



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 19.2 Wsparcie na wdrażanie operacji
w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez
społeczność w zakresie projektów grantowych**

KP-611-390-ARiMR/3/z

Wersja zatwierdzona 3

**Karty obiegowe KP
Zatwierdzenie KP**

Opracowali	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
Irena Plucinska	14 lipca 2022 r.	Irena Plucińska
Przemysław Knapik	14 lipca 2022 r.	Przemysław Knapik
Marcin Zieliński Dyrektor Departamentu Działań Delegowanych (Właściciel KP)	14 lipca 2022 r.	Marcin Zieliński
Zatwierdził	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
Prezes ARiMR lub Zastępca Prezesa ARiMR	14 lipca 2022 r.	Maria Fajger

Wprowadzenie KP w życie

Zakres obowiązywania	Data wprowadzenia KP w życie	Wprowadzający KP w życie	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
W pełnym zakresie	14 sierpnia 2022 r.	Zastępca Prezesa ARiMR	14 lipca 2022 r.	Maria Fajger

Metryczka zmian:

Lp.	Data	Imię i nazwisko	Wersja	Opis zmian do poprzedniej wersji
1.	20.02.2015 r.	Monika Cichosz	1.1 r	
2.	19.08.2016 r.	Agnieszka Król Joanna Miksa	1.2 r	Uwzględnienie uwag zgłoszonych do wersji 1.1/r.
3.	12.04.2017 r.	Anna Pietrzycka	1z	Wprowadzenie uwag DAW i zatwierdzenie książki procedur.
4.	30.10.2017 r.	Anna Pietrzycka	2.1 r	Przygotowanie wersji roboczej, zgodnie z kartą aktualizacji KP-611-390-ARiMR/2.1/r
5.	09.11.2017 r.	Anna Pietrzycka	2.2 r	Wprowadzenie zmian wynikających z opiniowania książki procedur.
6.	10.11.2017 r.	Anna Pietrzycka	2z	Zatwierdzenie książki procedur.
7.	11.04.2022 r.	Irena Plucińska	3.1 r	Przygotowanie wersji roboczej, zgodnie z kartą aktualizacji KP-611-390-ARiMR/3.1/r
8.	24.06.2022 r.	Irena Plucińska	3.2 r	Wprowadzenie uwag zgłoszonych przez podmioty wdrażające i departamenty ARiMR
9.	14.07.2022 r.	Irena Plucińska	3z	Zatwierdzenie książki Procedur.

Spis treści

1. Procedury	4
1.1. Obsługa wniosku o przyznanie pomocy dla działania 19. Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER, dla poddziałania 19.2 Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w zakresie projektów grantowych.	4
1.1.1. Przedmiot procedury	4
1.1.2. Obszar procedury	4
1.1.3. Funkcja procedury	4
1.1.4. Przebieg procesu	4
1.1.4.1. Przyjęcie i rejestracja wniosku	5
1.1.4.2. Weryfikacja wstępna	6
1.1.4.3. Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z zasadami przyznawania pomocy, poziomu i limitu pomocy, prefinansowania operacji, zasadności i racjonalności kosztów, krzyżowa	7
1.1.4.4. . Kontrola na zlecenie.....	11
1.1.4.5. Ocena końcowa wniosku.....	14
1.1.4.6. Odmowa przyznania pomocy/pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia/wycofanie wniosku w całości.....	15
1.1.4.7. Przywrócenie terminu wykonania czynności.....	16
1.1.4.8. Zawarcie umowy	17
1.1.5. Reguły związane z przebiegiem procesu	18
1.1.6. Załączniki.....	20
2. Czynności wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy	21
3. Załączniki	36

1. Procedury

1.1. Obsługa wniosku o przyznanie pomocy dla działania 19. Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER, dla poddziałania 19.2 Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w zakresie projektów grantowych.

1.1.1. Przedmiot procedury

Procedura przewidziana do obsługi działania 19 Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER dla poddziałania 19.2 Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w zakresie projektów grantowych.

1.1.2. Obszar procedury

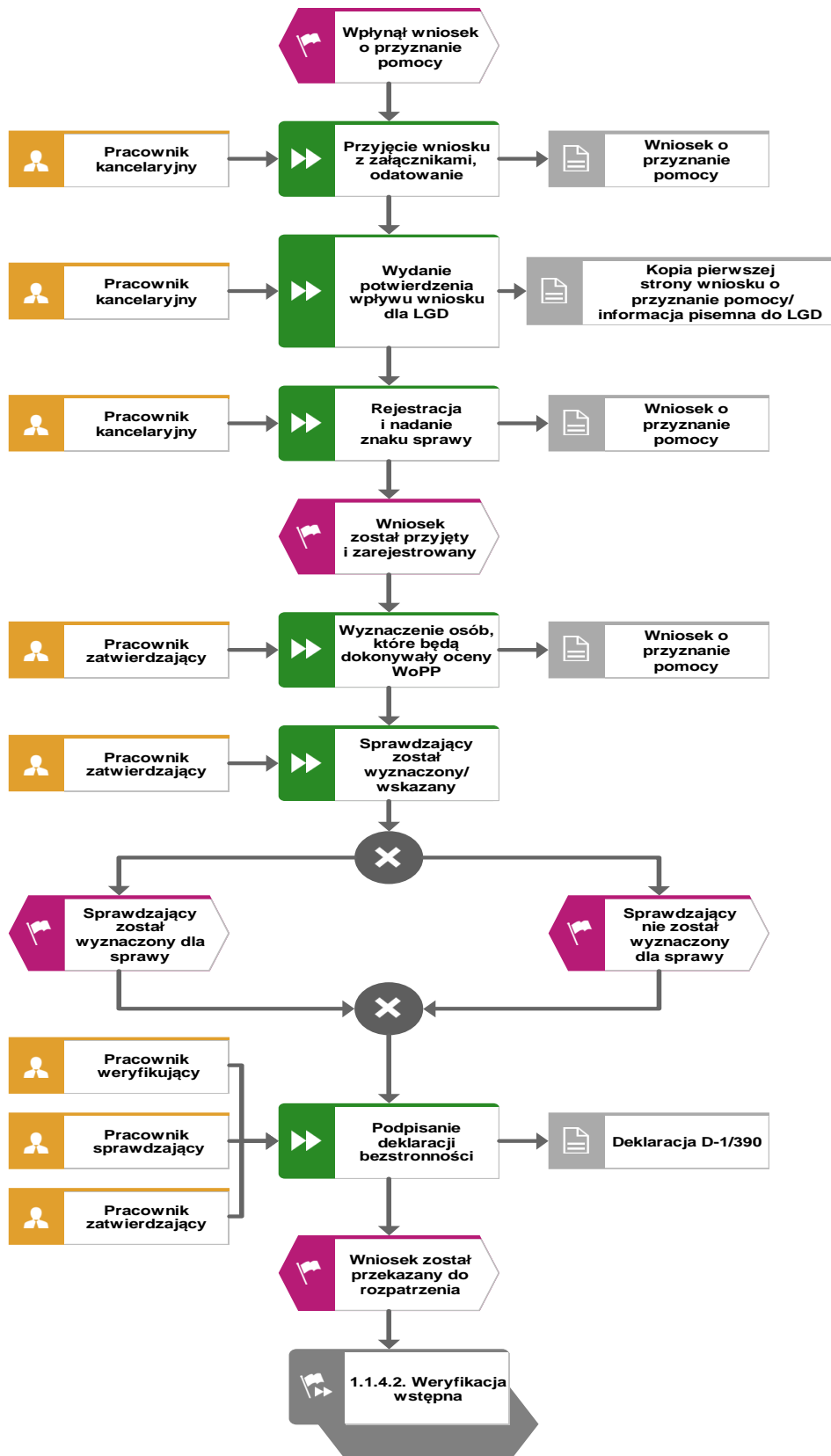
Obsługa wniosku o przyznanie pomocy dla działania 19. Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER, dla poddziałania 19.2 Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w zakresie projektów grantowych.

1.1.3. Funkcja procedury

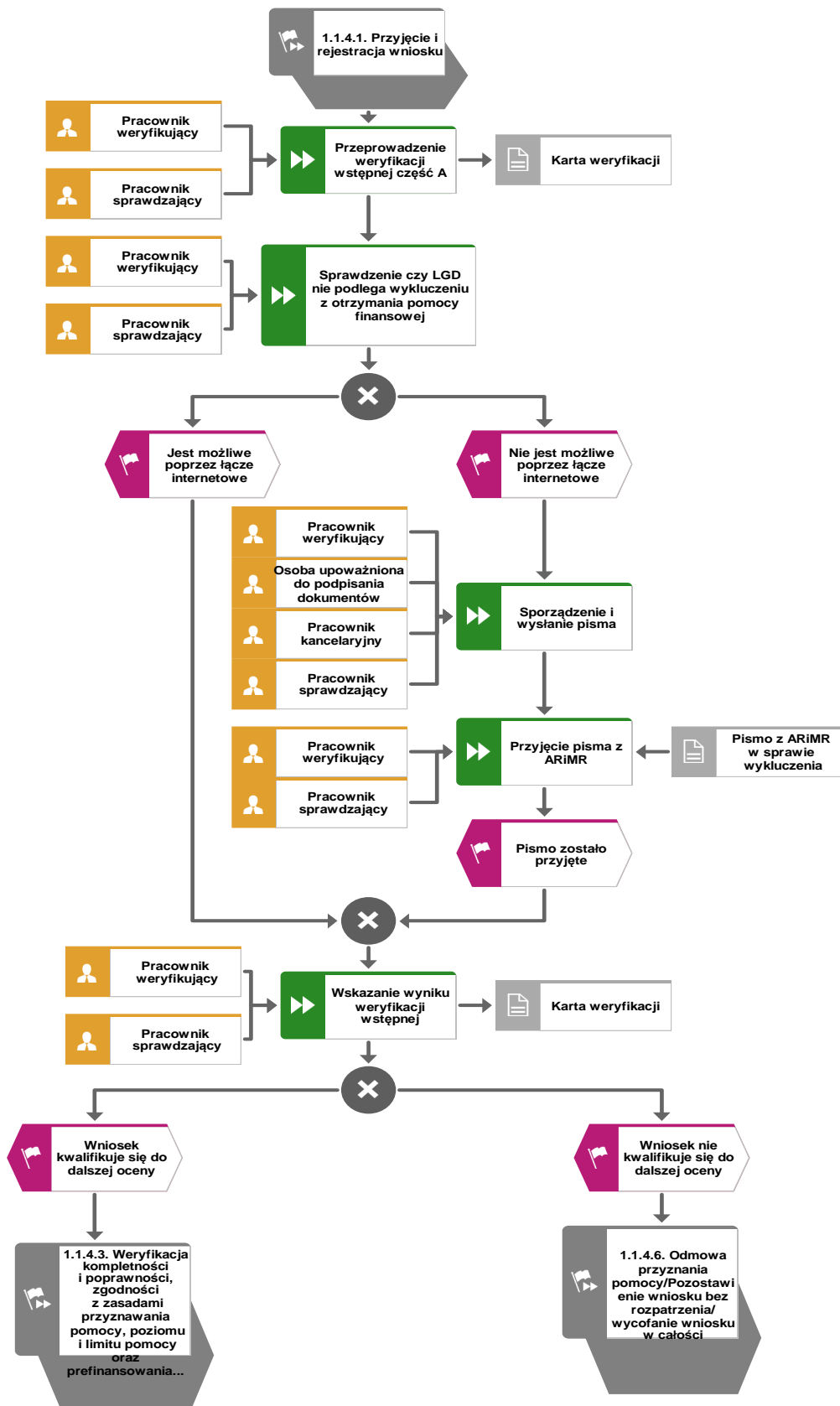
Opis procesu weryfikowania wniosków o przyznanie pomocy dla działania 19. Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER, dla poddziałania 19.2 Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w zakresie projektów grantowych, którego wdrażaniem zajmują się Samorzady Województw.

1.1.4. Przebieg procesu

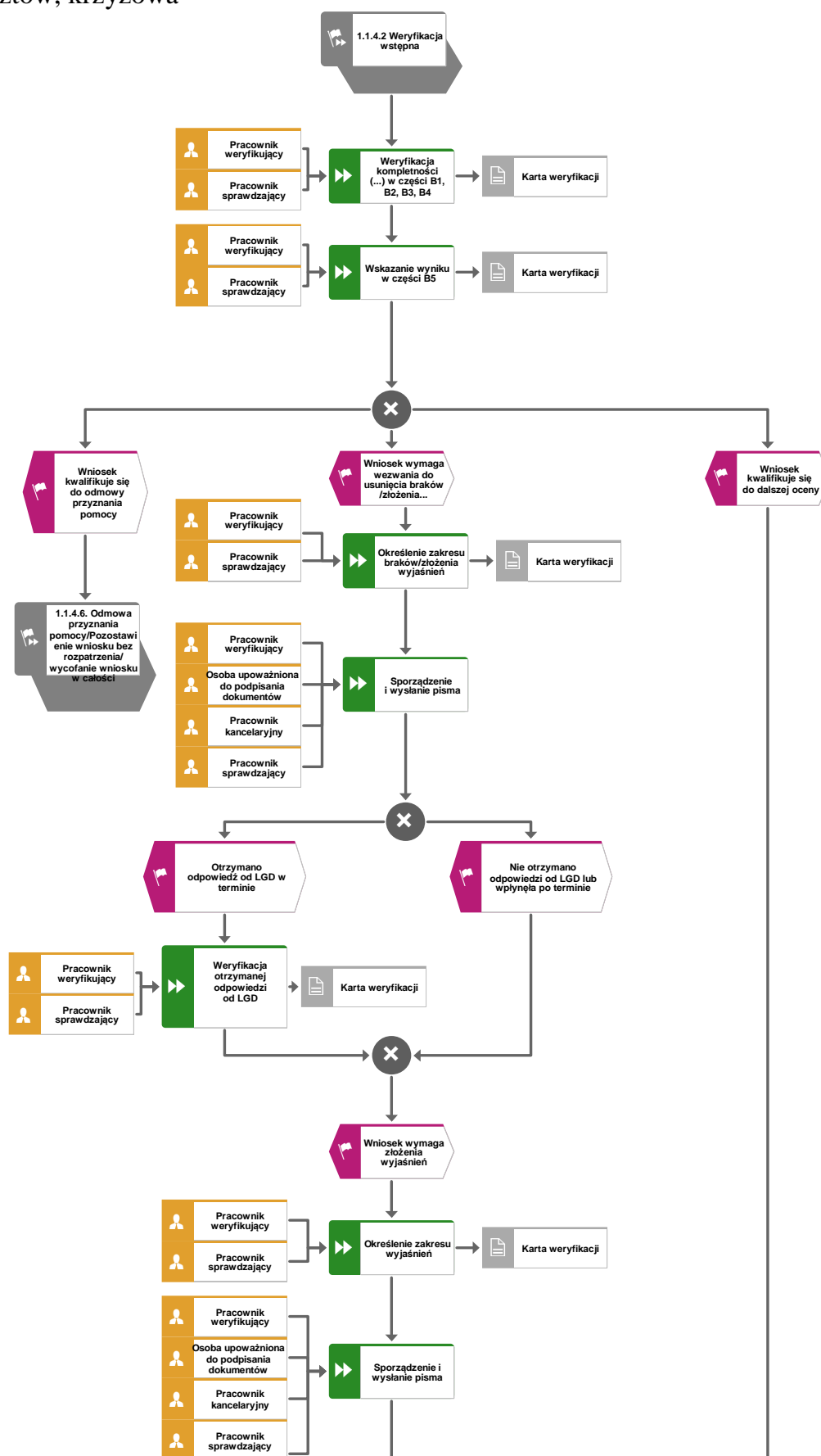
1.1.4.1. Przyjęcie i rejestracja wniosku

