



Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa

KSIĄŻKA PROCEDUR
Program Operacyjny Rybactwo i Morze

**Obsługa wniosku o dofinansowanie w ramach Priorytetu 4
"Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej",
zawartego w Programie Operacyjnym "Rybactwo i Morze"
na lata 2014-2020 w zakresie działania**

"Działania prowadzone w ramach współpracy"

KP-611-472-ARiMR/3z/

Wersja zatwierdzona

Karty obiegowe KP

Zatwierdzenie KP

Opracowali	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
Joanna Zaremba Przemysław Knapik	25.03.2021 r.	Joanna Zaremba główny specjalista Wydział Leader Przemysław Knapik Naczelnik Wydziału Leader
Dyrektor Departamentu Działań Delegowanych	25.03.2021 r.	Marcin Skórski
Zatwierdził	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
Prezes ARiMR lub Zastępca Prezesa ARiMR	26.03.2021 r.	Tomasz Kuśnierek

Wprowadzenie KP w życie

Zakres obowiązywania	Data wprowadzenia KP w życie	Wprowadzający KP w życie	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
KP obowiązuje w pełnym zakresie	29.03.2021 r.	Zastępca Prezesa ARiMR	26.03.2021 r	Tomasz Kuśnierek

Metryczka zmian:

Lp.	Data	Imię i nazwisko	Wersja	Opis zmian do poprzedniej wersji
1.	21.03.2017 r.	Dorota Brodecka	1.1/r	Utworzenie wersji roboczej
2.	28.03.2017 r.	Dorota Brodecka	1.2/r	Utworzenie wersji roboczej
3.	15.05.2017 r.	Dorota Brodecka	1.3/r	Utworzenie wersji roboczej
4.	24.07.2017 r.	Mieczysława Zgiep	1 z	Zatwierdzenie KP
5.	11.04.2018 r.	Mieczysława Zgiep	2.1 r	Utworzenie wersji roboczej
6.	23.04.2018 r.	Mieczysława Zgiep	2.2 r	Utworzenie wersji roboczej
7.	26.04.2018 r.	Mieczysława Zgiep	2z	Zatwierdzenie KP
8.	28.02.2020 r.	Tadeusz Korobkow	3.1/r	Utworzenie wersji roboczej
9	2.11.2020	Joanna Zaremba	3.2 r	Utworzenie wersji roboczej
10	23.03.2021	Joanna Zaremba	3z	Zatwierdzenie KP

Spis treści

1. Procedury.....	4
1.1. Obsługa wniosku o dofinansowanie w ramach Priorytetu 4 "Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej", zawartego w Programie Operacyjnym "Rybnactwo i Morze" na lata 2014-2020 w zakresie działania "Działania prowadzone w ramach współpracy".	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, racjonalności planowanych do poniesienia kosztów i prefinansowania operacji	7
1.1.4.4. Weryfikacja kontroli na miejscu	10
1.1.4.5. Ocena końcowa wniosku.....	12
1.1.4.6. Odmowa przyznania pomocy/pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia/wycofanie wniosku.....	13
1.1.4.7. Zawarcie umowy.....	14
1.1.4.8. Przywrócenie terminu wykonania czynności.....	16
1.1.5. Reguły związane z przebiegiem procesu	17
1.1.6. Załączniki.....	19
2. Czynności wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy.....	20
3. Załączniki	27

1. Procedury

1.1. Obsługa wniosku o dofinansowanie w ramach Priorytetu 4 "Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej", zawartego w Programie Operacyjnym "Rybacktwo i Morze" na lata 2014-2020 w zakresie działania "Działania prowadzone w ramach współpracy".

1.1.1. Przedmiot procedury

Procedura przewidziana do obsługi wniosku o dofinansowanie w ramach Priorytetu 4 "Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej", zawartego w Programie Operacyjnym "Rybacktwo i Morze" na lata 2014-2020 w zakresie działania "Działania prowadzone w ramach współpracy".

1.1.2. Obszar procedury

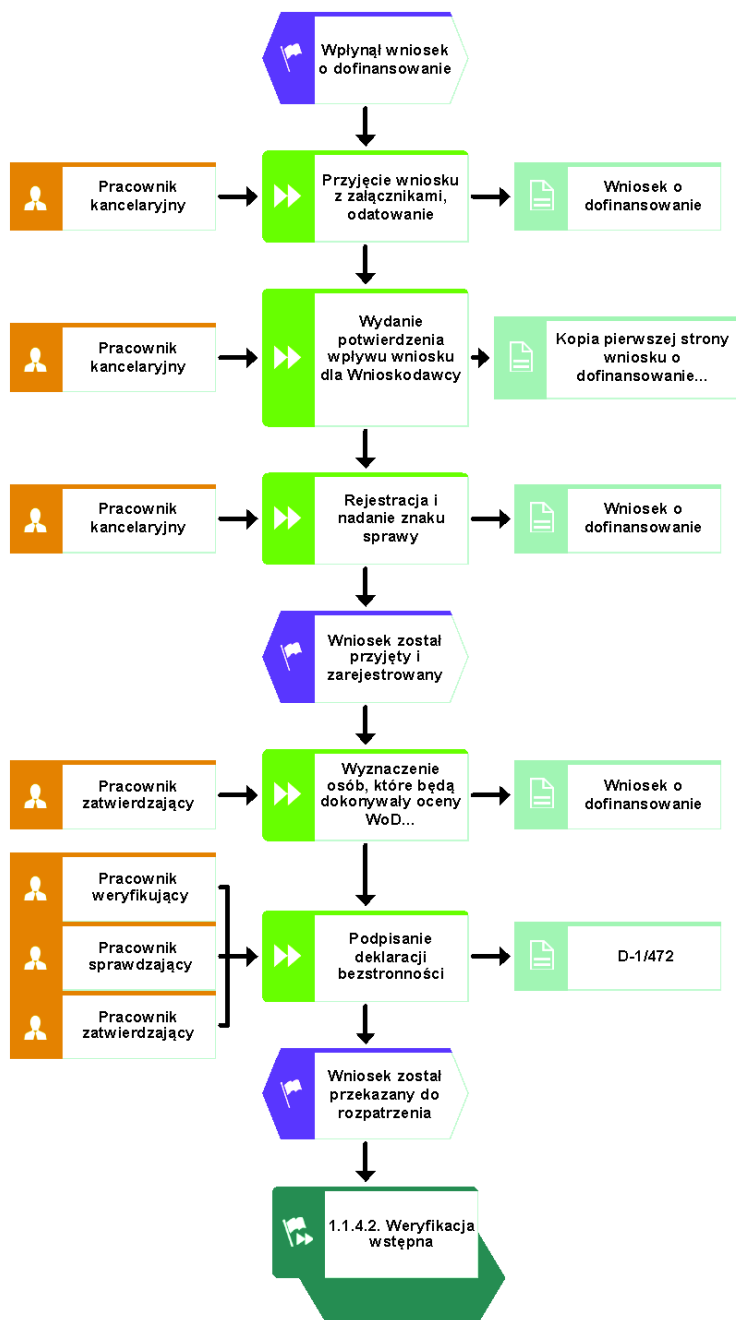
Obsługa wniosku o dofinansowanie w ramach Priorytetu 4 "Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej", zawartego w Programie Operacyjnym "Rybacktwo i Morze" na lata 2014-2020 w zakresie działania "Działania prowadzone w ramach współpracy".

1.1.3. Funkcja procedury

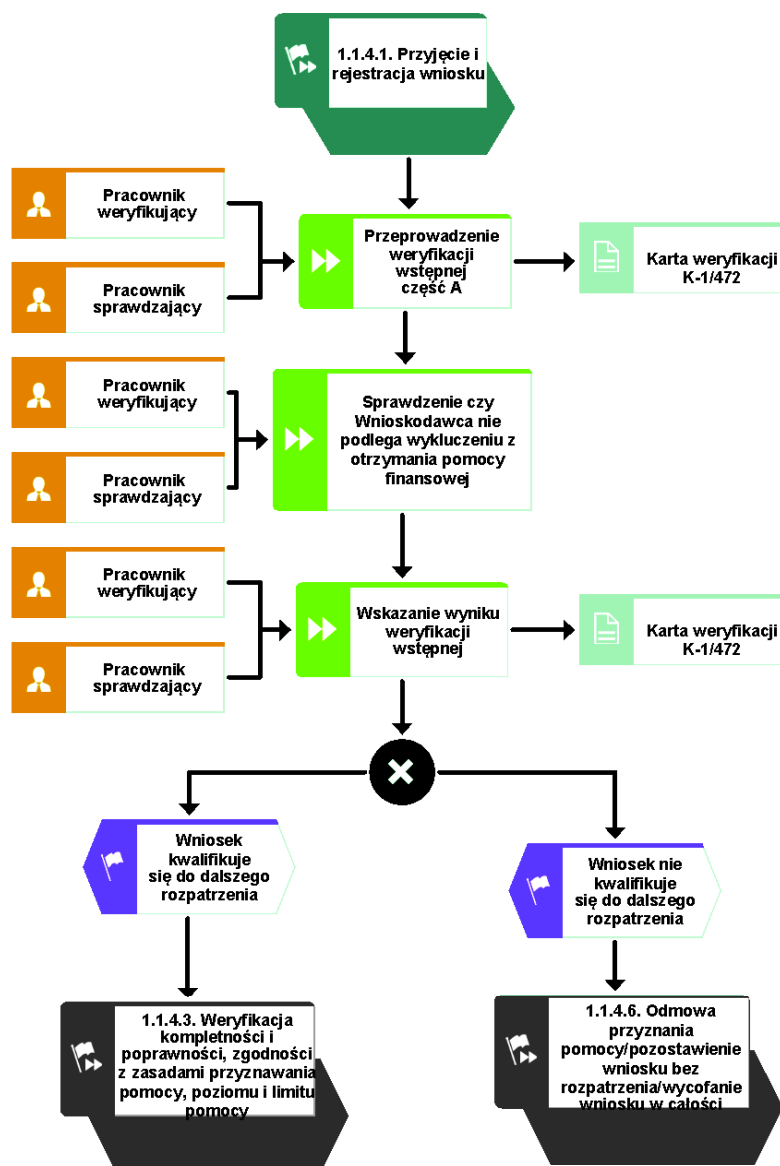
Opis procesu weryfikowania wniosków o dofinansowanie w ramach Priorytetu 4 "Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej", zawartego w Programie Operacyjnym "Rybacktwo i Morze" na lata 2014-2020 w zakresie działania "Działania prowadzone w ramach współpracy", którego wdrażaniem zajmują się Zarządy Województw reprezentowane przez Samorządy Województw.

1.1.4. Przebieg procesu

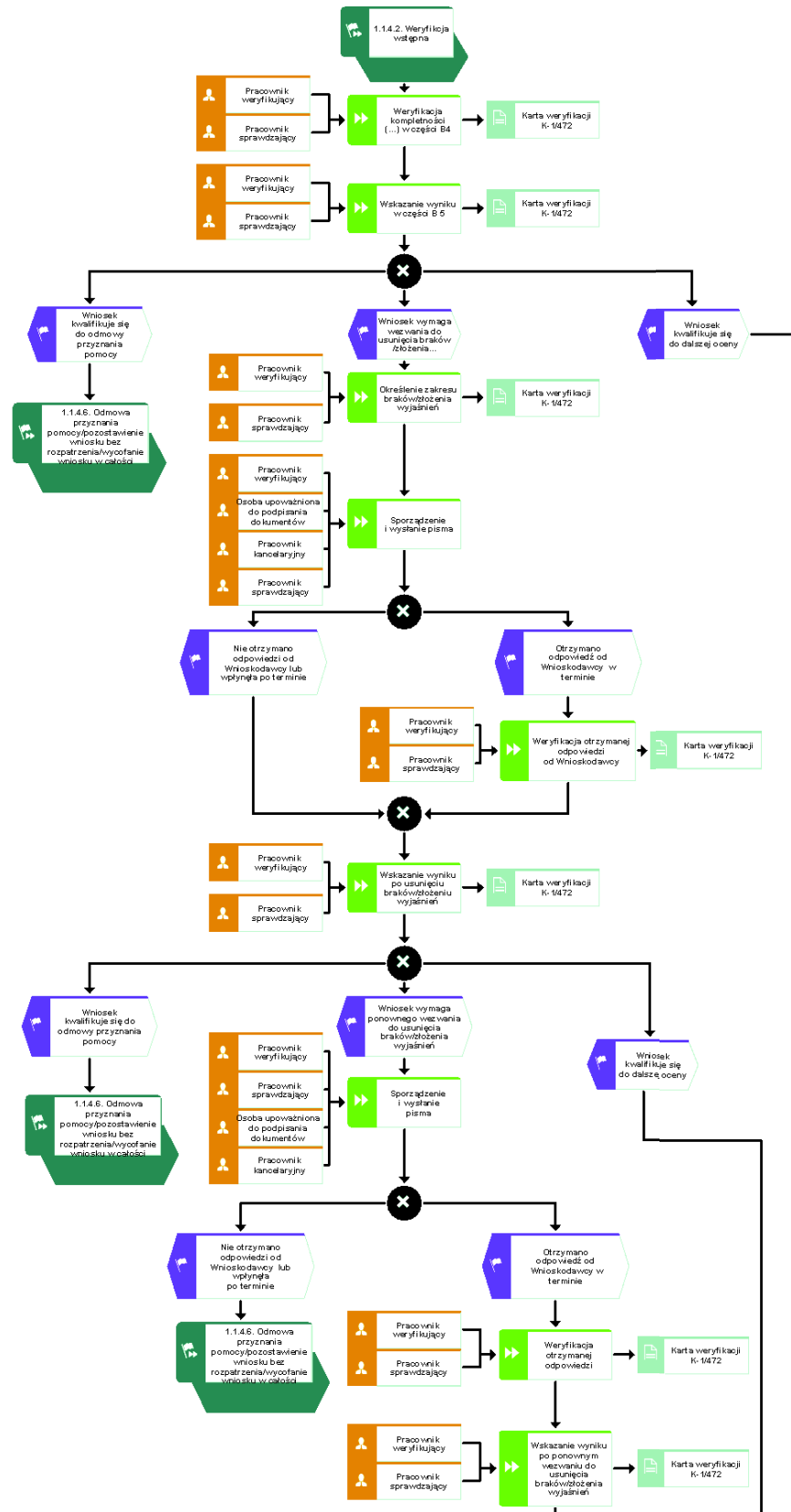
1.1.4.1. Przyjęcie i rejestracja wniosku

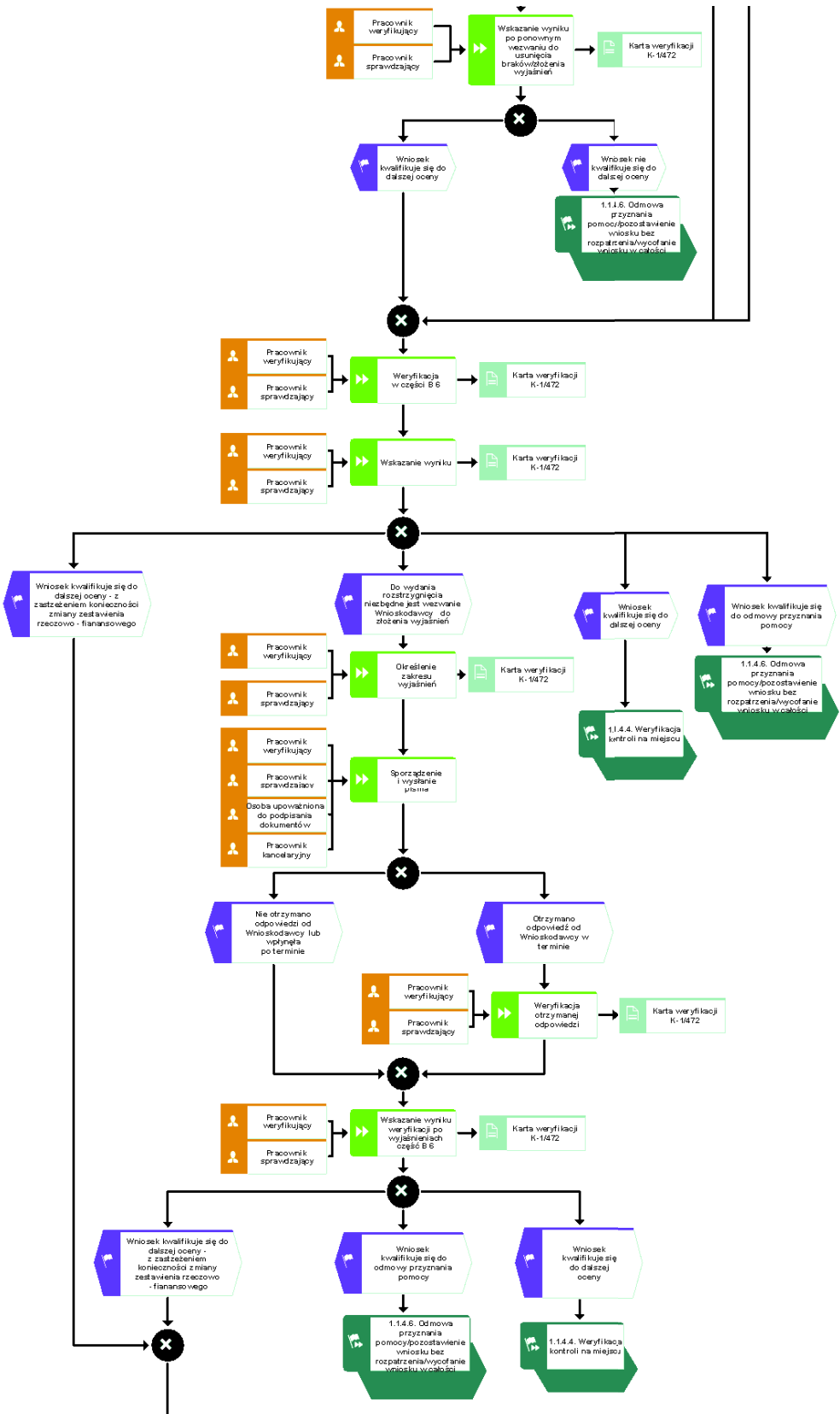


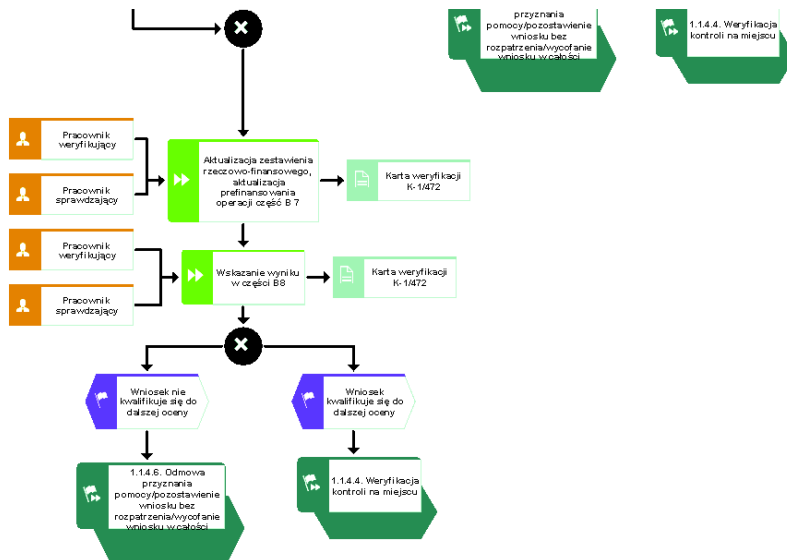
1.1.4.2. Weryfikacja wstępna



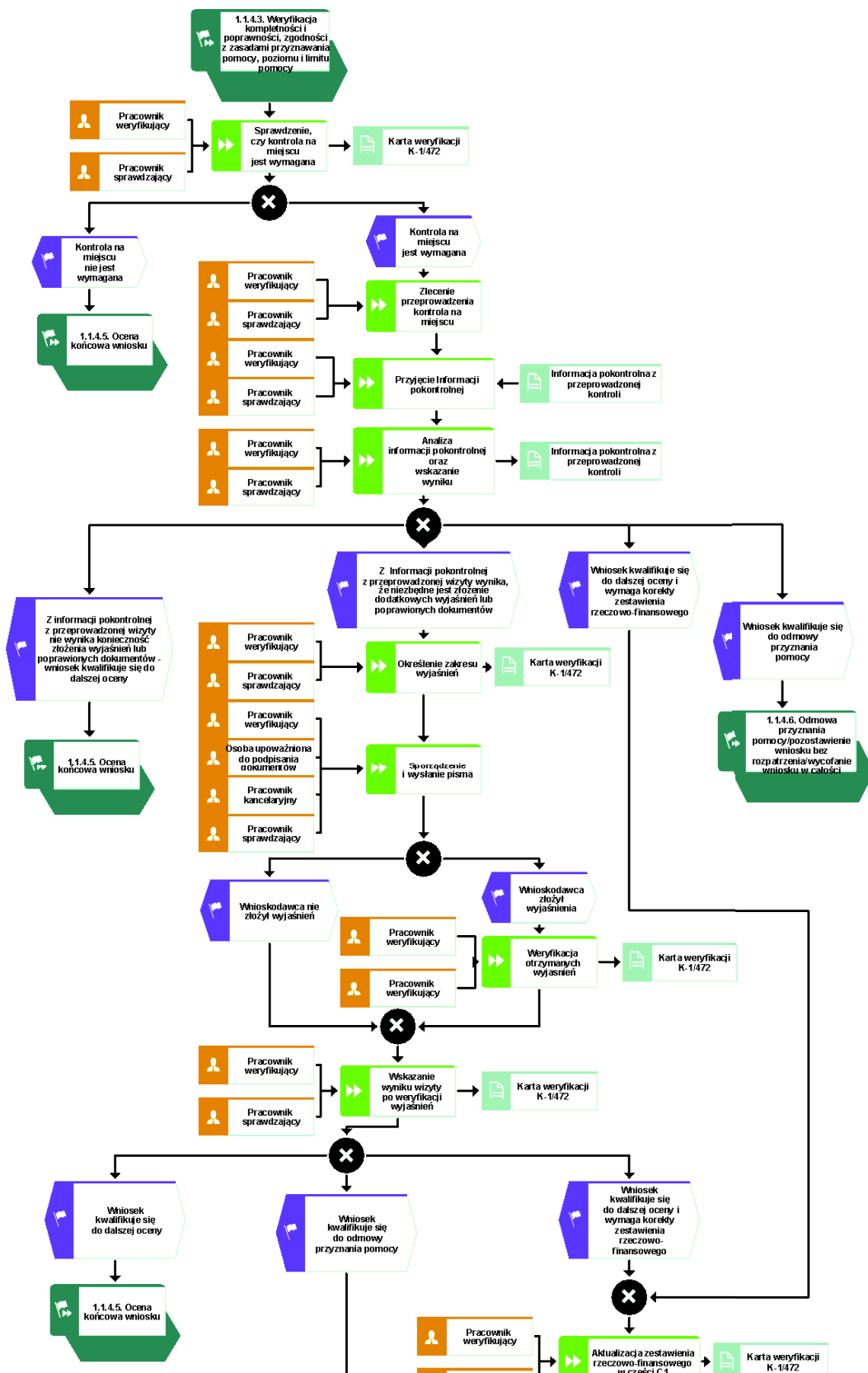
1.1.4.3. Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z zasadami przyznawania pomocy, poziomu i limitu pomocy, racjonalności planowanych do poniesienia kosztów i prefinansowania operacji

