1 Wniosek kwalifikuje się do dalszej weryfikacji	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Zweryfikował: _____
imię i nazwisko

_____ data i podpis

Sprawdził*: _____
imię i nazwisko

_____ data i podpis

Zatwierdził***: _____
imię i nazwisko

_____ data i podpis

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

Uwagi:

¹ Rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 19 października 2015 r. 9 listopada 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Przygotowanie i realizacja działań w zakresie współpracy z lokalną grupą działania” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 1839 Dz.U. poz. 1839, z 2018 r. poz. 1015, z 2019 r. poz. 1698, z 2020 r. poz. 1274 oraz z 2021 r. poz. 1809)

² Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305, z późn. zm.)

³ Rozporządzenie delegowane Komisji (UE) nr 640/2014 z dnia 11 marca 2014 r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 w odniesieniu do zintegrowanego systemu zarządzania i kontroli oraz warunków odmowy lub wycofania płatności oraz do kar administracyjnych mających zastosowanie do płatności bezpośrednich, wsparcia rozwoju obszarów wiejskich oraz zasady wzajemnej zgodności (Dz. Urz. UE L 181 z 20.06.2014, str. 48, z późn. zm.)

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

B1: WERYFIKACJA KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI

	Weryfikujący			Sprawdzający*		
	TAK	DO WEZW.	ND	TAK	DO WEZW.	ND
1. Wniosek został złożony w postaci dokumentu elektronicznego zapisanego na informatycznym nośniku danych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

I. Weryfikacja załączników

A. Załączniki dotyczące LGD		Weryfikujący			Sprawdzający*		
		TAK	DO WEZW.	ND	TAK	DO WEZW.	ND
1.	Umowa partnerska (załącznik składany w przypadku operacji polegającej na realizacji projektu współpracy)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Pełnomocnictwo (pełnomocnictw) potwierdzające umocowanie jednej z LGD do działania w imieniu pozostałych LGD uczestniczących w realizacji operacji, w toku postępowania w sprawie o przyznanie pomocy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Statut LGD (załącznik obowiązkowy, jeżeli uległ zmianie)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B. Załączniki dotyczące operacji		Weryfikujący			Sprawdzający*		
		TAK	DO WEZW.	ND	TAK	DO WEZW.	ND
4.	Pełnomocnictwo, jeśli zostało udzielone	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Oświadczenie partnera projektu współpracy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	Dokumenty potwierdzające doświadczenie LGD uczestniczących w realizacji projektu współpracy lub członków tych LGD uczestniczących w realizacji projektu współpracy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.	Dokumenty potwierdzające posiadanie tytułu prawnego do nieruchomości	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.	Oświadczenie właściciela(i) lub współwłaściciela(i) lub posiadacza(-y) lub współposiadacza(-y) / osób(-y) upoważnionych(-ej) do reprezentowania właściciela(-i) lub współwłaściciela(-i) lub posiadacza(-y) lub współposiadacza(-y) nieruchomości, że wyraża(ją) on(i) zgodę na realizację operacji, jeżeli operacja jest realizowana na terenie nieruchomości będącej w posiadaniu zależnym lub będącej przedmiotem współwłasności - załącznik obowiązkowy w przypadku, gdy realizacja operacji obejmuje zadania trwale związane z gruntem lub wyposażenie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.	Oświadczenie LGD o kwalifikowalności VAT, jeżeli LGD będzie się ubiegać o włączenie VAT do kosztów kwalifikowalnych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10.	Dokumenty uzasadniające przyjęty poziom cen dla danego zadania (w przypadku dóbr niestandardowych, które nie znajdują się w obrocie powszechnym)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11.	Wycena określająca wartość rynkową zakupionych używanych maszyn, urządzeń, sprzętu lub innego wyposażenia o charakterze zabytkowym albo historycznym (w przypadku operacji obejmujących zakup używanego sprzętu o charakterze zabytkowym albo historycznym w ramach zachowania dziedzictwa lokalnego)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

12.	Informacja o numerze wyodrębnionego rachunku bankowego LGD, prowadzonego przez bank lub spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową, w przypadku, gdy LGD ubiega się o zaliczkę albo wyprzedzające finansowanie kosztów kwalifikowalnych operacji	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13.	Ostateczna decyzja środowiskowa, jeżeli jej wydanie wymagane jest odrębnymi przepisami	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14.	Inne ostateczne pozwolenia, zezwolenia, decyzje i inne dokumenty potwierdzające spełnianie warunków przyznania pomocy, (w przypadku, gdy uzyskanie ich jest wymagane przez odrębne przepisy)	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
14.a		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
14.b		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
14.c		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
14.d		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

C. Załączniki dotyczące robót budowlanych	Weryfikujący			Sprawdzający*		
	TAK	DO WEZW.	ND	TAK	DO WEZW.	ND
	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
15.	Kosztorys inwestorski	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16.	Decyzja o pozwoleniu na budowę	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17.	Zgłoszenie zamiaru wykonania robót budowlanych właściwemu organowi wraz z: - oświadczeniem Wnioskodawcy, że w terminie 21 dni od dnia doręczenia zgłoszenia zamiaru rozpoczęcia robót budowlanych, właściwy organ nie wniósł sprzeciwu albo - potwierdzeniem właściwego organu, że nie wniósł sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru rozpoczęcia robót budowlanych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18.	Mapy lub szkice sytuacyjne oraz rysunki charakterystyczne dotyczące umiejscowienia operacji (w przypadku, gdy projekt budowlany nie jest przedkładany)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

D. Inne załączniki	Weryfikujący			Sprawdzający*		
	TAK	DO WEZW.	ND	TAK	DO WEZW.	ND
	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
1.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

E. Informacja o załączonych powielonych sekcjach wniosku	Weryfikujący			Sprawdzający*		
	TAK	DO WEZW.	ND	TAK	DO WEZW.	ND
		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1. Sekcja II.B: <i>IDENTYFIKACJA LGD UCZESTNICZĄCYCH W REALIZACJI OPERACJI (ubiegających się o pomoc w ramach projektu współpracy)</i> - załącznik do wniosku	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Sekcja IV. <i>PLAN FINANSOWY OPERACJI</i> - załącznik do wniosku	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