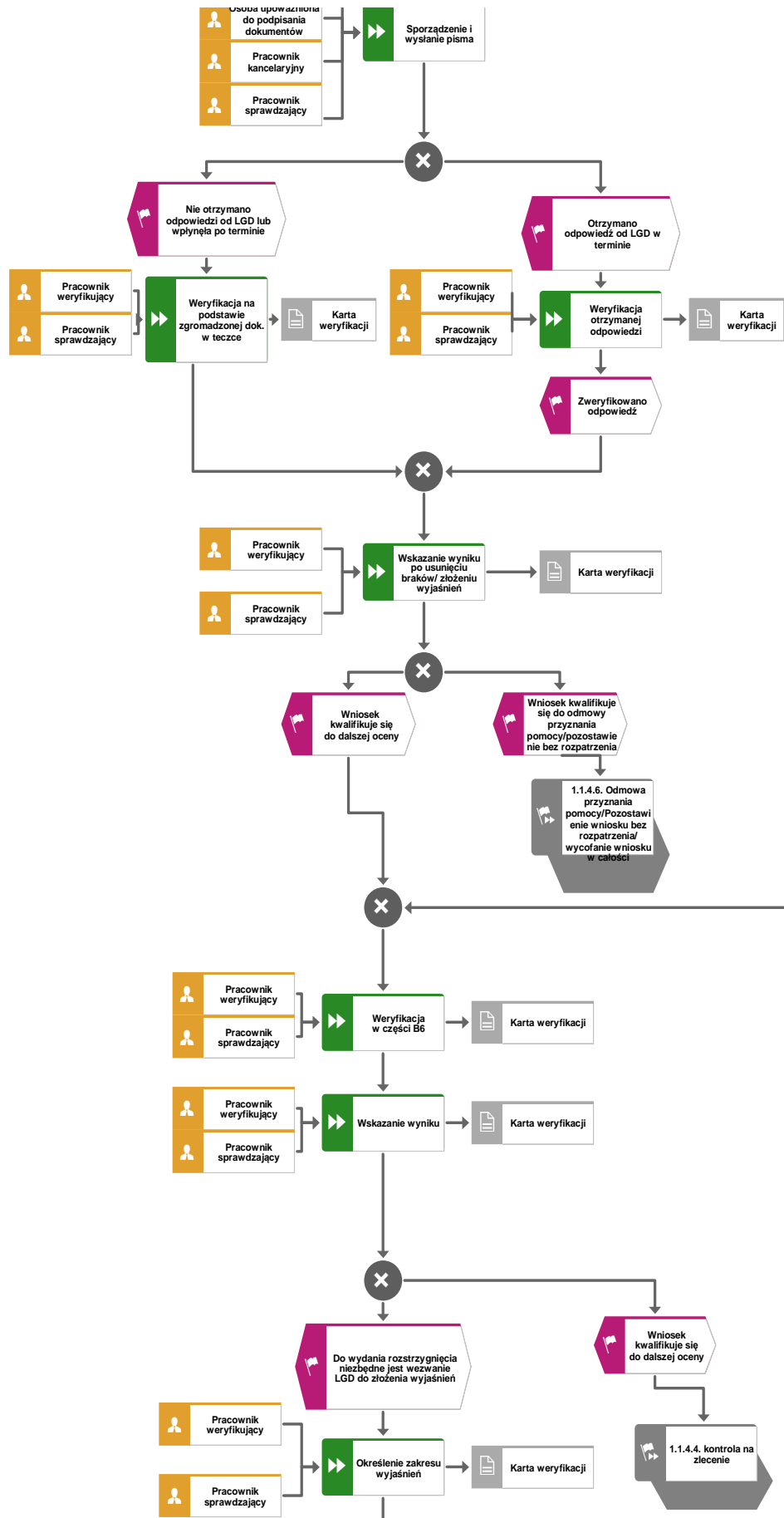


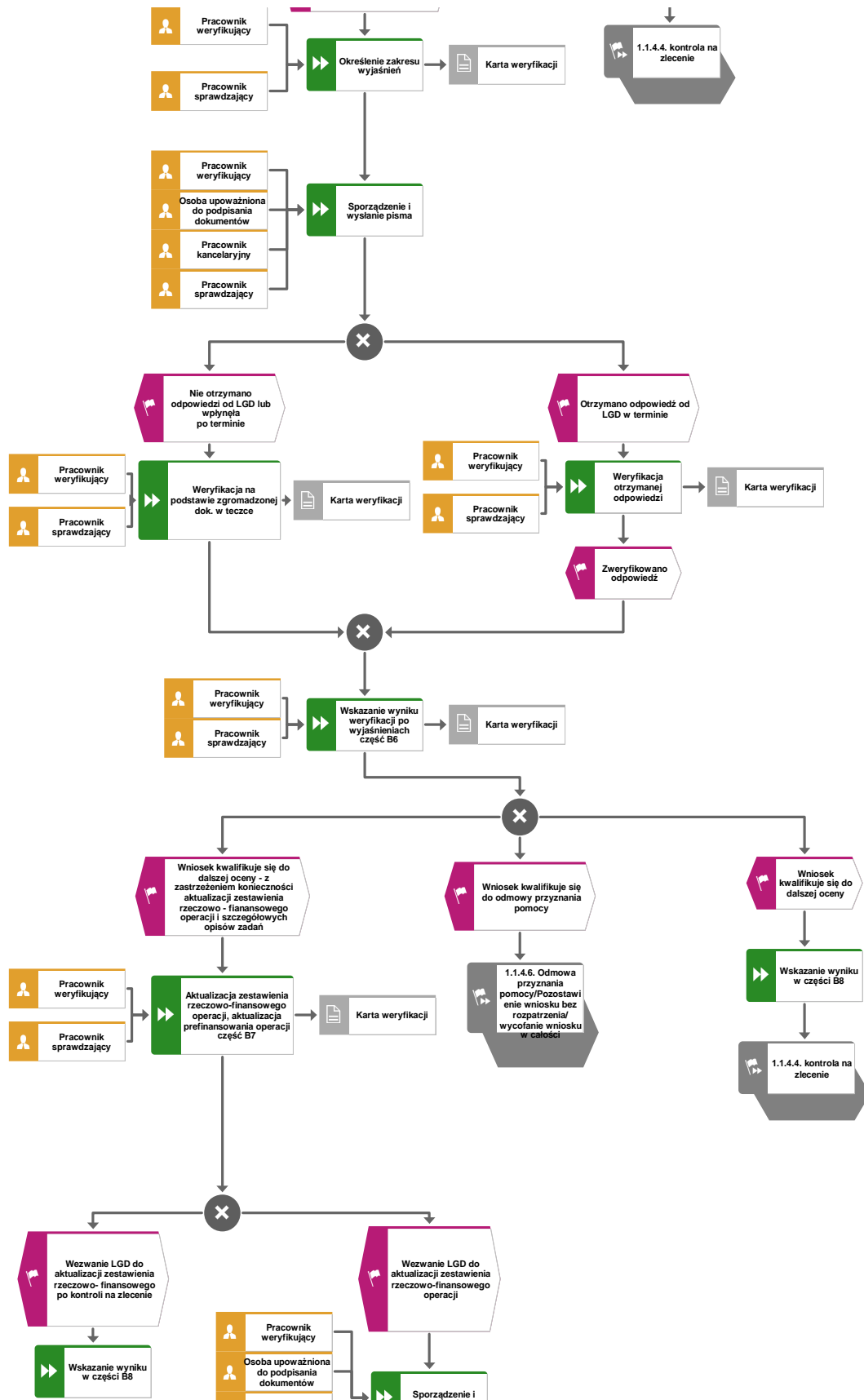
1.1.4.2. Weryfikacja wstępna

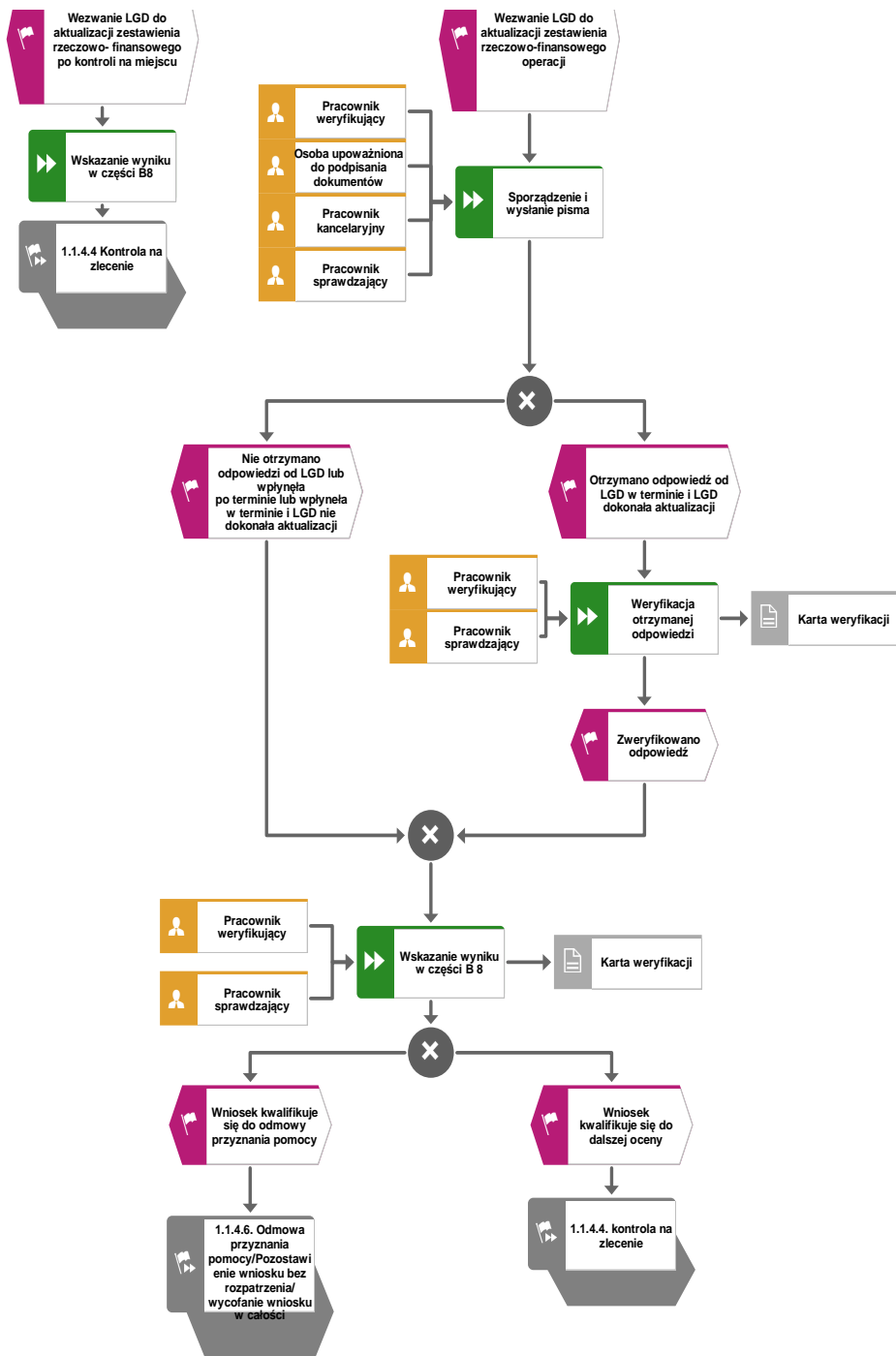


1.1.4.3. Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z zasadami przyznawania pomocy, poziomu i limitu pomocy, prefinansowania operacji, zasadności i racjonalności kosztów, krzyżowa