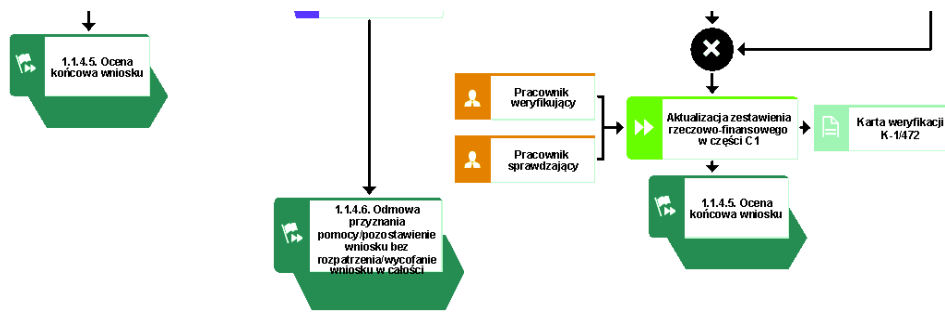




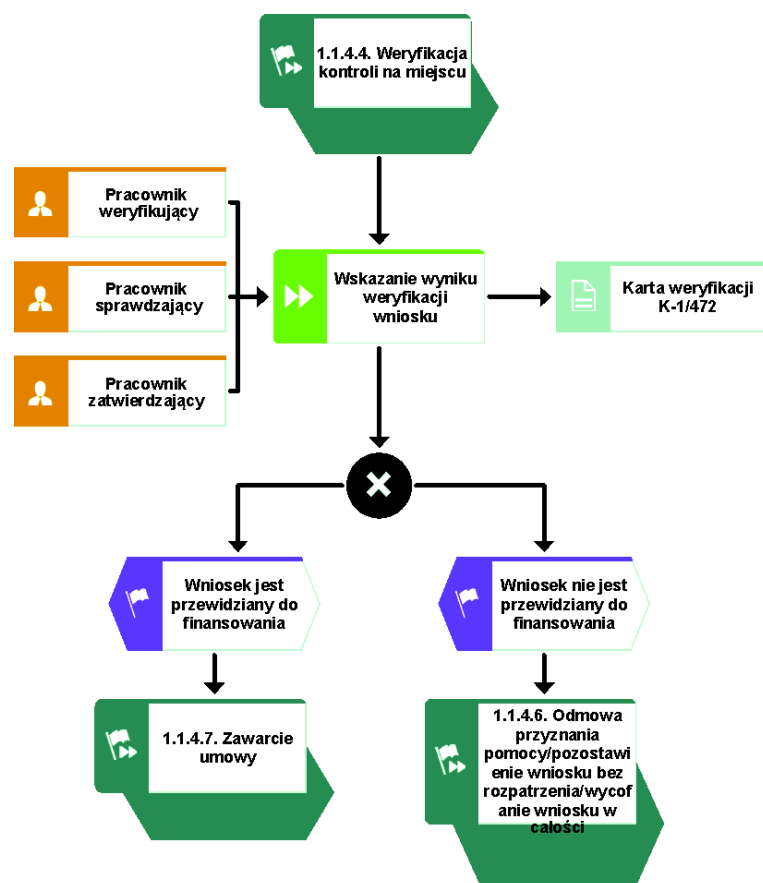


1.1.4.4. Weryfikacja kontroli na miejscu

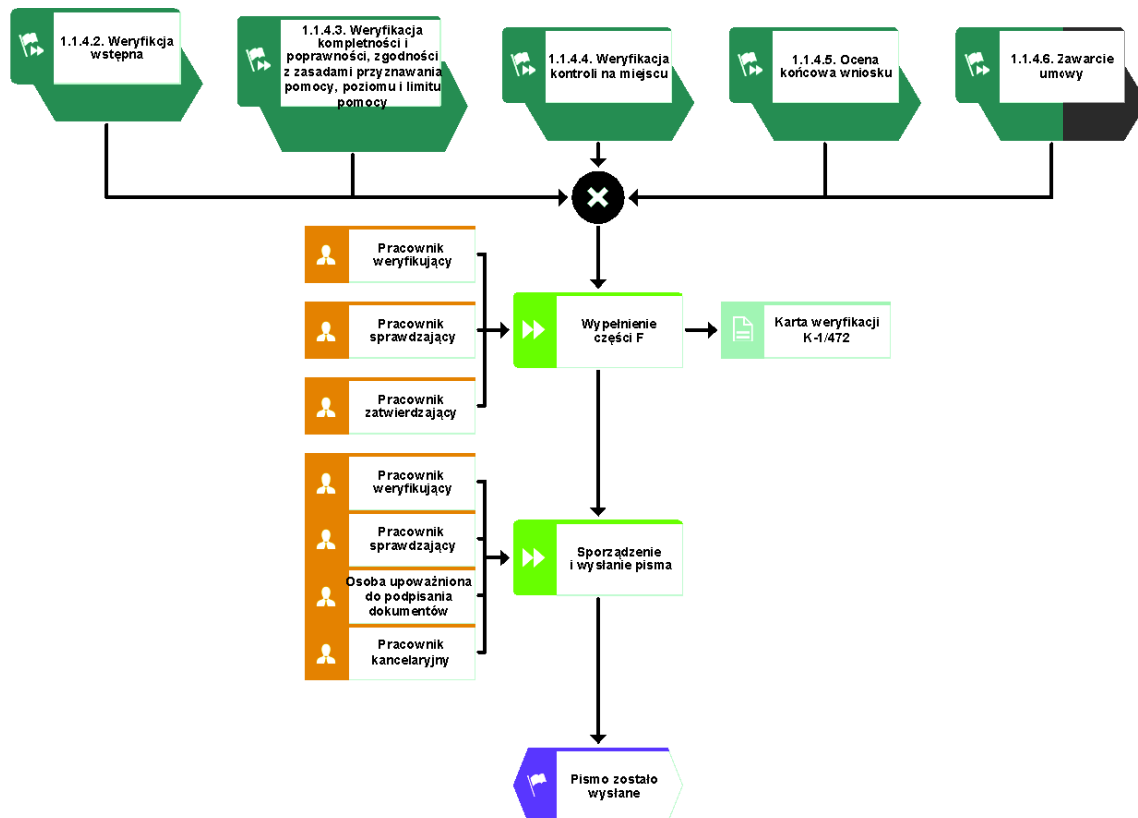




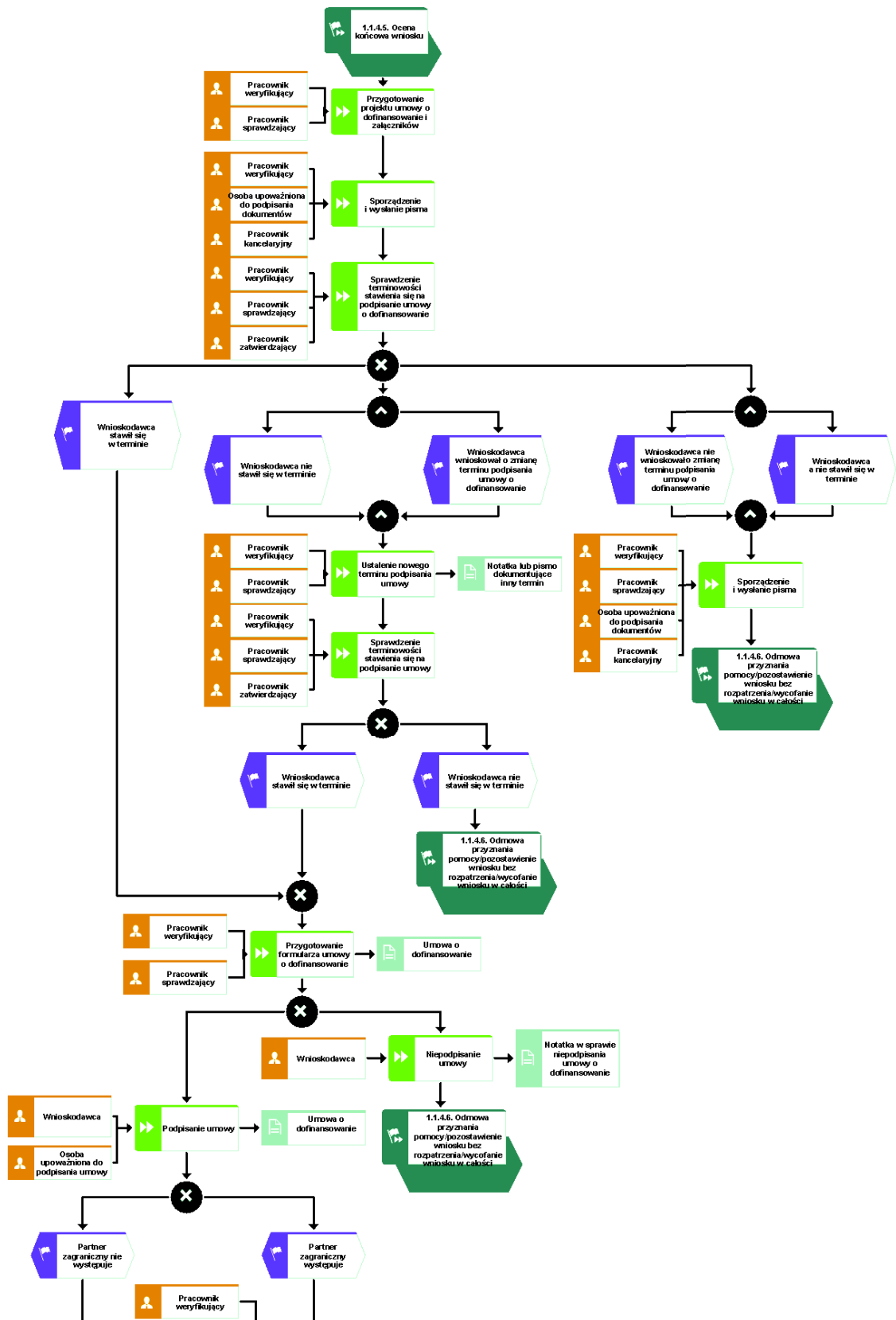
1.1.4.5. Ocena końcowa wniosku

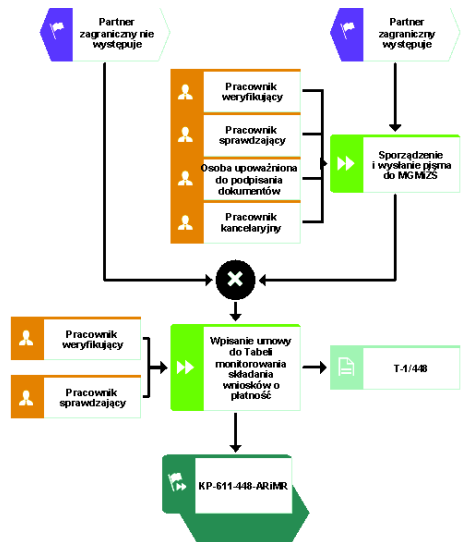


1.1.4.6. Odmowa przyznania pomocy/pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia/wycofanie wniosku

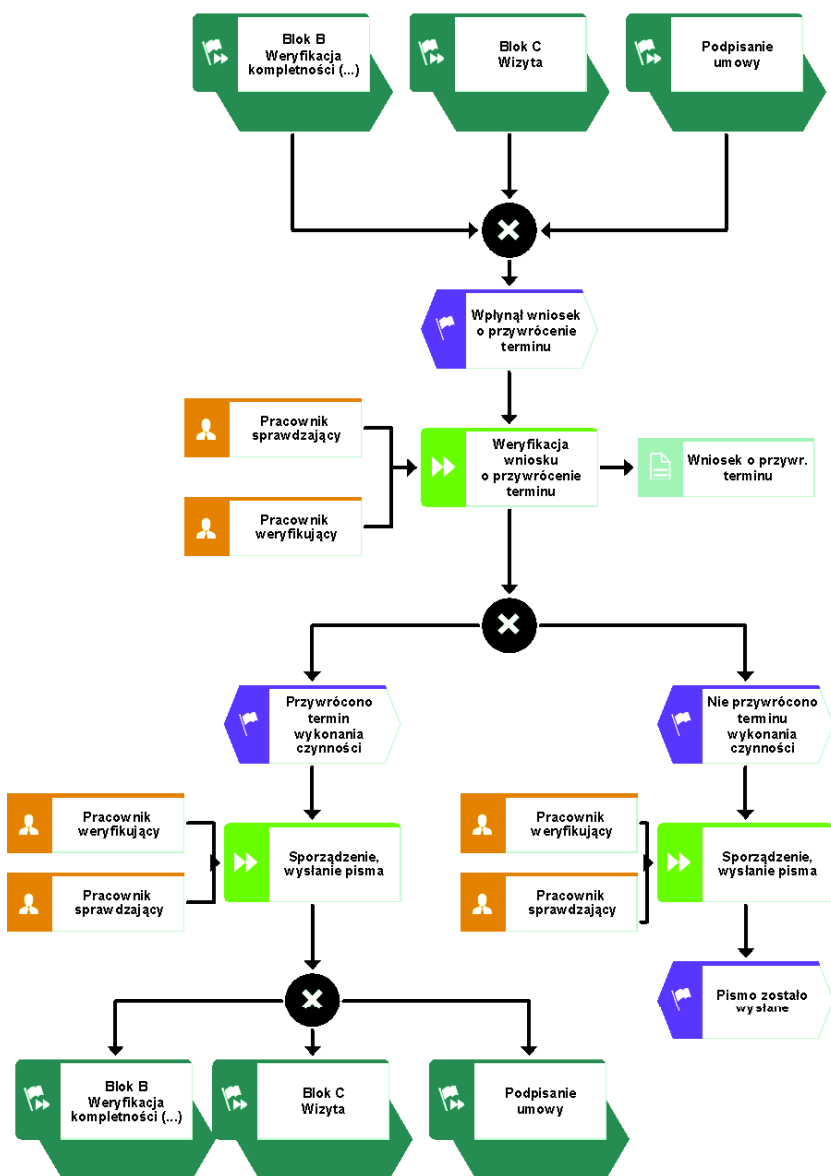


1.1.4.7. Zawarcie umowy





1.1.4.8. Przywrócenie terminu wykonania czynności



1.1.5. Reguły związane z przebiegiem procesu

R1. W sytuacji, gdy w przypadku pracownika mają zastosowanie przepisy art. 24 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 Kodeks Postępowania Administracyjnego (t.j. Dz. U. 2020, poz. 256 z późn. zm.) zwany dalej „Kpa”, 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. „Kpa”, które mogą wywołać wątpliwości, co do bezstronności pracownika. W przypadku wyłączenia pracownika (z mocy prawa na podstawie art. 24 § 1 „Kpa” 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.

Natomiast zgodnie z art. 15 ust. 3 ustawy z dnia 10 lipca 2015 r. o wspieraniu zrównoważonego rozwoju sektora rybackiego z udziałem Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego (Dz. U. z 2020 r. poz. 2140), zwanej dalej: ustawą z dnia 10 lipca 2015 r. do postępowań w sprawach dotyczących przyznawania pomocy stosuje się przepisy ustawy „Kpa”, dotyczące właściwości miejscowej organów, wyłączenia pracowników organu, doręczeń i wezwań, udostępnienia akt, a także skarg i wniosków, o ile przepisy ustawy nie stanowią inaczej.

R2. W przypadku możliwości zaistnienia konfliktu interesów, tj. wystąpienia okoliczności, które zagrażają bezstronności i obiektywnemu wykonaniu obowiązków służbowych, z uwagi na względy rodzinne, emocjonalne, sympatie polityczne, interesy gospodarcze lub jakiegokolwiek interesy pracownicze UM wspólnie z podmiotem/jedną z osób składających wniosek o dofinansowanie, pracownik oceniający wniosek podlega wyłączeniu od udziału w danej sprawie. O przyczynach powodujących wyłączenie, pracownik zobowiązany jest niezwłocznie pisemnie powiadomić bezpośrednio przełożonego. W przypadku, gdy bezpośredni przełożony poweźmie wiedzę o możliwości wystąpienia konfliktu interesów, zobowiązany jest do wyłączenia pracownika od wykonania czynności w danej sprawie.

R3. Obliczanie i oznaczenie terminów związanych z wykonywaniem czynności w toku postępowania w sprawie przyznania pomocy finansowej z tytułu pomocy na realizację operacji w ramach działania realizacja lokalnych strategii rozwoju kierowanych przez społeczność, o którym mowa w art. 62 ust. 1 lit. c rozporządzenia nr 508/2014 dokonuje się zgodnie z przepisami ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeksu cywilnego (Dz. U. 2020 r., poz. 1740 z późn. zm). dotyczącymi terminów.

R4. W przypadku podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości lub stwierdzenia wystąpienia błędu administracyjnego/ systemowego należy stosować tryb i zasady postępowania określone w książce procedur KP-611-446-ARiMR Rozpatrywanie, stwierdzanie i przekazywanie informacji o nieprawidłowościach w ramach działań objętych Priorytetem 4 "Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej", zawartego w PO "Rybacko i Morze" 2014-2020 oraz *Procedurze zwalczania nadużyć finansowych w ramach Programu Operacyjnego Rybacko i Morze*, przygotowaną przez Instytucję Zarządzającą.

R5. W przypadku odmowy przyznania pomocy, zgodnie z art. 16 ust. 2 ustawy z dnia 10 lipca 2015 r. wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia do sądu administracyjnego skargi na zasadach i w trybie określonych dla aktów lub czynności, o których mowa w art. 3 § 2 pkt 4 ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. – Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (Dz. U. z 2019 r. poz. 2325 z późn. zm).

R6. Wniosek o dofinansowanie składany jest na formularzu opracowanym przez ARiMR i zatwierdzonym przez IZ, a następnie umieszczany jest:

- na stronie internetowej urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw rybołówstwa oraz na stronach internetowych administrowanych przez Samorząd Województwa, oraz
- na stronach internetowych administrowanych przez lokalne grupy działania.

- R7. W razie uchybienia terminu wykonania przez wnioskodawcę określonych czynności w toku postępowania w sprawie przyznania pomocy finansowej w ramach współpracy zarząd województwa, na pisemny wniosek wnioskodawcy, przywraca termin wykonania tych czynności, zgodnie z § 20 rozporządzenia Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej z dnia 7 marca 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania, wypłaty i zwrotu pomocy finansowej na realizację operacji w ramach działań prowadzonych w ramach współpracy, objętych Priorytetem 4 Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej, zawartym w Programie Operacyjnym „Rybacko i Morze” (Dz. U. poz. 611), zwanego dalej rozporządzenie.
- R8. Wniosek rozpatruje się w terminie 3 miesiące od dnia jego złożenia. W przypadku nierozpatrzenia wniosku w terminie Samorząd Województwa zawiadamia wnioskodawcę o przyczynach zwłoki, określając nowy termin rozpatrzenia wniosku, nie dłuższy niż 3 miesiące.
- R9. W przypadku wypłaty zaliczki, postępowanie z dokumentami prawnego zabezpieczenia umowy o dofinansowanie należy zastosować zapisy określone w książce procedur KP-611-359-ARiMR Postępowanie z dokumentami prawnego zabezpieczenia umowy w ramach działań obsługiwanych przez Samorządy Województw, objętych PROW na lata 2014-2020 oraz Priorytetem 4. Programu Operacyjnego "Rybacko i Morze" 2014-2020. Udostępnienie, zwrot oraz monitorowanie dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy w ramach działań obsługiwanych przez Samorządy Województw objętych PROW 2007-2013.
- R10. Do wyliczania kwoty pomocy *de minimis* należy uwzględniać wszystkie źródła wsparcia, tj.: zarówno pomoc krajową jak również pomoc pochodzącą ze środków unijnych. Operacje przedłożone do wsparcia należy badać czy swoim zakresem wpisują się w rybołówstwo. Operacje które nie są związane z rybołówstwem nie mogą być wyłączone spod reguł pomocy państwa, jak określono w art. 8 ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 508/2014. W związku z tym, takie operacje podlegają ogólnym (nie zaś dotyczącym rybołówstwa) regułom pomocy państwa.
- R11. W przypadku wysyłania pism do wnioskodawcy – należy, tam gdzie to stosowne podać m.in.:
- a. podstawę prawną wezwania lub rozstrzygnięcia w sprawie;
 - b. jasno określony zakres: braków do usunięcia/złożenia wyjaśnień/innego wezwania;
 - c. uzasadnienie podjętej decyzji;
 - d. termin na dokonanie wskazanej w piśmie czynności;
 - e. informację o możliwości wniesienia skargi od rozstrzygnięcia instytucji pośredniczącej w tym: instytucji do której należy wnieść skargę, terminie w jakim może być złożona oraz formie i trybie wniesienia skargi.
- R12. Ponadto przygotowując pismo do wnioskodawcy należy m.in.:
- a. pismo wysłać faksem (równoległe listownie za zwrotnym potwierdzeniem odbioru) w przypadku, gdy wnioskodawca we wniosku podał numer faksu. Potwierdzenie nadania pisma faksem dołącza się do kopii wysłanego pocztą pisma – o ile przesyłany dokument nie zawiera informacji wrażliwych, albo
 - b. powiadomić wnioskodawcę pocztą elektroniczną w przypadku, gdy ww. wnioskodawca podał we wniosku adres e-mail, (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.

c. wskazać imię i nazwisko osoby prowadzącej sprawę oraz numer telefonu do kontaktu.