II. Weryfikacja poprawności wypełnienia formularza wniosku

1. Wniosek został złożony na właściwym formularzu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Dane finansowe we wniosku są poprawne pod względem rachunkowym	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. Liczba załączników podana we wniosku zgadza się z liczbą załączników faktycznie załączonych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4. Dane identyfikacyjne wszystkich LGD uczestniczących w realizacji operacji podane we wniosku są poprawne oraz zgodne z danymi zawartymi w załącznikach	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5. Wniosek i załączniki do wniosku zostały podpisane w miejscach przeznaczonych do złożenia podpisów zgodnie ze wskazaniami z wniosku.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Uwagi:

B2: WERYFIKACJA ZGODNOŚCI Z ZASADAMI PRYZYNAWANIA POMOCY

	Weryfikujący				Sprawdzający*			
	TAK	NIE	DO WEZW.	ND	TAK	NIE	DO WEZW.	ND
1. Projekt współpracy:								
a) jest zgodny ze wszystkimi LSR realizowanymi przez LGD uczestniczące w realizacji operacji	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) przyczyni się do osiągnięcia co najmniej jednego celu szczegółowego określonego w LSR każdej LGD uczestniczącej w realizacji operacji oraz przypisanych do tego celu wskaźników	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Projekt współpracy jest możliwy do osiągnięcia poprzez realizację wskaźników	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Projekt współpracy wpisuje się w zakres operacji	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Całkowite planowane koszty kwalifikowalne projektu wynoszą co najmniej 50 000 zł - w przypadku projektów współpracy międzyterytorialnej	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Umowa partnerska zawiera w szczególności elementy wskazane w § 14 ust. 1 rozporządzenia ¹	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Umowa partnerska została podpisana przez wszystkich partnerów projektu współpracy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Partnerzy projektu współpracy na podstawie dostarczonych oświadczeń spełniają kryteria wskazane w art. 44 ust. 2 rozporządzenia (UE) Nr 1305/2013 ⁴	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Projekt współpracy nie jest współfinansowany z innych środków publicznych w zakresie, w jakim będzie realizowany przez LGD	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
I. Realizacja operacji dotyczy przygotowania projektu współpracy	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
1. Operacja będzie realizowana bez podziału na etapy.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Wykonanie zakresu rzeczowego, zgodnie z zakresem rzeczowo-finansowym operacji, w tym poniesienie przez LGD kosztów kwalifikowalnych operacji oraz złożenie wniosku o płatność końcową, nastąpi w terminie nie dłuższym niż 12 miesięcy od dnia zawarcia umowy, lecz nie później niż do dnia 30 czerwca 2023 r.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. Planowane koszty kwalifikowalne obejmują koszty określone w § 8 ust. 1 pkt 1) rozporządzenia ¹ i są niezbędne do osiągnięcia celów projektu współpracy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

⁴ Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1305/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) i uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1698/2005 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 487, z późn. zm.)

II. Realizacja operacji dotyczy realizacji projektu współpracy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Inwestycje w ramach operacji będą realizowane na nieruchomości będącej własnością lub współwłasnością LGD ubiegającej się o przyznanie pomocy lub do której LGD posiada udokumentowane prawo do dysponowania</p> <p>1. nieruchomością na cele określone we wniosku o przyznanie pomocy co najmniej przez okres realizacji operacji oraz co najmniej przez okres podlegania zobowiązaniom do zapewnienia trwałości operacji zgodnie z art. 71 ust. 1 rozporządzenia nr 1303/2013⁵.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Operacja będzie realizowana w nie więcej niż 4 etapach	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Wykonanie zakresu rzeczowego, zgodnie z zakresem rzeczowo-finansowym operacji, w tym poniesienie przez LGD kosztów kwalifikowalnych operacji oraz złożenie wniosku o płatność końcową, nastąpi w terminie nie dłuższym niż 30 miesięcy od dnia zawarcia umowy, lecz nie później niż do dnia 30 czerwca 2024 r.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Planowane koszty kwalifikowalne obejmują koszty określone w § 8 ust. 1 pkt 2) rozporządzenia ¹ i są niezbędne do osiągnięcia celów projektu współpracy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
III. Realizacja operacji dotyczy przygotowania połączonego z realizacją projektu współpracy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Inwestycje w ramach operacji będą realizowane na nieruchomości będącej własnością lub współwłasnością LGD ubiegającej się o przyznanie pomocy lub do której LGD posiada udokumentowane prawo do dysponowania</p> <p>1. nieruchomością na cele określone we wniosku o przyznanie pomocy co najmniej przez okres realizacji operacji oraz co najmniej przez okres podlegania zobowiązaniom do zapewnienia trwałości operacji zgodnie z art. 71 ust. 1 rozporządzenia nr 1303/2013⁵.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Operacja będzie realizowana w nie więcej niż 5 etapach	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Wykonanie zakresu rzeczowego, zgodnie z zakresem rzeczowo-finansowym operacji, w tym poniesienie przez LGD kosztów kwalifikowalnych operacji oraz złożenie wniosku o płatność końcową, nastąpi w terminie 36 miesięcy od dnia zawarcia umowy, lecz nie później niż do dnia 30 czerwca 2024 r.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Planowane koszty kwalifikowalne obejmują koszty określone w § 8 ust. 1 rozporządzenia ¹	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

⁵ Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 str. 320, z późn. zm.)

IV. Operacja nie może zostać zrealizowana bez wsparcia środków publicznych UE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1. NDW – Wartość netto nakładów inwestycyjnych, które zostałyby poniesione w przypadku nieotrzymania pomocy	<input type="text"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
tDW – Czas, o jaki wydłużyłaby się realizacja operacji i pojawienie się efektów inwestycji, gdyby LGD	<input type="text"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. uczestniczące w realizacji operacji nie otrzymały dofinansowania (okres, o jaki wydłużyłaby się realizacja działań podjętych mimo niezyskania dotacji).	<input type="text"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. NC – Nakłady całkowite (netto) na realizację operacji	<input type="text"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. tc – Całkowity czas, w którym pojawią się pożądane efekty operacji	<input type="text"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. EDW – wartość procentowa EFEKTU DEADWEIGHT	<input type="text"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Uwagi:

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

	Weryfikujący			Sprawdzający*		
	TAK	DO WEZW.	ND	TAK	DO WEZW.	ND
1. Wnioskowane przez LGD, uczestniczące w realizacji operacji, kwoty pomocy nie przekraczają 100% kosztów kwalifikowalnych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Koszty ogólne nie przekraczają 10 % pozostałych kosztów kwalifikowalnych operacji	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Koszty wynagrodzenia i inne koszty poniesione w związku z zatrudnieniem osób koordynujących realizację projektu współpracy nie przekraczają poziomu wskazanego w § 8 ust. 2 pkt 2), z zastrzeżeniem § 8 ust. 3 rozporządzenia ¹	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Wnioskowane kwoty przez LGD, uczestniczące w realizacji operacji, nie przekraczają wysokości kosztów kwalifikowalnych wskazanych w <i>Planie finansowym operacji</i> i <i>Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

II. Weryfikacja limitu pomocy operacji realizowanej przez LGD umocowaną do działania

1. Wnioskowana przez LGD kwota pomocy nie przekracza:		
a) - limitu środków	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
b) - 1% wysokości środków określonych dla jednej LGD na poddziałanie 19.3 - w przypadku operacji polegających wyłącznie na przygotowaniu projektu współpracy	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	KWOTA W EURO	KWOTA W PLN
2. Kwota limitu w ramach poddziałania 19.3	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
3. Kwota dotychczas udzielonego LGD wsparcia w ramach poddziałania 19.3	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
4. Pozostały limit środków do wykorzystania przez LGD	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
5. Wnioskowana kwota pomocy w ramach realizowanej operacji	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Data sprawdzenia dostępności środków	.../.../20...	.../.../20...

Uwagi:

B3: WERYFIKACJA POZIOMU I LIMITU POMOCY**II.bis Weryfikacja limitu pomocy operacji realizowanej przez LGD uczestniczącą w realizacji operacji**

Numer LGD, uczestniczącej w realizacji operacji

	Weryfikujący			Sprawdzający*		
	TAK	DO WEZW.	ND	TAK	DO WEZW.	ND
1. Wnioskowana przez LGD kwota pomocy nie przekracza:						
a) - limitu środków	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	
b) - 1% wysokości środków określonych dla jednej LGD na poddziałanie 19.3 - w przypadku operacji polegających wyłącznie na przygotowaniu projektu współpracy	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

KWOTA W EURO**KWOTA W PLN**

2. Kwota limitu w ramach poddziałania 19.3	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3. Kwota dotychczas udzielonego LGD wsparcia w ramach poddziałania 19.3	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4. Pozostały limit środków do wykorzystania przez LGD	<input type="text"/>	<input type="text"/>
5. Wnioskowana kwota pomocy w ramach realizowanej operacji	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Data sprawdzenia dostępności środków	<input type="text" value="..../..../20..."/>	<input type="text" value="..../..../20..."/>

Uwagi:

TAK

ND

B4: WERYFIKACJA PREFINANSOWANIA OPERACJI

	Weryfikujący				Sprawdzający*			
	TAK	NIE	DO WEZW.	ND	TAK	NIE	DO WEZW.	ND
I Podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy ubiega się o wyprzedzające finansowanie operacji	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
1. Wnioskowana kwota wyprzedzającego finansowania nie przekracza udziału krajowych środków publicznych pochodzących z budżetu państwa przeznaczonych na współfinansowanie operacji	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
II Podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy ubiega się o zaliczkę	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
1. Wnioskowana kwota zaliczki nie przekracza 50% wnioskowanej kwoty pomocy w części dotyczącej inwestycji	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Zaliczka zostanie udzielona na okres nie dłuższy niż planowany termin zakończenia realizacji operacji	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Uwagi:

B5: WERYFIKACJA RACJONALNOŚCI KOSZTÓW

WERYFIKACJA ZAŁOŻEŃ BIZNESPLANU

WERYFIKACJA ZASADNOŚCI EKONOMICZNEJ

WERYFIKACJA KRZYŻOWA

I. Weryfikacja racjonalności kosztów

	Weryfikujący				Sprawdzający*			
	TAK	NIE	DO WYJAŚNIENIA	N/D	TAK	NIE	DO WYJAŚNIENIA	N/D
A. Planowane koszty nie obejmują robót budowlanych								
1. Koszty poszczególnych zadań wchodzących w skład operacji są racjonalne, odpowiadają cenom rynkowym / ich poniesienie jest uzasadnione zakresem operacji	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B. Planowane koszty obejmują roboty budowlane								
1. Ceny jednostkowe wykonania robót budowlanych nie są wyższe od określonych w dostępnych zbiorach cen jednostkowych lub uzasadnienie przekroczenia wartości ceny jednostkowej jest wystarczające	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Kosztorys zawiera poprawnie wyliczoną wartość kosztorysową	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Kosztorys inwestorski jest zgodny rzeczowo i finansowo z Zestawieniem rzeczowo-finansowym operacji	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

II. Weryfikacja założeń biznesplanu

III. Weryfikacja zasadności ekonomicznej

IV. Weryfikacja krzyżowa

	Weryfikujący				Sprawdzający*			
	TAK	NIE	DO WYJAŚNIENIA	N/D	TAK	NIE	DO WYJAŚNIENIA	N/D
1. Zakres projektu współpracy nie pokrywa się z zakresem projektu współpracy zrealizowanym w ramach poddziałania 19.3 Przygotowanie i realizacja działań w zakresie współpracy z lokalną grupą działania objętego PROW na lata 2014-2020	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Uwagi:

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

B6: WYNIK WERYFIKACJI POZIOMU I LIMITU POMOCY

TAK

ND

WERYFIKACJI PREFINANSOWANIA OPERACJI

WERYFIKACJA RACJONALNOŚCI KOSZTÓW

WERYFIKACJA KRZYŻOWA

I. Wynik weryfikacji wniosku

	Weryfikujący	Sprawdzający*	Zatwierdzający **
	TAK	TAK	TAK
1. Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Wniosek wymaga wezwania do usunięcia braków / złożenia wyjaśnień	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Wniosek kwalifikuje się do odmowy przyznania pomocy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Zweryfikował: _____
imię i nazwisko

data i podpis

Sprawdził*: _____
imię i nazwisko

data i podpis

Zatwierdził**: _____
imię i nazwisko

data i podpis

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

TAK

ND

II. Wezwanie do usunięcia braków/złożenia wyjaśnień

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

Data doręczenia LGD, umocowanej do działania w imieniu pozostałych LGD uczestniczących w realizacji operacji pisma w sprawie usunięcia braków/złożenia wyjaśnień:	dd/mm/rrr
Termin, w którym należy usunąć braki/złożyć wyjaśnienia :	dd/mm/rrr
Data nadania/złożenia odpowiedzi w sprawie usunięcia braków/złożenia wyjaśnień	<input type="checkbox"/>
Data nadania/złożenia przez LGD, umocowanej do działania w imieniu pozostałych LGD uczestniczących w realizacji operacji prośby o przywrócenie terminu wykonania czynności	<input type="checkbox"/> dd/mm/rrr