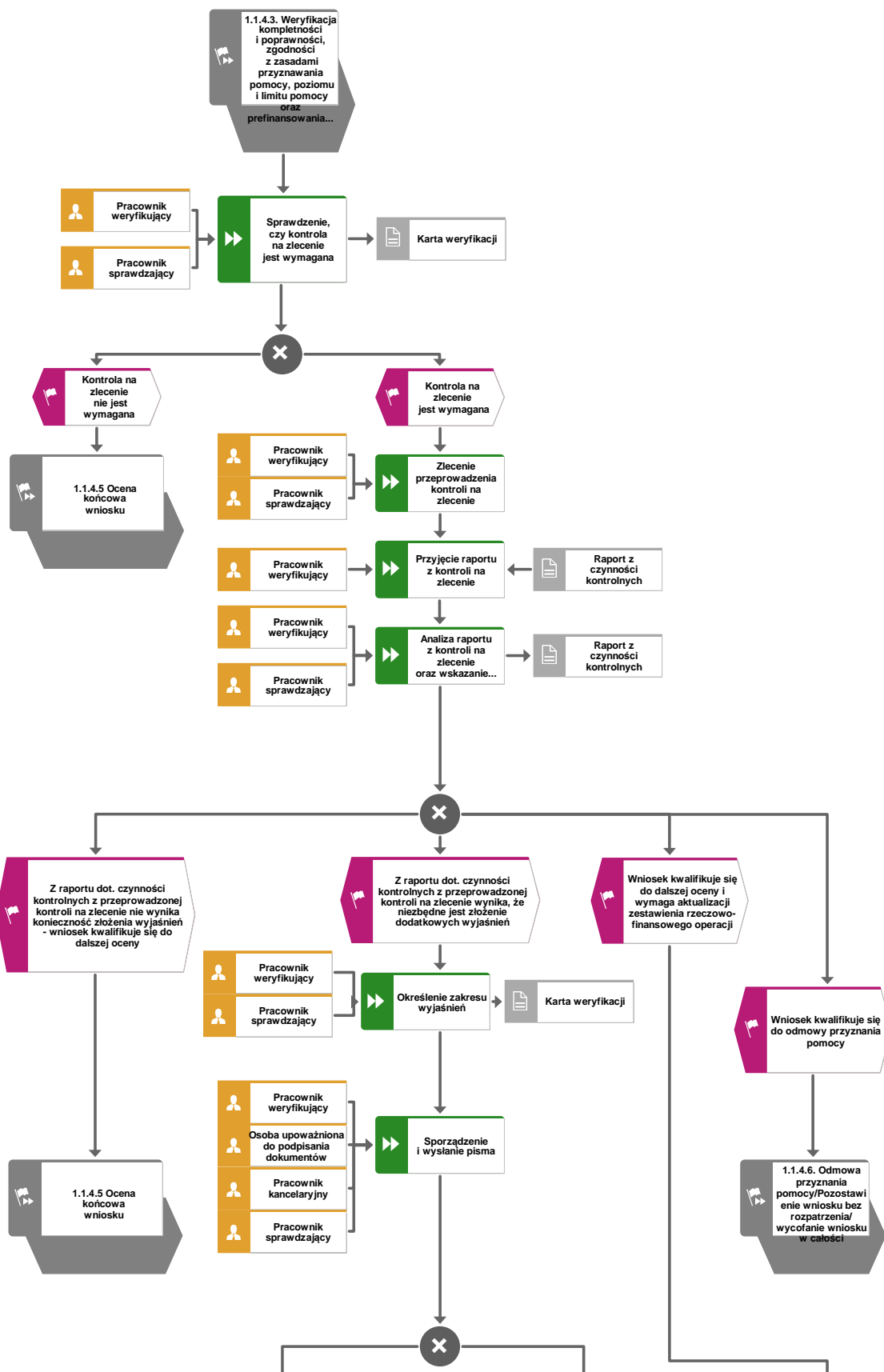


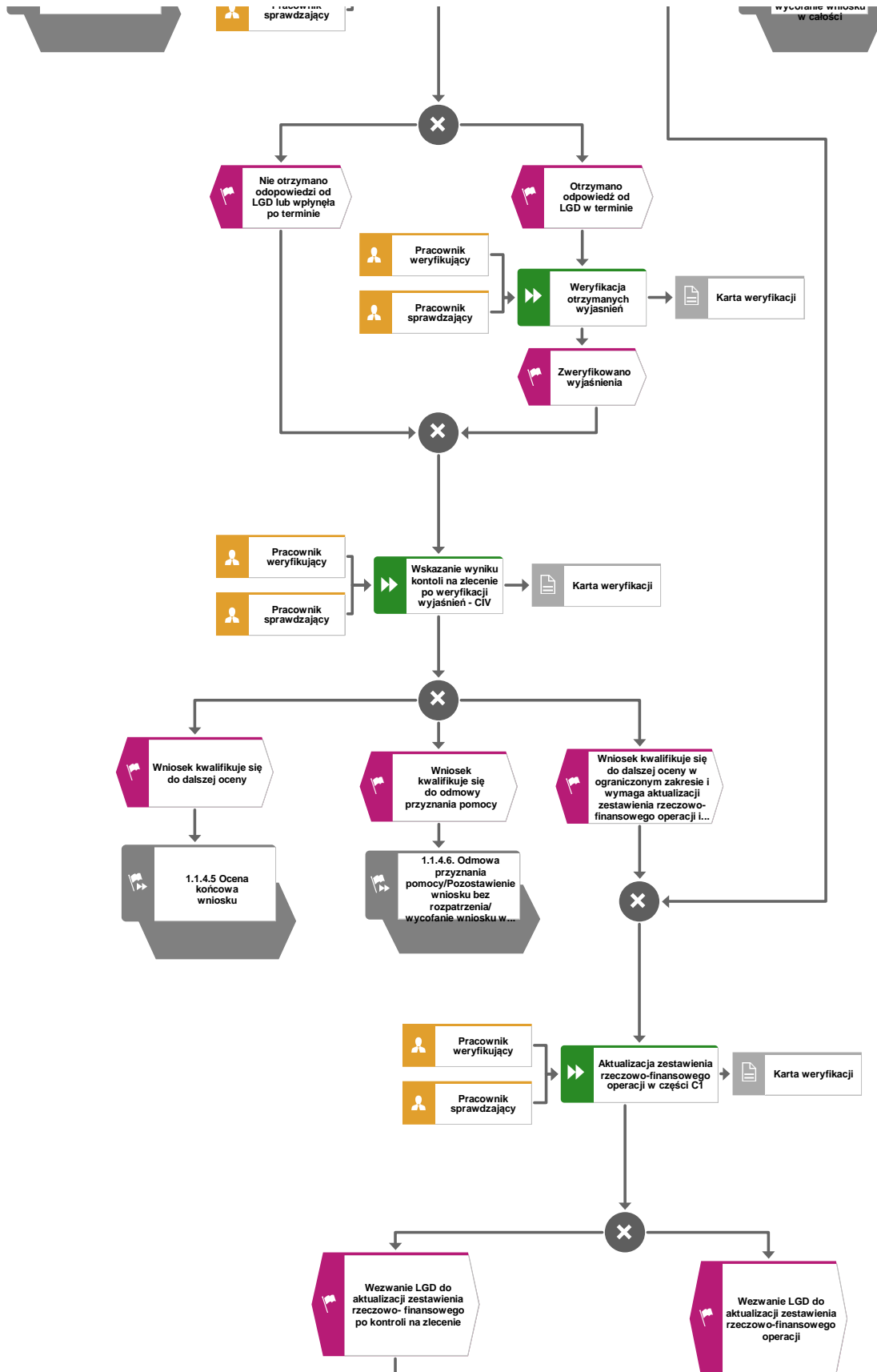


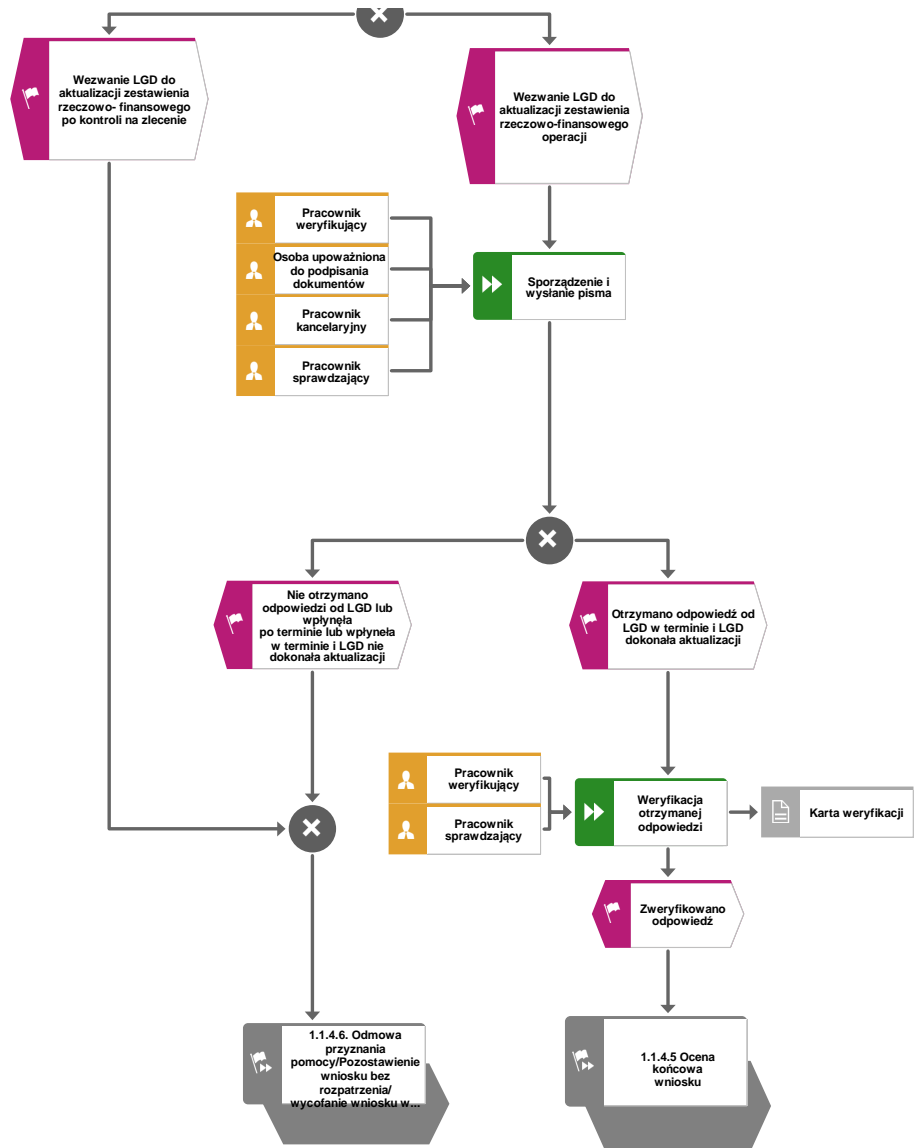




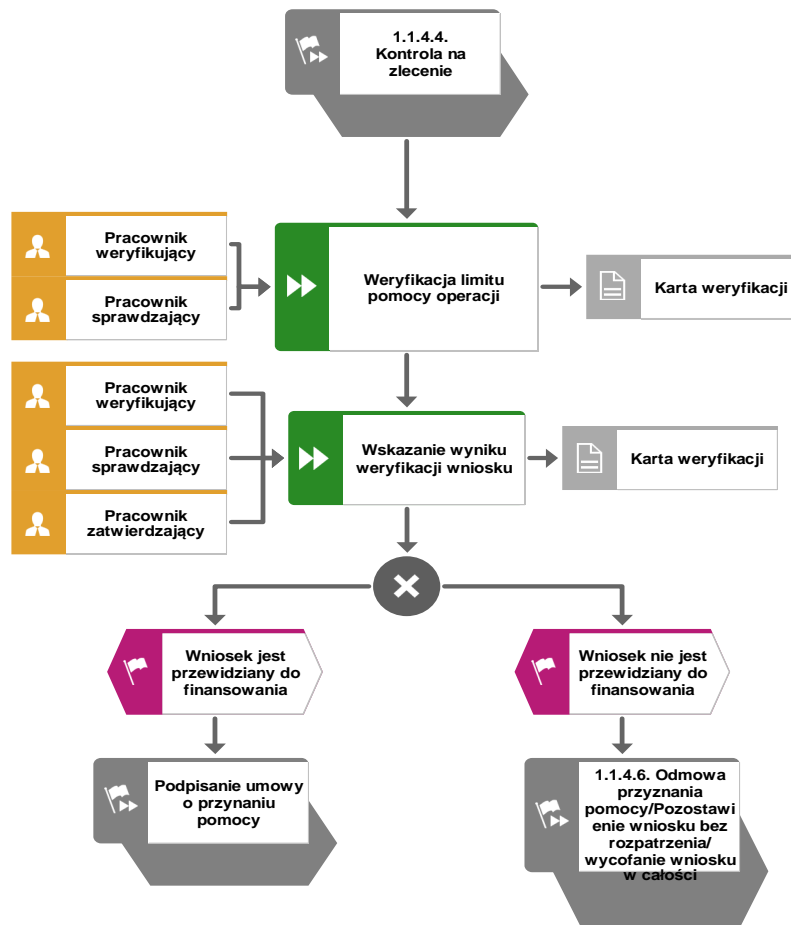
1.1.4.4. Kontrola na zlecenie



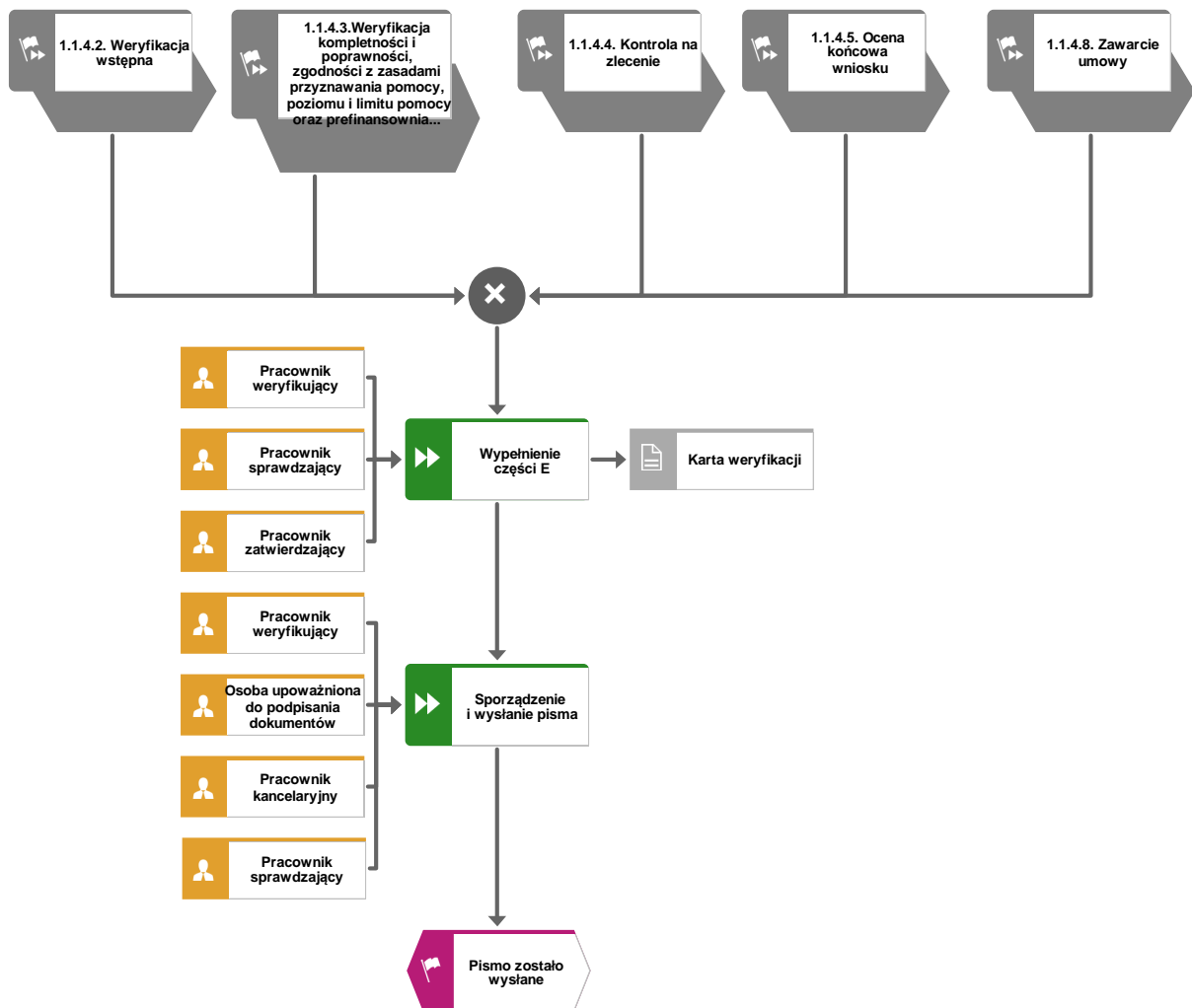




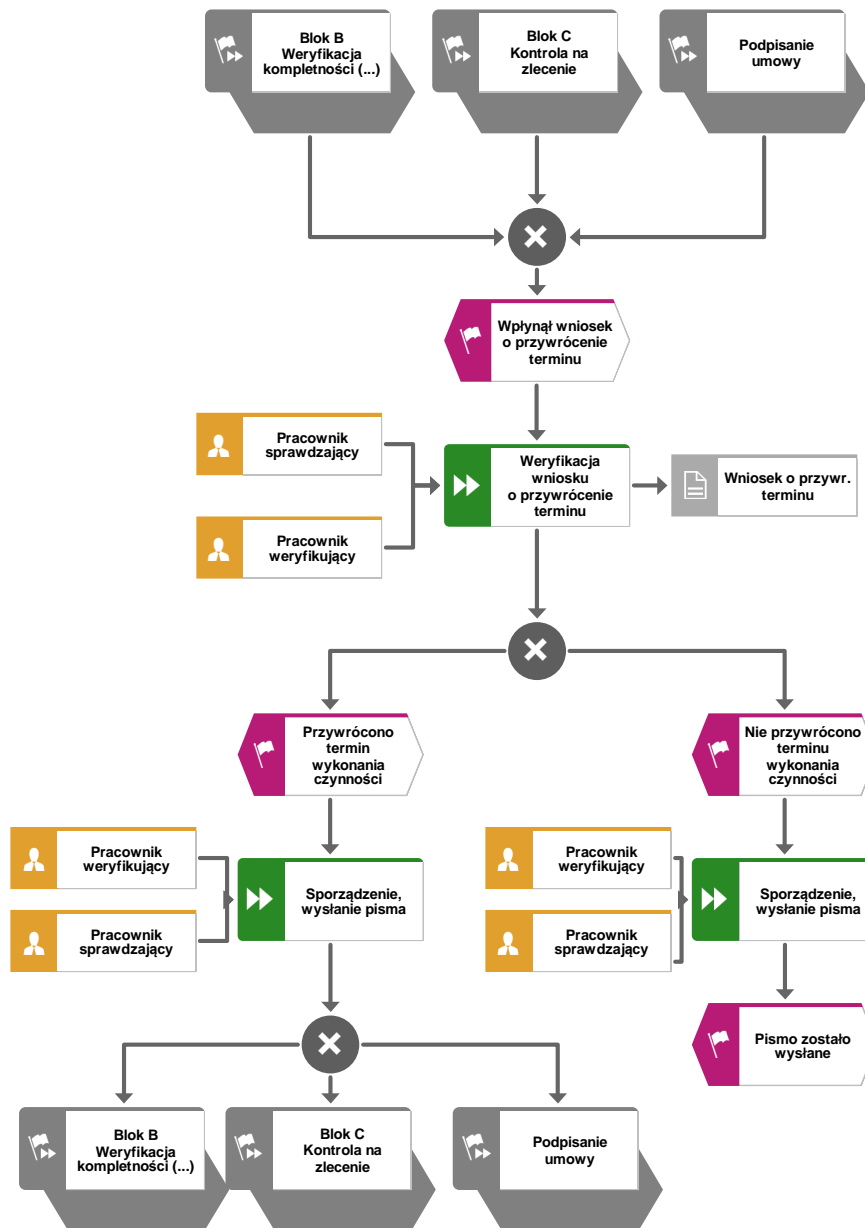
1.1.4.5. Ocena końcowa wniosku



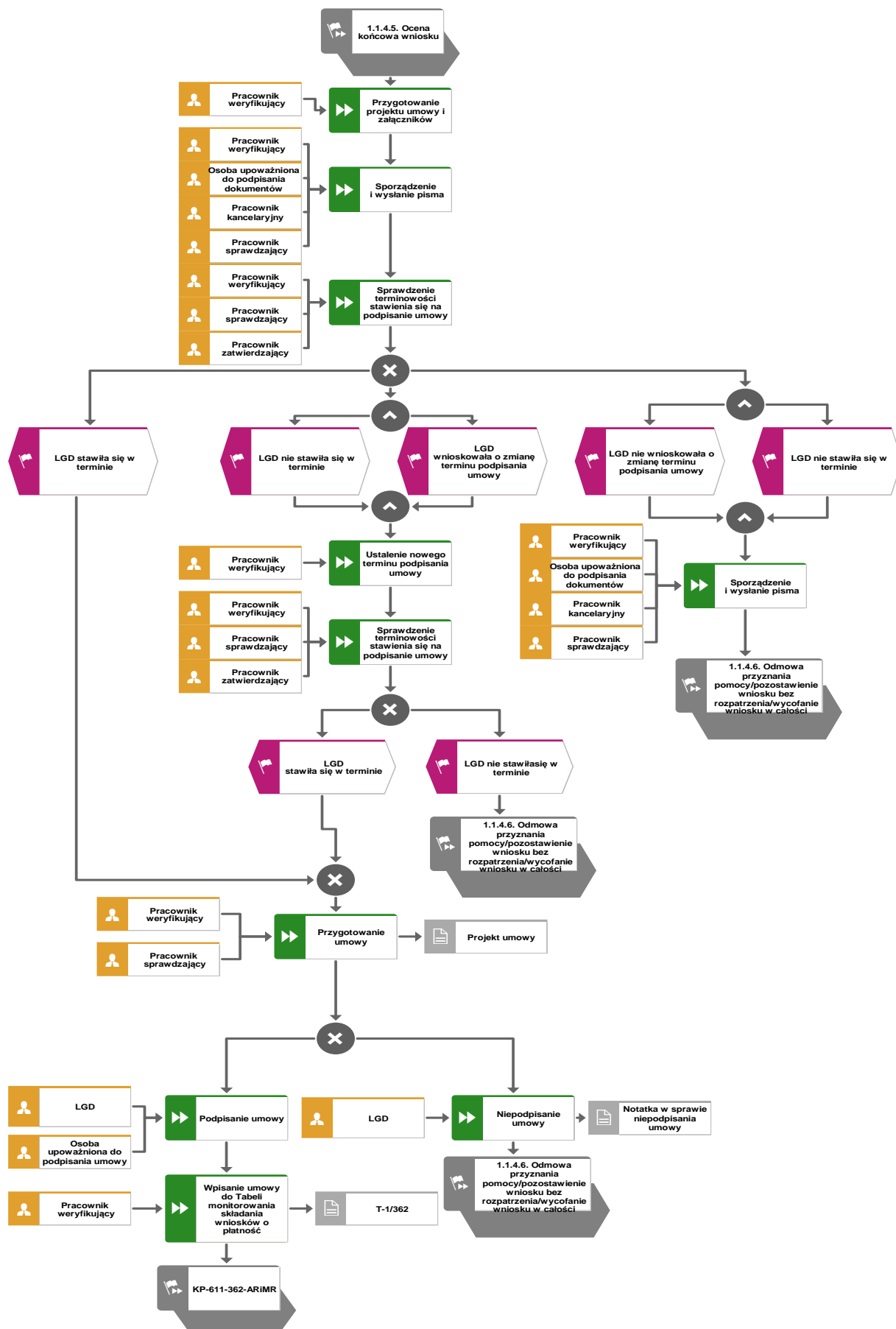
1.1.4.6. Odmowa przyznania pomocy/pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia/wycofanie wniosku w całości



1.1.4.7. Przywrócenie terminu wykonania czynności



1.1.4.8. Zawarcie umowy



1.1.5. Reguły związane z przebiegiem procesu

- R1. Sytuacji, gdy w przypadku pracownika mają zastosowanie przepisy art. 24 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (t.j. 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 LGD całości lub części wniosku po pisemnym zawiadomieniu podmiotu wdrażającego. Całkowite lub częściowe wycofanie wniosku sprawia, że LGD znajduje się w sytuacji sprzed złożenia wniosku, który został wycofany w całości lub części. Jeżeli LGD została poinformowana o jakichkolwiek przypadkach niezgodności w dokumentach lub o zamiarze przeprowadzenia kontroli, w wyniku której następnie wykryto jakiegokolwiek przypadki niezgodności, wycofanie nie jest dozwolone w odniesieniu do tych części, których te niezgodności dotyczą.
- Jeżeli LGD wystąpi o zwrot przedłożonych dokumentów, pracownik podmiotu wdrażającego zwraca kopię wniosku i oryginały załączników bezpośrednio LGD. Oryginał wniosku i potwierdzone przez pracownika podmiotu wdrażającego za zgodność z oryginałem kopie załączników pozostają w tezcze sprawy.
- R5. W przypadku podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości lub stwierdzenia wystąpienia błędu administracyjnego/systemowego należy stosować tryb i zasady postępowania określone w książce procedur KP-611-367-ARiMR Rozpatrywanie, stwierdzanie i przekazywanie informacji o nieprawidłowościach/błędach w ramach działań objętych PROW 2014-2020 obsługiwanych przez podmioty wdrażające/ARiMR.
- R6. Wniosek o przyznanie pomocy składany jest na formularzu opracowanym przez ARiMR i udostępnionym przez podmiot wdrażający.
- R7. Wniosek o przyznanie pomocy nie może być zmieniany przez LGD w zakresie zestawienia rzeczowo-finansowego operacji, z wyłączeniem zmian wynikających z wezwań podmiotu wdrażającego.
- R8. Wniosek o przyznanie pomocy, dokumenty uzupełniające złożone przez LGD 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 LGD działała w dobrej wierze.

- R9. 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.
- R10. Każde pismo w sprawie, które jest sporządzane przez weryfikującego/sprawdzającego powinno być akceptowane /parafowane przez pracownika zatwierdzającego.
- R11. W przypadku wysyłania pism do LGD – należy, tam gdzie to stosowne podać:
- podstawę prawną wezwania lub rozstrzygnięcia w sprawie;
 - jasno określony zakres: braków do usunięcia/złożenia wyjaśnień/innego wezwania;
 - uzasadnienie podjętej decyzji;
 - termin na dokonanie wskazanej w piśmie czynności;
 - 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).
- R12. Ponadto przygotowując pismo do LGD należy m.in.:
- powiadomić LGD pocztą elektroniczną (równoległe listownie za zwrotnym potwierdzeniem odbioru). Równocześnie dołączyć do kopii wysłanego pocztą pisma, kopię wysłanego e-maila, (jeżeli jest to możliwe również kopię otrzymanego potwierdzenia odbioru e-maila) – o ile przesyłany dokument nie zawiera informacji wrażliwych,
 - dodatkowe pouczenia np. w okresie obowiązywania stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii ogłoszonego w związku z zakażeniami wirusem SARS-CoV-2 lub inne ustalenia, w tym informację o możliwości składania uzupełnień i wyjaśnień w formie dokumentu elektronicznego na elektroniczną skrzynkę podawczą,
 - wskazać imię i nazwisko osoby prowadzącej sprawę oraz numer telefonu do kontaktu.

We wszelkich sprawach dotyczących realizacji operacji, możliwe jest porozumiewanie się pisemnie lub w formie korespondencji elektronicznej, o ile w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy albo w komunikacie zamieszczonym na stronie internetowej Samorządu Województwa została przewidziana taka możliwość.

Korespondencja elektroniczna jest prowadzona za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej. Dokumenty elektroniczne składane w tej formie do Samorządu Województwa muszą być opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym lub uwierzytelnione w sposób zapewniający możliwość potwierdzenia pochodzenia i integralności weryfikowanych danych w postaci elektronicznej oraz zawierać adres elektroniczny Beneficjenta, na który kierowana będzie dalsza korespondencja.

Wniosek o przyznanie pomocy wraz z załączoną do wniosku dokumentacją może być złożony również w formie dokumentu elektronicznego na elektroniczną skrzynkę podawczą w rozumieniu art. 2 pkt 1 ustawy z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 569, 1002) zgodnie z trybem określonym w art. 42b 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 2022 r. poz. 1234 i 1270) - skrzynka podawcza w ePUAP, jeżeli w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy została przewidziana taka możliwość.