R13. W przypadku gdy operacja obejmuje realizację międzynarodowego projektu współpracy należy poinformować Ministerstwo Rolnictwa i Rozwoju Wsi o zawarciu takiej umowy .

R14. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej książce procedur zastosowanie znajdują przepisy:

- ustawy z dnia 10 lipca 2015 r. o wspieraniu zrównoważonego rozwoju sektora rybackiego z udziałem Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego (Dz. U. z 2020 r. poz. 2140);
- rozporządzenia Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej z dnia 7 marca 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania, wypłaty i zwrotu pomocy finansowej na realizację operacji w ramach działań prowadzonych w ramach współpracy, objętych Priorytetem 4 Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej, zawartym w Programie Operacyjnym „Rybacktwo i Morze” (Dz. U. poz. 611);
- rozporządzenia Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej z dnia 28 lutego 2018 r. w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność w ramach programu finansowanego z udziałem środków Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego (Dz. U. poz. 458);
- rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 320, z późn. zm.);
- rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 508/2014 z dnia 15 maja 2014 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenia Rady (WE) nr 2328/2003, (WE) nr 861/2006, (WE) nr 1198/2006 i (WE) nr 791/2007 oraz rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1255/2011 (Dz. Urz. UE L 149 z 20.05.2014, str. 1, z późn. zm.).

1.1.6. Załączniki

Symbol dokumentu	Nazwa	Opis dokumentu
-1-	-2-	-3-
K-1/472	Karta weryfikacji	Karta weryfikacji wniosku o dofinansowanie
KWZ-1/472	Karta weryfikacji	Karta weryfikacji wniosku o zaliczkę
IK-1/472	Instrukcja wypełniania karty weryfikacji wniosku o dofinansowanie	Instrukcja wypełniania karty weryfikacji wniosku o dofinansowanie
IKWZ-1/472	Instrukcja wypełniania karty weryfikacji wniosku o zaliczkę.	Instrukcja wypełniania karty weryfikacji wniosku o zaliczkę.
D-1/472	Deklaracja bezstronności	Deklaracja bezstronności
PK-1/472	Zagadnienia zlecone do kontroli na miejscu dotyczące wnioskodawcy realizującego Program Operacyjny „Rybacktwo i Morze”.	Zagadnienia zlecone do kontroli na miejscu dotyczące wnioskodawcy realizującego Program Operacyjny „Rybacktwo i Morze”.

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 Rzecowego 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 Rzecowym Wykazem Akt oraz Instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i składnic akt ARiMR. 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 na nośniku elektronicznym oraz uzupełnić w tabelce brakujące zapisy w kolumnie *Zakres czynności*.

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
Osoba upoważniona do podpisania dokumentów	Obsługa wniosku o dofinansowanie w ramach Priorytetu 4 "Zwiększanie zatrudnienia i spójności terytorialnej", zawartego w Programie Operacyjnym "Rybacko i Morze" w zakresie działania "Działania prowadzone w ramach współpracy"	Odmowa przyznania pomocy/pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia/wycofanie wniosku	Sporządzenie i wysłanie pisma	Podpisanie pisma	-
		Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z zasadami przyznawania pomocy, poziomu i limitu pomocy, racjonalności planowanych do poniesienia kosztów i prefinansowania operacji	Sporządzenie i wysłanie pisma	Podpisanie pisma	-
		Weryfikacja kontroli	Sporządzenie i wysłanie pisma	Podpisanie pisma	-
		Zawarcie umowy	Sporządzenie i wysłanie pisma Sporządzenie i wysłanie pisma do MRIRW	Podpisanie pisma Podpisanie pisma	- -
Osoba upoważniona do podpisania umowy	Obsługa wniosku o dofinansowanie w ramach Priorytetu 4 "Zwiększanie zatrudnienia i spójności terytorialnej", zawartego w Programie	Zawarcie umowy	Podpisanie umowy	Podpisanie umowy	-

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
	Operacyjnym "Rybnactwo i Morze" w zakresie działania "Działania prowadzone w ramach współpracy"				
Pracownik kancelaryjny	Obsługa wniosku o dofinansowanie w ramach Priorytetu 4 "Zwiększanie zatrudnienia i spójności terytorialnej", zawartego w Programie Operacyjnym "Rybnactwo i Morze w zakresie działania "Działania prowadzone w ramach współpracy"	Odmowa przyznania pomocy/pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia/wycofanie wniosku	Rejestracja i wysłanie pisma	Rejestracja i wysłanie pisma	-
		Przyjęcie i rejestracja wniosku	Przyjęcie wniosku z załącznikami, odatowanie	Przyjęcie wniosku z załącznikami, odatowanie	Wniosek o dofinansowanie
			Rejestracja i nadanie znaku sprawy	Rejestracja i nadanie znaku sprawy	Wniosek o dofinansowanie
			Wydanie potwierdzenia wpływu wniosku dla Wnioskodawcy	Potwierdzenie	Kopia pierwszej strony wniosku o dofinansowanie
		Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z zasadami przyznawania pomocy, poziomu i limitu pomocy, racjonalności planowanych do poniesienia kosztów i prefinansowania operacji	Rejestracja i wysłanie pisma	Rejestracja i wysłanie pisma	-
		Weryfikacja kontroli	Rejestracja i wysłanie pisma	Rejestracja i wysłanie pisma	-
		Zawarcie umowy	Rejestracja i wysłanie pisma	Rejestracja i wysłanie pisma	-
			Rejestracja i wysłanie pisma do MRIRW	Rejestracja i wysłanie pisma	-
Pracownik sprawdzający	Obsługa wniosku o dofinansowanie w ramach Priorytetu 4 "Zwiększanie zatrudnienia i spójności terytorialnej", zawartego w Programie	Ocena końcowa wniosku	Wskazanie wyniku weryfikacji wniosku	Wskazanie wyniku weryfikacji wniosku	K-1/472
		Odmowa przyznania pomocy/pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia/wycofanie wniosku	Sporządzenie i wysłanie pisma	Sporządzenie i wysłanie pisma	
			Wypełnienie części F	Wypełnienie części F	K-1/472
		Przyjęcie i rejestracja wniosku	Podpisanie deklaracji bezstronności	Podpisanie deklaracji bezstronności	D-1/472

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
	Operacyjnym "Rybacktwo i Morze" w zakresie działania "Działania prowadzone w ramach współpracy"		Określenie zakresu braków/złożenia wyjaśnień	Określenie zakresu braków	K-1/472
			Sporządzenie i wysłanie pisma	Sporządzenie i wysłanie pisma	—
			Weryfikacja w części B6		K-1/472
			Weryfikacja kompletności (...) w części B1, B2, B3, B4		K-1/472
			Weryfikacja otrzymanej odpowiedzi od wnioskodawcy	Weryfikacja otrzymanej odpowiedzi od podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy	K-1/472
			Wskazanie wyniku w części B5		K-1/472
			Wskazanie wyniku po usunięciu braków/złożeniu wyjaśnień	Wskazanie wyniku po usunięciu braków/złożeniu wyjaśnień	K-1/472
			Wskazanie wyniku w części B8		K-1/472
			Wskazanie wyniku po złożeniu wyjaśnień	Wskazanie wyniku po ponownym wezwaniu do usunięcia braków/złożenia wyjaśnień	K-1/472
			Wskazanie wyniku weryfikacji po wyjaśnieniach część B6.VII	Wskazanie wyniku po wyjaśnieniach	K-1/472
		Weryfikacja kontroli	Aktualizacja zestawienia rzeczowo-finansowego w części C1		K-1/472
			Analiza informacji pokontrolnej oraz wskazanie wyniku		Informacja pokontrolna
			Określenie zakresu wyjaśnień	Określenie zakresu wyjaśnień	K-1/472
			Sporządzenie i wysłanie pisma	Sporządzenie i wysłanie pisma	
			Sprawdzenie, czy kontrola na miejscu jest wymagana		K-1/472
			Weryfikacja otrzymanych wyjaśnień		K-1/472
			Wskazanie wyniku kontroli po weryfikacji		K-1/472

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku		
			wyjaśnień				
			Zlecenie przeprowadzenia kontroli				
		Weryfikacja wstępna	Przeprowadzenie weryfikacji wstępnej część A	Przeprowadzenie weryfikacji wstępnej Część A	K-1/472		
			Wskazanie wyniku weryfikacji wstępnej	Wskazanie wyniku	K-1/472		
		Zawarcie umowy	Sporządzenie i wysłanie pisma	Sporządzenie i wysłanie pisma	-		
			Sporządzenie i wysłanie pisma do MRIRW	Sporządzenie i wysłanie pisma	-		
			Sprawdzenie czy występuje partner zagraniczny		-		
			Sprawdzenie terminowości stawienia się na podpisanie umowy	Sprawdzenie terminowości stawienia się na podpisanie umowy	-		
		Pracownik weryfikujący	Obsługa wniosku o dofinansowanie w ramach Priorytetu 4 "Zwiększanie zatrudnienia i spójności terytorialnej", zawartego w Programie Operacyjnym "Rybnictwo i Morze" w zakresie działania "Działania prowadzone w ramach współpracy"	Ocena końcowa wniosku	Wskazanie wyniku weryfikacji wniosku		K-1/472
				Odmowa przyznania pomocy/pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia/wycofanie wniosku	Sporządzenie i wysłanie pisma	Sporządzenie i wysłanie pisma	-
Wypełnienie części F	Wypełnienie części F				K-1/472		
Przyjęcie i rejestracja wniosku	Podpisanie deklaracji bezstronności			Podpisanie deklaracji bezstronności	D-1/472		
Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z zasadami przyznawania pomocy, poziomu i limitu pomocy, racjonalności planowanych do poniesienia kosztów i prefinansowania operacji	Określenie zakresu wyjaśnień			Określenie zakresu wyjaśnień	K-1/472		
	Określenie zakresu braków/złożenia wyjaśnień			Określenie zakresu braków	K-1/472		
	Sporządzenie i wysłanie pisma			Sporządzenie i wysłanie pisma			
	Weryfikacja w części B6				K-1/472		
	Weryfikacja kompletności (...) w części B1, B2, B3, B4				K-1/472		
Weryfikacja otrzymanej odpowiedzi od wnioskodawcy	Weryfikacja otrzymanej odpowiedzi od podmiotu ubiegającego się o przyznanie				K-1/472		

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
				pomocy	
			Wskazanie wyniku	Wskazanie wyniku	K-1/472
			Wskazanie wyniku w części B5		K-1/472
			Wskazanie wyniku po usunięciu braków/złożeniu wyjaśnień	Wskazanie wyniku po usunięciu braków/złożeniu wyjaśnień	K-1/472
			Wskazanie wyniku w części B8		K-1/472
			Wskazanie wyniku po złożeniu wyjaśnień	Wskazanie wyniku po ponownym wezwaniu do usunięcia braków/złożeniu wyjaśnień	K-1/472
			Wskazanie wyniku weryfikacji po wyjaśnieniach część B6.VII	Wskazanie wyniku po wyjaśnieniach	K-1/472
		Weryfikacja kontroli	Aktualizacja zestawienia rzeczowo-finansowego w części C1		K-1/472
			Analiza informacji pokontrolnej oraz wskazanie wyniku		Informacja pokontrolna
			Określenie zakresu wyjaśnień		K-1/472
			Przyjęcie informacji pokontrolnej		Informacja pokontrolna
			Sporządzenie i wysłanie pisma	Sporządzenie i wysłanie pisma	–
			Sprawdzenie, czy kontrola na miejscu jest wymagana		K-1/472
			Weryfikacja otrzymanych wyjaśnień		K-1/472
			Wskazanie wyniku kontroli po weryfikacji wyjaśnień		K-1/472
			Zlecenie przeprowadzenia kontroli		–
			Weryfikacja wstępna	Przeprowadzenie weryfikacji wstępnej część A	Przeprowadzenie weryfikacji wstępnej Część A

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
			Wskazanie wyniku weryfikacji wstępnej		K-1/472
		Zawarcie umowy	Przygotowanie projektu umowy i załączników	Przygotowanie projektu umowy i załączników	–
			Sporządzenie i wysłanie pisma	Sporządzenie i wysłanie pisma	–
			Sporządzenie i wysłanie pisma do MRIRW	Sporządzenie i wysłanie pisma	–
			Sprawdzenie czy występuje partner zagraniczny		–
			Sprawdzenie terminowości stawienia się na podpisanie umowy	Sprawdzenie terminowości stawienia się na podpisanie umowy	–
			Ustalenie nowego terminu podpisania umowy	Ustalenie nowego terminu podpisania umowy	–
			Wpisanie umowy do Tabeli monitorowania składania wniosków o płatność	Wpisanie umowy do Tabeli monitorowania składania wniosków o płatność	T-1/448
Pracownik zatwierdzający	Obsługa wniosku o dofinansowanie w ramach Priorytetu 4 "Zwiększanie zatrudnienia i spójności terytorialnej", zawartego w Programie Operacyjnym "Rybnictwo i Morze w zakresie działania "Działania prowadzone w ramach współpracy"	Ocena końcowa wniosku	Wskazanie wyniku weryfikacji wniosku		Karta weryfikacji
		Odmowa przyznania pomocy/pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia/wycofanie wniosku	Wypełnienie części F	Wypełnienie części F	K-1/472
		Przyjęcie i rejestracja wniosku	Podpisanie deklaracji bezstronności	Podpisanie deklaracji bezstronności	D-1/472
			Wyznaczenie osób, które będą dokonywały oceny WoD	Wyznaczenie osób, które będą dokonywały oceny WoD	Wniosek o dofinansowanie
		Zawarcie umowy	Sprawdzenie terminowości stawienia się na podpisanie umowy	Sprawdzenie terminowości stawienia się na podpisanie umowy	–
Wnioskodawca	Obsługa wniosku o dofinansowanie w ramach Priorytetu 4 "Zwiększanie zatrudnienia i spójności terytorialnej", zawartego w Programie	Zawarcie umowy	Niepodpisanie umowy	Niepodpisanie umowy	Notatka w sprawie niepodpisania umowy
			Podpisanie umowy	Podpisanie umowy	

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
	Operacyjnym "Rybacktwo i Morze" w zakresie działania "Działania prowadzone w ramach współpracy"				

3. Załączniki

3.3 Wykaz dokumentów w ramach danej sprawy

P-1/472

WYKAZ DOKUMENTÓW W RAMACH DANEJ SPRAWY

Znak sprawy:						
Lp.	Pismo/dokument (krótka treść)	OD KOGO WPLYNĘŁA		DATA		UWAGI (sposób załatwienia)
		znak pisma	z dnia	wpływu	wysyłki	
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						

K-1/472

KARTA WERYFIKACJI WNIOSKU O DOFINANSOWANIE

Program Operacyjny "Rybnactwo i Morze"

Priorytet 4: Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej

działanie: Działania prowadzone w ramach współpracy

Znak sprawy:	
---------------------	--

Nazwa wnioskodawcy:	
----------------------------	--

Data złożenia wniosku:	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
-------------------------------	--

Osoby dokonujące oceny wniosku o dofinansowanie

1. Weryfikujący

- -
d d - m m - r r r r (imię i nazwisko Weryfikującego)

- -
d d - m m - r r r r (imię i nazwisko Zatwierdzającego)

1a. Zmiana Weryfikującego

- -
d d - m m - r r r r (imię i nazwisko Weryfikującego)

uzasadnienie zmiany

- -
d d - m m - r r r r (imię i nazwisko Zatwierdzającego)

1b. Zmiana Weryfikującego

- -
d d - m m - r r r r (imię i nazwisko Weryfikującego)

uzasadnienie zmiany

- -
d d - m m - r r r r (imię i nazwisko Zatwierdzającego)

2. Sprawdzający

- -
d d - m m - r r r r (imię i nazwisko Sprawdzającego)

- -
d d - m m - r r r r (imię i nazwisko Zatwierdzającego)

2a. Zmiana Sprawdzającego

- -
d d - m m - r r r r (imię i nazwisko Sprawdzającego)

uzasadnienie zmiany

2b. Zmiana Sprawdzającego

- -
d d - m m - r r r r (imię i nazwisko Sprawdzającego)

uzasadnienie zmiany

A: WERYFIKACJA WSTĘPNA

I. WERYFIKACJA WNIOSKODAWCY

	Weryfikujący		Sprawdzający	
	TAK	NIE	TAK	NIE
1. Wnioskodawca złożył wniosek w terminie wskazanym w rozporządzeniu.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Wnioskodawcą jest LGD wybrana do realizacji LSR, która jest stroną umowy ramowej.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Wnioskodawca dołączył do wniosku umowę partnerstwa.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Wniosek zawiera dane identyfikujące Wnioskodawcę.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Wnioskodawca nie podlega zakazowi dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869), oraz nie został względem niego orzeczony zakaz korzystania z dotacji, subwencji lub innych form wsparcia finansowego środkami publicznymi lub zakaz ubiegania się o zamówienia publiczne - na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Wnioskodawca nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o przyznanie pomocy, o którym mowa w art. 210 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. poz. 869), przepisów Unii Europejskiej lub przepisów odrębnych.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. W odniesieniu do wnioskodawcy nie ogłoszono upadłości	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

II. Wynik weryfikacji wstępnej:

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

III. WERYFIKACJA DOSTĘPNOŚCI ŚRODKÓW FINANSOWYCH

	Weryfikujący		Sprawdzający		Zatwierdzający*	
	TAK	NIE	TAK	NIE	TAK	NIE
1. Kwota pomocy nie przekracza kwoty wsparcia określonej w umowie ramowej na działanie.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Data sprawdzenia limitu pomocy	dd/mm/rrrr					

Zweryfikował: _____
imię i nazwisko _____ data i podpis _____

Sprawdził: _____
imię i nazwisko _____ data i podpis _____

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

* Decyzja w przypadku braku zgodności stanowisk pomiędzy Weryfikującym i Sprawdzającym

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

B: WERYFIKACJA KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI, ZGODNOŚCI Z ZASADAMI PRYZYNAWANIA POMOCY, POZIOMU I LIMITU POMOCY

B1: WERYFIKACJA KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI

I. Weryfikacja załączników przedłożonych do wniosku

	Weryfikujący			Sprawdzający		
	TAK	DO WEZW.	ND	TAK	DO WEZW.	ND
A. Załączniki dotyczące Wnioskodawcy						
1. Umowa partnerska	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Pełnomocnictwo, jeżeli zostało udzielone	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Statut LGD (załącznik obowiązkowy, jeżeli uległ zmianie)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B. Załączniki dotyczące operacji						
1. Dokumenty potwierdzające planowane koszty operacji	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Uproszczony plan biznesowy operacji (w przypadku, gdy operacja realizowana jest w ramach celów, o których mowa w § 4 lit. a-d rozporządzenia - jeżeli dotyczy)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Oświadczenie wnioskodawcy o niezatrudnianiu lub zatrudnianiu pracowników (oryginał) wraz z zaświadczeniem wydanym przez ZUS o niezaleganiu w opłacaniu składek (w przypadku, gdy wnioskodawca prowadzi działalność gospodarczą i w związku z realizacją operacji planuje utworzenie lub utrzymanie miejsc pracy)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Informacja o numerze wyodrębnionego rachunku bankowego Wnioskodawcy, prowadzonego przez bank lub spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową, w przypadku, gdy Wnioskodawca ubiega się o zaliczkę.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Dokument potwierdzający prawo do dysponowania nieruchomością na cel związany z realizacją operacji- w przypadku gdy wymaga tego specyfika operacji.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Oświadczenie właściciela (i) współwłaściciela (i) nieruchomości, że wyraża (ją) on(i) zgodę na realizację operacji jeżeli operacja jest realizowana na terenie nieruchomości będącej w posiadaniu zależnym lub będącej przedmiotem współwłasności - załącznik obowiązkowy w przypadku gdy realizacja operacji obejmuje zadania trwale związane z gruntem lub wyposażeniem.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Opis projektu kampanii promocyjnej, targów, wystaw, badania obszaru LSR lub szkoleń, z podaniem specyfikacji kosztów oraz wskazaniem źródeł finansowania - w przypadku gdy wymaga tego specyfika operacji	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Oferty związane z realizacją operacji, w przypadku, gdy wymaga tego specyfika operacji	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. Inne pozwolenia, zezwolenia, decyzje i inne dokumenty potwierdzające spełnienie warunków przyznania pomocy (w przypadku, gdy uzyskanie ich jest wymagane przez odrębne przepisy)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	Weryfikujący			Sprawdzający		
	TAK	DO WEZW.	ND	TAK	DO WEZW.	ND
9a. Decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach, jeżeli jej wydanie jest wymagane odrębnymi przepisami	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9b. Pozwolenie wodnoprawne na szczególne korzystanie z wód - w przypadku, gdy wymaga tego specyfika operacji	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C. Załączniki dotyczące robót budowlanych						
1. Kosztorys inwestorski	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Decyzja o pozwoleniu na budowę	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Zgłoszenie zamiaru wykonania robót budowlanych właściwemu organowi - wraz z: - oświadczeniem, że w terminie 21 dni od dnia zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych, właściwy organ nie wniósł sprzeciwu albo - potwierdzenie właściwego organu, że nie wnosi sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru wykonania robót budowlanych.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
D. Inne załączniki	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
1.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

II. Weryfikacja poprawności wypełnienia formularza wniosku

1. Wniosek został złożony na właściwym formularzu.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Wniosek został podpisany w wyznaczonych miejscach przez Wnioskodawcę/ osobę reprezentującą Wnioskodawcę / Pełnomocnika.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. Dane finansowe we wniosku są poprawne pod względem rachunkowym.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4. Liczba załączników podana we wniosku zgadza się z liczbą załączników faktycznie załączonych.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5. Dane identyfikacyjne wnioskodawcy wpisane we wniosku są zgodne z danymi zawartymi w załącznikach.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Uwagi:

B2: WERYFIKACJA ZGODNOŚCI Z ZASADAMI PRYZYNAWANIA POMOCY

	Weryfikujący				Sprawdzający			
	TAK	NIE	DO WEZW.	ND	TAK	NIE	DO WEZW.	ND
1. Wnioskodawca ubiegający się o dofinansowanie posiada zdolności administracyjne, finansowe i operacyjne w celu spełniania warunków uzyskania dofinansowania.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Wnioskodawca w ramach realizowanej operacji nie był zobowiązany do przeprowadzenia oceny oddziaływania na środowisko.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Operacja jest zgodna ze strategią rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność, o której mowa w art. 2 pkt 19 rozporządzenia nr 1303/2013 i przyczyni się do osiągnięcia celu zakładanego w LSR.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Operacja dotyczy przygotowania i realizacji przedsięwzięcia LGD w zakresie współpracy.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Operacja w ramach współpracy jest projektem współpracy międzyterytorialnej, o którym mowa w art. 64 ust. 1 lit. a rozporządzenia nr 508/2014.	<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. Operacja w ramach współpracy jest projektem współpracy międzynarodowej, o którym mowa w art. 64 ust. 1 lit. a rozporządzenia nr 508/2014.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Operacja w ramach współpracy, wpisuje się w cel, o którym mowa w § 4 pkt 1) lit. a-e rozporządzenia.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Operacja jest zgodna z celem określonym w rozporządzeniu 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"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. Zakończenie realizacji operacji i złożenie wniosku o płatność końcową, będącą refundacją kosztów kwalifikowalnych, nastąpi w terminie określonym w rozporządzeniu.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. Operacja jest zgodna z zakresem pomocy określonym w rozporządzeniu.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11. Realizowana operacja nie została fizycznie ukończona lub w pełni zrealizowana przed złożeniem wniosku o dofinansowanie przez wnioskodawcę.	<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. Koszty kwalifikowalne planowane do poniesienia w ramach operacji nie zawierają kosztów niekwalifikowalnych, o których mowa w § 13 pkt 1 - 4 oraz 6 - 8 rozporządzenia.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13. Koszty kwalifikowalne obejmują koszty ogólne, które mają bezpośredni związek z realizacją operacji a ich wysokość nie przekracza 10% wartości netto 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"/>
14. Koszty kwalifikowalne planowane do poniesienia w ramach operacji uwzględniają również VAT.	<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 inwestycji w zakresie budowy, robót budowlanych, przebudowy i remontu obiektu budowlanego, w rozumieniu przepisów prawa budowlanego, lub zakupu narzędzi i urządzeń lub innego wyposażenia technicznego.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16. Operacja realizowana jest w nie więcej niż 4 etapach.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17. Operacja wybrana do wsparcia z EFMR nie obejmuje kategorii wydatków stanowiących część operacji, które są lub powinny być objęte procedurą odzyskiwania w następstwie przeniesienia działalności produkcyjnej poza obszar objęty programem.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18. Wnioskodawca przedstawił sposób informowania i rozpowszechniania informacji o pomocy, którą otrzyma z EFMR w ramach planowanej 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"/>

B3: WERYFIKACJA POZIOMU I LIMITU POMOCY

	Weryfikujący				Sprawdzający			
	TAK	NIE	DO WEZW.	ND	TAK	NIE	DO WEZW.	ND
1. Wnioskowana kwota pomocy nie przekracza 95% kosztów kwalifikowalnych dla tej operacji	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
2. Wnioskowana kwota pomocy nie przekracza określonego limitu w umowie ramowej dla tego działania, w dniu jej podpisania przez Wnioskodawcę.	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	

Uwagi:

**WERYFIKACJI KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI ORAZ ZGODNOŚCI Z
B4: WYNIK ZASADAMI PRYZYNAWANIA POMOCY
WERYFIKACJA POZIOMU I LIMITU POMOCY,**

I. Wynik weryfikacji wniosku

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

Zweryfikował: _____
imię i nazwisko
data i podpis

Sprawdził: _____
imię i nazwisko
data i podpis

Zatwierdził*: _____
imię i nazwisko
data i podpis

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

II. Wezwanie do usunięcia braków/złożenia wyjaśnień

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

Data doręczenia wnioskodawcy pisma w sprawie usunięcia braków/złożeniu wyjaśnień:	_____
	dd/mm/rrr
Termin, w którym należy usunąć braki/złożyć wyjaśnienia :	_____
	dd/mm/rrr
Data nadania/złożenia odpowiedzi w sprawie usunięcia braków/złożenia wyjaśnień	_____
	dd/mm/rrr

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

IIa. Wynik weryfikacji po usunięciu braków/złożeniu wyjaśnień

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

Zweryfikował: _____
imię i nazwisko _____ data i podpis _____

Sprawdził: _____
imię i nazwisko _____ data i podpis _____

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

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

WERYFIKACJA RACJONALNOŚCI KOSZTÓW

WERYFIKACJA ZAŁOŻEŃ PLANU BIZNESOWEGO OPERACJI

B5:

WERYFIKACJA ZASADNOŚCI EKONOMICZNEJ

WERYFIKACJA KRZYŻOWA

I. Weryfikacja racjonalności kosztów, założeń planu biznesowego operacji oraz zasadności ekonomicznej

	Weryfikujący				Sprawdzający			
	TAK	NIE	DO WYJAŚNIEN	ND	TAK	NIE	DO WYJAŚNIEN	ND
A. Zadania obejmujące roboty budowlane	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
1. Kosztorys inwestorski został sporządzony w sposób umożliwiający ocenę planowanych do poniesienia kosztów.	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
2. Ceny jednostkowe wykonania robót budowlanych nie są wyższe od określonych w dostępnych zbiorach cen jednostkowych lub uzasadnienie przekroczenia wartości ceny jednostkowej jest wystarczające.	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
3. Kosztorys zawiera poprawnie wyliczoną wartość kosztorysową.	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
4. Kosztorys inwestorski jest zgodny rzeczowo i finansowo z zestawieniem rzeczowo-finansowym operacji.	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
5. Realizacja zadań wskazanych w zestawieniu rzeczowo finansowym:	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5a. jest uzasadniona ze względu na przydatność/ wymogi/ komplementarność z istniejącą zabudową	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
5b. jest uzasadniona ze względu na profil i skalę prowadzonej działalności	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
5c. pozwoli na osiągnięcie celu operacji	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
B. Zadania inne niż roboty budowlane	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
1. Opis poszczególnych zadań umożliwia jednoznaczną identyfikację przedmiotu i zakresu zadania	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
2. Koszty poszczególnych zadań wchodzących w skład operacji odpowiadają cenom rynkowym	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
3. Planowana wysokość kosztów zadań została wykazana w sposób racjonalny	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
C. Analiza założeń planu biznesowego operacji	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
1. Koszty planowane do poniesienia w ramach operacji objęte wnioskiem o dofinansowanie są zgodne z zakresem kosztów kwalifikowalnych dla poszczególnych celów i są niezbędne do osiągnięcia celów operacji.	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
2. Planowany zakres operacji jest uzasadniony ze względu na profil i skalę produkcji/świadczonych/planowanych usług/sprzedaży towarów.	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
3. Analiza planu biznesowego operacji wskazuje, że proponowany przez wnioskodawcę sposób finansowania i realizacji operacji nie spowoduje utraty płynności finansowej w okresie 3 lat od roku w którym dokonano płatności końcowej.	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	

II. Weryfikacja krzyżowa

	Weryfikujący				Sprawdzający			
	TAK	NIE	DO WYJAŚNIĘĆ	ND	TAK	NIE	DO WYJAŚNIĘĆ	ND
1. Operacja , o której wsparcie ubiega się wnioskodawca nie była finansowana, w ramach Priorytetu 4 Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej objętego Programem Operacyjnym "Rybacktvo i Morze".	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Uzasadnienie w przypadku, kiedy kontrola nie dotyczy:								
Opis przeprowadzonych czynności kontrolnych:								
2. Operacja , o której wsparcie ubiega się wnioskodawca nie była finansowana, w ramach Osi priorytetowej 4 Zrównoważony rozwój obszarów zależnych od rybactwa zawartej w Programie Operacyjnym Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich na lata 2007-2013.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Uzasadnienie w przypadku, kiedy kontrola nie dotyczy:								
Opis przeprowadzonych czynności kontrolnych:								
3. Operacja, o której wsparcie ubiega się wnioskodawca nie była finansowana, w ramach PROW na lata 2014-2020 w zakresie działania Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy Leader, w ramach poddziałań 19.2, 19.3.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Uzasadnienie w przypadku, kiedy kontrola nie dotyczy:								
Opis przeprowadzonych czynności kontrolnych:								
4. Operacja , o której wsparcie ubiega się wnioskodawca nie była finansowana, w ramach PROW na lata 2014-2020 w zakresie działań 4.2, 5.1, 5.2, 6.2, 6.4.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Uzasadnienie w przypadku, kiedy kontrola nie dotyczy:								
Opis przeprowadzonych czynności kontrolnych:								
5. Operacja , o której wsparcie ubiega się wnioskodawca nie była finansowana, w zakresie programów operacyjnych realizowanych w ramach PS na lata 2014-2020.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Uzasadnienie w przypadku, kiedy kontrola nie dotyczy:								
Opis przeprowadzonych czynności kontrolnych:								

III. Wynik

	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 - z zastrzeżeniem konieczności aktualizacji zestawienia rzeczowo-finansowego	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Do wydania rostrzygnięcia niezbędne jest wezwanie wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień	<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"/>

Zweryfikował: _____
imię i nazwisko _____ data i podpis _____

Sprawdził: _____
imię i nazwisko _____ data i podpis _____

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

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

IIIa. Zakres oraz uzasadnienie wyjaśnień

IV. WEZWANIE DO ZŁOŻENIA WYJAŚNIEŃ

Data doręczenia wnioskodawcy pisma w sprawie złożenia wyjaśnień:	dd/mm/rrrr
Termin, w którym należy złożyć wyjaśnienia:	dd/mm/rrrr
Data nadania/złożenia odpowiedzi w sprawie złożenia wyjaśnień:	dd/mm/rrrr

B6: AKTUALIZACJA ZESTAWIENIA RZECZOWO-FINANSOWEGO**I. Aktualizacja zestawienia rzeczowo-finansowego**

	Weryfikujący		Sprawdzający	
	TAK	NIE	TAK	NIE
Kwota o jaką wnioskodawca zaktualizował koszty kwalifikowalne w zakresie rzeczowo-finansowym	<input type="text"/>	<input type="text"/> zł	<input type="text"/>	<input type="text"/> zł
1. operacji, w ramach kosztów, które stanowiły podstawę do wyliczenia kwoty pomocy na wezwanie instytucji pośredniczącej	<input type="text"/>	<input type="text"/> zł	<input type="text"/>	<input type="text"/> zł
2. Kwota o jaką instytucja pośrednicząca zaktualizowała koszty kwalifikowalne w zakresie rzeczowo-finansowym operacji,	<input type="text"/>	<input type="text"/> zł	<input type="text"/>	<input type="text"/> zł
3. Ostateczna suma kosztów kwalifikowalnych operacji	<input type="text"/>	<input type="text"/> zł	<input type="text"/>	<input type="text"/> zł
4. Ostateczna wnioskowana kwota operacji	<input type="text"/>	<input type="text"/> zł	<input type="text"/>	<input type="text"/> zł

Zweryfikował: _____
imię i nazwisko _____ data i podpis _____

Sprawdził: _____
imię i nazwisko _____ data i podpis _____

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

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

Uwagi:

**B7: WERYFIKACJA KONIECZNOŚCI PRZEPROWADZENIA POSTĘPOWANIA
O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO**

I. Weryfikacja podmiotowa i przedmiotowa

		Weryfikujący		Sprawdzający	
		TAK	ND	TAK	ND
1.	Wnioskodawca jest podmiotem, o którym mowa w art. 4 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.) (dalej: ustawa Pzp)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1a.	Wnioskodawca jest podmiotem, o którym mowa w art. 4 pkt 3 ustawy Pzp	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1b.	Wnioskodawca jest podmiotem, o którym mowa w art. 4 pkt 4 ustawy Pzp	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1c.	Wnioskodawca jest podmiotem, o którym mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2 i pkt 3 ustawy Pzp	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1d.	Wnioskodawca jest podmiotem, o którym mowa w art. 6 ustawy Pzp	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Z wniosku i dołączonej do niego dokumentacji, wynika, że zakres operacji realizowany przez Wnioskodawcę jest zamówieniem nie podlegającym wyłączeniu, o którym mowa w art. 11 ustawy Pzp	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

II. Wynik

		Weryfikujący	Sprawdzający	Zatwierdzający *
		TAK	TAK	TAK
1.	Wnioskodawca jest zobowiązany do stosowania ustawy Pzp podczas realizacji operacji	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Wnioskodawca nie jest zobowiązany do stosowania ustawy Pzp podczas realizacji operacji	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Zweryfikował:

_____ imię i nazwisko

_____ data i podpis

Sprawdził:

_____ imię i nazwisko

_____ data i podpis

Zatwierdził*:

_____ imię i nazwisko

_____ data i podpis

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

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

B8: WYNIK WERYFIKACJI RACJONALNOŚCI KOSZTÓW

**WERYFIKACJI ZAŁOŻEŃ PLANU BIZNESOWEGO OPERACJI/
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 _____

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

Uwagi:

C: KONTROLA NA MIEJSCU

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

Uzasadnienie konieczności przeprowadzenia kontroli na miejscu/odstąpienia od przeprowadzenia kontroli na miejscu.

Elementy podlegające sprawdzeniu:

Zweryfikował: _____
imię i nazwisko _____ data i podpis _____

Sprawdził: _____
imię i nazwisko _____ data i podpis _____

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

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

I. Wynik kontroli na miejscu

DATA PRZEPROWADZENIA KONTROLI NA MIEJSCU:	
DATA PRZEKAZANIA INFORMACJI POKONTROLNEJ Z PRZEPROWADZONEJ KONTROLI NA MIEJSCU :	

	Weryfikujący	Sprawdzający	Zatwierdzający *
	TAK	TAK	TAK
1. Z informacji pokontrolnej z przeprowadzonej kontroli na miejscu nie wynika konieczność złożenia dodatkowych wyjaśnień lub poprawionych dokumentów - wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Z informacji pokontrolnej z przeprowadzonej kontroli na miejscu wynika, że niezbędne jest złożenie dodatkowych wyjaśnień.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny i wymaga aktualizacji zestawienia rzeczowo-finansowego.	<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"/>

Zweryfikował: _____
imię i nazwisko _____
data i podpis

Sprawdził: _____
imię i nazwisko _____
data i podpis

Zatwierdził*: _____
imię i nazwisko _____
data i podpis

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

II. Wezwanie do złożenia wyjaśnień

Data doręczenia wnioskodawcy pisma w sprawie wyjaśnień:	dd/mm/rrrr
Termin, w którym należy złożyć wyjaśnienia:	dd/mm/rrrr
Data nadania/złożenia odpowiedzi w sprawie złożenia wyjaśnień	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 miejscu po wyjaśnieniach

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

Zweryfikował: _____
imię i nazwisko _____ data i podpis _____

Sprawdził: _____
imię i nazwisko _____ data i podpis _____

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

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

C1: AKTUALIZACJA ZESTAWIENIA RZECZOWO-FINANSOWEGO
AKTUALIZACJA PREFINANSOWANIA OPERACJI (ND)
- PO KONTROLI NA MIEJSCU



I. Aktualizacja zestawienia rzeczowo-finansowego

	Weryfikujący		Sprawdzający	
	TAK	NIE	TAK	NIE
1. Kwota o jaką zaktualizowano koszty kwalifikowalne w zakresie rzeczowo-finansowym operacji	<input type="text"/>	<input type="text"/> zł	<input type="text"/>	<input type="text"/> zł
2. Ostateczna suma kosztów kwalifikowalnych	<input type="text"/>	<input type="text"/> zł	<input type="text"/>	<input type="text"/> zł
3. Ostateczna wnioskowana kwota 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

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

Uwagi:

D: OCENA KOŃCOWA WNIOSKU

I. WYNIK WERYFIKACJI WNIOSKU

	Weryfikujący		Sprawdzający		Zatwierdzający	
	TAK	NIE	TAK	NIE	TAK	NIE
						
1. Wniosek o dofinansowanie jest przewidziany do finansowania	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PRYZNANA KWOTA POMOCY DLA OPERACJI:	<input type="text"/>					
W TYM ŁĄCZNA KWOTA ZALICZKI	<input type="text"/>					

Zweryfikował: _____
imię i nazwisko _____ data i podpis _____

Sprawdził: _____
imię i nazwisko _____ data i podpis _____

Zatwierdził: _____
imię i nazwisko _____ data i podpis _____

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

E: ZAWARCIE UMOWY**I: PRAWIDŁOWOŚĆ PRZYGOTOWANIA UMOWY O DOFINANSOWANIE I ZAŁĄCZNIKA**

		Weryfikujący			Sprawdzający		
		TAK	NIE	ND	TAK	NIE	ND
1.	Umowa o dofinansowanie została sporządzona na obowiązującym formularzu opracowanym przez Ministerstwo Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	Wszystkie dane i informacje, które wymagały wpisania do umowy o dofinansowanie są poprawne.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.	Załącznik, który stanowi integralną część umowy został prawidłowo wypełniony i dołączony do umowy, tj:						
a)	załącznik nr 1 - zestawienie rzeczowo-finansowe operacji	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

II: WERYFIKACJA TERMINOWOŚCI ZAWARCIA UMOWY

		Weryfikujący			Sprawdzający		
		TAK	NIE	ND	TAK	NIE	ND
1.	Wnioskodawca stanął się w wyznaczonym terminie do zawarcia umowy.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.1.	Zaistniała konieczność wyznaczenia kolejnego terminu do zawarcia umowy.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.2.	Wnioskodawca stanął się w nowym wyznaczonym terminie do zawarcia umowy.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Umowa o dofinansowanie została podpisana przez osoby upoważnione.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

III. WERYFIKACJA DOKUMENTU PRAWNEGO ZABEZPIECZENIA UMOWY

		Weryfikujący		Sprawdzający	
		TAK	NIE	TAK	NIE
1.	Weksel został wystawiony zgodnie z przepisami ustawy z dnia 28 kwietnia 1936 r. Prawo wekslowe (Dz. U. z 2016 r. poz. 160).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Weksel oraz deklaracja wekslowa spełniają wymagania Samorządu Województwa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Weksel i deklaracja wekslowa zostały podpisane przez osoby uprawnione.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Weksel i deklaracja wekslowa zostały podpisane w obecności upoważnionego pracownika Samorządu Województwa.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

IV. WERYFIKACJA DOSTĘPNOŚCI ŚRODKÓW FINANSOWYCH

		Weryfikujący		Sprawdzający	
		TAK	NIE	TAK	NIE
1.	Kwota dofinansowania nie przekracza kwoty wsparcia określonej w umowie ramowej na działanie.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Data sprawdzenia limitu pomocy					
		dd/mm/rrrr			

Data zawarcia (podpisania) umowy o dofinansowanie	
	dd/mm/rrrr

Zweryfikował: _____
imię i nazwisko

_____ data i podpis

Sprawdził: _____
imię i nazwisko

_____ data i podpis

Zatwierdził: _____
imię i nazwisko

_____ data i podpis

Uwagi:

F: 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 /wnioskodawca zrezygnował z ubiegania się o dofinansowanie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Przyczyny odmowy przyznania pomocy/pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia

Część, w której nastąpiła/o odmowa przyznania pomocy/pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia /wycofanie wniosku w całości

Zweryfikował: _____
imię i nazwisko data i podpis

Sprawdził: _____
imię i nazwisko data i podpis

Zatwierdził: _____
imię i nazwisko data i podpis

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

Uwagi:

Załącznik nr 1. ZAKRES USUNIĘCIA BRAKÓW/ZŁOŻENIE WYJAŚNIEŃ

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

Załącznik nr 2. WERYFIKACJA WYMOGU OCENY WPLYWU OPERACJI NA ŚRODOWISKO

		Weryfikujący			Sprawdzający			Zatwierdzający*		
		TAK	NIE	ND	TAK	NIE	ND	TAK	NIE	ND
1.	Przedsięwzięcie jest objęte zakresem dyrektywy EIA. (jeśli tak, należy udzielić odp. na ppkt. a i b)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
a)	Przedsięwzięcie jest objęte załącznikiem I dyrektywy EIA.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b)	Przedsięwzięcie jest objęte załącznikiem II dyrektywy EIA.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	W przypadku przedsięwzięcia objętego załącznikiem I dyrektywy EIA, ocena została przeprowadzona.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Beneficjent posiada stosowne oceny oddziaływania na środowisko.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	W przypadku przedsięwzięcia objętego załącznikiem II dyrektywy EIA beneficjent miał obowiązek przeprowadzenia OOS (proszę podać datę postanowienia w sprawie potrzeby/braku potrzeby przeprowadzenia OOS oraz nazwę organu, który je wydał).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Beneficjent załączył decyzję o środowiskowych uwarunkowaniach wraz ze stanowiskami właściwych organów współdziałających.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
a)	Dla wszystkich przedsięwzięć wchodzących w skład projektu uzyskano decyzje o środowiskowych uwarunkowaniach wraz ze stanowiskami właściwych organów współdziałających.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b)	Ocena oddziaływania poszczególnych przedsięwzięć wchodzących w skład projektu obejmuje ocenę efektów skumulowanych.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Zweryfikował:

imię i nazwisko

data i podpis

Sprawdził:

imię i nazwisko

data i podpis

Zatwierdził*:

imię i nazwisko

data i podpis

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

--

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA KARTY WERYFIKACJI WNIOSKU O WYPŁATĘ ZALICZKI
w ramach Priorytetu 4 „Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej”, zawartego w Programie Operacyjnym
„Rybacktwo i Morze” na lata 2014-2020 dla działania: Działania prowadzone w ramach współpracy

ZALECENIA OGÓLNE

1. Przed rozpoczęciem procesu weryfikacji wniosku o wypłatę zaliczki (zwanego dalej „wnioskiem”) należy zapoznać się z przedmiotową instrukcją, która określa minimalne wymagania w zakresie postępowania przy obsłudze wniosku, zwanej dalej „instrukcją”. Instrukcja jest dokumentem pomocniczym, który pokazuje rozwiązania dla standardowych czynności w ramach obsługi wniosku.
Pracownik przystępujący do weryfikacji wniosku jest zobowiązany do zapoznania z obowiązującymi przepisami prawa, formularzami dokumentów aplikacyjnych i instrukcjami ich wypełniania oraz procedurami, mającymi istotny wpływ na weryfikację wniosku.
2. Każda osoba biorąca udział w procesie weryfikacji wniosku zobowiązana jest do zapoznania się z deklaracją bezstronności D-1/472 a następnie podpisać ją i załączyć doteczki aktowej sprawy.
3. Ilekroć jest mowa w niniejszej instrukcji o:
 - rozporządzeniu zaliczkowym* – oznacza rozporządzenie Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej z dnia 28 lutego 2018 r. w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność w ramach programu finansowanego z udziałem środków Funduszu Morskiego i Rybackiego (Dz. U. poz. 458).
 - rozporządzeniu* – oznacza rozporządzenie Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej z dnia 7 marca 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania, wypłaty i zwrotu pomocy finansowej na realizację operacji w ramach działań prowadzonych w ramach współpracy, objętych Priorytetem 4. Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej, zawartym w Programie Operacyjnym "Rybacktwo i Morze" (Dz. U. z 2019 r.poz. 1400) ,

Zgodnie z § 2 ust. 1 rozporządzenia zaliczkowego, zaliczka jest udzielana Beneficjentowi:

 - 1) Jeżeli przewiduje to umowa o dofinansowanie, o której mowa w art. 17 ust. 1 ustawy z dnia 10 lipca 2015 r. o wspieraniu zrównoważonego rozwoju sektora rybackiego z udziałem Europejskiego Funduszu morskiego i Rybackiego (Dz. U. z 2020 r. poz. 2140).
 - 2) Wyłącznie na koszty kwalifikowalne operacji określone w umowie o dofinansowanie.
4. 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 wnioskodawcą, 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, wyczerpania, zapiski pracownika, wydruki z Internetu, itd.) powstałe podczas oceny wniosku muszą być datowane, podpisane oraz dołączone doteczki wniosku.
5. Kartę wypełnia się zgodnie z instrukcją poprzez:
 - zaznaczenie znakiem **X** właściwego pola/części,
 - wpisanie w odpowiednie pola: wartości liczbowych, terminów, uzasadnień, uwag;
 - czytelne podpisanie przez wskazane/upoważnione osoby w przeznaczonych do tego miejscach – bezpośrednio po zakończeniu czynności w ramach poszczególnych części karty;
 - obowiązkowe zatwierdzenie części **B, C** – przez Zatwierdzającego.