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

IIa. Wynik weryfikacji po usunięciu braków/złożeniu wyjaśnień

	Weryfikujący	Sprawdzający*	Zatwierdzający **
	TAK	TAK	TAK
1. Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Wniosek kwalifikuje się do pozostawienia bez rozpatrzenia	<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"/>
4. Wniosek wymaga wezwania do złożenia wyjaśnień	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Zweryfikował: _____
imię i nazwisko

_____ data i podpis

Sprawdził*: _____
imię i nazwisko

_____ data i podpis

Zatwierdził**: _____
imię i nazwisko

_____ data i podpis

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

TAK ND

--	--

IIb. Wezwanie do złożenia wyjaśnień

Data doręczenia LGD, umocowanej do działania w imieniu pozostałych LGD uczestniczących w realizacji operacji pisma w sprawie wyjaśnień:	
	dd/mm/rrrr
Termin, w którym należy złożyć wyjaśnienia:	
	dd/mm/rrrr
Data nadania/złożenia odpowiedzi w sprawie złożenia wyjaśnień/złożenia wyjaśnień:	<input type="text"/>
Data nadania/złożenia przez LGD, umocowaną do działania w imieniu pozostałych LGD uczestniczących w realizacji operacji prośby o przywrócenie terminu wykonania czynności:	<input type="text"/>
	dd/mm/rrrr

Weryfikacja po złożeniu wyjaśnień - załącznik nr 1 do karty

IIc. Wynik weryfikacji - po wyjaśnieniach

	Weryfikujący	Sprawdzający*	Zatwierdzający**
	TAK	TAK	TAK
1. Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2. Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny - z zastrzeżeniem konieczności aktualizacji zestawienia rzeczowo-finansowego	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3. Wniosek kwalifikuje się do odmowy przyznania pomocy	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Zweryfikował: _____
imię i nazwisko

_____ data i podpis

Sprawdził*: _____
imię i nazwisko

_____ data i podpis

Zatwierdził**: _____
imię i nazwisko

_____ data i podpis

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

Uwagi:

--

TAK

ND

AKTUALIZACJA ZESTAWIENIA RZECZOWO-FINANSOWEGO

B7:

AKTUALIZACJA PREFINANSOWANIA OPERACJI

I. Aktualizacja zestawienia rzeczowo-finansowego projektu współpracy

	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"/> zł		<input type="text"/> zł	

II. Aktualizacja prefinansowania operacji

	Weryfikujący		Sprawdzający*	
	TAK	NIE	TAK	NIE
1. Aktualizacja zestawienia rzeczowo-finansowego operacji dotyczyła inwestycyjnych kosztów kwalifikowalnych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1a. Kwota o jaką zaktualizowano inwestycyjne koszty kwalifikowalne	<input type="text"/>	<input type="text"/> zł	<input type="text"/>	<input type="text"/> zł
1b. Ostateczna suma kosztów kwalifikowalnych w części dotyczącej inwestycji	<input type="text"/>	<input type="text"/> zł	<input type="text"/>	<input type="text"/> zł
1c. Wnioskowana kwota pomocy przypadająca na koszty kwalifikowalne realizacji operacji w części dotyczącej inwestycji	<input type="text"/>	<input type="text"/> zł	<input type="text"/>	<input type="text"/> zł
2. Ostateczna wnioskowana kwota zaliczki / wyprzedzającego finansowania	<input type="text"/>	<input type="text"/> zł	<input type="text"/>	<input type="text"/> zł

Zweryfikował:

imię i nazwisko

data i podpis

Sprawdził*:

imię i nazwisko

data i podpis

Zatwierdził**:

imię i nazwisko

data i podpis

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

Uwagi:

TAK ND

AKTUALIZACJA ZESTAWIENIA RZECZOWO-FINANSOWEGO

B7bis:

AKTUALIZACJA PREFINANSOWANIA OPERACJI

Numer LGD, uczestniczącej w realizacji operacji

I. Aktualizacja zestawienia rzeczowo-finansowego projektu współpracy

	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"/> zł		<input type="text"/> zł	

II. Aktualizacja prefinansowania operacji

	Weryfikujący		Sprawdzający*	
	TAK	NIE	TAK	NIE
1. Aktualizacja zestawienia rzeczowo-finansowego operacji dotyczyła inwestycyjnych kosztów kwalifikowalnych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1a. Kwota o jaką zaktualizowano inwestycyjne koszty kwalifikowalne	<input type="text"/>	<input type="text"/> zł	<input type="text"/>	<input type="text"/> zł
1b. Ostateczna suma kosztów kwalifikowalnych w części dotyczącej inwestycji	<input type="text"/>	<input type="text"/> zł	<input type="text"/>	<input type="text"/> zł
1c. Wnioskowana kwota pomocy przypadająca na koszty kwalifikowalne realizacji operacji w części dotyczącej inwestycji	<input type="text"/>	<input type="text"/> zł	<input type="text"/>	<input type="text"/> zł
2. Ostateczna wnioskowana kwota zaliczki / wyprzedzającego finansowania	<input type="text"/>	<input type="text"/> zł	<input type="text"/>	<input type="text"/> zł

Zweryfikował: _____
imię i nazwisko data i podpisSprawdził*: _____
imię i nazwisko data i podpisZatwierdził**: _____
imię i nazwisko data i podpis

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

Uwagi:

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

WERYFIKACJI POZIOMU I LIMITU POMOCY

WERYFIKACJI PREFINANSOWANIA OPERACJI

B8 WYNIK

WERYFIKACJI RACJONALNOŚCI KOSZTÓW

**WERYFIKACJI ZAŁOŻEŃ BIZNESPLANU/
ZASADNOŚCI EKONOMICZNEJ**

ND

WERYFIKACJI KRZYŻOWEJ

	Weryfikujący	Sprawdzający*	Zatwierdzający**
	TAK	TAK	TAK
1. Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Wniosek kwalifikuje się do odmowy przyznania pomocy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Zweryfikował:

imię i nazwisko

data i podpis

Sprawdził*:

imię i nazwisko

data i podpis

Zatwierdził**:

imię i nazwisko

data i podpis

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

Uwagi:

TAK ND

WIZYTA ⁶	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C: KONTROLA ⁷	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

⁶ Wizyta - art. 48 ust 5 rozporządzenia wykonawcze 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.)