1.1.6. Załączniki

1	2	3
Symbol dokumentu	Nazwa	Opis dokumentu
D-1/390	Deklaracja bezstronności	Deklaracja bezstronności
K-1/390	Karta weryfikacji	Karta weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy
IK-1/390	Instrukcja wypełniania karty weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy	Instrukcja wypełniania karty weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy
L-1/390	Lista elementów do sprawdzenia podczas kontroli na zlecenie	Lista elementów do sprawdzenia podczas kontroli na zlecenie

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	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
LGD	Obsługa wniosku o przyznanie pomocy dla działania 19. Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER, dla poddziałania 19.2 Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w zakresie projektów grantowych.	Zawarcie umowy	Niepodpisanie umowy	Niepodpisanie umowy	Notatka w sprawie niepodpisania umowy
			Podpisanie umowy	Podpisanie umowy	
Osoba upoważniona do podpisania dokumentów	Obsługa wniosku o przyznanie pomocy dla działania 19. Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER, dla poddziałania 19.2 Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w zakresie projektów grantowych.	Odmowa przyznania pomocy/pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia/wycofanie wniosku w całości	Sporządzenie i wysłanie pisma	Sporządzenie i wysłanie pisma	
		Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z zasadami przyznawania pomocy, poziomu i limitu pomocy, prefinansowania operacji, zasadności i racjonalności kosztów, krzyżowa	Sporządzenie i wysłanie pisma	Sporządzenie i wysłanie pisma	
			Sporządzenie i wysłanie pisma		
			Sporządzenie i wysłanie pisma		

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
		Weryfikacja wstępna	Sporządzenie i wysłanie pisma	Sporządzenie i wysłanie pisma	
		Kontrola na zlecenie	Sporządzenie i wysłanie pisma		
		Zawarcie umowy	Sporządzenie i wysłanie pisma	Sporządzenie i wysłanie pisma	
			Sporządzenie i wysłanie pisma	Sporządzenie i wysłanie pisma	
Osoba upoważniona do podpisania umowy	Obsługa wniosku o przyznanie pomocy dla działania 19. Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER, dla poddziałania 19.2 Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w zakresie projektów grantowych.	Zawarcie umowy	Podpisanie umowy	Podpisanie umowy	
Pracownik kancelaryjny	Obsługa wniosku o przyznanie pomocy dla działania 19. Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER, dla poddziałania 19.2 Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w zakresie projektów grantowych.	Odmowa przyznania pomocy/pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia/wycofanie wniosku w całości	Sporządzenie i wysłanie pisma	Sporządzenie i wysłanie pisma	
		Przyjęcie i rejestracja wniosku	Przyjęcie wniosku z załącznikami, odatowanie	Przyjęcie wniosku z załącznikami, odatowanie	Wniosek o przyznanie pomocy
			Rejestracja	Rejestracja i nadanie znaku	Rejestracja i nadanie znaku	Wniosek o

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
			i nadanie znaku sprawy	sprawy	przyznanie pomocy
			Wydanie potwierdzenia wpływu wniosku dla LGD		Kopia pierwszej strony wniosku o przyznanie pomocy/ informacja pisemna do LGD
		Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z zasadami przyznawania pomocy, poziomu i limitu pomocy, prefinansowania operacji, zasadności i racjonalności kosztów, krzyżowa	Sporządzenie i wysłanie pisma	Sporządzenie i wysłanie pisma	
			Sporządzenie i wysłanie pisma		
			Sporządzenie i wysłanie pisma		
		Weryfikacja wstępna	Sporządzenie i wysłanie pisma	Sporządzenie i wysłanie pisma	
		Kontrola na zlecenie	Sporządzenie i wysłanie pisma		
		Zawarcie umowy	Sporządzenie i wysłanie pisma	Sporządzenie i wysłanie pisma	
			Sporządzenie i wysłanie pisma	Sporządzenie i wysłanie pisma	
		Pracownik sprawdzający*	Obsługa wniosku o przyznanie pomocy dla działania 19. Wsparcie dla rozwoju lokalnego	Ocena końcowa wniosku	Weryfikacja limitu pomocy operacji		Karta weryfikacji

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
	w ramach inicjatywy LEADER, dla poddziałania 19.2 Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w zakresie projektów grantowych.		Wskazanie wyniku weryfikacji wniosku		Karta weryfikacji
		Odmowa przyznania pomocy/pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia/wycofanie wniosku w całości	Sporządzenie i wysłanie pisma	Sporządzenie i wysłanie pisma	
			Wypełnienie części E	Wypełnienie części E	Karta weryfikacji
		Przyjęcie i rejestracja wniosku	Podpisanie deklaracji bezstronności	Podpisanie deklaracji bezstronności	Deklaracja D-1/390
		Przywrócenie terminu wykonania czynności	Sporządzenie, wysłanie pisma		
			Sporządzenie, wysłanie pisma		
			Weryfikacja wniosku o przywrócenie terminu		Wniosek o przywr. terminu
		Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z zasadami przyznawania pomocy, poziomowi i limitu pomocy prefinansowania operacji, zasadności i racjonalności kosztów, krzyżowa	Aktualizacja zestawienia rzeczowo-finansowego, aktualizacja prefinansowania operacji część B7	Aktualizacja zestawienia rzeczowo-finansowego, aktualizacja prefinansowania operacji część B7	Karta weryfikacji
			Określenie zakresu wyjaśnień	Określenie zakresu braków	Karta weryfikacji
			Określenie zakresu braków/złożenia wyjaśnień	Określenie zakresu braków	Karta weryfikacji

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
			Określenie zakresu wyjaśnień	Określenie zakresu wyjaśnień	Karta weryfikacji
			Sporządzenie i wysłanie pisma	Sporządzenie i wysłanie pisma	
			Sporządzenie i wysłanie pisma		
			Sporządzenie i wysłanie pisma		
			Weryfikacja kompletności (...) w części B1, B2, B3, B4		Karta weryfikacji
			Weryfikacja w części B6		Karta weryfikacji
			Weryfikacja otrzymanej odpowiedzi	Weryfikacja otrzymanej odpowiedzi	Karta weryfikacji
			Weryfikacja otrzymanej odpowiedzi	Weryfikacja otrzymanej odpowiedzi	Karta weryfikacji
			Weryfikacja otrzymanej odpowiedzi od LGD	Weryfikacja otrzymanej odpowiedzi od podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy	Karta weryfikacji

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
			Wskazanie wyniku	Wskazanie wyniku	Karta weryfikacji
			Wskazanie wyniku w części B5		Karta weryfikacji
			Wskazanie wyniku po usunięciu braków/złożeniu wyjaśnień	Wskazanie wyniku po usunięciu braków/złożeniu wyjaśnień	Karta weryfikacji
			Wskazanie wyniku w części B 8		Karta weryfikacji
			Wskazanie wyniku po złożeniu wyjaśnień	Wskazanie wyniku po ponownym wezwaniu do usunięcia braków/złożenia wyjaśnień	Karta weryfikacji
			Wskazanie wyniku weryfikacji po wyjaśnieniach część B6	Wskazanie wyniku po wyjaśnieniach	Karta weryfikacji
		Weryfikacja wstępna	Przeprowadzenie weryfikacji wstępnej część A	Przeprowadzenie weryfikacji wstępnej Część A	Karta weryfikacji
			Przyjęcie pisma z ARiMR	Przyjęcie pisma z ARiMR	Pismo z ARiMR w sprawie wykluczenia

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
			Sporządzenie i wysłanie pisma	Sporządzenie i wysłanie pisma	
			Sprawdzenie czy LGD 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		Karta weryfikacji
		Kontrola na zlecenie	Aktualizacja zestawienia rzeczowo-finansowego w części C1		Karta weryfikacji
			Analiza raportu z kontroli na zlecenie oraz wskazanie wyniku		Raport z czynności kontrolnych
			Określenie zakresu wyjaśnień		Karta weryfikacji
			Sporządzenie i wysłanie pisma		
			Sprawdzenie, czy kontrola na zlecenie jest wymagana		Karta weryfikacji
			Weryfikacja otrzymanych wyjaśnień		Karta weryfikacji
			Wskazanie wyniku po weryfikacji		Karta weryfikacji

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
			wyjaśnień - CIV		
			Zlecenie przeprowadzenia kontroli na zlecenie		
		Zawarcie umowy	Przygotowanie umowy	Przygotowanie umowy, weryfikacja zabezpieczeń umowy	Projekt umowy
			Sporządzenie i wysłanie pisma	Sporządzenie i wysłanie pisma	
			Sporządzenie i wysłanie pisma	Sporządzenie i wysłanie pisma	
			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	
Pracownik weryfikujący	Obsługa wniosku o przyznanie pomocy dla działania 19. Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER, dla poddziałania 19.2 Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w zakresie projektów grantowych.	Ocena końcowa wniosku	Weryfikacja limitu pomocy operacji		Karta weryfikacji
			Wskazanie wyniku weryfikacji wniosku		Karta weryfikacji
		Odmowa przyznania pomocy/pozostawienie wniosku bez	Sporządzenie i wysłanie pisma	Sporządzenie i wysłanie pisma	

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
		rozpatrzenia/wycofanie wniosku w całości	Wypełnienie części E	Wypełnienie części E	Karta weryfikacji
		Przyjęcie i rejestracja wniosku	Podpisanie deklaracji bezstronności	Podpisanie deklaracji bezstronności	Deklaracja D-1/390
		Przywrócenie terminu wykonania czynności	Sporządzenie, wysłanie pisma		
	Sporządzenie, wysłanie pisma				
	Weryfikacja wniosku o przywrócenie terminu			Wniosek o przywr. terminu	
	Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z zasadami przyznawania pomocy, poziomu i limitu pomocy, prefinansowania operacji, zasadności i racjonalności kosztów, krzyżowa	Aktualizacja zestawienia rzeczowo-finansowego, aktualizacja prefinansowania operacji część B7		Aktualizacja zestawienia rzeczowo-finansowego, aktualizacja prefinansowania operacji część B7	Karta weryfikacji
		Określenie zakresu wyjaśnień		Określenie zakresu braków	Karta weryfikacji
		Określenie zakresu braków/złożenia wyjaśnień		Określenie zakresu braków	Karta weryfikacji
		Określenie zakresu wyjaśnień		Określenie zakresu wyjaśnień	Karta weryfikacji
		Sporządzenie i wysłanie pisma		Sporządzenie i wysłanie pisma	

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
			Sporządzenie i wysłanie pisma		
			Sporządzenie i wysłanie pisma		
			Weryfikacja kompletności (...) w części B1, B2, B3, B4		Karta weryfikacji
			Weryfikacja w części B6		Karta weryfikacji
			Weryfikacja otrzymanej odpowiedzi	Weryfikacja otrzymanej odpowiedzi	Karta weryfikacji
			Weryfikacja otrzymanej odpowiedzi	Weryfikacja otrzymanej odpowiedzi	Karta weryfikacji
			Weryfikacja otrzymanej odpowiedzi od LGD	Weryfikacja otrzymanej odpowiedzi od podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy	Karta weryfikacji
			Wskazanie wyniku	Wskazanie wyniku	Karta weryfikacji
			Wskazanie wyniku w części B5		Karta weryfikacji

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
			Wskazanie wyniku po usunięciu braków/złożeniu wyjaśnień	Wskazanie wyniku po usunięciu braków/złożeniu wyjaśnień	Karta weryfikacji
			Wskazanie wyniku w części B 8		Karta weryfikacji
			Wskazanie wyniku po złożeniu wyjaśnień	Wskazanie wyniku po ponownym wezwaniu do usunięcia braków/złożenia wyjaśnień	Karta weryfikacji
			Wskazanie wyniku weryfikacji po wyjaśnieniach część B6	Wskazanie wyniku po wyjaśnieniach	Karta weryfikacji
		Weryfikacja wstępna	Przeprowadzenie weryfikacji wstępnej część A	Przeprowadzenie weryfikacji wstępnej część A	Karta weryfikacji
			Przyjęcie pisma z ARiMR	Przyjęcie pisma z ARiMR	Pismo z ARiMR w sprawie wykluczenia
			Sporządzenie i wysłanie pisma	Sporządzenie i wysłanie pisma	

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
			Sprawdzenie czy LGD 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		Karta weryfikacji
		Kontrola na zlecenie	Aktualizacja zestawienia rzeczowo-finansowego w części C1		Karta weryfikacji
			Analiza raportu z kontroli na zlecenie oraz wskazanie wyniku		Raport z czynności kontrolnych
			Określenie zakresu wyjaśnień		Karta weryfikacji
			Przyjęcie raportu z kontroli na zlecenie		Raport z czynności kontrolnych
			Sporządzenie i wysłanie pisma		
			Sprawdzenie, czy kontrola na zlecenie jest wymagana		Karta weryfikacji
			Weryfikacja otrzymanych wyjaśnień		Karta weryfikacji

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
			Wskazanie wyniku kontroli na zlecenie po weryfikacji wyjaśnień – C IV		Karta weryfikacji
			Zlecenie przeprowadzenia kontroli na zlecenie		
		Zawarcie umowy	Przygotowanie projektu umowy i załączników	Przygotowanie projektu umowy i załączników	
			Przygotowanie umowy	Przygotowanie umowy, weryfikacja zabezpieczeń umowy	Projekt umowy
			Sporządzenie i wysłanie pisma	Sporządzenie i wysłanie pisma	
			Sporządzenie i wysłanie pisma	Sporządzenie i wysłanie pisma	Karta weryfikacji
			Sprawdzenie terminowości stawienia się na podpisanie umowy	Sprawdzenie terminowości stawienia się na podpisanie umowy	Karta weryfikacji
			Sprawdzenie terminowości stawienia się na podpisanie umowy	Sprawdzenie terminowości stawienia się na podpisanie umowy	Karta weryfikacji
			Ustalenie nowego terminu podpisania umowy	Ustalenie nowego terminu podpisania umowy	Karta weryfikacji

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
			Wpisanie umowy do Tabeli monitorowania składania wniosków o płatność	Wpisanie umowy do Tabeli monitorowania składania wniosków o płatność	T-1/362
Pracownik zatwierdzający	Obsługa wniosku o przyznanie pomocy dla działania 19. Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER, dla poddziałania 19.2 Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w zakresie projektów grantowych.	Ocena końcowa wniosku	Wskazanie wyniku weryfikacji wniosku		Karta weryfikacji
		Odmowa przyznania pomocy/pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia/wycofanie wniosku w całości	Wypełnienie części E	Wypełnienie części E	Karta weryfikacji
		Przyjęcie i rejestracja wniosku	Podpisanie deklaracji bezstronności	Podpisanie deklaracji bezstronności	Deklaracja D-1/390
			Sprawdzający został wyznaczony/wskazany	Sprawdzający został wyznaczony losowo albo wskazany	
			Wyznaczenie osób, które będą dokonywały oceny WoPP	Wyznaczenie osób, które będą dokonywały oceny WoPP	Wniosek o przyznanie pomocy
		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	

* w zależności od decyzji pracownika Zatwierdzającego zgodnie z dekreacją w karcie weryfikacji.

3. Załączniki

Deklaracja bezstronności

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

Znak sprawy:	
Nazwa LGD:	
Działanie/Poddziałanie:	Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER / Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w zakresie projektów grantowych

Niniejszym oświadczam, że nie podlegam wyłączeniu w trybie art. 24 § 1 i § 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. 2021 r. poz. 735, z późn. zm.), tj.:

- zgodnie z posiadaną przeze mnie wiedzą nie pozostaję z LGD, 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 LGD, ani nie byłem(-łam) członkiem władz LGD składającej wniosek. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie bezpośredniego przełożonego i wycofania się z oceny wniosku;
- zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji jak i treści dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie lub przygotowanych przeze mnie w trakcie lub jako rezultat oceny wniosku o przyznanie pomocy. Informacje te powinny być użyte tylko dla celów niniejszej oceny wniosku 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 k.p.a.¹ dotyczące podlegania pracownika organu administracji publicznej wyłączeniu od udziału w postępowaniu.

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

¹ Ustawa z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz.U. z 2021 r. poz. 735, z późn. zm.).

KARTA WERYFIKACJI WNIOSKU O PRZYZNANIE POMOCY

PROW 2014-2020

Działanie M19: Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER

Poddziałanie 19.2: Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju
lokalnego kierowanego przez społeczność

typ operacji: projekt grantowy

Nazwa jednostki oceniającej wniosek:	Urząd Marszałkowski albo wojewódzka samorządowa jednostka organizacyjna [UM]
Znak sprawy:	UM 6935-UM /

Nazwa Wnioskodawcy (LGD):	
--------------------------------------	--

Data złożenia wniosku w UM:	<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="border: none; 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: none; 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>			-			-				
		-			-						

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

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

Dla 10% złożonych wniosków o przyznanie pomocy w ramach PROW na lata 2014-2020 należy wyznaczyć udział Sprawdzającego.

A: WERYFIKACJA WSTĘPNA

	Wstawić "X" we właściwym miejscu			
	Weryfikujący		Sprawdzający*	
	TAK	NIE	TAK	NIE
1. LGD jest stroną umowy ramowej	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. W ramach przedsięwzięcia LSR, które realizuje projekt grantowy są dostępne środki na jego sfinansowanie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. LGD nie podlega zakazowi dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy o finansach publicznych ¹ , na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. LGD nie podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy finansowej, o którym mowa w art. 35 ust. 5 oraz ust. 6 rozporządzenia nr 640/2014 ²	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. W odniesieniu do LGD nie ogłoszono upadłości	<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 oceny	<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

* Zakres wypełniany w przypadku wyznaczenia Sprawdzającego

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

¹ Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 305, z późn. zm.)

² 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 r., str.48, z późn. zm.)

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

Uwagi:

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

B1: WERYFIKACJA KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI

	Weryfikujący			Sprawdzający*		
	TAK	DO WEZW.	ND	TAK	DO WEZW.	ND
1. Wniosek został złożony również 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						
1. Statut LGD - załącznik obowiązkowy, jeżeli uległ zmianie - oryginał lub kopia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Pełnomocnictwo (jeżeli zostało udzielone) - oryginał lub kopia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B. Załączniki dotyczące operacji						
1. Potwierdzenie przeprowadzenia oceny spełniania przez Grantobiorców warunków, o których mowa w § 13 ust. 1 pkt. 1 - 5 i 6 lit b / w § 13 ust. 1 pkt. 1 i 2, 4 - 6 i w § 13a rozporządzenia ³ – oryginał sporządzony na formularzu udostępnionym przez UM wraz z załącznikiem w formie kopii	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Informacja o numerze wyodrębnionego rachunku bankowego, prowadzonego przez bank lub spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową - w przypadku, gdy LGD ubiega się o wyprzedzające finansowanie pomocy - oryginał lub kopia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Szczegółowe opisy poszczególnych zadań wchodzących w skład operacji wraz z wykazem planowanych do poniesienia przez Grantobiorców kosztów uzasadniających planowanie kwoty grantów - oryginał lub kopia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4. Dokumenty uzasadniające przyjęty poziom planowanych do poniesienia przez Grantobiorców kosztów - w przypadku dostaw, usług, robót budowlanych, które nie są powszechnie dostępne - oryginał lub kopia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Kosztorysy inwestorskie złożone przez Grantobiorców dla poszczególnych zadań inwestycyjnych wchodzących w skład operacji, które obejmują roboty budowlane - w przypadku, gdy planowany zakres robót budowlanych nie dotyczy prostych prac, dla których ocena zasadności zakresu oraz racjonalności kosztów możliwa jest bez wiedzy specjalistycznej, jedynie na podstawie powszechnie dostępnych informacji - kopia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C. Inne załączniki dotyczące operacji						
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"/>	

³ Rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2019 r. poz. 664 i 2023, z 2020 r. poz. 1555 oraz z 2021 r. poz. 2358), zwanego dalej rozporządzeniem LSR.