Karta weryfikacji wypełniana jest etapowo przez pracowników Zarządu Województwa jako Weryfikujący, Sprawdzający oraz Zatwierdzający. Weryfikujący, po zakończeniu oceny danej części karty (po części wynikowej) podpisuje ją w wyznaczonym miejscu i przekazuje Sprawdzającemu. Sprawdzający, potwierdza poprawność weryfikacji wszystkich punktów kontrolnych karty, a następnie podpisuje kartę w wyznaczonym miejscu i przekazuje Zatwierdzającemu. Zatwierdzający – zatwierdza weryfikację wniosku oraz obowiązkowo podejmuje ostateczną decyzję w przypadku braku zgodności stanowisk Weryfikującego i Sprawdzającego (obowiązkowo podając uzasadnienie w tym zakresie).

Przed przystąpieniem do weryfikacji – kartę należy wydrukować w całości bez wcześniejszego jej edytowania, następnie zszyć i wypełnić manualnie (z wyłączeniem załączników do karty). Ewentualne skreślenia/poprawki powinny zostać parafowane przez osobę wypełniającą kartę. W karcie nie można używać korektora.

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 udzielenia zaliczki.

DO WEZW. – nie jest możliwe jednoznaczne udzielenie odpowiedzi bez wezwania *Beneficjenta* do usunięcia braków/złożenia wyjaśnień.

ND – w przypadku kiedy dany punkt/część nie dotyczy.

6. Korespondencja do Wnioskodawcy wysłana jest przede wszystkim drogą pocztową - przesyłką rejestrowaną nadaną w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego, natomiast zalecane jest przekazywanie korespondencji drogą elektroniczną na adres e-mail oraz faksem, jeżeli wnioskodawca wskazał we wniosku.

W przypadku wysłania korespondencji drogą elektroniczną należy zadbać o potwierdzenie dostarczenia i odczytu e-maila, które należy wydrukować i załączyć do teczki aktowej sprawy. Podobnie należy postąpić z korespondencją przekazaną faksem.

STRONA TYTUŁOWA

Nr umowy o dofinansowanie: należy przepisać nr umowy o dofinansowanie.

Nazwa Beneficjenta: należy wpisać nazwę *Beneficjenta*, zgodnie z adnotacją na wniosku.

Data złożenia wniosku: należy wypełnić zgodnie z adnotacją zamieszczoną na formularzu wniosku, która potwierdza przyjęcie przez Zarząd Województwa (dzień/miesiąc/rok) tego wniosku.

A: WERYFIKACJA KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI WNIOSKU O WYPŁATĘ ZALICZKI ORAZ DOKUMENTU PRAWNEGO ZABEZPIECZENIA ZALICZKI

Pracownik sprawdza kompletność i poprawność wniosku o zaliczkę oraz dokumentu prawnego zabezpieczenia zaliczki, zaznaczając jedno właściwe pole: **TAK; NIE; DO WEZW.** albo **ND**.

Odpowiedź **TAK** należy zaznaczyć w przypadku, gdy wniosek o zaliczkę oraz dokument prawnego zabezpieczenia zaliczki, są poprawne i zgodne z przepisami, w tym spełniają również wymagania określone w instrukcji..

Odpowiedź **DO WEZW.** należy zaznaczyć, gdy Beneficjent nie wypełnił poprawnie wniosku o zaliczkę lub nie dostarczył wymaganego dokumentu, bądź dokument ten nie jest poprawny, w tym nie jest kompletny, wymaga złożenia wyjaśnień lub usunięcia braków/złożenia wyjaśnień.

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

Podczas weryfikacji wniosku pod względem kompletności należy zwrócić uwagę, czy dane Beneficjenta są zgodne z danymi w umowie o dofinansowanie. Weryfikacji podlega również obecność stosownych podpisów i pieczęci na wszystkich złożonych dokumentach.

Odpowiedź **ND** należy zaznaczyć w przypadku, gdy dany punkt nie dotyczy złożonego wniosku.

A.I. Weryfikacja wniosku o wypłatę zaliczki

Karta wypełniana jest w przypadku, gdy Beneficjent złożył wniosek o jednorazową wypłatę zaliczki/ pierwszą transzę zaliczki).

Niniejsza karta wypełniana jest po zawarciu umowy o dofinansowanie i po złożeniu przez beneficjenta wniosku o wypłatę zaliczki, wg wzoru stanowiącego załącznik do umowy o dofinansowanie i ustanowieniu zabezpieczenia:

- dla pierwszej transzy zaliczki - w przypadku, gdy umowa o dofinansowanie przewiduje wypłatę zaliczki w transzach,
- zaliczki – w przypadku, gdy umowa o dofinansowanie przewiduje wypłatę zaliczki jednorazowo.

Punkt 1. Wniosek o wypłatę zaliczki został złożony zgodnie z harmonogramem stanowiącym załącznik do umowy o dofinansowanie.

Należy zweryfikować, czy wniosek został złożony przez beneficjenta zgodnie z harmonogramem stanowiącym załącznik nr 2 do umowy o dofinansowanie.

Zaliczka lub jej transza jest wypłacana po uprzednim złożeniu przez Beneficjenta wniosku o wypłatę zaliczki, w terminie wskazanym w tym wniosku, jednak nie wcześniej niż w terminie 21 dni od dnia jego złożenia, z tym, że jeżeli przewidywany termin przekazania środków z rachunku bankowego przeznaczonego do obsługi zleceń płatności przypada wcześniej niż 21 dni od dnia złożenia tego wniosku, zaliczka lub jej transza może zostać wypłacona w terminie krótszym niż 21 dni od dnia złożenia tego wniosku.

Sprawdzenie terminarza płatności można dokonać na stronie internetowej BGK pod adresem: <https://www.bgk.pl/fundusze-i-programy/system-przeplywu-srodkow-europejskich>.

W sytuacji, gdy wniosek o wypłatę zaliczki nie został złożony zgodnie z *Harmonogramem wypłatę zaliczki* stanowiącym załącznik nr 2 do umowy, np.:

- termin złożonego wniosku uniemożliwia realizację płatności zaliczkowej zgodnie z *Harmonogramem* (...), lub

- beneficjent wskazał inny termin wypłaty zaliczki /transzy zaliczki niż wynika to z *Harmonogramu (...)* lub
- kwota zaliczki/transzy zaliczki jest inna niż określona w *Harmonogramie (...)*

należy zaznaczyć „**DO WEZW**” i do beneficjenta wysłać pismo z prośbą o złożenie wyjaśnień. W piśmie należy również poinformować Beneficjenta o obowiązku niezwłocznego przekazania do UM w formie pisemnej zmienionego *Harmonogramu wypłaty zaliczki*, zgodnie z § 5 ust. 6 umowy o dofinansowanie.

Uwaga

Zaliczka/transza zaliczki nie będzie mogła być wypłacona, w przypadku, gdy Beneficjent nie przedłoży dokumentu prawnego zabezpieczenia zaliczki/transzy zaliczki.

Punkt 2. Dane identyfikacyjne beneficjenta podane we wniosku o wypłatę zaliczki są zgodne z danymi zawartymi w umowie o dofinansowanie.

Należy sprawdzić, czy wniosek zawiera dane identyfikacyjne Beneficjenta wnioskującego o zaliczkę, tj. (imię i nazwisko, miejsce zamieszkania i adres albo nazwę, siedzibę i adres Beneficjenta).

Jeśli dane identyfikacyjne Beneficjenta są niekompletne, należy zaznaczyć DO WEZW.

Punkt 3. Wniosek o wypłatę zaliczki został podpisany przez osoby upoważnione.

Należy sprawdzić, czy wniosek o zaliczkę został podpisany przez osoby do tego upoważnione, tj. Beneficjenta wnioskującego o wypłatę zaliczki albo osobę reprezentującą Beneficjenta wnioskującego o zaliczkę albo, jeżeli Beneficjent wnioskujący o zaliczkę udzielił stosownego pełnomocnictwa - ustanowiony pełnomocnik.

Jeżeli we wniosku brak podpisów, należy zaznaczyć „**DO WEZW**”.

Punkt 4. Wnioskowana kwota zaliczki/transzy zaliczki została ustalona zgodnie z zasadami wynikającymi z rozporządzenia zaliczkowego.

Na podstawie danych zawartych we wniosku o dofinansowanie, umowie o dofinansowanie oraz wniosku o wypłatę zaliczki i harmonogramie wypłaty zaliczki należy sprawdzić, m.in. czy:

- dla zaliczki przyznawanej jednorazowo:
 - kwota wnioskowanej zaliczki nie przekracza kwoty dofinansowania – sprawdzenia należy dokonać w oparciu o dane zawarte w umowie o dofinansowanie i załączniku nr 1 zestawienie rzeczowo – finansowe operacji,
- dla zaliczki przyznawanej w transzach:
 - suma transz zaliczki nie przekracza kwoty dofinansowania określonej w umowie o dofinansowanie,
 - planowany termin złożenia wniosku o wypłatę ostatniej transzy zaliczki nie jest późniejszy niż termin złożenia wniosku o płatność końcową,
 - planowany termin złożenia wniosku o wypłatę drugiej i kolejnych transz zaliczki umożliwia wydatkowanie przez beneficjenta co najmniej 90% otrzymanej kwoty zaliczki – sprawdzenia należy dokonać w oparciu o planowane terminy realizacji operacji, określone w umowie o dofinansowanie oraz dane zawarte w załączniku nr 1 do umowy - zestawieniu rzeczowo – finansowym operacji.

Uwaga

Jednorazowa kwota wypłaconej zaliczki, albo transzy zaliczki nie może przekroczyć kwoty stanowiącej 30% kwoty dofinansowania określonej w umowie o dofinansowanie, chyba że umowa o dofinansowanie przewiduje złożenie wniosku o płatność w terminie nie dłuższym niż 90 dni od dnia otrzymania przez beneficjenta tej zaliczki lub transzy zaliczki.

W przypadku gdy umowa o dofinansowanie przewiduje wypłatę zaliczki w kilku transzach, wypłata drugiej i kolejnych transz następuje na wniosek o wypłatę zaliczki złożony przez beneficjenta po wydatkowaniu przez niego co najmniej 90% dotychczas otrzymanej kwoty zaliczki.

Punkt 5. Do wniosku o wypłatę zaliczki dołączono informację o numerze wyodrębnionego rachunku bankowego Beneficjenta, prowadzonego przez bank lub spółdzielczą kasę oszczędnościowo - kredytową, na który zostaną przekazane środki finansowe tytułem zaliczki.

Należy sprawdzić, czy Beneficjent wraz z wnioskiem o wypłatę zaliczki złożył informację o numerze wyodrębnionego rachunku bankowego prowadzonego przez bank lub spółdzielczą kasę oszczędnościowo – kredytową, na który ARiMR przekaże środki finansowe z tytułu zaliczki.

Uwaga

Należy obowiązkowo sprawdzić, czy rachunek bankowy został wyodrębniony do ewidencji przepływów finansowych tytułem zaliczki.

Dokumentem potwierdzającym numer rachunku bankowego Beneficjenta może być:

- a) zaświadczenie z banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, wskazujące numer rachunku bankowego lub rachunku prowadzonego przez spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową, na który mają być przekazane środki finansowe - jeżeli dotyczy-oryginał;
- b) kopia umowy z bankiem lub spółdzielczą kasą oszczędnościowo-kredytową na prowadzenie rachunku bankowego lub rachunku prowadzonego przez spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową, lub jej część, pod warunkiem, że ta część będzie zawierać dane niezbędne do dokonania przelewu środków finansowych. W przypadku, jeśli w ww. umowie będzie wyszczególniony więcej niż jeden numer rachunku bankowego, oświadczenie Beneficjenta, że jest to rachunek, na który mają być przekazane środki finansowe – jeżeli dotyczy - kopia poświadczona za zgodność z oryginałem;
- c) oświadczenie Beneficjenta o innym numerze rachunku bankowego prowadzonego w banku lub rachunku prowadzonego w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej, na który mają być przekazane środki finansowe – jeżeli dotyczy – oryginał;
 inny dokument z banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej świadczący o aktualnym numerze rachunku bankowego lub rachunku prowadzonego przez spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową, pod warunkiem, że będzie on zawierał dane niezbędne do dokonania przelewu środków finansowych – jeżeli dotyczy – oryginał lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem.

Należy również zweryfikować, czy złożony wraz z wnioskiem o wypłatę zaliczki dokument zawiera dane niezbędne do dokonania przelewu środków finansowych tj. nazwisko, imię/ nazwę posiadacza rachunku, nazwę banku, w którym prowadzony jest rachunek bankowy, numer oddziału oraz nazwę miejscowości, w której znajduje się siedziba oddziału banku oraz numer rachunku bankowego w standardzie NRB, na który w przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku o zaliczkę oraz na podstawie zmienionej umowy o dofinansowanie (aneksu) zostaną przekazane Beneficjentowi środki finansowe tytułem zaliczki.

Jeżeli dokumenty zostały przedstawione w kopii, należy sprawdzić czy zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem przez upoważnionego pracownika lub podmiot, który wydał dokument, albo poświadczony za zgodność z oryginałem przez notariusza albo przez występującego w sprawie pełnomocnika będącego radcą prawnym albo adwokatem. Dokumenty nieposiadające wymaganego potwierdzenia wymagają poprawy.

W sytuacji, gdy nie został załączony jeden z ww. dokumentów, lub złożony dokument wymaga poprawy należy zaznaczyć **”DO WEZW”**.

W przypadku, gdy Beneficjent przedłożył już taką informację wraz z wnioskiem o dofinansowanie, należy zaznaczyć pole **ND**.

A.II. Weryfikacja dokumentu prawnego zabezpieczenia zaliczki

Należy sprawdzić, czy dostarczony dokument prawnego zabezpieczenia zaliczki/transzy zaliczki spełnia wymagania określone w rozporządzeniu zaliczkowym jak również z przepisów powszechnie obowiązującego prawa. Zgodnie z § 6 rozporządzenia zaliczka zostanie wypłacona po ustanowieniu i przedłożeniu przez Beneficjenta zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy o dofinansowanie.

Zgodnie z rozporządzeniem zaliczkowym, zabezpieczeniem należytego wykonania przez beneficjenta zobowiązań określonych w umowie o dofinansowanie jest *wksel niezupełny* (in blanco) wraz z *deklaracją wekslową*, sporządzoną na formularzu udostępnionym przez UM, w przypadku gdy kwota zaliczki nie przekracza 5 000 000 zł.

Wksel wraz z deklaracją wekslową są podpisywane przez beneficjenta w obecności upoważnionego pracownika urzędu marszałkowskiego albo samorządowej jednostki oraz składane w urzędzie marszałkowskim albo samorządowej jednostce w dniu zawarcia umowy o dofinansowanie.

Weryfikację dokumentu prawnego zabezpieczenia zaliczki należy przeprowadzić w oparciu o punkty 1-5 zaznaczając właściwą odpowiedź, mając na uwadze iż prawidłowo wystawiony wksel niezupełny in blanco powinien zawierać następujące elementy:

- podpisy osób upoważnionych do wystawienia weksla złożone w prawnym, dolnym polu weksla (w przypadku podmiotów nie będących osobami fizycznymi podpisy składają osoby umocowane do zaciągania zobowiązań wekslowych w imieniu podmiotu, który reprezentują),
 - pieczętkę firmową podmiotu, przy czym nazwa firmy powinna być w brzmieniu ujawnionym w KRS (pieczętka firmowa nie jest wymagana w przypadku osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą).
1. Do wystawienia weksla niezupełnego in blanco umocowane są osoby, które w świetle ustawy, dokumentu założycielskiego i/lub odpisu z odpowiedniego rejestru (np. Krajowego Rejestru Sądowego) są uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu, który reprezentują, w zakresie zarządu mieniem i/lub zaciągania zobowiązań majątkowych.
 2. Jeżeli wksel niezupełny mają podpisać osoby inne niż w/w, wówczas muszą one otrzymać pełnomocnictwo szczególne do wystawienia weksla podpisane łącznie przez osoby, o których mowa w pkt 1 wystawione przed datą wystawienia weksla.
 3. Treść każdego weksla niezupełnego może być wpisana ręcznie, maszynowo, odbita pieczęcią lub uzyskana jakąkolwiek inną techniką poligraficzną na dowolnym podkładzie, za wyjątkiem podpisu, który musi być własnoręczny.
 4. Podpis wystawcy powinien być własnoręczny, złożony w formie zwykle używanej przez wystawcę, ale jednocześnie umożliwiającej jego identyfikację i obejmować imię i nazwisko wystawcy w przypadku:

- podmiotów nie będących osobami fizycznymi własnoręczny podpis składany jest pod pieczęcią firmową, którą odbija się pod przyrzeczeniem zapłaty.
5. Podpisanie weksla niezupełnego in blanco oraz deklaracji wekslowej przez osoby upoważnione (na mocy ustawy, dokumentu założycielskiego i/lub odpisu z odpowiedniego rejestru oraz ewentualnie pełnomocnictwa szczególnego) musi nastąpić w obecności pracownika UM.
 6. Do każdego egzemplarza weksla musi być dołączona odrębna deklaracja wekslowa.
 7. Wraz z wekslem niezupełnym i deklaracją wekslową dodatkowo należy dostarczyć aktualny dokument rejestrowy oraz posiadać dowody osobiste.

A1: WYNIK WERYFIKACJI KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI WNIOSKU O WYPŁATĘ ZALICZKI ORAZ DOKUMENTU PRAWNEGO ZABEZPIECZENIA ZALICZKI

A1.I. Wynik weryfikacji

Jeżeli w częściach A.I. – A.II. karty udzielono tylko odpowiedzi **TAK** albo **ND** należy w punkcie 1 zaznaczyć **TAK** i przejść do dalszej części karty.

Jeżeli w częściach A.I. – A.II. karty udzielono przynajmniej jednej odpowiedzi **DO WEZW.** należy w punkcie 2 zaznaczyć **TAK** i wypełnić załącznik nr 1 karty. Należy sformułować zakres braków do usunięcia/złożenia wyjaśnień.

Jeżeli w częściach A.I. – A.II. karty udzielono odpowiedzi **NIE** należy w punkcie 3 zaznaczyć **TAK** oraz przejść do części C (odmowa wypłaty zaliczki).

A1.II: Wezwanie do usunięcia braków/złożenia wyjaśnień

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

W punkcie *Data doręczenia wnioskodawcy pisma w sprawie usunięcia braków/złożeniu wyjaśnień* należy wstawić datę widniejącą na zwrotnym potwierdzeniu odbioru przez Beneficjenta pisma w sprawie usunięcia braków/złożeniu wyjaśnień. W piśmie do Wnioskodawcy w zakresie braków/złożenia wyjaśnień należy wymienić oczywiste omyłki stwierdzone we wniosku oraz sposób ich poprawienia, po wcześniejszym wpisaniu ich w pole Uwagi.

W punkcie *Termin, w którym należy usunąć braki/złożyć wyjaśnienia*: należy wypełnić, licząc 7 dni kalendarzowych, od dnia następującego po dniu otrzymania pisma przez Beneficjenta (a jeśli dzień ten jest dniem wolnym od pracy – należy wpisać dzień następny). W przypadku, gdy do Zarządu Województwa wpłynie informacja z placówki pocztowej, że Beneficjent nie odebrał pisma w sprawie usunięcia braków/złożenia wyjaśnień, wówczas 7 - dniowy termin na usunięcie braków/złożenia wyjaśnienia należy liczyć od dnia następującego po ostatnim dniu, w którym wnioskodawca mógł odebrać przesyłkę.

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

W przypadku, gdy odpowiedź dotycząca usunięcia braków/oczywistych omyłek zostanie doręczona po upływie 7 dni kalendarzowych, a weryfikacja daty na podstawie stempla pocztowego nie jest możliwa (np. stempel jest nieczytelny), konieczne jest reklamowanie otrzymanej korespondencji w urzędzie pocztowym. Należy wówczas zaprzestać weryfikacji wniosku do momentu otrzymania wyjaśnień z urzędu pocztowego, dotyczących dokładnej daty nadania korespondencji przez Beneficjenta. Po otrzymaniu stosownych wyjaśnień z urzędu pocztowego należy zweryfikować, czy usunięcie braków nastąpiło w przewidzianym terminie.