⁷ Kontrola - art. 46 ust 1 pkt 1 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020 (Dz. U. z 2021 r. poz. 2137, z 2022 r. poz. 88) - WROW.

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

Uzasadnienie konieczności przeprowadzenia wizyty/odstąpienia od przeprowadzenia wizyty.

Elementy podlegające sprawdzeniu:

Zweryfikował: _____
imię i nazwisko _____ data i podpis _____

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

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

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

I. Wynik wizyty/kontroli

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

	Weryfikujący		Sprawdzający*		Zatwierdzający **	
	TAK	NIE	TAK	NIE	TAK	NIE
Z raportu z czynności kontrolnych z przeprowadzonej wizyty/kontroli nie wynika konieczność złożenia dodatkowych wyjaśnień lub poprawionych dokumentów - wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Z raportu z czynności kontrolnych z przeprowadzonej wizyty/kontroli wynika, że niezbędne jest złożenie dodatkowych wyjaśnień lub poprawionych dokumentów	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny i wymaga aktualizacji zestawienia rzeczowo-finansowego	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Wniosek kwalifikuje się do odmowy przyznania pomocy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Zweryfikował: _____

imię i nazwisko
data i podpis

Sprawdził*: _____

imię i nazwisko
data i podpis

Zatwierdził***: _____

imię i nazwisko
data i podpis

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

Uwagi:

TAK ND

II. Wezwanie do złożenia wyjaśnień

Data doręczenia LGD, umocowanej do działania w imieniu pozostałych LGD uczestniczących w realizacji operacji pisma w sprawie wyjaśnień:	 dd/mm/rrrr
Termin, w którym należy złożyć wyjaśnienia:	 dd/mm/rrrr
Data nadania/złożenia odpowiedzi w sprawie złożenia wyjaśnień	<input type="checkbox"/>
Data nadania/złożenia przez LGD, umocowaną do działania w imieniu pozostałych LGD uczestniczących w realizacji operacji prośby o przywrócenie terminu wykonania czynności	<input type="checkbox"/> dd/mm/rrrr

III. Weryfikacja po złożeniu wyjaśnień:

	Weryfikujący		Sprawdzający*	
	TAK	NIE	TAK	NIE
1.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

IV. Wynik wizyty/kontroli po wyjaśnieniach

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

Zweryfikował: _____
imię i nazwisko

data i podpis

Sprawdził*: _____
imię i nazwisko

data i podpis

Zatwierdził**: _____
imię i nazwisko

data i podpis

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

Uwagi:

	TAK	ND		
AKTUALIZACJA ZESTAWIENIA RZECZOWO-FINANSOWEGO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
C1: AKTUALIZACJA PREFINANSOWANIA OPERACJI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

- PO WIZYCIE/KONTROLI

I. Aktualizacja zestawienia rzeczowo-finansowego operacji

	Weryfikujący		Sprawdzający*	
	TAK	NIE	TAK	NIE
1. Dokonano aktualizacji zestawienia rzeczowo-finansowego	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Kwota o jaką 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"/> zł		<input type="text"/> zł	

II. Aktualizacja prefinansowania operacji

	Weryfikujący		Sprawdzający*	
	TAK	NIE	TAK	NIE
1. Aktualizacja zestawienia rzeczowo-finansowego operacji dotyczyła inwestycyjnych kosztów kwalifikowalnych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1a. Kwota o jaką zaktualizowano inwestycyjne koszty kwalifikowalne	<input type="text"/>	<input type="text"/> zł	<input type="text"/>	<input type="text"/> zł
1b. Ostateczna suma kosztów kwalifikowalnych w części dotyczącej inwestycji	<input type="text"/>	<input type="text"/> zł	<input type="text"/>	<input type="text"/> zł
1c. Wnioskowana kwota pomocy przypadająca na koszty kwalifikowalne realizacji operacji w części dotyczącej inwestycji	<input type="text"/>	<input type="text"/> zł	<input type="text"/>	<input type="text"/> zł
2. Ostateczna wnioskowana kwota zaliczki / wyprzedzającego finansowania	<input type="text"/>	<input type="text"/> zł	<input type="text"/>	<input type="text"/> zł

Zweryfikował: _____
imię i nazwisko _____ data i podpis _____

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

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

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

Uwagi:

	TAK	ND		
AKTUALIZACJA ZESTAWIENIA RZECZOWO-FINANSOWEGO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
C1bis:				
AKTUALIZACJA PREFINANSOWANIA OPERACJI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
- PO WIZYCIE/KONTROLI				
Numer LGD, uczestniczącej w realizacji operacji			<input type="checkbox"/>	

I. Aktualizacja zestawienia rzeczowo-finansowego operacji

	Weryfikujący		Sprawdzający*	
	TAK	NIE	TAK	NIE
1. Dokonano aktualizacji zestawienia rzeczowo-finansowego	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Kwota o jaką 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"/> zł		<input type="text"/> zł	

II. Aktualizacja prefinansowania operacji

	Weryfikujący		Sprawdzający*	
	TAK	NIE	TAK	NIE
1. Aktualizacja zestawienia rzeczowo-finansowego operacji dotyczyła inwestycyjnych kosztów kwalifikowalnych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1a. Kwota o jaką zaktualizowano inwestycyjne koszty kwalifikowalne	<input type="text"/>	<input type="text"/> zł	<input type="text"/>	<input type="text"/> zł
1b. Ostateczna suma kosztów kwalifikowalnych w części dotyczącej inwestycji	<input type="text"/>	<input type="text"/> zł	<input type="text"/>	<input type="text"/> zł
1c. Wnioskowana kwota pomocy przypadająca na koszty kwalifikowalne realizacji operacji w części dotyczącej inwestycji	<input type="text"/>	<input type="text"/> zł	<input type="text"/>	<input type="text"/> zł
2. Ostateczna wnioskowana kwota zaliczki / wyprzedzającego finansowania	<input type="text"/>	<input type="text"/> zł	<input type="text"/>	<input type="text"/> zł