II. Weryfikacja poprawności wypełnienia formularza wniosku

	Weryfikujący		Sprawdzający*	
	TAK	DO WEZW.	TAK	DO WEZW.
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 LGD 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 został podpisany przez osoby reprezentujące LGD / pełnomocnika	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Uwagi:

B2: WERYFIKACJA ZGODNOŚCI Z ZASADAMI PRZYZNAWANIA POMOCY

	Weryfikujący				Sprawdzający*			
	TAK	NIE	DO WEZW.	ND	TAK	NIE	DO WEZW.	ND
1. LGD został nadany numer identyfikacyjny w trybie przepisów o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Koszty kwalifikowalne operacji nie są współfinansowane z innych środków publicznych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. Operacja będzie realizowana w nie więcej niż 2 etapach, z tym że w przypadku, gdy operacja będzie realizowana w dwóch etapach, zadania nie są dzielone między etapami	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4. Wykonanie zakresu rzeczowego, zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym operacji, w tym poniesienie przez LGD kosztów kwalifikowalnych operacji oraz złożenie wniosku o płatność końcową wypłacaną po zrealizowaniu całej operacji nastąpi w terminie 2 lat od dnia zawarcia umowy, lecz nie później niż do dnia 30 czerwca 2024 r.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5. Operacja, która obejmuje koszty inwestycyjne zakłada realizację inwestycji na obszarze wiejskim objętym LSR, chyba że operacja dotyczy inwestycji polegającej na budowie albo przebudowie liniowego obiektu budowlanego, którego odcinek będzie zlokalizowany poza tym obszarem;	<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. Minimalna całkowita wartość operacji wynosi: nie mniej niż 50 tys. zł., a w przypadku przygotowania koncepcji inteligentnej wsi, nie mniej niż 20 tys. zł.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7. Wartość zadania oraz grantu w ramach operacji nie jest niższa niż 5 tysięcy zł, a w przypadku przygotowania koncepcji inteligentnej wsi - wartość jest równa 4 tys. zł.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8. Wartość zadania oraz kwota grantu w ramach operacji nie jest wyższa niż 50 tysięcy zł. (przy czym kwota grantu nie przekracza wartości zadania, w ramach którego ten grant jest realizowany oraz nie przekracza poziomu dofinansowania wskazanego przez LGD w ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantu), a w przypadku przygotowania koncepcji inteligentnej wsi - jest równa 4 tys. zł.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9. W ramach operacji planowane jest wykonanie co najmniej dwóch zadań, a w przypadku operacji realizowanej w zakresie przygotowania koncepcji inteligentnej wsi planowane jest wykonanie co najmniej pięciu zadań - służących osiągnięciu celu operacji	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10. Operacja nie może zostać zrealizowana bez wsparcia środków publicznych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10.1 N _{DW}	<input type="text"/>							
10.2 N _C	<input type="text"/>							
10.3 t _C	<input type="text"/>							
10.4 t _{DW}	<input type="text"/>							
10.5 E _{DW}	<input type="text"/>							

	Weryfikujący				Sprawdzający*			
	TAK	NIE	DO WEZW.	ND	TAK	NIE	DO WEZW.	ND
11. Koszty planowane do poniesienia przez Grantobiorcę mieszczą się w zakresie kosztów, o których mowa w § 17 ust. 1 pkt 1–5 oraz 7 i 9 rozporządzenia LSR ³ , i nie są kosztami inwestycji polegającej na budowie albo przebudowie liniowych obiektów budowlanych w części dotyczącej realizacji odcinków zlokalizowanych poza obszarem wiejskim objętym LSR (nie dotyczy grantu w ramach operacji na przygotowanie koncepcji inteligentnej wsi)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12. Operacja jest zgodna z celem (-ami) określonym (-ymi) w PROW na lata 2014-2020 dla działania M19, a jej realizacja pozwoli na osiągnięcie zakładanych wskaźników	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13. Każde z zadań wskazanych w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji przyczyni się do osiągnięcia celów i wskaźników określonych dla operacji, w ramach której mają być realizowane	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
14. Operacja spełnia wymagania wynikające z obowiązujących przepisów prawa, które mają zastosowanie do tej 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"/>
15. Operacja dotyczy zakresu wsparcia, o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt 1 rozporządzenia LSR³	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
16. Operacja dotyczy zakresu wsparcia, o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt 4 rozporządzenia LSR³	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
16.1 Operacja dotyczy rozwoju rynków zbytu produktów i usług lokalnych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
16.2 Operacja nie dotyczy inwestycji polegających na budowie lub modernizacji targowisk objętych zakresem wsparcia w ramach działania o którym mowa w art. 3 ust. 1 pkt 7 ustawy o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich ⁴	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
17. Operacja dotyczy zakresu wsparcia, o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt 5 rozporządzenia LSR³	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
17.1 Operacja służy zaspokajaniu potrzeb społeczności lokalnej	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
18. Operacja dotyczy zakresu wsparcia, o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt 6 rozporządzenia LSR³	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
18.1 Rozwijana infrastruktura będzie miała ogólnodostępny i niekomercyjny charakter	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
18.2 Operacja dotyczy rozwoju infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej, lub kulturalnej	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
18.3 Operacja służy zaspokajaniu potrzeb społeczności lokalnej	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
19. Operacja dotyczy zakresu wsparcia, o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt 7 rozporządzenia LSR³	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
19.1 Operacja dotyczy budowy lub przebudowy publicznych dróg gminnych lub powiatowych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
19.2 Budowa lub przebudowa publicznych dróg gminnych lub powiatowych umożliwi połączenie obiektów użyteczności publicznej, w których świadczone są usługi społeczne, zdrowotne, opiekuńczo-wychowawcze lub edukacyjne dla ludności lokalnej, z siecią dróg publicznych albo skróci dystans lub czas dojazdu do tych obiektów	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

⁴ Ustawa 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 2022 r. poz. 1234 i 1270)

	Weryfikujący				Sprawdzający*			
	TAK	NIE	DO WEZW.	ND	TAK	NIE	DO WEZW.	ND
20. Operacja dotyczy zakresu wsparcia, o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt 8 rozporządzenia LSR³	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20.1 Operacja nie służy indywidualnej promocji produktów lub usług lokalnych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
20.2 Operacja nie dotyczy organizacji wydarzeń cyklicznych, z wyjątkiem wydarzenia inicjującego cykl wydarzeń lub wydarzenia specyficznego dla danej LSR, wskazanych i uzasadnionych w LSR, przy czym przez wydarzenie cykliczne rozumie się wydarzenie organizowane więcej niż jeden raz oraz poświęcone przynajmniej w części tej samej tematyce	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
21. Operacja dotyczy zakresu wsparcia, o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt 9 rozporządzenia LSR³ przewiduje:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21.1 objęcie obszaru zamieszkanego przez nie więcej niż 20 tys. mieszkańców, który nie jest objęty inną koncepcją inteligentnej wsi ⁵	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
21.2 uwzględnienie użycia technologii cyfrowych i telekomunikacyjnych lub lepszego wykorzystania wiedzy;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
21.3 korzyści dla lokalnej społeczności, w szczególności w zakresie poprawy jakości życia, podniesienia jakości usług lokalnych lub bezpieczeństwa, poszanowania środowiska i klimatu lub rozwiązywania problemów dotyczących niedoinwestowania, starzejącego się społeczeństwa, wyludnienia, niewystarczającej liczby miejsc pracy lub przepaści cyfrowej;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
21.4 jej realizację w partnerstwie co najmniej z jednym podmiotem z obszaru nią objętego;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
21.5 zapewnienie udziału różnych podmiotów z obszaru nią objętego w procesie jej opracowania, w tym przeprowadzenie konsultacji z lokalną społecznością;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
21.6 brak sprzeczności z innymi dokumentami strategicznymi dla obszaru nią objętego, w szczególności z LSR.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
22. Operacja jest zgodna z zakresem pomocy określonym w rozporządzeniu LSR ¹	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
23. Grantobiorcy, którym LGD planuje powierzyć realizację zadania w ramach operacji spełniają warunki, o których mowa w § 13 ust. 1 pkt 6 rozporządzenia LSR ¹	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
24. Grantobiorcy, którym LGD planuje powierzyć realizację zadania w ramach operacji nie podlegają wykluczeniu z otrzymania pomocy finansowej, o którym mowa w art. 35 ust. 5 oraz ust. 6 rozporządzenia nr 640/2014 ²	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

⁵ przy czym liczbę mieszkańców obszaru zamieszkanego przez nie więcej niż 20 tys. mieszkańców określa się na dzień 31 grudnia roku poprzedzającego rok, w którym ogłoszono nabór wniosków o powierzenie grantów na podstawie wynikowych informacji statystycznych ogłaszanych, udostępnianych lub rozpowszechnionych zgodnie z przepisami o statystyce publicznej;

Uwagi:

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

	Weryfikujący			Sprawdzający*		
	TAK	DO WEZW.	ND	TAK	DO WEZW.	ND
1. Wnioskowana kwota pomocy na operację nie przekracza 100% kosztów kwalifikowalnych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

II. Weryfikacja limitu pomocy operacji

	Weryfikujący			Sprawdzający*		
	TAK	DO WEZW.	ND	TAK	DO WEZW.	ND
1. Suma grantów, które LGD planuje udzielić jednostkom sektora finansów publicznych w ramach danej operacji nie przekracza 20% kwoty pomocy na tę operację	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Wnioskowana kwota pomocy na operację nie przekracza 300 tys. zł	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. Kwota grantów, które LGD planuje udzielić Grantobiorcom nie spowoduje przekroczenia limitu 110 tys. zł na jednego Grantobiorcę w ramach projektów grantowych realizowanych przez daną LGD, z uwzględnieniem przypadku, o którym mowa w § 29 ust. 6 rozporządzenia LSR ²	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Uwagi:

B4: WERYFIKACJA PREFINANSOWANIA OPERACJI

	Weryfikujący			Sprawdzający*		
	TAK	DO WEZW.	ND	TAK	DO WEZW.	ND
I. LGD ubiega się o wyprzedzające finansowane pomocy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1. Wnioskowana kwota wyprzedzającego finansowania pomocy 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"/>	
2. LGD posiada wyodrębniony rachunek bankowy na który zostaną wypłacone środki z tytułu wyprzedzającego finansowania pomocy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Uwagi:

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

B5: WYNIK

WERYFIKACJI POZIOMU I LIMITU POMOCY

WERYFIKACJI PREFINANSOWANIA OPERACJI

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

* 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

II. Wezwanie do usunięcia braków/złożenia wyjaśnień

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

IIIb. Wynik wyjaśnień

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

Zweryfikował: _____
imię i nazwisko

_____ data i podpis

Sprawdził*: _____
imię i nazwisko

_____ data i podpis

* Zakres wypełniany w przypadku wyznaczenia Sprawdzającego

Uwagi:

IV. Wynik weryfikacji - po usunięciu braków / złożeniu wyjaśnień

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

Zweryfikował: _____

imię i nazwisko
data i podpis

Sprawdził*: _____

imię i nazwisko
data i podpis

Zatwierdził***: _____

imię i nazwisko
data i podpis

* Zakres wypełniany w przypadku wyznaczenia Sprawdzającego

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

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

Uwagi:

WERYFIKACJA ZASADNOŚCI I RACJONALNOŚCI KOSZTÓW ¹

B6: WERYFIKACJA ZAŁOŻEŃ BIZNESPLANU

ND

WERYFIKACJA ZASADNOŚCI EKONOMICZNEJ

ND

WERYFIKACJA KRZYŻOWA

¹racjonalność w rozumieniu art. 48 rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 809/2014 z dnia 17 lipca 2014 r. ustanawiającego zasady stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 w odniesieniu do zintegrowanego systemu zarządzania i kontroli, środków rozwoju obszarów wiejskich oraz zasady wzajemnej zgodności (Dz. Urz. UE L 227 z 31.07.2014, str. 69, z późn. zm.)

I. Weryfikacja zasadności i racjonalności kosztów

	Weryfikujący			Sprawdzający*		
	TAK	DO WYJAŚNIENIE	N/D	TAK	DO WYJAŚNIENIE	N/D
						
A. Zadania w zakresie innym niż roboty budowlane planowane do realizacji na podstawie kosztorysu	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
1. Koszty poszczególnych zadań wchodzących w skład operacji są uzasadnione zakresem operacji, niezbędne do osiągnięcia jej celu oraz racjonalne	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
B. Zadania obejmujące roboty budowlane - weryfikacja kosztorysu	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
1. Ceny jednostkowe wykonania robót budowlanych nie są wyższe od określonych w dostępnych zbiorach cen jednostkowych lub uzasadnienie przekroczenia wartości ceny jednostkowej jest wystarczające oraz koszty te są uzasadnione zakresem operacji i niezbędne do osiągnięcia jej celu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Kosztorys zawiera poprawnie wyliczoną wartość kosztorysową	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. Kosztorys inwestorski jest zgodny rzeczowo i finansowo z zestawieniem rzeczowo-finansowym operacji oraz szczegółowym opisem zadania	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

II. Weryfikacja założeń biznesplanu

ND

III. Weryfikacja zasadności ekonomicznej

ND

IV. Weryfikacja krzyżowa

	Weryfikujący				Sprawdzający*			
	TAK	NIE	DO WYJAŚNIENIE	N/D	TAK	NIE	DO WYJAŚNIENIE	N/D
								
1. Operacja, o której wsparcie ubiega się LGD nie ma wspólnego zakresu rzeczowego z inną operacją realizowaną / zrealizowaną przez LGD w ramach poddziałania 19.2 PROW na lata 2014-2020	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	

Uwagi:

V. Wynik

	Weryfikujący	Sprawdzający*	Zatwierdzający**
	TAK	TAK	TAK
1. Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Do wydania rozstrzygnięcia niezbędne jest wezwanie LGD 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 _____

* Zakres wypełniany w przypadku wyznaczenia Sprawdzającego

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

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

Uwagi:

Va. Zakres oraz uzasadnienie wyjaśnień

VI. WEZWANIE DO ZŁOŻENIA WYJAŚNIEŃ



Data doręczenia LGD 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 prośby o przywrócenie terminu wykonania czynności:	<input type="checkbox"/>
	dd/mm/rrrr

VIa. Wynik wyjaśnień

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

Zweryfikował: _____
imię i nazwisko

_____ data i podpis

Sprawdził*: _____
imię i nazwisko

_____ data i podpis

* Zakres wypełniany w przypadku wyznaczenia Sprawdzającego

Uwagi:

VII. Wynik weryfikacji - po wyjaśnieniach

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

Zweryfikował: _____
imię i nazwisko _____ data i podpis _____

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

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

* Zakres wypełniany w przypadku wyznaczenia Sprawdzającego

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

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

Uwagi:

**AKTUALIZACJA ZESTAWIENIA RZECZOWO-FINANSOWEGO OPERACJI I
SZCZEGÓŁOWYCH OPISÓW ZADAŃ**
B7: AKTUALIZACJA PREFINANSOWANIA OPERACJI

I. Aktualizacja zestawienia rzeczowo-finansowego operacji

 	Weryfikujący	Sprawdzający*
1. Kwota o jaką należy zaktualizować koszty kwalifikowalne w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji	<input type="text"/> <input type="text"/> zł	<input type="text"/> <input type="text"/> zł
2. Ostateczna suma kosztów kwalifikowalnych operacji	<input type="text"/> <input type="text"/> zł	<input type="text"/> <input type="text"/> zł
3. Ostateczna wnioskowana kwota	<input type="text"/> zł	<input type="text"/> zł

II. Aktualizacja prefinansowania operacji

 	Weryfikujący	Sprawdzający*
1. Ostateczna wnioskowana kwota wyprzedzającego finansowania pomocy	<input type="text"/> <input type="text"/> zł	<input type="text"/> <input type="text"/> zł

Zweryfikował: _____
imię i nazwisko

_____ data i podpis

Sprawdził*: _____
imię i nazwisko

_____ data i podpis

Zatwierdził**: _____
imię i nazwisko

_____ data i podpis

* Zakres wypełniany w przypadku wyznaczenia Sprawdzającego

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

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

Uwagi:

LGD została wezwana do aktualizacji zestawienia rzeczowo-finansowego operacji i szczegółowych opisów zadań

LGD zostanie wezwana do aktualizacji zestawienia rzeczowo-finansowego operacji i szczegółowych opisów zadań po kontroli

Data doręczenia LGD pisma w sprawie konieczności aktualizacji zestawienia rzeczowo-finansowego operacji i szczegółowych opisów zadań po ocenie zasadności i racjonalności kosztów poszczególnych zadań:	<input type="text"/>
	dd/mm/rrr
Termin, w którym należy dokonać aktualizacji zestawienia rzeczowo-finansowego operacji i szczegółowych opisów zadań:	<input type="text"/>
	dd/mm/rrr
Data nadania/złożenia odpowiedzi w sprawie aktualizacji zestawienia rzeczowo-finansowego operacji i szczegółowych opisów zadań:	<input type="checkbox"/>
Data nadania/złożenia przez LGD prośby o przywrócenie terminu wykonania czynności:	<input type="checkbox"/>
	dd/mm/rrr

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

WERYFIKACJI POZIOMU I LIMITU POMOCY

B8: WYNIK WERYFIKACJI PREFINANSOWANIA OPERACJI

WERYFIKACJI ZASADNOŚCI I RACJONALNOŚCI KOSZTÓW

**WERYFIKACJI ZAŁOŻEŃ BIZNESPLANU/ ZASADNOŚCI
EKONOMICZNEJ**

WERYFIKACJI KRZYŻOWEJ

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

Zweryfikował: _____
imię i nazwisko _____ data i podpis _____

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

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

* Zakres wypełniany w przypadku wyznaczenia Sprawdzającego

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

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

Uwagi:

WIZYTA¹

ND

C:

KONTROLA NA ZLECENIE²

¹ Wizyta - art. 48 ust. 5 rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 809/2014 z dnia 17 lipca 2014 r. ustanawiającego zasady stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 w odniesieniu do zintegrowanego systemu zarządzania i kontroli, środków rozwoju obszarów wiejskich oraz zasady wzajemnej zgodności (Dz. Urz. UE L 227 z 31.07.2014, str. 69, z późn. zm.)