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

A1.III: Wynik weryfikacji po usunięciu braków / złożeniu wyjaśnień

Odpowiadając na pytania w tej części należy sprawdzić czy usunięcie braków/złożenie wyjaśnień zostało złożone/nadane w terminie oraz czy wnioskodawca usunął wszystkie braki, o których został poinformowany w piśmie.

Jeżeli beneficjent złożył dokumenty w wyznaczonym terminie, a ich ocena przeprowadzona przez pracowników weryfikujących wniosek potwierdza, że usunięto braki (w załączniku nr 1 udzielono tylko odpowiedzi **TAK**) należy zaznaczyć **TAK** w punkcie 1 i przejść do części B karty.

W przypadku gdy beneficjent nie usunął braków w terminie - należy zaznaczyć **TAK** w punkcie 2, a następnie przejść do części C (odmowa wypłaty zaliczki).

B: OCENA KOŃCOWA WNIOSKU O WYPŁATĘ ZALICZKI

Należy udzielić odpowiedzi **TAK**, w przypadku gdy wniosek o wypłatę zaliczki został rozpatrzony pozytywnie i skierowany do wypłaty zaliczki.

W polu **KWOTA WYPŁACONEJ ZALICZKI** należy wpisać ostateczną kwotę zaliczki przysługująca beneficjentowi na podstawie przeprowadzonej weryfikacji.

Natomiast dalszy tryb postępowania odbywa się w oparciu o książkę procedur KP-611-449-ARiMR *Sporządzanie i poprawa dokumentów finansowo- księgowych oraz ustalenie, nienależnie, nadmiernie pobranych środków publicznych w ramach Priorytetu 4 „Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej”, zawartego w Programie Operacyjnym „Rybnactwo i Morze”.*

Uwaga

W przypadku, gdy wystąpią okoliczności uniemożliwiające wypłatę zaliczki/pierwszej transzy zaliczki w terminie wskazanym w złożonym wniosku o zaliczkę, należy, pisemnie poinformować Beneficjenta o przewidywanym terminie wypłaty zaliczki/ pierwszej transzy zaliczki.

C: ODMOWA WYPŁATY ZALICZKI

Należy zaznaczyć **TAK** w przypadku odmowy wypłaty zaliczki.

W wierszu „Przyczyny odmowy wypłaty zaliczki” należy wskazać przyczyny odmowy udzielenia zaliczki, a do Beneficjenta wysłać pismo, w którym również podaje się przyczyny odmowy udzielenia zaliczki.

Sporządzając pismo do Beneficjenta należy w szczególności zwrócić uwagę na podawane uzasadnienie odmowy wypłaty zaliczki. Uzasadnienie musi określać szczegółowo powody odmowy (w przypadku zaistnienia kilku powodów należy wymienić i opisać wszystkie). W przypadku, gdy odmowa wypłaty zaliczki/transzy zaliczki nastąpi, np. na skutek nie odebrania pisma przez beneficjenta pisma wzywającego do dokonania określonych czynności - wówczas w piśmie informującym o odmowie wypłaty zaliczki/transzy zaliczki, należy również wskazać zakres wyjaśnień, do których wyjaśnienia wzywany był Wnioskodawca.

W wierszu *Data doręczenia Beneficjentowi pisma informującego o odmowie wypłaty zaliczki*, należy wpisać datę widniejącą na zwrotnym potwierdzeniu odbioru przez Beneficjenta pisma.

KARTA WERYFIKACJI WNIOSKU O WYPŁATĘ ZALICZKI

Program Operacyjny "Rybnactwo i Morze"

Priorytet 4: Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej
działanie: Działania prowadzone w ramach współpracy

Nr umowy o dofinansowanie:

Nazwa Beneficjenta

Data złożenia wniosku:

<input type="text"/>	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	---	----------------------	----------------------	---	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

Nr umowy o dofinansowanie:

Osoby dokonujące oceny wniosku o wypłatę zaliczki

1. Weryfikujący

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

(imię i nazwisko Weryfikującego)

(imię i nazwisko Zatwierdzającego)

1a. Zmiana Weryfikującego

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

(imię i nazwisko Weryfikującego)

uzasadnienie zmiany

1b. Zmiana Weryfikującego

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

(imię i nazwisko Weryfikującego)

uzasadnienie zmiany

2. Sprawdzający

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

(imię i nazwisko Sprawdzającego)

(imię i nazwisko Zatwierdzającego)

2a. Zmiana Sprawdzającego

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

(imię i nazwisko Sprawdzającego)

uzasadnienie zmiany

2b. Zmiana Sprawdzającego

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

(imię i nazwisko Sprawdzającego)

uzasadnienie zmiany

A: WERYFIKACJA KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI WNIOSKU O WYPŁATĘ ZALICZKI ORAZ DOKUMENTÓW PRAWNEGO ZABEZPIECZENIA ZALICZKI

I. Weryfikacja wniosku o wypłatę zaliczki

	Weryfikujący				Sprawdzający			
	TAK	NIE	DO WEZW.	ND	TAK	NIE	DO WEZW.	ND
1. Wniosek o wypłatę zaliczki został złożony zgodnie z harmonogramem stanowiącym załącznik do umowy o dofinansowanie.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Dane identyfikacyjne beneficjenta podane we wniosku o wypłatę zaliczki są zgodne z danymi zawartymi w umowie o dofinansowanie.	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
3. Wniosek o wypłatę zaliczki został podpisany przez osoby upoważnione.	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
4. Wnioskowana kwota zaliczki/transzy zaliczki została ustalona zgodnie z zasadami wynikającymi z rozporządzenia zaliczkowego.	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
5. Do wniosku o wypłatę zaliczki dołączono informację o numerze wyodrębnionego rachunku bankowego Beneficjenta, prowadzonego przez bank lub spółdzielczą kasę oszczędnościowo - kredytową, na który zostaną przekazane środki finansowe tytułem zaliczki.	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

II. Weryfikacja dokumentu prawnego zabezpieczenia zaliczki

1. Weksel został wystawiony zgodnie z przepisami ustawy z dnia 28 kwietnia 1936 r. Prawo wekslowe (Dz. U. z 2016 r. poz. 160).	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
2. Weksla oraz deklaracja wekslowa spełniają wymagania UM.	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
3. Deklaracja wekslowa odnosi się do danej umowy o dofinansowanie.	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
4. Weksel i deklaracja wekslowa zostały podpisane przez osoby uprawnione.	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	

Uwagi:

A1: WYNIK WERYFIKACJI KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI WNIOSKU O WYPŁATĘ ZALICZKI ORAZ DOKUMENTU PRAWNEGO ZABEZPIECZENIA ZALICZKI

I. Wynik weryfikacji

	Weryfikujący	Sprawdzający	Zatwierdzający*
	TAK	TAK	TAK
1. Wniosek kwalifikuje się do wypłaty zaliczki	<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 wypłaty zaliczki	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Zweryfikował:

_____ imię i nazwisko

_____ data i podpis

Sprawdził:

_____ imię i nazwisko

_____ data i podpis

Zatwierdził*:

_____ imię i nazwisko

_____ data i podpis

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

II. Wezwanie do usunięcia braków/złożenia wyjaśnień

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

Data doręczenia Beneficjentowi pisma w sprawie usunięcia braków/złożenia wyjaśnień:	_____
	dd/mm/rrrr
Termin, w którym należy usunąć braki/złożyć wyjaśnienia :	_____
	dd/mm/rrrr
Data nadania/złożenia odpowiedzi w sprawie usunięcia braków/złożenia wyjaśnień:	_____
	dd/mm/rrrr

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

III. Wynik weryfikacji po usunięciu braków/złożeniu wyjaśnień

	Weryfikujący	Sprawdzający	Zatwierdzający*
	TAK	TAK	TAK
1. Wniosek kwalifikuje się do wypłaty zaliczki	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty zaliczki	<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

* Decyzja w przypadku braku zgodności stanowisk pomiędzy Weryfikującym a Sprawdzającym

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

Załącznik nr 1. ZAKRES USUNIĘCIA BRAKÓW/ZŁOŻENIE WYJAŚNIEŃ

	Weryfikacja po usunięciu braków/złożeniu wyjaśnień			
	Weryfikujący		Sprawdzający	
	TAK	NIE	TAK	NIE
1.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Notatki

Zweryfikował: _____

imie i nazwisko
data i podpis

Sprawdził: _____

imie i nazwisko
data i podpis

Zatwierdził*: _____

imie i nazwisko
data i podpis

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

**INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA KARTY WERYFIKACJI WNIOSKU O DOFINANSOWANIE
w ramach Priorytetu 4 „Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej”, zawartego w Programie Operacyjnym
„Rybacktwo i Morze” na lata 2014-2020 w zakresie Działań prowadzonych w ramach współpracy**

ZALECENIA OGÓLNE

1. Przed rozpoczęciem procesu weryfikacji wniosku o dofinansowanie (zwanego dalej „wnioskiem”) należy zapoznać się z przedmiotową instrukcją, zwanej dalej „instrukcją”.

Uprawniony pracownik UM ma obowiązek wprowadzenia wniosku do aplikacji Lider wspierającej obsługę wniosków w ramach Priorytetu 4 objętego Programem Operacyjnym „Rybacktwo i Morze”.

Wniosek o dofinansowanie należy wprowadzić do aplikacji Lider (zakres PRiM) najpóźniej do trzeciego dnia od dnia jego wpływu do UM jak również umowę o dofinansowanie i wszystkie wymagane dane ustalone w trakcie weryfikacji wniosków, zgodnie z zasadami opisanymi w Dokumentacji Użytkownika aplikacji Lider (wersja obowiązująca jest dostępna po zalogowaniu Użytkownika do aplikacji. W menu głównym, w zakładce „Pomoc” rozwija się lista, z której należy wybrać „Pobierz Dokumentację Użytkownika).

Niniejsza instrukcja jest dokumentem pomocniczym, który wskazuje rozwiązania dla standardowych czynności w ramach weryfikacji wniosku o dofinansowanie i zawiera minimalne wymagania w zakresie postępowania przy weryfikacji.

W związku z tym, każdy pracownik przystępujący do weryfikacji wniosku jest zobowiązany do zapoznania z obowiązującymi przepisami prawa, formularzami dokumentów aplikacyjnych i instrukcjami ich wypełniania oraz procedurami, mającymi istotny wpływ na weryfikację wniosku.

2. Każda osoba biorąca udział w procesie weryfikacji wniosku zobowiązana jest zapoznać się z deklaracją bezstronności D-1/472 a następnie podpisać ją i załączyć do teczki aktowej sprawy.
3. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:
 - *rozporządzeniu* – oznacza rozporządzenie Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej z dnia 7 marca 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania, wypłaty i zwrotu pomocy finansowej na realizację operacji w ramach działań prowadzonych w ramach współpracy, objętych Priorytetem 4 Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej, zawartym w Programie Operacyjnym „Rybacktwo i Morze” (Dz. U. z 2019 poz. 1400),
 - *rozporządzeniu nr 1303/2013* – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 320, z późn., zm.);
 - *rozporządzeniu nr 508/2014* - rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 508/2014 z dnia 15 maja 2014 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającym rozporządzenia Rady (WE) nr 2328/2003, (WE) nr 861/2006, (WE) nr 1198/2006 i (WE) nr 791/2007 oraz rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1255/2011 (Dz. Urz. UE L 149 z 20.05.2014, str. 1, z późn. zm.);
 - *ustawie o EFMR* – ustawa z dnia 10 lipca 2015 r. o wspieraniu zrównoważonego rozwoju sektora rybackiego z udziałem Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego (Dz. U. z 2020 r. poz. 2140);
4. 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 wnioskodawcą, konsultacje ze służbami prawnymi) jest on zobowiązany 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.

5. Dla wniosku należy założyć teczkę aktową sprawy. W tezcze należy umieścić spis dokumentów, który należy aktualizować na bieżąco, tj. od momentu złożenia wniosku do chwili wykonania ostatnich czynności w okresie związania celem. Wszystkie dokumenty dotyczące weryfikacji wniosku powinny być zamieszczone w kolejności ich wpisania w wykaz dokumentów.

Każdorazowo w korespondencji i dokumentacji, należy wpisać znak sprawy, nadany zgodnie z „Instrukcją nadawania znaku sprawy oraz numeru umowy o dofinansowanie w ramach Priorytetu 4 „Zwiększanie zatrudnienia i spójności terytorialnej” zawartego w Programie Operacyjnym „Rybnictwo i Morze”.

Powyższa reguła dotyczy również dokumentów składanych w ramach uzupełniania braków. Wyjątkiem może być sytuacja, gdy w piśmie przekazującym uzupełnienia Wnioskodawca zamieści szczegółowy wykaz załączanych dokumentów. W takim przypadku znak sprawy może zostać wpisany jedynie na tym piśmie. Dokumenty składane w ramach uzupełniania braków powinny zostać opatrzone datą wpływu na pierwszej stronie załącznika i na piśmie przewodnim

6. Kartę wypełnia się zgodnie z instrukcją poprzez:

- zaznaczenie znakiem X właściwego pola/części,
- wpisanie w odpowiednie pola: wartości liczbowych, terminów, uzasadnień, uwag;
- czytelne podpisanie przez wskazane/upoważnione osoby w przeznaczonych do tego miejscach – bezpośrednio po zakończeniu czynności w ramach poszczególnych części karty;
- obowiązkowe zatwierdzenie bloku D, E, F - przez Zatwierdzającego

Karta weryfikacji wypełniana jest etapowo przez pracowników Zarządu Województwa jako Weryfikujący, Sprawdzający oraz Zatwierdzający. Weryfikujący, po zakończeniu oceny danej części karty (po części wynikowej) podpisuje ją w wyznaczonym miejscu i przekazuje Sprawdzającemu. Sprawdzający, potwierdza poprawność weryfikacji wszystkich punktów kontrolnych karty, a następnie podpisuje kartę w wyznaczonym miejscu i przekazuje Zatwierdzającemu. Zatwierdzający – zatwierdza weryfikację wniosku oraz obowiązkowo podejmuje ostateczną decyzję w przypadku braku zgodności stanowisk Weryfikującego i Sprawdzającego (obowiązkowo podając uzasadnienie w tym zakresie).

Przed przystąpieniem do weryfikacji – kartę należy wydrukować w całości bez wcześniejszego jej edytowania, następnie zszyć i wypełnić manualnie (z wyłączeniem załączników do karty). Ewentualne skreślenia/poprawki powinny zostać parafowane przez osobę wypełniającą kartę. W karcie nie można używać korektora.

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 jednoznaczne udzielenie odpowiedzi bez wezwania wnioskodawcy do usunięcia braków/złożenia wyjaśnień.

DO WYJAŚNIENIA – nie jest możliwe udzielenie odpowiedzi bez wezwania wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień.

ND – w przypadku kiedy dany punkt/część nie dotyczy.

7. Korespondencja do Wnioskodawcy wysyłana jest przede wszystkim drogą pocztową - przesyłką rejestrowaną nadaną w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego, natomiast zalecane jest przekazywanie korespondencji drogą elektroniczną na adres e-mail lub faksem, jeżeli wnioskodawca wskazał we wniosku.

W przypadku wysłania korespondencji drogą elektroniczną należy zadbać o potwierdzenie dostarczenia i odczytu e-maila, które należy wydrukować i załączyć doteczki aktowej sprawy. Podobnie należy postąpić z korespondencją przekazaną faksem.

Korespondencja powinna być wysyłana na adres Wnioskodawcy albo na adres do korespondencji wskazany we Wniosku, albo na adres pełnomocnika, jeśli został ustanowiony przez Wnioskodawcę (wypełniona odpowiednia sekcja Wniosku), w zależności od wypełnionych pól Wniosku. W związku z powyższym, gdy we Wniosku wskazano np. adres Wnioskodawcy oraz adres do korespondencji, to pisma należy kierować na adres do korespondencji, a w przypadku, gdy wskazano adres pełnomocnika, to pisma w sprawie (niezależnie od wskazania ww. adresu Wnioskodawcy) kierowane są w takim wypadku na adres pełnomocnika, który to powinien być wskazany w polu wniosku adres do korespondencji.

W przypadku ustanowienia pełnomocnika dane dotyczące pełnomocnika powinny być zgodne z dołączonym do Wniosku pełnomocnictwem.

8. Wnioskodawca w dowolnym momencie po złożeniu wniosku o dofinansowanie może złożyć pisemną deklarację o wycofaniu wniosku w całości lub w części. W takim przypadku należy obowiązkowo zarejestrować dowody takiego wycofania oraz zaprzestać weryfikacji na etapie, na którym otrzymano pismo od wnioskodawcy.

W przypadku, gdy wnioskodawca został poinformowany o niezgodnościach w dokumentach lub o zamiarze przeprowadzenia kontroli na miejscu, w wyniku której następnie wykryto niezgodności, wycofanie nie jest dozwolone w odniesieniu do części, których te niezgodności dotyczą.

a) wycofanie wniosku w całości

W przypadku, gdy deklaracja wnioskodawcy dotyczy wycofania wniosku w całości należy przejść do części F karty a do wnioskodawcy wysłać pismo.

Wycofanie wniosku w całości sprawia, że wnioskodawca znajduje się w sytuacji sprzed złożenia tego wniosku.

Jeżeli Wnioskodawca wystąpi o zwrot złożonych dokumentów należy zwrócić kopię wniosku i oryginały załączników – bezpośrednio bądź listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Natomiast oryginał wniosku i potwierdzone przez pracownika Zarządu Województwa za zgodność z oryginałem kopie załączników pozostają w teczce aktowej sprawy.

b) wycofanie wniosku w części

Wycofanie wniosku w części lub innej deklaracji (załącznika) sprawia, że wnioskodawca znajduje się w sytuacji sprzed złożenia odnośnych dokumentów lub ich części.

Jeżeli Wnioskodawca zwrócił się pisemnie o częściowe wycofanie wniosku lub innej deklaracji (załącznika) i nie wystąpiło podejrzenie lub stwierdzenie wystąpienia niezgodności, wówczas w ramach danego etapu weryfikacji wniosku należy sprawdzić, jakie konsekwencje powoduje złożona prośba, m.in. w odniesieniu do zakresu rzeczowo-finansowego operacji oraz możliwości osiągnięcia celu operacji.

Wnioskodawcy zwracane są kopia wniosku oraz dokumenty (kopie lub oryginały w zależności od formy w jakiej zostały złożone) – bezpośrednio bądź listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Natomiast oryginał wniosku i potwierdzone przez pracownika Zarządu Województwa za zgodność z oryginałem kopie załączników pozostają w teczce aktowej sprawy.

W związku z pisemną deklaracją wnioskodawcy pracownik oceniający wniosek podejmuje decyzję o:

- możliwości kontynuacji weryfikacji, jeśli wycofanie nie ma wpływu na dotychczas przeprowadzoną ocenę lub na dalsze etapy weryfikacji,

albo

- konieczności dokonania ponownej weryfikacji wniosku, gdyż wycofanie nie pozwala na dalszą ocenę.

W takim przypadku należy dokonać ponownej oceny wniosku na podstawie tych części karty weryfikacji wniosku, na które miało wpływ wycofanie. W tym celu należy wydrukować tylko te części karty i wypełnić te punkty kontrolne, dla których powstała konieczność dokonania ponownej oceny.

Uzasadnienie podjętej decyzji należy odnotować w polu Uwagi: lub sporządzić notatkę oraz poinformować Wnioskodawcę pismem.

9. Złożony wniosek może zostać skorygowany i poprawiony w dowolnym czasie, w przypadku stwierdzenia oczywistych błędów, uznanych na podstawie ogólnej oceny wniosku, pod warunkiem że Wnioskodawca działał w dobrej wierze.

Do kategorii błędów oczywistych można zakwalifikować, m.in. błędy arytmetyczne, niespójności pomiędzy informacjami podanymi w tym samym wniosku oraz informacjami załączonymi do wniosku i samym wnioskiem.

Błąd oczywisty powinien zostać zidentyfikowany na podstawie informacji zawartych w złożonym wniosku, tj. kiedy kontrola administracyjna dotycząca spójności dokumentów i informacji przedstawionych przez wnioskodawcę, wskazuje na wystąpienie takiego błędu. Decyzja o zakwalifikowaniu danego błędu do kategorii błędów oczywistego zależy od konkretnych uwarunkowań dotyczących danego przypadku. Weryfikujący powinien być przekonany o oczywistym charakterze popełnionego przez Wnioskodawcę błędu, tak więc powinna być przeprowadzona dogłębna analiza sprawy. Nie może to być zasada stosowana w sposób rutynowy przy weryfikacji każdego wniosku.

Weryfikujący, w przypadku stwierdzenia w trakcie weryfikacji wniosku błędów o czysto rachunkowym lub pisarskim charakterze (tzw. literówki), które wydają się oczywiste może poprawić błędne dane, powiadamiając o tym Wnioskodawcę w ramach pisma do usunięcia braków/złożenia wyjaśnień.

Numer identyfikacyjny (numer producenta) powinien być nadany zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności (Dz. U. z 2020 r. poz. 1206). Jeśli Wnioskodawca nie uzupełnił pola należy wezwać do uzupełnienia wniosku w zakresie aktualnego numeru identyfikacyjnego. Sprawdzenie aktualności numeru identyfikacyjnego jest niezbędne do prawidłowej wypłaty środków finansowych dla Wnioskodawcy.

STRONA TYTUŁOWA

Znak sprawy: należy przepisać znak sprawy z formularza wniosku, który został nadany zgodnie z „Instrukcją nadawania znaku sprawy (...)”.

Nazwa wnioskodawcy: należy wpisać nazwę wnioskodawcy, zgodnie z adnotacją na wniosku.

Data złożenia wniosku: należy wypełnić zgodnie z datą zamieszczoną na formularzu wniosku w polu potwierdzenia przyjęcia przez Zarząd Województwa (dzień/miesiąc/rok)

A: WERYFIKACJA WSTĘPNA

I. Weryfikacja Wnioskodawcy

Punkt 1. Wnioskodawca złożył wniosek w terminie wskazanym w rozporządzeniu.

Należy sprawdzić czy wniosek został złożony/wpłynął w terminie do dnia 31 grudnia 2021 r. W przypadku składania wniosku w sposób inny niż osobiście albo przez upoważnioną osobę w siedzibie instytucji pośredniczącej albo w jednostce samorządowej tego samorządu województwa, z którym została zawarta umowa ramowa, dniem wpływu wniosku jest dzień jego nadania przesyłką rejestrowaną w placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1041). Jeżeli wniosek nie został złożony w terminie do dnia 31 grudnia 2021 r. należy zaznaczyć **NIE** i przejść do części F (pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia) informując Wnioskodawcę pisemnie o przyczynach nierozpatrzenia złożonego wniosku.