Zweryfikował: _____
imię i nazwisko _____ data i podpis _____

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

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

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

Uwagi:

D: OCENA KOŃCOWA WNIOSKU

TAK ND

I. Ocena punktowa operacji

	Weryfikujący		Sprawdzający*	
	Liczba przyznanych punktów	Maksymalna liczba punktów	TAK	NIE
1 Cele projektu współpracy są zgodne z więcej niż jednym celem szczegółowym LSR wszystkich LGD uczestniczących w realizacji tego projektu współpracy (0 albo 6 pkt)	<input type="checkbox"/> pkt	6 pkt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 Projekt współpracy ma innowacyjny charakter rozumiany jako wdrożenie nowych na danym obszarze lub znacząco udoskonalonych produktów, usług, procesów lub organizacji lub nowego sposobu wykorzystania lokalnych zasobów przyrodniczych, historycznych, kulturowych lub społecznych (0 albo 6 pkt)	<input type="checkbox"/> pkt	6 pkt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 Projekt współpracy zakłada, że w wyniku jego realizacji zostanie utworzone przynajmniej jedno miejsce pracy (0 albo 3 pkt)	<input type="checkbox"/> pkt	3 pkt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 Udokumentowane doświadczenie LGD uczestniczących w realizacji projektu współpracy lub członków tych LGD w realizacji co najmniej (max. liczba przyznawanych punktów wynosi 5):				
a) trzech projektów o zakresie podobnym do zakresu tego projektu współpracy (0 albo 5 pkt)	<input type="checkbox"/> pkt	5 pkt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) jednego, lecz nie więcej niż dwóch projektów o zakresie podobnym do zakresu tego projektu współpracy (0 albo 3 pkt)	<input type="checkbox"/> pkt	3 pkt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5 Budżet projektu współpracy zakłada proporcjonalny i racjonalny podział wydatków między LGD uczestniczącymi w realizacji projektu współpracy oraz pozostałymi partnerami, o których mowa w art. 44 ust. 2 rozporządzenia nr 1305/2013 ⁴ (0 albo 5 pkt)	<input type="checkbox"/> pkt	5 pkt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6 W realizację projektu współpracy zaangażowany jest co najmniej jeden partner zagraniczny (0 albo 4 pkt)	<input type="checkbox"/> pkt	4 pkt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7 Projekt współpracy jest projektem zintegrowanym albo symetrycznym (max. liczba przyznawanych punktów wynosi 6):				
a) zintegrowanym, w którym co najmniej jedno zadanie realizowane przez każdego z partnerów jest odmienne w swym zakresie od zadań realizowanych przez pozostałych partnerów (0 albo 6 pkt)	<input type="checkbox"/> pkt	6 pkt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

b) symetrycznym, w którym takie same lub podobne w swym zakresie zadania są realizowane przez partnerów (0 albo 4 pkt)	<input type="checkbox"/> pkt	<input type="checkbox"/> 4 pkt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Suma uzyskanych punktów	<input type="checkbox"/> pkt	<input type="checkbox"/> 35 pkt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

II. Wynik oceny punktowej

	Weryfikujący		Sprawdzający*		Zatwierdzający**	
	TAK	NIE	TAK	NIE	TAK	NIE
Wniosek o przyznanie pomocy uzyskał 1. wymaganą minimalną liczbę punktów (21 punktów)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Zweryfikował:

.....
imię i nazwisko

.....
data i podpis

Sprawdził*:

.....
imię i nazwisko

.....
data i podpis

Zatwierdził**:

.....
imię i nazwisko

.....
data i podpis

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

Uwagi:

III. Weryfikacja limitu pomocy dla podmiotu ubiegającego się o wsparcie

ND

IV. Sprawdzenie dostępności środków na udzielenie pomocy

ND

V. Wynik weryfikacji wniosku

	Weryfikujący		Sprawdzający*		Zatwierdzający	
	TAK	NIE	TAK	NIE	TAK	NIE
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A. PRYZNANA KWOTA POMOCY:	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px; display: flex; justify-content: flex-end; align-items: center;"> zł </div>					
słownie złotych:						
1. w tym wkład EFRROW	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. w tym wkład krajowy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B. PRYZNANA KWOTA PREFINANSOWANIA (jeżeli dotyczy):	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px; display: flex; justify-content: flex-end; align-items: center;"> zł </div>					
słownie złotych:						

Zweryfikował:

imię i nazwisko
data i podpis

Sprawdził*:

imię i nazwisko
data i podpis

Zatwierdził**:

imię i nazwisko
data i podpis

Uwagi:

D: OCENA KOŃCOWA WNIOSKU

Numer LGD, uczestniczącej w realizacji operacji

V.bis. 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 złotych:						
1. w tym wkład EFROW	<input type="text"/>	zł	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. w tym wkład krajowy	<input type="text"/>	zł	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B. PRYZNANA KWOTA PREFINANSOWANIA (jeżeli dotyczy):	<input type="text"/>					
	zł					
słownie złotych:						

Zweryfikował: _____
imię i nazwisko_____
data i podpisSprawdził*: _____
imię i nazwisko_____
data i podpisZatwierdził: _____
imię i nazwisko_____
data i podpis

Uwagi:

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

	Weryfikujący	Sprawdzający*	Zatwierdzający
	TAK	TAK	TAK
1. Wniosek kwalifikuje się do odmowy przyznania pomocy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Wniosek kwalifikuje się do pozostawienia bez rozpatrzenia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Wniosek został wycofany / LGD, umocowana do działania w imieniu pozostałych LGD uczestniczących w realizacji operacji 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

Uwagi:

F: ZAWARCIE UMOWY



	Weryfikujący			Sprawdzający*			Zatwierdzający		
	TAK	NIE	N/D	TAK	NIE	N/D	TAK	NIE	N/D
1. LGD, uczestniczące w realizacji operacji stanęły się w wyznaczonym terminie do zawarcia umowy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.1. Zaistniała konieczność wyznaczenia kolejnego terminu do zawarcia umowy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.2. LGD, uczestniczące w realizacji operacji stanęły się w nowym wyznaczonym terminie do zawarcia umowy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Do zawarcia umowy stanęły się osoby upoważnione do jej podpisania	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. LGD, uczestniczące w realizacji operacji podpisały i złożyły weksel in blanco oraz deklarację wekslową	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Data zawarcia (podpisania) umowy o przyznaniu pomocy	 dd/mm/rrrr
Data wysłania egzemplarza umowy do ARiMR/Data wprowadzenia do systemu - zawarcia umowy	 dd/mm/rrrr

Zweryfikował: _____
imię i nazwisko _____ data i podpis _____

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

Zatwierdził: _____
imię i nazwisko _____ data i podpis _____

Uwagi:

Załącznik nr 2 do K-1/389: WERYFIKACJA DOKUMENTÓW PRAWNEGO ZABEZPIECZENIA

	Weryfikujący			Sprawdzający*			Zatwierdzający**		
	TAK	NIE	DO WEZW.	TAK	NIE	DO WEZW.	TAK	NIE	DO WEZW.
Złożone dokumenty prawnego zabezpieczenia są poprawne	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Uwagi:

Zweryfikował: _____
imię i nazwisko

data i podpis

Sprawdził*: _____
imię i nazwisko

data i podpis

Zatwierdził**: _____
imię i nazwisko

data i podpis

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

Załącznik nr 1 do K-1/389: USUNIĘCIE BRAKÓW/ZŁOŻENIE WYJAŚNIEŃ

Zakres braków / złożenie wyjaśnień

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

LISTA ELEMENTÓW DO SPRAWDZENIA PODCZAS WIZYTY/KONTROLI

.....
Znak sprawy**Działanie:****Poddziałanie:**

WIZYTA NA ETAPIE

LP	Elementy wizyty/kontroli 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 podając uzasadnienie zlecenia wizyty/kontroli wraz z wymieniem 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” dla wybranej odpowiedzi. Rubrykę wypełnia pracownik przeprowadzający wizytę/kontrolę.

³ Część tabeli dotycząca uwag, wypełnia pracownik przeprowadzający wizytę/kontrolę.

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

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

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

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

UWAGI⁴:

.....
.....
.....
.....
.....

Data i podpis osób przeprowadzających wizytę/kontrolę:

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	..... .....	Parafy osób przeprowadzających wizytę/kontrolę	..........	.....data.....	
				Str.	.....

Urząd Marszałkowski Województwa¹
.....
albo nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej

Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

P-01/389

....., dnia

Znak sprawy

Ministerstwo Rolnictwa i Rozwoju Wsi
Departament Wspólnej Polityki Rolnej
ul. Wspólna 30
00-930 Warszawa

Uprzejmie informuję, iż w ramach działania *Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER* w zakresie poddziałania 19.3 Przygotowanie i realizacja działań w zakresie współpracy z lokalną grupą działania na operację dotyczącą realizacji międzynarodowego projektu współpracy pt....., została podpisana w dniuZ

nazwa LGD²

Umowa o przyznaniu pomocy nr
W załączeniu przesyłam informacje dotyczące projektu współpracy.

Jednocześnie zwracam się z prośbą o przekazanie informacji czy zagraniczny partner / partnerzy¹ projektu współpracy:

.....
dane partnera / partnerów projektu współpracy

.....
adres siedziby

.....
(kraj pochodzenia partnera projektu współpracy)

który / którzy¹ ubiegał/-li się o pomoc ze środków EFRROW na realizację tego projektu otrzymał/-li zatwierdzenie projektu od właściwych instytucji.

W załączeniu przekazuję informacje dotyczące projektu współpracy zawarte w umowie partnerskiej ww. wniosku oraz umowie o przyznaniu pomocy.

Sprawę prowadzi,
nr telefonu....., adres e-mail:.....

Załącznik:

- Formularz wymiany informacji na potrzeby projektu współpracy międzynarodowej.

¹ Niepotrzebne usunąć.

² W przypadku operacji polegającej na realizacji projektu współpracy - wymienić wszystkie krajowe LGD, z którymi została zawarta umowa.

Urząd Marszałkowski Województwa¹
.....
albo nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej

Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

P-02/389

....., dnia

Znak sprawy

Ministerstwo Rolnictwa i Rozwoju Wsi
Departament Wspólnej Polityki Rolnej
ul. Wspólna 30
00-930 Warszawa

Uprzejmie informuję, iż dla operacji polegającej na realizacji międzynarodowego projektu współpracy pt.:
.....
w ramach działania *Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER* w zakresie poddziałania 19.3 *Przygotowanie i realizacja działań w zakresie współpracy z lokalną grupą działania* objętego PROW na lata 2014 – 2020 o akronimie..... umowa o przyznaniu pomocy nrz dnia

1. nastąpiła zmiana koordynatora

Dane nowego koordynatora

<i>Imię</i>	<i>Drugie imię</i>	<i>Nazwisko</i>	
<i>Kod pocztowy</i>	<i>Poczta</i>	<i>Miejscowość</i>	
<i>Ulica</i>		<i>Numer domu</i>	<i>Numer lokalu</i>
<i>Telefon</i>	<i>Fax</i>	<i>E-mail</i>	

2. nastąpiła zmiana partnera projektu współpracy ¹

Dane dotychczasowego partnera projektu współpracy

<i>Nazwa partnera projektu współpracy</i>		
<i>Kod pocztowy</i>	<i>Poczta</i>	<i>Miejscowość</i>

¹ Niepotrzebne usunąć.

<i>Ulica</i>		<i>Numer domu</i>
<i>Telefon</i>	<i>Fax</i>	<i>E-mail</i>

Dane nowego partnera projektu współpracy

<i>Nazwa partnera projektu współpracy</i>		
<i>Kod pocztowy</i>	<i>Poczta</i>	<i>Miejscowość</i>
<i>Ulica</i>		<i>Numer domu</i>
<i>Telefon</i>	<i>Fax</i>	<i>E-mail</i>

3. partner projektu współpracy wycofał się ¹.

Dane partnera projektu współpracy, który wycofał się.