² Kontrola na zlecenie - 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 2022 r. poz. 1234 i 1270).

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

Uzasadnienie konieczności przeprowadzenia kontroli na zlecenie albo uzasadnienie odstąpienia od przeprowadzenia kontroli na zlecenie

Elementy podlegające sprawdzeniu:

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

I. Wynik kontroli na zlecenie

DATA PRZEPROWADZENIA KONTROLI NA ZLECENIE:	
DATA PRZEKAZANIA RAPORTU Z CZYNNOŚCI KONTROLNYCH :	

	Weryfikujący		Sprawdzający*		Zatwierdzający **	
	TAK	NIE	TAK	NIE	TAK	NIE
1. Z raportu czynności kontrolnych z przeprowadzonej kontroli na zlecenie nie wynika konieczność złożenia dodatkowych wyjaśnień - wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Z raportu czynności kontrolnych z przeprowadzonej kontroli na zlecenie wynika, że niezbędne jest złożenie dodatkowych wyjaśnień	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny i wymaga aktualizacji zestawienia rzeczowo-finansowego operacji i szczegółowych opisów zadań	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Wniosek kwalifikuje się do odmowy przyznania pomocy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Zweryfikował: _____
imię i nazwisko

data i podpis

Sprawdził*: _____
imię i nazwisko

data i podpis

Zatwierdził**: _____
imię i nazwisko

data i podpis

* Zakres wypełniany w przypadku wyznaczenia Sprawdzającego

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

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

Uwagi:

II. Wezwanie do złożenia wyjaśnień

Data doręczenia LGD pisma w sprawie wyjaśnień:	<input type="text"/>
	dd/mm/rrrr
Termin, w którym należy złożyć wyjaśnienia:	<input type="text"/>
	dd/mm/rrrr
Data nadania/złożenia odpowiedzi w sprawie złożenia wyjaśnień:	<input type="text"/>
Data nadania/złożenia przez LGD prośby o przywrócenie terminu wykonania czynności:	<input type="text"/>
	dd/mm/rrrr

III. Weryfikacja po złożeniu wyjaśnień:

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

IV. Wynik kontroli na zlecenie po wyjaśnieniach

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

Zweryfikował:

imię i nazwisko

data i podpis

Sprawdził*:

imię i nazwisko

data i podpis

Zatwierdził**:

imię i nazwisko

data i podpis

* Zakres wypełniany w przypadku wyznaczenia Sprawdzającego

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

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

Uwagi:

**AKTUALIZACJA ZESTAWIENIA RZECZOWO-FINANSOWEGO OPERACJI I
SZCZEGÓŁOWYCH OPISÓW ZADAŃ**
C1: **AKTUALIZACJA PREFINANSOWANIA OPERACJI**

- PO KONTROLI NA ZLECENIE, Z UWZGĘDNIENIEM AKTUALIZACJI PO KONTROLI ADMINISTRACYJNEJ

I. Aktualizacja zestawienia rzeczowo-finansowego operacji

 	Weryfikujący	Sprawdzający*
1. Kwota o jaką należy zaktualizować koszty kwalifikowalne w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji po kontroli na zlecenie	<input type="text"/> <input type="text"/> zł	<input type="text"/> <input type="text"/> zł
2. Kwota o jaką należy zaktualizować koszty kwalifikowalne w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji po kontroli administracyjnej	<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*
1. Ostateczna wnioskowana kwota wyprzedzającego finansowania pomocy	<input type="text"/> <input type="text"/> zł	<input type="text"/> <input type="text"/> zł

Zweryfikował: _____
imię i nazwisko

_____ data i podpis

Sprawdził*: _____
imię i nazwisko

_____ data i podpis

Zatwierdził**: _____
imię i nazwisko

_____ data i podpis

* Zakres wypełniany w przypadku wyznaczenia Sprawdzającego

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

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

Uwagi:

Data doręczenia LGD pisma w sprawie konieczności aktualizacji zestawienia rzeczowo-finansowego operacji i szczegółowych opisów zadań po ocenie zasadności i racjonalności kosztów lub kontroli na zlecenie:	
	dd/mm/rrr
Termin, w którym należy dokonać aktualizacji zestawienia rzeczowo-finansowego operacji i szczegółowych opisów zadań:	
	dd/mm/rrr
Data nadania/złożenia odpowiedzi w sprawie aktualizacji zestawienia rzeczowo-finansowego operacji i szczegółowych opisów zadań:	<input type="checkbox"/>
Data nadania/złożenia przez LGD prośby o przywrócenie terminu wykonania czynności:	<input type="checkbox"/>
	dd/mm/rrr

D: OCENA KOŃCOWA WNIOSKU

I. Ocena punktowa operacji

ND

II. Wynik oceny punktowej

ND

III. Weryfikacja limitu pomocy operacji

ND

IV. Sprawdzenie dostępności środków na udzielenie pomocy

ND

V. WYNIK WERYFIKACJI WNIOSKU

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

Zweryfikował: _____
imię i nazwisko _____ data i podpis _____

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

Zatwierdził: _____
imię i nazwisko _____ data i podpis _____

* Zakres wypełniany w przypadku wyznaczenia Sprawdzającego

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

Uwagi:

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

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

Przyczyny odmowy przyznania pomocy / pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia

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

Zweryfikował: _____
imię i nazwisko _____
data i podpis

Sprawdził*: _____
imię i nazwisko _____
data i podpis

Zatwierdził: _____
imię i nazwisko _____
data i podpis

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

* Zakres wypełniany w przypadku wyznaczenia Sprawdzającego

Uwagi:

F: ZAWARCIE UMOWY O PRYZYCNANIU POMOCY

	Weryfikujący			Sprawdzający*		
	TAK	NIE	N/D	TAK	NIE	N/D
1. LGD stawiła się w wyznaczonym terminie do zawarcia umowy o przyznaniu pomocy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.1 Zaistniała konieczność wyznaczenia kolejnego terminu do zawarcia umowy o przyznaniu pomocy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.2 LGD stawiła się w nowym wyznaczonym terminie do zawarcia umowy o przyznaniu pomocy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Do zawarcia umowy o przyznaniu pomocy stawiły się osoby upoważnione do jej podpisania	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. LGD podpisała i złożyła weksel in blanco oraz deklarację wekslową	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. W ramach limitu określonego w umowie ramowej dostępne są środki na zrealizowanie operacji	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Zweryfikował:

imię i nazwisko

data i podpis

Sprawdził*:

imię i nazwisko

data i podpis

Zatwierdził:

imię i nazwisko

data i podpis

* Zakres wypełniany w przypadku wyznaczenia Sprawdzającego

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

* Zakres wypełniany w przypadku wyznaczenia Sprawdzającego

Uwagi:

Załącznik nr 1. USUNIĘCIE BRAKÓW/ZŁOŻENIE WYJAŚNIEŃ

Zakres braków/złożenie wyjaśnień

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

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA KARTY WERYFIKACJI WNIOSKU O PRYZYCNANIE POMOCY NA PROJEKT GRANTOWY

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

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

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

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

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

Przed rozpoczęciem procesu weryfikacji wniosku, wszystkie osoby uczestniczące w procesie muszą podpisać deklarację bezstronności (D-1/390).

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

Kartę wypełnia się przy zastosowaniu ogólnej reguły dotyczącej odpowiedzi:

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

Kartę K-1/390-Ryzyka dotyczącą identyfikacji ryzyk nadużyć finansowych należy manualnie wypełnić oraz dołączyć do teczki sprawy. Jeżeli pracownik zidentyfikuje inne niż wskazane w punktach 1-5 karty K-1/390_Ryzyka, takie ryzyko należy opisać w polu do tego przeznaczonym. W sytuacji zidentyfikowania symptomów wskazujących na ryzyko wystąpienia nadużyć finansowych, po potwierdzeniu ich wystąpienia należy odmówić przyznania pomocy.

Ilekróć w instrukcji mowa jest o rozporządzeniu LSR – oznacza rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2019 r. poz. 664 i 2023, z 2020 r. poz. 1555 oraz z 2021 r. poz. 2358).

OSOBY DOKONUJĄCE OCENY WNIOSKU O PRYZNANIE POMOCY

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

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

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

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.

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

Punkt 2.

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

Punkt 3.

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

W przypadku, gdy na etapie weryfikacji wstępnej, z powodu braków formalnych (braku podpisu w części VIII. wniosku) nie jest możliwa odpowiedź na pytanie 3, należy kontynuować weryfikację, zaś sprawdzenie tego elementu nastąpi po usunięciu braków przez LGD. Brak formalny należy wpisać w załączniku nr 1 do karty.

Punkt 4.

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

W przypadku, gdy weryfikacja warunku nie jest możliwa do przeprowadzenia w oparciu o ww. rejestr udostępniony przez ARiMR poprzez łącze internetowe, należy wystąpić do Centrali ARiMR (Departament Ewidencji Producentów i Rejestracji Zwierząt – DEPiRZ) ze zbiorowym wnioskiem (obejmującym też dane Grantobiorców – w związku z warunkiem określonym w B2.24 karty) o udostępnienie danych z Rejestru Podmiotów Wykluczonych.

Punkt 5.

W przypadku LGD, które są przedsiębiorcami (LGD wpisane w KRS do rejestru przedsiębiorców), należy sprawdzić czy w odniesieniu do LGD nie ogłoszono upadłości.

Docelowo sprawdzenie będzie odbywać się w oparciu o informacje zawarte w *Centralnym Rejestrze Restrukturyzacji i Upadłości* udostępnianym przez Ministra Sprawiedliwości. Do czasu udostępnienia ww. rejestru sprawdzenie, czy wobec LGD ogłoszono upadłość należy przeprowadzić w oparciu o zestawienia udostępnione poprzez repozytorium plików w aplikacji OFSA – PROW – DD (katalog Wspólny folder Rejestr_Upadłość).

Potwierdzeniem dokonania stosownych sprawdzeń są dołączone do teczki sprawy wydruki z wynikiem sprawdzenia, opatrzone datą i podpisem pracownika.

Jeżeli LGD nie prowadzi działalności gospodarczej należy zaznaczyć ND.

AI: Wynik weryfikacji wstępnej

W przypadku pozytywnego wyniku weryfikacji punktów 1 - 5 wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny (część B karty).

W przypadku, gdy chociażby w jednym z punktów 1 - 5 zaznaczono NIE, należy przejść do części E karty (wyjątek – sytuacja opisana w punkcie 3).

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

B1: WERYFIKACJA KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI

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

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

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

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

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

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

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

Dokument, którego wzór stanowi załącznik do formularza wniosku o przyznanie pomocy powinien zostać złożony w oryginale. Pozostałe dokumenty dołączone do wniosku powinny zostać złożone w oryginale lub w formie kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez pracownika LGD, samorządu województwa, lub podmiot, który wydał dokument, lub w formie kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez notariusza lub przez występującego w sprawie pełnomocnika będącego radcą prawnym lub adwokatem.

Podczas 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, 2120, z 2022 r. poz. 64, 655 i 974), 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, podmiotu wdrażającego 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, można dołączyć bez wymaganego potwierdzenia lub poświadczenia za zgodność z oryginałem.

Punkt 1.

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

B1.I: Weryfikacja załączników

Punkty A.1 – 2; B. 1 – 5; C – zgodnie z instrukcją wypełniania wniosku.

B1.II: Weryfikacja poprawności wypełnienia formularza wniosku

Punkt 1.

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

Punkt 2.

Należy sprawdzić poprawność rachunkową danych finansowych wykazanych we wniosku. W szczególności zgodność kwot wykazanych w części V. wniosku z kwotami wykazanymi w załączniku VI.B.4 do wniosku oraz poprawność wyliczeń w części IV. wniosku, dokonywanych w oparciu o wartości z części V. wniosku.

Punkt 3.

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

Punkt 4.

Należy sprawdzić, czy dane identyfikacyjne LGD wpisane we wniosku oraz załącznikach są poprawne i zgodne, oraz czy dane te są (np. zgodne z informacjami zawartymi w ogólnodostępnej bazie Krajowego Rejestru Sądowego (KRS)).

Punkt 5.

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

B2: WERYFIKACJA ZGODNOŚCI Z ZASADAMI PRYZYNAWANIA POMOCY

Punkt 1. Zgodnie z zakresem w karcie oraz instrukcją wypełniania wniosku. Należy sprawdzić, czy numer identyfikacyjny LGD (pole II.2 wniosku) jest zgodny z numerem, którym posługuje się LGD w ramach operacji realizowanych w pozostałych poddziałaniach działania M19.

Punkt 2.

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

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

Szczególną uwagę należy zwrócić na informacje wpisane w części V. wniosku w kolumnie 6, gdzie przy rozliczeniu danego zadania może zostać wskazany jeden etap. Operacja może być realizowana w dwóch etapach, natomiast pojedyncze zadanie w ramach operacji powinno zostać przypisane w całości do jednego z tych etapów. Co do zasady, rozliczenie realizacji pojedynczego zadania nie może zostać podzielone na etapy (rozliczenie całościowe w ramach jednego z etapów). W sytuacji jednak, gdy zadania zostały podzielone między etapami, co związane jest ze zmniejszeniem zakresu lub wartości zadań w ramach jednego z etapów i zwiększeniem zakresu lub wartości zadań w ramach etapu późniejszego, możliwa jest zmiana zakresu rzeczowego zadań w zestawieniu rzeczowo - finansowym operacji z zastrzeżeniem, że kwota pomocy pozostała do wykorzystania w wyniku zmniejszenia wartości poszczególnych zadań ujętych w zestawieniu rzeczowo – finansowym operacji nie może stanowić podstawy do wprowadzenia do zestawienia rzeczowo - finansowego operacji dodatkowych zadań finansowanych z wykorzystaniem tej kwoty. Należy pamiętać, iż zmiana ta nie może powodować zwiększenia kwoty pomocy.

Każda czynność związana ze zmniejszeniem zakresu lub wartości zadań w ramach jednego z etapów i zwiększeniem zakresu lub wartości zadań w ramach etapu późniejszego wymaga odnotowania w karcie w polu: *Opis przeprowadzonych czynności kontrolnych, wraz z datą jej wykonania, albo/oraz zamieszczenia notatki służbowej, celem pozostawienia w teczce sprawy śladu rewizyjnego.*

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

W ramach weryfikacji należy również sprawdzić, czy wpisane w części III.4 wniosku terminy realizacji zadań zostały określone w sposób umożliwiający LGD, m.in. ocenę wniosków Grantobiorców o rozliczenie grantów (zgodnie z procedurami LGD), zakończenie realizacji operacji oraz złożenie wniosku o płatność końcową dla operacji w terminie dwóch lat od zawarcia umowy o przyznaniu pomocy, lecz nie później niż do dnia 30 czerwca 2024 r.

Punkt 5. W przypadku, gdy z informacji podanych we wniosku, w szczególności w częściach III.4 i III.10 wynika, że operacja obejmuje zadania inwestycyjne, należy sprawdzić, czy realizacja tych zadań planowana jest na obszarze

wiejskim objętym LSR danej LGD, chyba że operacja dotyczy inwestycji polegającej na budowie albo przebudowie liniowego obiektu budowlanego, którego odcinek będzie zlokalizowany poza tym obszarem”.

Informacje o lokalizacji inwestycji zawarte są we wniosku w częściach III.4, III.11 i III.12.

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

Punkt 6.

Należy sprawdzić:

- czy suma wartości zadań wykazana w części V. wniosku w kolumnie 3, wiersz SUMA (I) wynosi co najmniej 50 tys. zł.,
- czy suma wartości zadań wykazana w części V. wniosku w kolumnie 3, wiersz SUMA (II) na przygotowanie koncepcji inteligentnej wsi wynosi co najmniej 20 tys. zł.

Punkt 7.

Należy sprawdzić:

- czy wartość każdego zadania oraz kwota każdego grantu wykazanego w części V. wniosku:
 - wynosi co najmniej 5 tys. zł. (sekcja I, kolumny: 3 i 4),
 - na przygotowanie jednej koncepcji inteligentnej wsi - jest równa 4 tys. zł. (sekcja II, kolumny: 3 i 4).

Punkt 8.

Należy sprawdzić:

- czy wartość każdego zadania oraz kwota każdego grantu wykazanego w części V. wniosku:
 - nie przekracza 50 tys. zł. (sekcja I, kolumny: 3 i 4),
 - na przygotowanie koncepcji inteligentnej wsi - jest równa 4 tys. zł. (sekcja II, kolumny: 3 i 4).

Punkt 9.

Należy sprawdzić, czy w części V. wniosku:

- sekcji I określone zostały co najmniej dwa (2) zadania,
- na przygotowanie koncepcji inteligentnej wsi, sekcji II określonych zostało co najmniej pięć (5) zadań.

Punkt 10. Należy sprawdzić, czy planowana operacja nie jest możliwa do zrealizowania bez wsparcia środków publicznych w przewidzianym we wniosku terminie.

Weryfikacji należy dokonać w oparciu o informacje zawarte we wniosku, wypełniając w karcie punkty od 10.1 do 10.5 – zgodnie z informacjami zawartymi w instrukcji wypełniania 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 LGD zrealizowałyby operację bez wsparcia środków publicznych.

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

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

W przypadku warunku z punktu 11 oceny należy dokonać w oparciu o § 13 ust. 1 pkt 3 rozporządzenia dla LSR, zgodnie z którym koszty planowane do poniesienia przez Grantobiorcę mieszczą się w zakresie kosztów, o których mowa w § 17 ust. 1 pkt 1-5 oraz 7 i 9 rozporządzenia LSR, i nie są kosztami inwestycji polegającej na budowie albo przebudowie liniowych obiektów budowlanych w części dotyczącej realizacji odcinków zlokalizowanych poza obszarem wiejskim objętym LSR (nie dotyczy grantu w ramach operacji na przygotowanie koncepcji inteligentnej wsi).

W przypadku warunku z punktu 14 oceny należy dokonać w oparciu o informacje z wniosku dotyczące operacji oraz wymienione przez LGD w części VII wniosku dokumenty pozyskane od Grantobiorców, na podstawie których LGD dokonała oceny spełniania przez Grantobiorców i granty warunków dostępu do pomocy i wyboru Grantobiorców.

Punkt 15 – 21.

Na podstawie informacji zawartych we wniosku w części III.5 należy sprawdzić w ramach jakiego zakresu wsparcia planowana jest realizacja operacji. Następnie, w oparciu o informacje zawarte we wniosku w części III.4 – 8 oraz V, należy sprawdzić, czy LGD prawidłowo wskazała zakres operacji. W punkcie kontrolnym odnoszącym się do tego zakresu należy zaznaczyć TAK, natomiast w przy pozostałych zakresach ND. W przypadku, wątpliwości, co do

właściwego określenia zakresu operacji przez LGD, możliwe jest zaznaczenie DO WEZW przy wątpliwych zakresach i wezwanie LGD do wyjaśnień.