Zgodnie z § 16 ust. 2 rozporządzenia przyjęcie wniosku o dofinansowanie (złożonego osobiście lub przez upoważnioną osobę) jest potwierdzone pisemnie. Potwierdzenie przyjęcia wskazuje datę i godzinę wpływu wniosku, jest opatrzone pieczęcią SW oraz podpisem osoby przyjmującej wniosek. Wnioskodawca otrzymuje oryginał potwierdzenia przyjęcia wniosku o dofinansowanie, a kopię dokumentu należy dołączyć do akt sprawy.

Punkt 2. Wnioskodawcą jest LGD wybrana do realizacji LSR, która jest stroną umowy ramowej.

TAK należy zaznaczyć, jeśli Wnioskodawca jest stroną umowy ramowej w rozumieniu ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2019 r. poz. 1167). W przypadku, gdy Wnioskodawca nie jest stroną umowy ramowej, należy zaznaczyć **NIE** i przejść do części F karty (odmowa przyznania pomocy) informując Wnioskodawcę pisemnie.

Weryfikacja tego punktu odbywa się w oparciu o dane dokumenty, które są w posiadaniu Zarządu Województwa.

Punkt 3. Wnioskodawca dołączył do wniosku umowę partnerstwa.

TAK - należy zaznaczyć jeżeli Wnioskodawca złożył wraz z wnioskiem umowę partnerstwa. W przypadku gdy do wniosku nie została dołączona umowa partnerstwa, należy zaznaczyć **NIE** i przejść do części F karty (pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia), informując Wnioskodawcę pisemnie o przyczynach nierozpatrzenia złożonego wniosku.

Punkt 4. Wniosek zawiera dane identyfikujące Wnioskodawcę.

Należy sprawdzić, czy wniosek zawiera adres wnioskodawcy. W przypadku kiedy wniosek ma wpisany właściwy adres albo wniosek nie zawiera adresu ale na podstawie posiadanych danych możliwe jest ustalenie tego adresu - należy zaznaczyć **TAK**. W przypadku, gdy adres nie jest wpisany i nie ma możliwości ustalenia adresu należy zaznaczyć **NIE** i przejść do części F karty (pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia).

W celu pozostawienia śladu rewizyjnego – informacja o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia, należy pozostawić w teczce aktowej sprawę.

Punkt 5. Wnioskodawca nie podlega zakazowi dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 1 ustawy o finansach publicznych, na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu.

Sprawdzenie, czy wnioskodawca nie podlega zakazowi dostępu dokonuje się w oparciu o dane udostępnione przez MRiRW. Sprawdzenie odbywa się na podstawie złożonego oświadczenia wnioskodawcy w części *B.IX Oświadczenia wnioskodawcy* wniosku.

TAK należy zaznaczyć, jeżeli wnioskodawca oświadczył we wniosku o dofinansowaniu, że nie podlega zakazowi dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869.) oraz nie został względem niego orzeczony zakaz korzystania z dotacji, subwencji lub innych form wsparcia finansowego środkami publicznymi lub zakaz ubiegania się o zamówienia publiczne.

Należy pamiętać przy weryfikacji, że zgodnie z art. 12 pkt 1 ustawy o EFMR pomoc nie przysługuje podmiotowi, wobec którego został orzeczony prawomocnym wyrokiem sądu zakaz dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych zakaz korzystania z dotacji, subwencji lub innych form wsparcia finansowego środkami publicznymi lub zakaz ubiegania się o zamówienia publiczne.

W przypadku, gdy na etapie weryfikacji wstępnej, z powodu braków formalnych (braku podpisu) nie jest możliwa odpowiedź na pytanie 1 należy kontynuować weryfikację, zaś sprawdzenie tego elementu nastąpi po usunięciu braków przez Wnioskodawcę.

Punkt 6. Wnioskodawca nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o przyznanie pomocy, o którym mowa w art. 210 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, przepisów Unii Europejskiej lub przepisów odrębnych.

Minister Finansów prowadzi rejestr podmiotów wykluczonych zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 18 stycznia 2018 r. w sprawie rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. z 2019 poz. 1279).

Informacje zawarte w rejestrze są udostępniane na podstawie wniosku sporządzonego i przekazanego w sposób o którym mowa w § 3 ust. 6 ww. rozporządzenia, tj.

Zgłoszenie sporządza się w formie dokumentu elektronicznego i opatruje się kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem potwierdzonym profilem zaufanym "ePUAP" w rozumieniu art. 3 pkt.14 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2020 poz. 346) i przesyła zgłoszenie za pośrednictwem elektronicznej platformy usług administracji publicznej zwanej dalej "ePUAP".

TAK - należy zaznaczyć, jeżeli z pozyskanych informacji wynika, że wnioskodawca nie podlega wykluczeniu.

NIE - należy zaznaczyć w przypadku, gdy wnioskodawca podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy finansowej. W takiej sytuacji wniosek wnioskodawcy kwalifikuje się do odmowy przyznania pomocy. Należy odpowiednio wypełnić część F.

Punkt 7. W odniesieniu do wnioskodawcy nie ogłoszono upadłości.

Odpowiedź **TAK**, należy zaznaczyć, jeżeli wobec wnioskodawcy nie ogłoszono upadłości w myśl ustawy z dnia 28 lutego 2003 r. Prawo upadłościowe (Dz. U. 2020 r. poz. 1228).

Odpowiedź **NIE**, należy zaznaczyć w przypadku, gdy wobec wnioskodawcy ogłoszono upadłość.

W celu weryfikacji ww. warunku, należy sprawdzić danego wnioskodawcę w Monitorze Sądowym i Gospodarczym, publikowanym przez Ministerstwo Sprawiedliwości pod adresem (<https://ems.ms.gov.pl>). Podczas weryfikacji możliwym jest pomocnicze wykorzystanie informacji zawartych na stronie internetowej Monitora Sądowego i Gospodarczego (strona internetowa <http://www.imsig.pl>), jednakże informacje uzyskane z tej strony winny być weryfikowane zgodnie z zapisami w Monitorze Sądowym i Gospodarczym publikowanym przez Ministerstwo Sprawiedliwości.

Należy również zweryfikować, czy wobec wnioskodawcy nie toczy się postępowanie restrukturyzacyjne w rozumieniu ustawy z dnia 15 maja 2015 r. Prawo restrukturyzacyjne (Dz. U. z 2020 r., poz. 814). Ogłoszenia o wszczęciu postępowania restrukturyzacyjnego zamieszczane są w Monitorze Sądowym i Gospodarczym.

Potwierdzeniem dokonania stosownych sprawdzeń w Monitorze Sądowym i Gospodarczym jest wydruk „print screen” przedstawiający wynik kontroli (wyszukiwania wnioskodawcy) dołączony do teczki aktowej sprawy opatrzony datą i podpisem pracownika – jako ślad rewizyjny.

II. Wynik weryfikacji wstępnej

W przypadku pozytywnego wyniku weryfikacji punktów 1 - 6 należy zaznaczyć **TAK** - wniosek kwalifikuje się do dalszej weryfikacji.

W przypadku negatywnego wyniku weryfikacji punktów 1 - 6 wniosek nie kwalifikuje się do dalszej oceny. Należy zaznaczyć **NIE** i wypełnić część F karty oraz wysłać do wnioskodawcy pismo.

III. Weryfikacja dostępności środków finansowych

Weryfikacja wolnych środków finansowych dla LGR na działanie odbywa się każdorazowo po złożeniu wniosku o dofinansowanie oraz przed podpisaniem umowy o dofinansowanie w oparciu o narzędzie pomocnicze jakim jest **Arkusze dostępnej alokacji dla RLGD w ramach PO RYBY 2014-2020**, przekazany raz w miesiącu przez jednostkę odpowiedzialną za realizację Programu Operacyjnego Rybactwo i Morze.

Jeżeli w wyniku weryfikacji zostanie zaznaczona odpowiedź:

- TAK należy przejść do części B karty weryfikacji,
- NIE należy przejść do części F karty weryfikacji ODMOWA PRYZNANIA POMOCY.

W polu *Data sprawdzenia limitu pomocy* należy wpisać datę dokonania sprawdzenia.

B: WERYFIKACJA KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI, ZGODNOŚCI Z ZASADAMI PRYZNANIA POMOCY, POZIOMU I LIMITU POMOCY ORAZ PREFINANSOWANIA OPERACJI

B1: WERYFIKACJA KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI

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

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

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

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

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

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

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

Dokumenty, których wzory stanowią załącznik do formularza wniosku o dofinansowanie powinny zostać złożone w oryginale. Pozostałe dokumenty dołączone do wniosku powinny zostać złożone w oryginale lub kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez pracownika LGD, lub pracownika urzędu marszałkowskiego albo samorządowej jednostki organizacyjnej, 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.

Uwaga

W sytuacji, gdy Wnioskodawca przedkłada wraz z wnioskiem dokumentację dotyczącą (np. deklaracji rozliczeniowych ZUS DRA wraz z załącznikami) potwierdzającą zatrudnienie pracowników i odprowadzanie od nich składek w formie elektronicznej (np. CD), należy uzyskać oświadczenie wnioskodawcy/pełnomocnika wnioskodawcy o zgodności przekazanego materiału z oryginałem.

B1.I Weryfikacja załączników przedłożonych do wniosku

A. Załączniki dotyczące wnioskodawcy.

Punkt. 1. Umowa partnerska – kopia

Należy sprawdzić, czy dołączona do wniosku kopia umowy partnerskiej zawiera co najmniej elementy wskazane w § 17 ust. 3 rozporządzenia i jest podpisana przez wszystkie LGD realizujące operacje w ramach współpracy.

Umowa partnerska złożona wraz z wnioskiem o dofinansowanie nie może być zmieniana do dnia zawarcia umowy, z wyjątkiem zmian wynikających z wezwań zarządu województwa.

Punkt. 2. Pełnomocnictwo, jeśli zostało udzielone – oryginał lub kopia

Należy zweryfikować czy:

- we wniosku w części .II. punkt 6. wpisano dane dotyczące pełnomocnika i dane są zgodne się z danymi zawartymi w dołączonym pełnomocnictwie,
- pełnomocnictwo określa w swojej treści w sposób nie budzący wątpliwości rodzaj czynności, do której pełnomocnik został umocowany,
- pełnomocnictwo zostało złożone w oryginale lub kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez wnioskodawcę uprawnionego.

Odpowiedź ND należy zaznaczyć w przypadku, gdy nie ustanowiono pełnomocnictwa

Punkt. 3. Statut LGD – kopia

Należy sprawdzić, czy do wniosku wnioskodawca dołączył statut i czy uległ on zmianie w stosunku do ostatniego złożonego w UM, w ramach spraw związanych z Programem Operacyjnym Rybactwo i Morze.

B. Załączniki dotyczące operacji

Punkt 1. Dokumenty potwierdzające planowane koszty operacji – oryginał lub kopia

Należy sprawdzić, czy wnioskodawca do wniosku załączył oryginały lub kopie dokumentów potwierdzające planowane koszty oraz czy są zgodne ze źródłem pozyskania informacji o cenie, wskazanym w części wniosku VII w kolumnie 7 *Uzasadnienie/Uwagi Źródło ceny i marka, typ lub rodzaj Parametr(y) charakteryzujące(y) przedmiot* (np. wydruki ze stron internetowych, kopie stron katalogów, pisemne informacje od dealerów, itp.).

Wszelkie wydruki ze stron internetowych, broszury, katalogi dołączone do wniosku powinny być parafowane przez Wnioskodawcę

Punkt 2. Uproszczony plan biznesowy operacji (w przypadku, gdy operacja realizowana jest w ramach celów, o których mowa w § 4 lit. a-d rozporządzenia) – jeżeli dotyczy – oryginał sporządzony na formularzu udostępnionym przez IZ.

Należy sprawdzić, czy do wniosku dołączono oryginał uproszczonego planu biznesowego operacji, który sporządzono na właściwej wersji formularza udostępnionego na stronie internetowej IZ, czy wypełnione zostały w nim wszystkie wymagane pola, dane w tabelach są spójne i tożsame z danymi wskazanymi we wniosku, natomiast informacje zamieszczone w części opisowej uproszczonego planu biznesowego operacji znalazły odzwierciedlenie w części finansowej lub odwrotnie.

Należy również sprawdzić, uproszczony plan biznesowy operacji pod względem rachunkowym - weryfikacji podlega poprawność kalkulacji (sum) wewnątrz poszczególnych tabel biznesplanu.

Należy mieć na uwadze, że uproszczony plan biznesowy składany wraz z wnioskiem, dotyczy podmiotów prowadzących działalność gospodarczą lub podejmujących działalność gospodarczą w myśl przepisów ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo Przedsiębiorców (Dz. U. z 2018 r. poz. 646), która oznacza zarobkową działalność wytwórczą, budowlaną, handlową, usługową oraz poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin ze złóż, a także działalność zawodową, wykonywaną w sposób zorganizowany i ciągły. Wnioskodawca, którego działalność nie jest nastawiona na osiągnięcie zysku nie ma obowiązku składania uproszczonego planu biznesowego wraz z wnioskiem.

Zagadnienia związane z aspektem ekonomiczno-technicznym danej operacji będą weryfikowane w części B6 niniejszej karty weryfikacji.

Punkt 3. Oświadczenie wnioskodawcy o niezatrudnianiu lub zatrudnianiu pracowników (oryginał) wraz z zaświadczeniem wydanym przez ZUS o niezaleganiu w opłacaniu składek (w przypadku, gdy wnioskodawca prowadzi działalność gospodarczą i w związku z realizacją operacji planuje utworzenie lub utrzymanie miejsc pracy) – oryginał lub kopia

Należy zweryfikować, czy do wniosku wnioskodawca załączył oświadczenie o niezatrudnianiu lub zatrudnianiu pracowników wraz z oryginalnym zaświadczeniem z ZUS o niezaleganiu w opłacaniu składek, w sytuacji gdy

wnioskodawca prowadzi działalność gospodarczą i w ramach niej planuje utworzenie lub utrzymanie miejsc pracy. Przedkładane zaświadczenie powinno być wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem wniosku o dofinansowanie.

Punkt 4. Informacja o numerze wyodrębnionego rachunku bankowego wnioskodawcy, prowadzonego przez bank lub spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową, w przypadku, gdy Wnioskodawca ubiega się o zaliczkę – oryginał lub kopia.

Dokument potwierdzający numer rachunku prowadzonego przez bank lub spółdzielczą kasę oszczędnościowo – kredytową, składany jest obowiązkowo, gdy Wnioskodawca w ramach realizowanej operacji ubiega się **o przyznanie zaliczki.**

Dokumentem potwierdzającym numer rachunku bankowego Wnioskodawcy może być:

- a) zaświadczenie z banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, wskazujące numer rachunku bankowego lub rachunku prowadzonego przez spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową, na który mają być przekazane środki finansowe tytułem zaliczki - jeżeli dotyczy-oryginał;
- b) kopia umowy z bankiem lub spółdzielczą kasą oszczędnościowo-kredytową na prowadzenie rachunku bankowego lub rachunku prowadzonego przez spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową, lub jej część, pod warunkiem, że ta część będzie zawierać dane niezbędne do dokonania przelewu środków finansowych. W przypadku, jeśli w ww. umowie będzie wyszczególniony więcej niż jeden numer rachunku bankowego, oświadczenie Wnioskodawcy, że jest to rachunek, na który mają być przekazane środki finansowe tytułem zaliczki– jeżeli dotyczy - kopia poświadczona za zgodność z oryginałem;
- c) oświadczenie Wnioskodawcy o innym numerze rachunku bankowego prowadzonego w banku lub rachunku prowadzonego w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej, na który mają być przekazane środki finansowe tytułem zaliczki- jeżeli dotyczy – oryginał;
- d) inny dokument z banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej świadczący o aktualnym numerze rachunku bankowego lub rachunku prowadzonego przez spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową, pod warunkiem, że będzie on zawierał dane niezbędne do dokonania przelewu środków finansowych tytułem zaliczki- jeżeli dotyczy - oryginał lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem.

Odpowiedź **ND** należy zaznaczyć w przypadku, gdy wnioskodawca nie ubiega się o zaliczkę.

Punkt 5. Dokument potwierdzający prawo do dysponowania nieruchomością na cel związany z realizacją operacji - w przypadku gdy wymaga tego specyfika operacji - kopia

Należy zweryfikować, czy Wnioskodawca dołączył do wniosku właściwe i aktualne dokumenty potwierdzające prawo do dysponowania nieruchomością w okresie realizacji operacji oraz związania celem, tj. przez okres co najmniej 5 lat od dnia wypłaty płatności końcowej (zgodnie z art. 71 ust. 1 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013.

Złożenie ww. dokumentów nie jest wymagane w przypadku, gdy dla planowanej operacji Wnioskodawca załącza do wniosku ostateczną decyzję o pozwoleniu na budowę lub zgłoszenie zamiaru wykonywania robót budowlanych właściwemu organowi pod warunkiem, że do zgłoszenia nie wniesiono sprzeciwu, wówczas należy zaznaczyć **ND**.

Wnioskodawca nie ma obowiązku dostarczania dokumentów potwierdzających prawo do dysponowania nieruchomością, w sytuacji gdy inwestycja nie jest w sposób trwały związana z nieruchomością lub gdy operacja dotyczy operacji obejmujących zadania nieinwestycyjne.

Dokumenty potwierdzające prawo do dysponowania nieruchomością, powinny być przedłożone przez wnioskodawcę **najpóźniej do dnia złożenia pierwszego wniosku o płatność.**

Dokumentem potwierdzającym prawo do dysponowania nieruchomością na cel związany z realizacją operacji może być:

- odpis z ksiąg wieczystych, wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem wniosku o dofinansowanie, lub
- odpis aktu notarialnego wraz z kopią wniosku o wpis do księgi wieczystej (kopia wniosku powinna zawierać czytelne potwierdzenie jego złożenia w sądzie), lub
- prawomocne orzeczenie sądu wraz z kopią wniosku o wpis do księgi wieczystej (kopia wniosku powinna zawierać czytelne potwierdzenie jego złożenia w sądzie), lub
- ostateczna decyzja administracyjna wraz z kopią wniosku o wpis do księgi wieczystej (kopia wniosku powinna zawierać czytelne potwierdzenie jego złożenia w sądzie), lub
- inne dokumenty potwierdzające tytuł prawny.

W związku z udostępnieniem przeglądarki ksiąg wieczystych na stronie internetowej Ministerstwa Sprawiedliwości www.ms.gov.pl. - jeżeli wnioskodawca podał jedynie numeru elektronicznej księgi wieczystej, należy zweryfikować go bez konieczności wzywania do przedłożenia odpisu.

Punkt 6. Oświadczenie właściciela(i) lub współwłaściciela(i) nieruchomości, że wyraża(ją) on(i) zgodę na realizację operacji, jeżeli operacja jest realizowana na terenie nieruchomości będącej w posiadaniu zależnym lub będącej przedmiotem współwłasności - załącznik obowiązkowy w przypadku gdy realizacja operacji obejmuje zadania trwale związane z gruntem lub wyposażenie - oryginał sporządzony na formularzu udostępnionym przez IZ.

W przypadku, gdy Wnioskodawca nie jest właścicielem nieruchomości, na której zamierza zrealizować operację powinien złożyć „*Oświadczenie właściciela lub współwłaściciela nieruchomości lub posiadacza samodzielnego nieruchomości*”, że wyraża zgodę na realizację operacji trwale związanej z nieruchomością w okresie realizacji operacji oraz w okresie związania celem, tj. przez okres co najmniej 5 lat od planowanej wypłaty płatności końcowej. Jeżeli Wnioskodawca do wniosku przedłożył „*Oświadczenie (...)*”, należy sprawdzić czy przedłożył wraz z nim kopie dokumentów potwierdzających posiadanie zależne, np. kopie umów dzierżawy, użyczenia, które są zawarte na okres co najmniej 5 lat od planowanej wypłaty płatności końcowej.

Należy zweryfikować, czy zakres danych we wniosku zgodny jest z danymi podanymi w „*Oświadczeniu (...)*”, które powinno być złożone przez każdego właściciela / współposiadacza. Liczba złożonych *Oświadczeń* powinna odpowiadać liczbie właścicieli / współposiadaczy widniejących na dokumentach potwierdzających tytuł prawny do nieruchomości.

Natomiast w przypadku, gdy właścicielem nieruchomości jest wspólnota (np. gruntowa) dopuszczalne jest złożenie jednego „*Oświadczenia (...)*” z podpisami wszystkich uprawnionych współwłaścicieli na jednym formularzu.

Oświadczenie nie jest wymagane w przypadku, gdy dla planowanej operacji wnioskodawca posiada ostateczną decyzję o pozwoleniu na budowę lub zgłoszenie zamiaru wykonywania robót budowlanych właściwemu organowi, potwierdzone przez ten organ wraz z:

- oświadczeniem wnioskodawcy, że w terminie 21 dni od dnia zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych, właściwy organ administracji architektoniczno - budowlanej nie wniósł sprzeciwu lub
- potwierdzenie właściwego organu administracji architektoniczno - budowlanej, że nie wniósł sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru wykonania robót budowlanych. Należy wówczas zaznaczyć **ND**.

Punkt 7. Opis projektu kampanii promocyjnej, targów, wystaw, badania obszaru LSR lub szkoleń, z podaniem specyfikacji kosztów oraz wskazaniem źródeł finansowania - w przypadku gdy wymaga tego specyfika operacji - oryginał

Odpowiedź **ND**, należy zaznaczyć w przypadku, gdy specyfika operacji nie wymaga tego załącznika.

Punkt 8. Oferty związane z realizacją operacji, w przypadku, gdy wymaga tego specyfika operacji – oryginał lub kopia

Odpowiedź **ND**, należy zaznaczyć w przypadku, gdy specyfika operacji nie wymaga tego załącznika.

Punkt 9. Inne pozwolenia, zezwolenia, decyzje i inne dokumenty potwierdzające spełnianie warunków przyznania pomocy, w przypadku, gdy ich uzyskanie jest wymagane przez odrębne przepisy – oryginał lub kopia

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

Jeżeli do wniosku dołączono dodatkowe, nie wymienione w formularzu wniosku dokumenty, należy zaznaczyć odpowiedź **TAK** i dopisać je w części *D. Inne załączniki* w punktach od 1- 4.