<i>Nazwa partnera projektu współpracy</i>		
<i>Kod pocztowy</i>	<i>Poczta</i>	<i>Miejscowość</i>
<i>Ulica</i>		<i>Numer domu</i>
<i>Telefon</i>	<i>Fax</i>	<i>E-mail</i>

4. w realizację projektu współpracy włączył się nowy partner¹

Dane partnera projektu współpracy, który włączył się do realizacji projektu współpracy.

<i>Nazwa partnera projektu współpracy</i>		
<i>Kod pocztowy</i>	<i>Poczta</i>	<i>Miejscowość</i>
<i>Ulica</i>		<i>Numer domu</i>
<i>Telefon</i>	<i>Fax</i>	<i>E-mail</i>

Sprawę prowadzi,
nr telefonu....., adres e-mail:.....

TABELA MONITOROWANIA TERMINOWOŚCI UZYSKANIA PRZEZ ZAGRANICZNYCH PARTNERÓW PROJEKTU WSPÓŁPRACY ZATWIERDZANIA TEGO PROJEKTU

l.p	Znak sprawy	Nazwa partnera projektu współpracy	Data zawarcia umowy	Termin 9-u miesięcy od dnia zawarcia umowy o przyznaniu pomocy upływa w dniu:	Data wysłania pisma do MRiRW w sprawie potwierdzenia gotowości partnera do realizacji projektu współpracy	Data wpływu odpowiedzi z MRiRW w sprawie potwierdzenia gotowości partnera do realizacji projektu współpracy	Z informacji przekazanej przez MRiRW wynika, iż partnerzy projektu współpracy uzyskali zatwierdzenie projektu	Data wystąpienia do MRiRW w sprawie potwierdzenia gotowości partnera do realizacji projektu współpracy [15 dni przed upływem 9 miesięcy od dnia zawarcia umowy o przyznaniu pomocy]	Data wpływu odpowiedzi z MRiRW w sprawie potwierdzenia gotowości partnera do realizacji projektu współpracy	Partnerzy projektu współpracy uzyskali zatwierdzenie projektu	Uwagi
					Data	Data	TAK/NIE/TRWA OCENA WNIOSKU	Data	Data	TAK/NIE	
~1~	~2~	~3~	~4~	~5~	~6~	~7~	~8~	~9~	~10~	~11~	~12~
1			...../...../ 20.....	...../...../ 20.....	...../...../ 20.....	...../...../ 20.....		...../...../ 20.....	...../...../ 20.....		
2											
3											
4											
...											

Załącznik nr 1 do K-1/389. USUNIĘCIE BRAKÓW/ZŁOŻENIE WYJAŚNIEŃ

Zakres braków / złożenie wyjaśnień

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

Notatki:

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

FORMULARZ WYMIANY INFORMACJI NA POTRZEBY PROJEKTU WSPÓŁPRACY MIĘDZYNARODOWEJ

	1	...
1. Podstawowe informacje dotyczące projektu		
1.1. Nazwa projektu współpracy:		
1.2. Nazwa skrócona:		
1.3. Czas trwania działań planowanych w ramach projektu współpracy		
1.3.1. Dzień rozpoczęcia realizacji projektu:		
1.3.2. Dzień zakończenia realizacji projektu:		
1.4. Całkowity koszt realizacji projektu współpracy (w EUR)		
Budżet projektu z podziałem na źródła finansowania		
1.4.1. Budżet ogółem:		
1.4.2. EFRROW:		
1.4.3. Środki publiczne:		
1.4.4. Środki prywatne:		
Budżet projektu z podziałem na uczestniczących partnerów		
1.4.5. Budżet ogółem Partner koordynujący:		
1.4.6. Partner 1:		
1.4.7. Partner 2:		
1.4.8. Partner 3:		
1.4.9. Partner 4:		
1.4.10 Partner 5:		
1.4.11 Partner 6:		
1.4.12 Partner 7:		
1.4.13 Partner 8:		
2. Informacje dotyczące współpracujących partnerów		
2.1. Dane szczegółowe dotyczące partnera koordynującego		
2.1.1. Oficjalna nazwa koordynującej LGD:		
2.1.2. Nazwisko prezesa:		
2.1.3. Osoba w LGD do kontaktu w sprawie współpracy		
2.1.3.1. Nazwisko:		
2.1.3.2. Adres osoby przewidzianej do kontaktu:		
2.1.3.3. Tel.:		
2.1.3.4. Faks:		
2.1.3.5. Email:		
2.1.3.6. Znajomość języków czynna/bierna:		
2.1.4. Nazwa właściwego organu sprawozdawczego oraz nazwisko osoby do kontaktu:		
2.1.5. Data przedłożenia informacji Komisji:		
2.1.6. Nazwa właściwego organu zatwierdzającego projekt:		
2.1.7. Data zatwierdzenia projektu:		
2.2. Dane LGD nr 1		
2.2.1. Oficjalna nazwa LGD:		
2.2.2. Nazwisko prezesa:		
2.2.3. Osoba w LGD do kontaktu w sprawie współpracy		
2.2.3.1. Nazwisko:		
2.2.3.2. Adres osoby przewidzianej do kontaktu:		
2.2.3.3. Tel.:		
2.2.3.4. Faks:		
2.2.3.5. Email:		
2.2.3.6. Znajomość języków czynna/bierna:		
2.2.4. Nazwa właściwego organu sprawozdawczego oraz nazwisko osoby do kontaktu:		
2.2.5. Data przedłożenia informacji Komisji:		
2.2.6. Nazwa właściwego organu zatwierdzającego projekt:		
2.2.7. Data zatwierdzenia projektu:		
2.3. Dane LGD nr 2		
2.3.1. Oficjalna nazwa LGD:		
2.3.2. Nazwisko prezesa:		
2.3.3. Osoba w LGD do kontaktu w sprawie współpracy		
2.3.3.1. Nazwisko:		
2.3.3.2. Adres osoby przewidzianej do kontaktu:		
2.3.3.3. Tel.:		
2.3.3.4. Faks:		
2.3.3.5. Email:		
2.3.3.6. Znajomość języków czynna/bierna:		
2.3.4. Nazwa właściwego organu sprawozdawczego oraz nazwisko osoby do kontaktu:		
2.3.5. Data przedłożenia informacji Komisji:		
2.3.6. Nazwa właściwego organu zatwierdzającego projekt:		

2.3.7. <i>Data zatwierdzenia projektu:</i>		
--	--	--