Punkt 22.

Po przeprowadzeniu weryfikacji w punktach 15 – 21 karty należy odnotować wynik sprawdzenia, czy operacja jest zgodna z zakresem pomocy określonym w rozporządzeniu LSR. Należy pamiętać, że projekt grantowy nie może być realizowany w zakresie, o którym mowa w § 2 ust.1 pkt 2 lub w § 2 ust.1 pkt 3 rozporządzenia LSR.

W przypadku operacji realizowanej w zakresie określonym w § 2 ust. 1 pkt 9 rozporządzenia LSR, opis operacji powinien zawierać w szczególności elementy o których mowa w § 29 ust. 4a pkt.4 ww. rozporządzenia.

Punkt 23.

W oparciu o wyniki oceny LGD odzwierciedlone w karcie oceny stanowiącej załącznik do formularza VI.B.1 należy sprawdzić, czy każdy z Grantobiorców, którym LGD planuje powierzyć realizację zadań w ramach operacji spełnia warunki, o których mowa w § 13 ust. 1 pkt 6 rozporządzenia. Na tym etapie należy również zweryfikować wyniki oceny LGD w zakresie, który jest możliwy do sprawdzenia na tym etapie w oparciu o posiadane informacje dotyczące Grantobiorców zawarte w załączniku VI.B.1 (m.in. nr pesel, adres zamieszkania / siedziby) oraz we wniosku np. lokalizacja inwestycji, opis operacji w zakresie potencjalnej dochodowości, a także dostępne bazy przedsiębiorców (CEiDG i KRS).

Należy również sprawdzić, czy w części VII wniosku LGD wymieniła, wskazane w instrukcji wypełniania wniosku, dokumenty, w oparciu o które oceniła spełnienie przez każdego z Grantobiorców warunków, o których mowa w § 13 ust. 1 pkt 6 rozporządzenia.

Zaleca się zachowanie śladu rewizyjnego sprawdzenia poszczególnych warunków dla każdego z Grantobiorców poprzez odznaczenie na kartach oceny LGD, które ich dotyczą. W karcie należy odzwierciedlić zbiorczy wynik z uwzględnieniem wyniku oceny spełniania warunków przez każdego z Grantobiorców.

Punkt 24.

Zgodnie ze sposobem weryfikacji opisanym w pkt. A.4 karty. Dane Grantobiorców niezbędne do przeprowadzenia weryfikacji w tym zakresie zawierają załącznik do wniosku VI.B.1.

B3: WERYFIKACJA POZIOMU I LIMITU POMOCY

I. Weryfikacja poziomu pomocy operacji

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

W przypadku, gdy LGD realizuje operację w zakresie określonym w § 2 ust. 1 pkt 9 rozporządzenia LSR - nie określa się poziomu operacji.

II. Weryfikacja limitu pomocy operacji

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

Punkt 3.

W oparciu o informacje z wniosku (załącznik VI.B.1), wyniki oceny LGD odzwierciedlone w karcie oceny stanowiącej załącznik do formularza VI.B.1 oraz na podstawie posiadanych przez UM informacji (np. prowadzonych rejestrów operacji lub beneficjentów lub Grantobiorców), należy sprawdzić, czy Grantobiorcom (ich jednostkom organizacyjnym) wskazanym przez LGD w formularzu B.VI.1, dana LGD powierzyła grant w projekcie grantowym. Jeśli tak, to czy kwota grantów, którą LGD planuje udzielić Grantobiorcom w ocenianym projekcie nie spowoduje przekroczenia limitu 110 tys. zł na jednego Grantobiorcę w ramach projektów grantowych realizowanych przez daną LGD, z uwzględnieniem przypadku, o którym mowa w § 29 ust. 6 rozporządzenia LSR.

B4: WERYFIKACJA PREFINANSOWANIA OPERACJI

I. LGD ubiega się o wyprzedzające finansowanie pomocy

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

B5: WYNIK WERYFIKACJI: KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI, ZGODNOŚCI Z ZASADAMI PRZYZNAWANIA POMOCY, POZIOMU I LIMITU POMOCY, PREFINANSOWANIA OPERACJ

B5.I. Wynik weryfikacji wniosku

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

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

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

B5.II: Wezwanie do usunięcia braków/złożenia wyjaśnień

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

Datę w punkcie *Termin, w którym należy usunąć braki/złożyć wyjaśnienia*: LGD wzywa się do usunięcia braków lub nieprawidłowości lub poprawienia oczywistych omyłek, złożenia wyjaśnień w wyznaczonym terminie: nie krótszym niż 7 dni i nie dłuższym niż 14 dni.

Jeżeli koniec terminu do wykonania czynności przypada na dzień uznany ustawowo za wolny od pracy, termin upływa dnia następnego. W przypadku, gdy do UM wpłynie informacja z placówki pocztowej, że LGD nie odebrała pisma w sprawie usunięcia braków/złożenia wyjaśnień, wówczas termin na usunięcie braków/złożenie wyjaśnienia należy liczyć od dnia następującego po ostatnim dniu, w którym LGD mogła odebrać przesyłkę.

W przypadku uzupełnienia za pośrednictwem polskiej placówki pocztowej operatora wyznaczonego, o którym mowa powyżej (w tym również za pośrednictwem usługi „Pocztex-Kuriera Poczty Polskiej”), o terminowości uzupełnienia decyduje data stempla pocztowego. W przypadku uzupełnienia osobistego, bądź przez osobę upoważnioną lub kurierem o terminowości uzupełnienia decyduje data wpływu dokumentów do UM. W przypadku uzupełnienia za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej UM (ePUAP) o terminowości decyduje data doręczenia uzupełnień wskazana w otrzymanym Urzędowym Potwierdzeniu Odbioru (UPO). W przypadku uzupełnień przekazanych na adres do doręczeń elektronicznych, o terminowości decyduje dzień wystawienia dowodu otrzymania, o którym mowa w art. 41 ustawy z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych (Dz.U. z 2022 r. poz. 1087).

Uwaga: W przypadku, gdy LGD za pośrednictwem skrytki ePUAP (jako załącznik do pisma ogólnego) przesyła w formie skanu dokumenty, wydane przez inne podmioty, które zgodnie z przepisami rozporządzenia wykonawczego powinny być dołączone do wniosku w formie oryginału, należy pismem wezwać LGD o dostarczenie oryginałów tych dokumentów. Nie dotyczy sytuacji, kiedy skany dokumentów wydanych przez inne podmioty zostały opatrzone ich kwalifikowanym podpisem elektronicznym/podpisem zaufanym. Dodatkowo w sytuacji powzięcia przez UM wątpliwości co do autentyczności załączonej do wniosku dokumentacji należy wezwać LGD do złożenia poprawnego dokumentu.

Jeżeli data w nadania/ złożenia odpowiedzi przez LGD nie jest późniejsza niż data w punkcie Termin, w którym należy usunąć braki/złożyć wyjaśnienia należy zweryfikować uzupełnienie przez LGD braków i udzielenie odpowiedzi TAK lub NIE przy każdym z pytań wskazanych w załączniku nr 1.

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

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

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

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

Jeżeli data nadania/złożenia przez LGD odpowiedzi w sprawie usunięcia braków/złożenia wyjaśnień nie jest późniejsza niż data, w której należy usunąć braki – należy, w ramach załącznika nr 1 do karty, zweryfikować usunięte braki/wyjaśnienia i udzielić odpowiedzi TAK albo NIE albo DO WYJAŚNIENI – jeżeli po usunięciu braków/złożeniu wyjaśnień pojawiły się nowe wątpliwości wymagające ustalenia z LGD. Jeśli wyjaśnienia nie są wymagane, należy wpisać ND w części B5.III karty i przejść do części B5.IV karty.

B5.III: WEZWANIE DO ZŁOŻENIA WYJAŚNIENI

Jeżeli po usunięciu braków/złożeniu wyjaśnień pojawiły się nowe wątpliwości wymagające ustalenia z LGD (w ramach załącznika nr 1 do karty zaznaczono DO WYJAŚNIENI), należy wstawić X w części B5.III karty, a następnie przejść do części B5.IIIa. i wpisać zakres oraz uzasadnienie wyjaśnień. Należy sformułować zakres wyjaśnień w sposób czytelny, jednoznacznie wskazujący wątpliwości i wystosować pismo do LGD (w oparciu o delegację z art. 34 ust. 2 i art. 27 ust. 2 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 2022 r. poz. 1234 i 1270) – dalej ustawa o WROW).

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

Jeżeli data nadania/złożenia odpowiedzi przez LGD:

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

Wynik sprawdzenia warunków z którymi związane były dodatkowe wyjaśnienia należy odnotować w części B5.IIIb (zaznaczając TAK albo NIE), a następnie przejść do części B5.IV. karty.

B5.IV: Wynik weryfikacji - po usunięciu braków/złożeniu wyjaśnień

Jeżeli LGD w wyznaczonym terminie usunęła braki, a ich ocena przeprowadzona przez pracowników UM potwierdza, że usunięto braki lub poprawiono oczywiste omyłki oraz wyeliminowano wątpliwości wskazane w wezwaniu do wyjaśnień i operacja jest zgodna z zasadami przyznawania pomocy (w załączniku nr 1 do karty udzielono tylko odpowiedzi TAK) – z uwzględnieniem trybu postępowania w tym zakresie, przedstawionego poniżej, należy zaznaczyć TAK w punkcie 1 i przejść do kolejnej części karty.

W przypadku gdy LGD:

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

należy zaznaczyć odpowiedź TAK w punkcie 2, a następnie przejść do części E karty (wniosek kwalifikuje się do pozostawienia bez rozpatrzenia).

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

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

W przypadku, gdy LGD była wzywana jednocześnie do usunięcia braków i poprawy oczywistych omyłek, a w wyniku weryfikacji stwierdzono, że nie poprawiono oczywistych omyłek, dalsza ocena jest możliwa pod warunkiem, że UM potwierdzi w trakcie weryfikacji, że LGD, pomimo, iż nie poprawiła oczywistej omyłki - działała w dobrej wierze. W takim przypadku, UM na podstawie art. 4 *rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 809/2014 z dnia 17 lipca 2014 r. ustanawiającego zasady stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 w odniesieniu do zintegrowanego systemu zarządzania i kontroli, środków rozwoju obszarów wiejskich oraz zasady*

wzajemnej zgodności (Dz. Urz. UE L 227 z 31.07.2014, str. 69, z późn. zm.) może samodzielnie skorygować oczywistą omyłkę a następnie powiadomić pisemnie o tym fakcie LGD.

Jeżeli na podstawie dotychczasowej weryfikacji (z uwzględnieniem złożonych w terminie braków i wyjaśnień) stwierdzono, że operacja nie jest zgodna z zasadami przyznawania pomocy, w punkcie 2 należy zaznaczyć TAK oraz przejść do części E karty (odmowa przyznania pomocy).

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

B6.I: Weryfikacja zasadności i racjonalności kosztów

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

Punkt 1.

Należy zweryfikować, na podstawie informacji przedstawionych w:

- Opisie operacji (pole III.4 wniosku) lub
- Szczegółowych opisach poszczególnych zadań wchodzących w skład operacji wraz z wykazem planowanych do poniesienia kosztów uzasadniających przyjęty poziom kosztów (załącznik nr VI.B.4 do wniosku), lub
- Dokumentach uzasadniających przyjęty poziom planowanych do poniesienia przez Grantobiorców kosztów – w przypadku dostaw, usług, prostych robót budowlanych, które nie są powszechnie dostępne (załącznik nr VI.B.5 do wniosku),

czy koszty planowane do poniesienia przez Grantobiorców (wchodzące w skład każdego zadania przedstawionego w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji) są uzasadnione zakresem operacji, niezbędne do osiągnięcia jej celu oraz racjonalne.

W tym zakresie UM zbada:

- **zasadność** zakresem operacji przedstawionych kosztów, tj. czy przedstawione poszczególne pozycje kosztów (oraz liczba (ilość) tych pozycji) – z jednej strony pozwolą na osiągnięcie założonego celu operacji, z drugiej strony wynikają z rzeczywistych planowanych potrzeb operacji;

Należy sprawdzić, czy koszty planowane do poniesienia przez Grantobiorców **są uzasadnione planowanym do osiągnięcia celem operacji** oraz czy planowany zakres operacji jest wystarczający do jego osiągnięcia.

- **racjonalność**, tj. czy koszty planowane do poniesienia przez Grantobiorców 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.

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

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

W przypadku, kosztów usług, dostaw, prostych robót budowlanych, które nie są powszechnie dostępne na rynku, wymagane jest sprawdzenie uzasadnienia oraz dokumentów potwierdzających przyjęty poziom cen (dołączone oferty, wydruki z Internetu, kopie stron katalogów, pisemne informacje od dealerów, itp.). Nie można wzywać do złożenia

wyłącznie np. 3 ofert, ponieważ to Grantobiorca sam decyduje jakimi dokumentami udowodni poziom przyjętego kosztu. W przypadku, kiedy koszt usługi, dostawy, prostych robót budowlanych jest powszechnie znany i z oceny pracowników UM wynika, że koszt jest wyższy niż średnia jego wartość rynkowa, przy ustaleniu wysokości pomocy uwzględnia się wartość rynkową tego kosztu (ustaloną przez pracowników weryfikujących), chyba że LGD uzasadniła przyjęcie wyższej ceny rynkowej i w ocenie pracowników UM uzasadnienie zasługuje na uwzględnienie.

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

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

W przypadku podjęcia decyzji o korekcie kosztów ze względu na stwierdzoną ich nieracjonalność, czy też niezasadność każdorazowo należy sporządzić i dołączyć do dokumentacji notatkę służbową zawierającą uzasadnienie podjętej decyzji wraz z materiałami źródłowymi stanowiącymi podstawę dokonania korekty kosztów.

Należy również podawać źródła pozyskania danych o cenach rynkowych w stosunku do odpowiednich pozycji kosztów w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji. Wyżej wymienione dokumenty należy podpisać, opatrzyć datą oraz nanieść znak sprawy, której weryfikacja dotyczy.

Pracownik udziela odpowiedzi TAK w przypadku, gdy wartość planowanych do poniesienia przez Grantobiorców kosztów jest racjonalna i zasadna.

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

W przypadku braku przekazania przez LGD wyjaśnień na wezwanie albo w przypadku, kiedy złożone wyjaśnienia okażą się niezasadne/nieuzasadniające przyjętego we wniosku poziomu cen konieczne będzie wezwanie LGD do aktualizacji zestawienia rzeczowo-finansowego operacji i szczegółowych opisów poszczególnych zadań.

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

B. Zadania obejmujące roboty budowlane – weryfikacja kosztorysu

Jeżeli planowane do poniesienia koszty obejmują koszty robót budowlanych i nie są to proste prace, dla których ocena zasadności zakresu oraz racjonalności kosztów możliwa jest bez wiedzy specjalistycznej, jedynie na podstawie powszechnie dostępnych informacji, wymagane jest złożenie kosztorysów inwestorskich. W takim przypadku należy zaznaczyć TAK, a następnie dokonać weryfikacji kosztów w oparciu o pkt 1 - 3.

ND należy zaznaczyć, jeżeli operacja nie obejmuje kosztów robót budowlanych, bądź są to proste prace, które nie wymagają sporządzenia kosztorysu (wtedy podlegają ocenie w części B6.IA.1 karty).

Punkt 1.

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

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

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

Jeżeli w kosztorysie podano pozycję przedmiarową „*wywóz gruzu X km od lokalizacji projektu budowlanego*”, można zakwestionować racjonalność takich nakładów, gdyż nie ma możliwości ustalenia, gdzie leży X km od miejsca realizacji projektu budowlanego. Zatem jeżeli Grantobiorca nie jest w stanie określić dokładnego miejsca składowania gruzu, koszty podane w pozycji „*wywóz gruzu X km od lokalizacji projektu budowlanego*” nie mogą być kosztami

kwalifikowanymi. Podobnie należy uznać za nieracjonalny nakład rzeczowy „praca koparki o szerokości roboczej 6 metrów”, jeżeli wymiary wykopu mają wynosić 4 x 4 metry lub mniej.

Punkt 2.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Punkt 3.

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

Należy sprawdzić, czy informacje znajdujące się w kosztorysie oraz w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji i szczegółowym opisie zadania w zakresie kosztów robót budowlanych są zgodne, tj. takie same pozycje występują w szczegółowym opisie zadania oraz w kosztorysie lub elementy scalone kosztorysu odpowiadają pozycjom w szczegółowym opisie zadania, a kwotowo zostały również uwzględnione w tej samej wysokości w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji.

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

B6.II: Weryfikacja założeń biznesplanu

B6.III: Weryfikacja zasadności ekonomicznej

ND

B6.IV: Weryfikacja krzyżowa

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

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

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

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

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

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

B6.V: Wynik

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

Jeżeli w części B6 I.A i B oraz B6. IV. karty udzielono odpowiedzi DO WYJAŚNIENI, należy w punkcie 2 zaznaczyć TAK i wypełnić część B6.Va. Zakres oraz uzasadnienie wyjaśnień. Należy sformułować zakres wyjaśnień w sposób czytelny, jednoznacznie wskazujący dane wątpliwości. Na tym etapie konieczne jest poinformowanie LGD o planowanych korektach kosztów i umożliwienie jej przedstawienia wyjaśnień w tym zakresie.

B6.VI: WEZWANIE DO ZŁOŻENIA WYJAŚNIENI

Terminy w części B6.VI. karty należy wypełnić, zgodnie z zasadami wskazanymi w instrukcji do części B5.II karty.

Jeżeli data nadania/złożenia odpowiedzi przez LGD:

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

Wynik sprawdzenia warunków z którymi związane były dodatkowe wyjaśnienia należy odnotować w części B6.VIa (zaznaczając TAK albo NIE), a następnie przejść do części B6.VII. karty

B6.VII: Wynik weryfikacji - po wyjaśnieniach

Jeżeli LGD złożyła wyjaśnienia w wyznaczonym terminie i ich ocena - potwierdza wyeliminowanie wątpliwości wskazanych w piśmie i nie jest konieczna aktualizacja zestawienia rzeczowo-finansowego operacji i szczegółowych opisów zadań - należy zaznaczyć TAK w punkcie 1 i przejść do dalszej części rozpatrywania wniosku.

W przypadkach, w których w wyniku oceny zasadności i racjonalności kosztów nastąpiła konieczność aktualizacji zestawienia rzeczowo-finansowego operacji i szczegółowych opisów zadań, jednocześnie operacja po dokonaniu korekty kosztów nadal kwalifikuje się do wsparcia, należy zaznaczyć TAK w punkcie 2 i dodatkowo wypełnić część B7 karty.

Jeżeli na podstawie dotychczasowej weryfikacji (po analizie złożonych w terminie wyjaśnień w zakresie kontroli krzyżowej) stwierdzono, że operacja nie jest zgodna z zasadami przyznawania pomocy, w punkcie 3 należy zaznaczyć TAK oraz przejść do części E karty (odmowa przyznania pomocy)

B7.I: AKTUALIZACJA ZESTAWIENIA RZECZOWO-FINANSOWEGO OPERACJI I SZCZEGÓŁOWYCH OPISÓW ZADAŃ

B7.II: AKTUALIZACJA PREFINANSOWANIA OPERACJI

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

Aktualizacji zestawienia rzeczowo-finansowego operacji i szczegółowych opisów zadań wchodzących w skład operacji, a w konsekwencji aktualizacji określonych we wniosku kosztów kwalifikowalnych oraz wnioskowanej kwoty pomocy dokonuje się m.in. w przypadku, gdy do kosztów kwalifikowalnych zaliczone zostały elementy, które nie są uzasadnione lub przekraczają wartości rynkowe ustalone przez UM.

Analiza w pierwszej kolejności dotyczy kosztów cząstkowych poszczególnych zadań zaplanowanych przez Grantobiorców w szczegółowych opisach zadań. Następnie wymagane jest sprawdzenie, czy korekta kosztów cząstkowych wpływa na określone przepisami rozporządzenia warunki dotyczące m.in. wartości zadania i wysokości grantu oraz całkowitej wartości operacji. Sprawdzenie w tym zakresie może powodować konieczność dalszych korekt, tym razem na poziomie zadań w ramach operacji. Należy jednak pamiętać, że korekta zadań w ramach operacji na wezwanie UM nie jest możliwa, jeśli powoduje istotną modyfikację wniosku, w szczególności wpływa na warunki związane z minimalną liczbą zadań w ramach operacji, czy możliwość osiągnięcia celu i wskaźników.

Jeżeli po dokonaniu korekty kosztów / zadań operacja nadal kwalifikowałaby się do wsparcia, konieczne jest wezwanie LGD (w oparciu o delegację z art. 34 ust. 2 i art. 27 ust. 2 ustawy o WROW) do aktualizacji zestawienia rzeczowo-finansowego operacji i szczegółowych opisów zadań wchodzących w skład operacji, zgodnie ze wskazaniem UM (do wezwania należy dołączyć kopię zestawienia rzeczowo-finansowego operacji i szczegółowych opisów zadań ze wskazaniem elementów wymagających aktualizacji). W treści pisma należy uwzględnić również informację dotyczącą przyczyn nie uznania wyjaśnień w danym zakresie przesłanych przez LGD w odpowiedzi na wezwanie do złożenia wyjaśnień (część B6.VI karty).

Terminy w części B7 karty należy wypełnić, zgodnie z zasadami wskazanymi w instrukcji do części B5.II karty.

W przypadku gdy LGD dokona w terminie wymaganych zmian, należy przejść do dalszej części rozpatrywania wniosku.

Jeśli LGD nie odpowie na wezwanie w terminie lub nie dokona aktualizacji zgodnie ze wskazaniem UM, należy odmówić przyznania pomocy (na podstawie art. 23 ust. 3 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz.U. z 2022 r. poz. 943), gdyż nie są spełnione warunki udzielenia wsparcia. W tym wypadku koszty przedstawione przez LGD w oparciu o cząstkowe koszty Grantobiorców nie zostały w ocenie UM uznane za zasadne, celowe, racjonalne, LGD nie dokonała ich aktualizacji (nie zgodziła się z decyzją UM), więc pomoc na operację w niezmiennym kształcie nie może zostać przyznana.

Wynik weryfikacji dla etapu aktualizacji zestawienia rzeczowo-finansowego operacji i szczegółowych opisów zadań należy odzwierciedlić w części B8 karty.

Ważne:

Jeżeli z dotychczasowej oceny wniosku wynika konieczność przeprowadzenia w ramach operacji kontroli na zlecenie, której zakres może wpływać na konieczność dodatkowej korekty kosztów / zadań, wezwanie LGD do aktualizacji zestawienia rzeczowo-finansowego operacji i szczegółowych opisów zadań należy wystosować w części C1 karty uwzględniając w tym zakresie zbiorczo wyniki kontroli administracyjnej i czynności kontrolnych na miejscu.

W takim przypadku należy w części B7 karty uzupełnić kwoty oraz odznaczyć opcję *LGD zostanie wezwana do aktualizacji zestawienia rzeczowo-finansowego operacji i szczegółowych opisów zadań po kontroli*, w części B8 karty zaznaczyć pkt.1.

B8: WYNIK

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

Odpowiadając na pytanie TAK wskazujemy, czy wniosek na podstawie posiadanych dokumentów jest/nie jest: kompletny, poprawny i zgodny z zasadami przyznawania pomocy, potwierdzamy zgodność poziomu i limitu pomocy oraz prefinansowania, zasadność i racjonalność kosztów (w tym zaktualizowanie przez LGD zestawienia rzeczowo-finansowego operacji i szczegółowych opisów zadań – o ile dotyczy) oraz brak konfliktu krzyżowego.

W przypadku zaznaczenia odpowiedzi TAK w:

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

C: KONTROLA NA ZLECENIE

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

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

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

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

C.I: Wynik kontroli na zlecenie

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

- zaznaczyć TAK w pkt. 1, jeżeli z raportu czynności kontrolnych z przeprowadzonej kontroli na zlecenie nie wynika konieczność złożenia dodatkowych wyjaśnień, nie jest wymagana aktualizacja zestawienia rzeczowo-finansowego operacji i szczegółowych opisów zadań (z uwzględnieniem aktualizacji z części B7 karty) i wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny. W tym przypadku należy przejść do dalszej oceny wniosku (część D karty), oznaczając ND w częściach karty C.II i C1.
- zaznaczyć TAK w pkt. 2, jeżeli z raportu czynności kontrolnych z przeprowadzonej kontroli wynika, że niezbędne jest złożenie dodatkowych wyjaśnień i wówczas wysłać pismo w tej sprawie do LGD oraz wypełnić część C.II karty.
- zaznaczyć TAK w pkt. 3, jeżeli wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny i wymaga aktualizacji zestawienia rzeczowo-finansowego operacji i szczegółowych opisów zadań (z uwzględnieniem aktualizacji z części B7 karty) oraz wypełnić część C1 karty.
- zaznaczyć TAK w pkt. 4, jeżeli wniosek kwalifikuje się do odmowy przyznania pomocy i przejść do części E karty.

C.II: Wezwanie do złożenia wyjaśnień

Jeżeli z raportu z przeprowadzonych czynności kontrolnych wynika, że niezbędne jest złożenie dodatkowych wyjaśnień (zaznaczono TAK w pkt 2, części C.I) należy wymienić kwestie wymagające wyjaśnienia oraz wysłać pismo do LGD wzywające do złożenia wyjaśnień (w oparciu o delegację z art. 34 ust. 2 i art. 27 ust. 2 ustawy o WROW). Jeżeli w oparciu o ustalenia z czynności kontrolnych na miejscu planowane są korekty kosztów, konieczne jest poinformowanie o tym LGD i umożliwienie jej przedstawienia wyjaśnień w tym zakresie.

Na tym etapie nie można dokonywać usunięcia braków we wniosku.

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

Jeżeli data nadania / złożenia odpowiedzi przez LGD:

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

C.IV: Wynik kontroli na zlecenie po wyjaśnieniach

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

- potwierdza wyeliminowanie wątpliwości wskazanych w piśmie do LGD i nie jest wymagana aktualizacja zestawienia rzeczowo-finansowego operacji i szczegółowych opisów zadań (z uwzględnieniem aktualizacji z części B7 karty), należy zaznaczyć TAK w punkcie 1 i przejść do dalszej oceny wniosku (część D karty) oznaczając ND w częściach C1. karty,
- potwierdza wyeliminowanie wątpliwości wskazanych w piśmie do LGD, ale niezbędna jest aktualizacja zestawienia rzeczowo-finansowego operacji i szczegółowych opisów zadań (z uwzględnieniem aktualizacji z części B7 karty), należy zaznaczyć TAK w punkcie 2 i przejść do części karty C1 karty.

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

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

W takim przypadku należy przejść do części E karty.

C1: AKTUALIZACJA ZESTAWIENIA RZECZOWO-FINANSOWEGO OPERACJI I SZCZEGÓŁOWYCH OPISÓW ZADAŃ

AKTUALIZACJA PREFINANSOWANIA OPERACJI

- PO KONTROLI NA ZLECENIE, Z UWZGLĘDNIENIEM AKTUALIZACJI PO KONTROLI ADMINISTRACYJNEJ

Jeżeli w karcie zaznaczono pkt. C.I.3 albo C.IV.2, należy wypełnić części C1 karty – w zgodzie z zakresem w karcie oraz informacjami zawartymi w instrukcji do części B7 karty.

Ważne:

W ramach aktualizacji w części C1 uwzględnia się również wyniki korekty kosztów / zadań po kontroli administracyjnej (część B7 karty).

Należy pamiętać, że dodatkowa (w stosunku do wykazanej w części B7 karty) korekta kosztów w oparciu o ustalenia z czynności kontrolnych na miejscu wymaga ponownego sprawdzenia części warunków przyznania pomocy – zgodnie z opisem do części B7 karty.

Wynik weryfikacji dla etapu aktualizacji zestawienia rzeczowo-finansowego operacji i szczegółowych opisów zadań należy odzwierciedlić w części D karty.

D: OCENA KOŃCOWA WNIOSKU

D.I: Ocena punktowa operacji

D.II: Wynik oceny punktowej

D.III: Weryfikacja limitu pomocy operacji

D.IV: Sprawdzenie dostępności środków na udzielenie pomocy

ND

D.V: WYNIK WERYFIKACJI WNIOSKU

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

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

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

CZĘŚĆ F: ZAWARCIE UMOWY O PRZYZNANIU POMOCY

Należy odpowiedzieć odpowiednio TAK albo NIE albo ND odpowiadając na pytania określone w tej części karty.

Jeżeli Wnioskodawcą jest Lokalna Grupa Działania, na podpisanie Umowy o przyznaniu pomocy stawiają się osoby uprawnione do reprezentacji, ujawnione w aktualnym w Krajowym Rejestrze Sądowym lub posiadające pełnomocnictwo do zawarcia umowy oraz do podpisania weksla i deklaracji wekslowej.

W dniu zawarcia umowy LGD powinna podpisać weksel niezupełny (in blanco) wraz z deklaracją wekslową (in blanco), które stanowić będą prawne zabezpieczenie należytego wykonania zobowiązań określonych w umowie.

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

Weksel niezupełny (in blanco) wraz z deklaracją wekslową sporządzoną na formularzu udostępnionym przez UM wraz ze wzorem umowy, podpisywany przez LGD w obecności upoważnionego pracownika UM, nie później niż do dnia złożenia wniosku o płatność pierwszej transzy, a gdy LGD został wezwany do usunięcia braków w tym wniosku – nie później niż w terminie 14 dni od dnia doręczenia tego wezwania.

Pełnomocnictwa powinny być udzielone w formie aktu notarialnego bądź powinno posiadać notarialnie poświadczone podpisy wystawców pełnomocnictwa.

Na podstawie przekazanych informacji należy przygotować deklarację wekslową.

W piśmie na podpisanie umowy o przyznaniu pomocy należy także poinformować LGD o konieczności ponownego przedłożenia najpóźniej w dniu podpisywania umowy odpowiednio:

UM w ww. piśmie wyznacza termin zawarcia umowy, zgodnie z instrukcją nadawania znaku sprawy, nie dłuższy niż 14 dni od dnia otrzymania wezwania.

W przypadku, gdy osoba reprezentująca LGD nie stawiła się w wyznaczonym terminie w celu zawarcia umowy albo odmówiła jej podpisania, pomocy nie przyznaje się, chyba, że osoba reprezentująca LGD zawarła umowę w innym terminie:

1. uzgodnionym z UM przed upływem terminu pierwotnie wyznaczonego w wezwaniu albo
2. wyznaczonym przez UM, nie dłuższym niż 7 dni od dnia oznaczonego w pierwotnym wezwaniu.

Przy podpisywaniu umowy o przyznaniu pomocy pracownik UM 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 oraz ich poprawności,
- właściwe wpisanie numeru umowy, umożliwiającej jej identyfikację z posiadanymi dokumentami,
- dokładne parafowanie wszystkich stron trzech egzemplarzy umowy, podpisanie i ostemplowanie przez wskazanych w umowie reprezentantów ostatniej ze stron każdego egzemplarza w miejscu do tego wyznaczonym,
- poprawność złożonych podpisów przez strony umowy,
- prawidłowe wpisanie na wekslu nazwy remitenta (właściwego UM),
- poprawność podpisów na wekslu złożonych przez osoby upoważnione oraz opatrzenie weksla faktyczną datą podpisania,

- konieczność zamieszczenia na odwrocie podpisanego przez LGD weksla niepełnego (in blanco) informacji, że do tego weksla została sporządzona deklaracja wekslowa,
- sporządzenie deklaracji wekslowej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach i podpisanie zarówno przez LGD, jak i przez akceptanta (jeden z egzemplarzy deklaracji należy przekazać LGD).

Ważne:

Do pisma zapraszającego na podpisanie umowy należy obowiązkowo załączyć projekt umowy o przyznaniu pomocy oraz ewentualnie formularz deklaracji do weksla niepełnego (in blanco).

Nastąpiło przesunięcie w czasie obowiązku złożenia weksla in blanco na etap złożenia wniosku o płatność i uzależnienie wypłaty pomocy od złożenia tego zabezpieczenia.

Istnieje możliwość zawarcia umowy o przyznaniu pomocy nie tylko w siedzibie UM, ale także w formie korespondencyjnej tj. nadanie przesyłką w placówce pocztowej.

W przypadku, gdy LGD w związku z pismem zapraszającym na podpisanie umowy wyrazi chęć zawarcia umowy poza siedzibą Urzędu Marszałkowskiego i poinformuje o tej decyzji wyznaczonego pracownika urzędu w terminie 7 dni od odebrania tego pisma, wówczas należy sporządzić pismo przewodnie informujące o zawarciu umowy w trybie korespondencyjnym. Zaleca się też telefoniczny/e-mailowy kontakt z LGD, lub wskazaną przez LGD osobą do kontaktu w celu ustalenia, czy wysłana do LGD korespondencja została przez tą LGD odebrana.

Pracownik weryfikujący, w przypadku, gdy LGD wyrazi wolę podpisania umowy w trybie korespondencyjnym przekazuje komplet dokumentów do wysłania listem poleconym ekonomicznym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, celem ich podpisania przez LGD oraz wszystkie osoby występujące w postępowaniu i odesłania na adres właściwego UM.

W przypadku braku podpisania przez LGD umowy o przyznaniu pomocy, w wyznaczonym terminie, tj. nieodesłania podpisanego przez LGD kompletu dokumentów należy odmówić przyznania pomocy.

Przed podpisaniem umowy należy sprawdzić, czy w ramach limitu określonego w umowie ramowej dostępne są środki na zrealizowanie operacji.

Uwaga: odmowa przyznania pomocy z uwagi na niepodpisanie umowy o przyznaniu pomocy/nieodesłanie podpisanej umowy o przyznaniu pomocy przez LGD może nastąpić wyłącznie po wykorzystaniu całego procesu postępowania z wnioskiem o przyznanie pomocy zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa. W wyznaczonym miejscu należy wpisać datę zawarcia umowy.

ZAŁĄCZNIKI

Załącznik nr 1. USUNIĘCIE BRAKÓW/ZŁOŻENIE WYJAŚNIEŃ

Wypełnia się w przypadku, jeżeli w trakcie wniosku niezbędne będzie określenie zakresu braków /wyjaśnień. Dopuszczalne jest elektroniczne wypełnienie ww. załącznika w kolumnie Zakres braków/złożenia wyjaśnień. Tak przygotowany załącznik Weryfikujący drukuje, w trakcie weryfikacji braków lub wyjaśnień zaznacza X we właściwym polu odpowiadającym jednej odpowiedzi w ramach każdego z pytań.

Załącznik nr 2. KARTA IDENTYFIKACJI RYZYK NADUŻYĆ FINANSOWYCH

W trakcie weryfikacji lub po zakończeniu weryfikacji wniosku należy dokonać sprawdzenia wniosku pod kątem ryzyka nadużyć finansowych (punkty 1- 7) a następnie złożyć podpisy w miejscu do tego wyznaczonym i dołączyć doteczki aktowej sprawy.

Pracownicy zaangażowani w kontrole administracyjne wniosków w ramach obsługi działań PROW 2014-2020, zobowiązani są do zapoznania się z dokumentem Lista symptomów nadużyć finansowych. Dokument ten jest narzędziem pomocniczym w procesie wykrywania nietypowych elementów mogących wskazywać na nadużycie finansowe.

Zawarte w Liście symptomy są oznaką możliwego wystąpienia nieuczciwej działalności ze strony Wnioskodawcy lub beneficjenta wymagającą dodatkowej reakcji ze strony pracowników odpowiedzialnych za weryfikację wniosku. W przypadku stwierdzenia obecności sygnałów ostrzegawczych należy dokonać pogłębionej analizy dokumentacji, w oparciu o tryb postępowania określony w procedurze KP-611-367-ARiMR *Rozpatrywanie, stwierdzanie i przekazywanie informacji o nieprawidłowościach /błędach w ramach działań objętych PROW 2014-2020 obsługiwanych przez podmioty wdrażające/ARiMR*, aby potwierdzić lub zaprzeczyć istnieniu ryzyka nadużycia finansowego.

Punkty 1-7 zgodnie z zakresem w karcie

Jeżeli pracownik zidentyfikuje inne niż wskazane w punktach 1-7 karty ryzyko należy opisać je w polu do tego przeznaczonym INNE ZIDENTYFIKOWANE SYMPTOMY RYZYK NADUŻYĆ FINANSOWYCH.

W sytuacji zidentyfikowania symptomów wskazujących na ryzyko wystąpienia nadużyć finansowych po potwierdzeniu ich wystąpienia należy odmówić przyznania pomocy.

LISTA ELEMENTÓW DO SPRAWDZENIA PODCZAS KONTROLI NA ZLECENIE

.....
Znak sprawy**Działanie:** Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER**Poddziałanie:** Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w zakresie projektów grantowych

KONTROLA NA ZLECENIE NA ETAPIE

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

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

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

³ Rubrykę tą wypełnia pracownik przeprowadzający kontrolę na zlecenie.

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

4	..... ..... ..... ..... .....	
	Uwagi		
5	..... ..... ..... ..... .....	
	Uwagi		
6	..... ..... ..... ..... .....	
	Uwagi		
7	..... ..... ..... ..... .....	
	Uwagi		
8	..... ..... ..... ..... .....	
	Uwagi		
9	..... ..... ..... ..... .....	
	Uwagi		

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

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

UWAGI⁴:

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

Data i podpis osób przeprowadzających kontrolę na zlecenie:

1.
2.

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

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