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

Punkt 9a. Decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach, jeżeli jej wydanie jest wymagane odrębnymi przepisami – oryginał lub kopia

Decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach powinna być wydana zgodnie z przepisami ustawy z dnia 13 lutego 2020 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (Dz.U. z 2020 r. poz. 283) dla realizowanej operacji.

Obowiązek przeprowadzenia oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko dla planowanego przedsięwzięcia stwierdza, w drodze postanowienia organ właściwy do wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach (art. 63 ust. 1 ustawy).

Jeżeli organ właściwy do wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach nie stwierdzi potrzeby przeprowadzenia oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko, wydaje postanowienie w tym zakresie.

W przypadku, gdy nie została przeprowadzona ocena oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko, w decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, organ stwierdza brak potrzeby przeprowadzania oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko.

Należy zweryfikować czy wnioskodawca dołączył do wniosku o dofinansowanie:

- 1) ostateczną decyzję o środowiskowych uwarunkowaniach- oryginał lub kopię (jeżeli złożona decyzja wraz z wnioskiem o dofinansowanie nie jest decyzją ostateczną, wnioskodawca zobowiązany jest do złożenia ostatecznej decyzji na etapie składania uzupełnień do wniosku) lub
- 2) postanowienie organu właściwego do wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, o nie stwierdzeniu potrzeby przeprowadzenia oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko (wydane w toku postępowania o wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach)- oryginał lub kopię lub
- 3) oświadczenie wnioskodawcy, że wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach w przypadku konkretnej operacji nie jest wymagane.

Odpowiedź **ND**, należy zaznaczyć w przypadku, gdy specyfika operacji nie wymaga tego załącznika.

Punkt 9b. Pozwolenie wodnoprawne na szczególne korzystanie z wód – w przypadk gdy wymaga tego specyfika operacji – oryginał lub kopia

Odpowiedź **ND**, należy zaznaczyć w przypadku, gdy specyfika operacji nie wymaga tego załącznika.

C. Załączniki dotyczące robót budowlanych

Odpowiedź **ND**, należy zaznaczyć w przypadku, gdy w ramach operacji nie będą realizowane zadania obejmujące roboty budowlane.

Punkt 1. Kosztorys inwestorski – oryginał lub kopia

Dokument wymagany w przypadkach określonych w instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie, gdy w zakresie operacji zaplanowano wykonanie robót budowlanych.

W przypadku, gdy wymagane jest dostarczenie kosztorysu inwestorskiego winien zostać sporządzony zgodnie z rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 18 maja 2004 r. w sprawie określenia metod i podstaw sporządzania kosztorysu inwestorskiego, obliczania planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym (Dz. U. z 2004 roku, nr 130, poz. 1389).

Kosztorys załączony do wniosku powinien zawierać w szczególności:

- tytuł operacji;
- nazwę obiektu lub robót budowlanych z podaniem lokalizacji,
- nazwę i adres wnioskodawcy oraz jego podpis,
- nazwę i adres jednostki opracowującej kosztorys;
- imiona i nazwiska, określenie funkcji osób opracowujących kosztorys oraz ich podpisy;
- datę opracowania kosztorysu,
- ogólną charakterystykę obiektu lub robót budowlanych zawierającą krótki opis techniczny wraz z istotnymi parametrami, które określają wielkość obiektu lub robót budowlanych,
- przedmiar robót budowlanych z wyliczeniem ilości;
- kalkulację sporządzoną metodą odpowiednią do planowanego sposobu wykonania robót budowlanych oraz cenę jednostkową,
- wartość kosztorysową robót budowlanych,
- tabelę wartości elementów scalonych, sporządzona w postaci sumarycznego zestawienia wartości robót określonych przedmiarem robót, łącznie z narzutami kosztów pośrednich i zysku, odniesionych do elementu obiektu lub zbiorczych rodzajów robót.

Należy sprawdzić, czy przedstawiony kosztorys został opracowany metodą odpowiednią do planowanego zakresu robót budowlanych oraz statusu wnioskodawcy.

Zagadnienia związane z aspektem ekonomiczno-technicznym danej operacji będą weryfikowane w części B6. niniejszej karty weryfikacji.

Punkt 2. Decyzja o pozwoleniu na budowę – oryginał lub kopia

Decyzja o pozwoleniu na budowę jest wymagana w przypadku inwestycji, dla których zgodnie z ustawą z dnia 7 lipca 1994r. Prawo budowlane (Dz. U. z 2020 r. poz. 1333), zwaną dalej „prawo budowlane” inwestor powinien uzyskać taki dokument. Pozwolenie na budowę musi być dostarczone najpóźniej w dniu uzupełniania braków / składanych wyjaśnień.

Jeżeli decyzja złożona wraz z wnioskiem o dofinansowanie nie jest decyzją ostateczną i nie uzyska takiego statusu na etapie składania uzupełnień do wniosku, wnioskodawca zobowiązany jest do złożenia ostatecznej decyzji wraz z pierwszym wnioskiem o płatność.

Odpowiedź **ND** należy zaznaczyć w przypadku sprawdzenia, że w odniesieniu do zakresu prac budowlanych lub remontowych opisanych we wniosku nie jest wymagane prawem budowlanym uzyskanie takiej decyzji;

Punkt 3. Zgłoszenie zamiaru wykonania robót budowlanych właściwemu organowi – kopia wraz z:

- oświadczeniem, że w terminie 21 dni od dnia zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych, właściwy organ nie wniósł sprzeciwu - oryginał

albo

- potwierdzeniem właściwego organu, że nie wniósł sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru wykonania robót budowlanych – kopia

-

Należy zweryfikować, czy w odniesieniu do robót budowlanych lub przebudowy, według prawa budowlanego wymagane jest dołączenie dokumentu zgłoszenia właściwemu organowi administracji architektoniczno - budowlanej zamiaru wykonania robót oraz czy takie zgłoszenie zostało dołączone do wniosku.

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

Należy zweryfikować, czy okres pomiędzy datą doręczenia zgłoszenia do właściwego organu budowlanego a datą złożenia wniosku do podmiotu wdrażającego przekracza 21 dni i czy w takim przypadku wnioskodawca załączył oświadczenie informujące o nie wnoszeniu przez właściwy organ administracji architektoniczno - budowlanej sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru wykonania robót budowlanych.

Odpowiedź **ND** należy zaznaczyć w przypadku, gdy okres pomiędzy zgłoszeniem a datą złożenia wniosku jest krótszy niż 21 dni i dołączono do wniosku potwierdzenie organu wydanego przez właściwy organ administracji architektoniczno - budowlanej, że nie wnosi sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru wykonania robót budowlanych.

Jeżeli przedmiotowe potwierdzenie stanowi załącznik do zgłoszenia, należy zweryfikować czy okres pomiędzy doręczeniem zgłoszenia a datą złożenia wniosku jest krótszy niż 21 dni i czy w takim przypadku dołączono ww. zaświadczenie.

Odpowiedź **ND** należy zaznaczyć w przypadku, gdy okres pomiędzy datą doręczenia zgłoszenia a datą złożenia wniosku jest dłuższy niż 21 dni i zostało dołączone oświadczenie wnioskodawcy, że w ciągu 21 dni od dnia zgłoszenia projektu, właściwy organ administracji architektoniczno - budowlanej nie wniósł sprzeciwu.

D. Inne załączniki

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

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

B1.II: Weryfikacja poprawności wypełnienia formularza wniosku

Punkt 1. Wniosek został złożony na właściwym formularzu.

Należy sprawdzić, czy wniosek został złożony na właściwym formularzu, który został udostępniony na stronie internetowej IZ.

Punkt 2. Wniosek został podpisany w wyznaczonych miejscach przez Wnioskodawcę/ osobę reprezentującą Wnioskodawcę / Pełnomocnika.

Należy sprawdzić, czy wniosek wraz z załącznikami stanowiącymi integralną część zostały podpisane przez Wnioskodawcę albo uprawnioną do tego osobę albo pełnomocnika.

Punkt 3. Dane finansowe we wniosku są poprawne pod względem rachunkowym.

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

Punkt 4. Liczba załączników podana we wniosku zgadza się z liczbą załączników faktycznie załączonych.

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

Punkt 5. Dane identyfikacyjne wnioskodawcy wpisane we wniosku są zgodne z danymi zawartymi w załącznikach.

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

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

B2: WERYFIKACJA ZGODNOŚCI Z ZASADAMI PRZYZNAWANIA POMOCY

Punkt 1. Wnioskodawca ubiegający się o dofinansowanie posiada zdolności administracyjne, finansowe i operacyjne w celu spełniania warunków uzyskania dofinansowania.

Należy zweryfikować na podstawie informacji we wniosku oraz dołączonych załącznikach czy wnioskodawca posiada zdolności administracyjne, finansowe i operacyjne, które spełniają podstawowy cel warunkujący uzyskanie dofinansowania.

Punkt 2. Wnioskodawca w ramach realizowanej operacji nie był zobowiązany do przeprowadzenia oceny oddziaływania na środowisko.

Pracownik weryfikujący, przed udzieleniem odpowiedzi na to pytanie, powinien w pierwszej kolejności przeprowadzić weryfikację zgodnie z zakresem wskazanym w załączniku nr 2 do karty „*WERYFIKACJA WYMOGU OCENY WPLYWU OPERACJI NA ŚRODOWISKO*”, na podstawie wniosku oraz załączonych dokumentów.

Odpowiedź **ND** należy zaznaczyć jeżeli wnioskodawca nie realizuje inwestycji w zakresie budowy, robót budowlanych, przebudowy i remontu obiektu budowlanego.

Odpowiedź **DO. WEZ.** należy zaznaczyć jeżeli w załączniku nr 2 została zaznaczona przynajmniej jedna odpowiedź **NIE**.

Należy pamiętać, że obowiązek prowadzenia inwestycji zgodnie z wymogami dotyczącymi zachowania, ochrony i poprawy jakości środowiska naturalnego wynika z przepisów prawa powszechnie obowiązującego. Natomiast rolą instytucji udzielającej dofinansowania ze środków unijnych jest zapewnienie, że wydatki w ramach programu operacyjnego ponoszone są zgodnie z prawem oraz zasadami unijnymi i krajowymi, między innymi.

1. rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006;
2. dyrektywą parlamentu Europejskiego i Rady 2011/92/UE z dnia 13 grudnia 2011 r. w sprawie oceny skutków wywieranych przez niektóre przedsięwzięcia publiczne i prywatne na środowisko (zwane dalej „EIA”).

Zgodnie z art. 4(1) Dyrektywy 2011/92/UE *EIA* projekty zaliczone do kategorii I powinny mieć sporządzone obowiązkowo oceny oddziaływania na środowisko.

Natomiast zgodnie z art. 4 (2) ww. Dyrektywy 2011/92/UE w odniesieniu do projektów zaliczonych do kategorii II, właściwy organ władzy krajowej powinien:

- każdorazowo zbadać ewentualne skutki wywierane na środowisko przez projekty oraz

- zdecydować, czy należy dokonać oceny oddziaływania na środowisko czy nie.

Przy weryfikacji wymogu przeprowadzenia oceny oddziaływania na środowisko, należy wziąć pod uwagę definicję przedsięwzięcia i oddziaływania skumulowanego.

Zgodnie z ustawą o udostępnianiu informacji o środowisku **przedsięwzięcie** – to zamierzenie budowlane lub inną ingerencją w środowisko polegającą na przekształceniu lub zmianie sposobu wykorzystania terenu, w tym również na wydobywaniu kopalin; przedsięwzięcia powiązane technologicznie kwalifikuje się jako jedno przedsięwzięcie, a także jeżeli są one realizowane przez różne podmioty.

Natomiast **oddziaływanie skumulowane** jest definiowane jako zmiany w środowisku wywołane wpływem danego rodzaju przedsięwzięcia, w połączeniu z innymi realizowanymi, zrealizowanymi lub planowanymi przedsięwzięciami, zgodnie z art. 62 ust. 2 z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (Dz.U. z 2020 r., poz. 283 j.t., ze zm.)

Pozwolenia na budowę wymagają przedsięwzięcia mogące znacząco oddziaływać na środowisko oraz przedsięwzięcia mogące znacząco negatywnie oddziaływać na obszar Natura 2000, które nie są bezpośrednio związane z ochroną tego obszaru lub nie wynikają z tej ochrony, w rozumieniu ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (Dz. U. z 2017 r. poz. 1405, z późn. zm.).

Punkt 3. Operacja jest zgodna ze strategią rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność, o której mowa w art. 2 pkt 19 rozporządzenia nr 1303/2013 i przyczyni się do osiągnięcia celu zakładanego w LSR.

Należy sprawdzić, na podstawie informacji we wniosku oraz w oparciu o LSR stanowiącą załącznik do umowy o warunkach i sposobie LSR zawartej z LGD.

Punkt 4. Operacja dotyczy przygotowania i realizacji przedsięwzięcia LGD w zakresie współpracy.

Należy sprawdzić, na podstawie informacji we wniosku oraz załączonych dokumentów czy planowana operacja polega na przygotowaniu i realizacji przedsięwzięcia, zgodnie z art. 35 ust. 1 lit. c rozporządzenia nr 1303/2013, w tym na projekt współpracy międzynarodowej lub transnarodowej i techniczne wsparcie tych projektów, zgodnie z art. 64 ust. 1 rozporządzenia nr 508/2014.

Punkt 5. Operacja w ramach współpracy jest projektem współpracy międzyterytorialnej, o których mowa w art. 64 ust. 1 lit. a rozporządzenia nr 508/2014.

Należy sprawdzić, na podstawie informacji we wniosku oraz załączonych dokumentów czy planowana operacja jest projektem współpracy międzyterytorialnej, zgodnie z art. 64 ust. 1 lit. a rozporządzenia nr 508/2014 oraz czy każda LGD przystępująca do projektu współpracy międzyterytorialnej zaplanowała koszty kwalifikowalne operacji w wysokości proporcjonalnej do liczby partnerów uczestniczących w tym projekcie.

Punkt 6. Operacja w ramach współpracy jest projektem współpracy międzynarodowej, o którym mowa w art. 64 ust. 1 lit. a rozporządzenia nr 508/2014.

Odpowiedź **ND**, należy zaznaczyć w przypadku, gdy operacja w ramach współpracy nie jest projektem współpracy międzynarodowej. Poprzez współpracę międzynarodową należy rozumieć współpracę między partnerami z zagranicy. W przypadku, gdy przynajmniej jeden z partnerów współpracy jest partnerem z innego państwa, taką operację należy uznać jako współpracę międzynarodową.

Punkt 7. Operacja w ramach współpracy, wpisuje się w cel, o którym mowa w § 4 pkt 1) lit. a-e rozporządzenia.

Należy sprawdzić na podstawie pkt IV.4. *Zakres operacji* wniosku, czy planowana operacja wnioskodawcy wpisuje się w jeden z poniższych celów:

- podnoszenia wartości produktów, tworzenie miejsc pracy, zachęcanie młodych ludzi i propagowanie innowacji na wszystkich etapach łańcucha dostaw produktów w sektorze rybołówstwa i akwakultury,
- wspierania różnicowania działalności w ramach rybołówstwa przemysłowego i poza nim, wspieranie uczenia się przez całe życie i tworzenie miejsc pracy na obszarach rybackich i obszarach akwakultury,
- wspierania i wykorzystywania atutów środowiska na obszarach rybackich i obszarach akwakultury, w tym operacje na rzecz łagodzenia zmian klimatu,
- propagowania dobrostanu społecznego i dziedzictwa kulturowego na obszarach rybackich i obszarach akwakultury, w tym dziedzictwa kulturowego, rybołówstwa i akwakultury oraz morskiego dziedzictwa kulturowego,

- powierzenia społecznościom rybackim ważniejszej roli w rozwoju lokalnym oraz zarządzaniu lokalnymi zasobami rybołówstwa i działalnością morską.

Punkt 8. Operacja jest zgodna z celem określonym w rozporządzeniu a jej realizacja pozwoli na osiągnięcie zakładanych wskaźników.

W oparciu o informacje zawarte we wniosku w sekcji B.IV. *Opis planowanej operacji*, w uproszczonym planie biznesowym oraz załącznikach do wniosku należy sprawdzić, czy operacja jest zgodna z celem określonym w rozporządzeniu dla Priorytetu 4 zawartym w PO RiM na lata 2014-2020 a jej realizacja pozwoli na osiągnięcie zakładanych wskaźników.

Punkt 9. Zakończenie realizacji operacji i złożenie wniosku o płatność końcową, będącą refundacją kosztów kwalifikowalnych, nastąpi w terminie określonym w rozporządzeniu.

Należy sprawdzić, na podstawie informacji we wniosku, czy planowane terminy zakończenia (realizacji) operacji są zgodne z rozporządzeniem tj. wykonanie zakresu rzeczowego, zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym operacji, w tym poniesienie kosztów kwalifikowalnych operacji oraz złożenie wniosku o płatność końcową nastąpi w terminie nie dłuższym niż 18 miesięcy od dnia zawarcia umowy o dofinansowanie, nie później jednak niż do dnia 31 grudnia 2022 r.

Punkt 10. Operacja jest zgodna z zakresem pomocy określonym w rozporządzeniu.

Należy sprawdzić, czy operacja jest zgodna z zakresem pomocy określonym w rozporządzeniu dla Priorytetu 4 zawartym w Programie Operacyjnym „Rybnactwo i Morze”.

Punkt 11. Realizowana operacja nie została fizycznie ukończona lub w pełni zrealizowana przed złożeniem wniosku o dofinansowanie przez wnioskodawcę .

Należy zweryfikować na podstawie informacji we wniosku oraz dołączonych załącznikach czy planowana do realizacji operacja spełnia wszystkie wymagane kryteria i wymogi, w przypadku gdy jej realizacja rozpoczęła się przed złożeniem wniosku o dofinansowanie, w szczególności czy operacja nie została fizycznie ukończona lub w pełni zrealizowana.

Weryfikując ten punkt, należy stosować zasadę określoną w art. 65 ust. 6 rozporządzenia 1303/2013, która mówi że *operacje nie mogą zostać wybrane do wsparcia z EFSI, jeśli zostały one fizycznie ukończone lub w pełni zrealizowane przed przedłożeniem instytucji zarządzającej wniosku o dofinansowanie w ramach programu operacyjnego, niezależnie od tego, czy wszystkie powiązane płatności zostały dokonane przez beneficjenta.*

Mając na uwadze powyższe, w tym punkcie należy zweryfikować, czy dla danej operacji na dzień złożenia wniosku o dofinansowanie została do podjęcia przynajmniej jedna faktyczna czynność (np. uzyskanie odpowiedniego pozwolenia) związana z realizacją przedmiotowej operacji lub został do poniesienia przynajmniej jeden wydatek związany z realizacją przedmiotowej operacji, wówczas należy zaznaczyć odpowiedź TAK – zasada ww. art. nie została naruszona.

Zasada została naruszona, jeżeli jest spełniony przynajmniej jeden z wyżej wymienionych warunków, wówczas należy zaznaczyć odpowiedź **NIE**.

Uwaga

Zgodnie § 12 ust. 1 rozporządzenia do kosztów kwalifikowalnych operacji realizowanej w ramach współpracy, o którym mowa w art. 62 ust. 1 lit. c rozporządzenia nr 508/2014, zalicza się koszty faktycznie poniesione przez wnioskodawcę od dnia przyznania pomocy z tytułu realizacji tej operacji lub jej części, w tym podatek od towarów i usług (VAT) na zasadach określonych w art. 69 ust. 3 lit. c rozporządzenia nr 1303/2013. Do kosztów kwalifikowalnych operacji w ramach współpracy, zalicza się również koszty związane z realizacją tej operacji lub jej części faktycznie poniesione przez wnioskodawcę przed dniem przyznania pomocy, lecz nie wcześniej niż od dnia zawarcia przez LGD umowy ramowej, jeżeli są spełnione warunki określone w art. 65 ust. 6 rozporządzenia nr 1303/2013.

Punkt 12. Koszty kwalifikowalne planowane do poniesienia w ramach operacji nie zawierają kosztów niekwalifikowalnych, o których mowa w § 13 pkt 1 - 4 oraz 6 - 8 rozporządzenia.

Należy zweryfikować, czy koszty wskazane w ujęciu rzeczowym (przedmiotowym) we wniosku oraz uproszczonym planie biznesowym operacji jako kwalifikowalne nie zawierają kosztów, o których mowa w § 13 pkt 1-4 oraz 6-8 rozporządzenia.

Odpowiedź **DO WEZW**. należy zaznaczyć, gdy zaistnieją wątpliwości, co do zasadności zaplanowanych kosztów w ramach operacji, pomimo że wpisują się w zakres ww. kosztów.

Punkt 13. Koszty kwalifikowalne obejmują koszty ogólne, które mają bezpośredni związek z realizacją operacji a ich wysokość nie przekracza 10% wartości netto operacji.

Należy zweryfikować, czy koszty wskazane w ujęciu rzeczowym (przedmiotowym) we wniosku jako kwalifikowalne obejmują koszty ogólne. W przypadku, gdy do kosztów kwalifikowalnych zaliczono koszty ogólne należy zweryfikować czy mają bezpośredni związek z realizacją operacji a ich wysokość nie przekracza 10% wartości netto operacji.

Punkt 14. Koszty kwalifikowalne planowane do poniesienia w ramach operacji uwzględniają również VAT.

Należy sprawdzić, na podstawie informacji we wniosku w części B.VI Zestawienia rzeczowo-finansowe operacji – czy wnioskodawca wypełnił kolumnę nr 7 – jeżeli została wypełniona to oznacza, że wnioskodawca ubiega się o włączenie podatku VAT do kosztów kwalifikowalnych.

Zgodnie z § 12 ust. 1 rozporządzenia, do kosztów kwalifikowalnych operacji w ramach działania realizacja lokalnych strategii rozwoju kierowanych przez społeczność, o których mowa w art. 62 ust.1 lit. c rozporządzenia nr 508/2014, zalicza się koszty faktycznie poniesione przez beneficjenta od dnia przyznania pomocy z tytułu realizacji tej operacji lub jej części, w tym podatek od towarów i usług (VAT) na zasadach określonych w art. 69 ust. 3 lit. c rozporządzenia nr 1303/2013 (cyt. podatek od wartości dodanej (VAT), z wyjątkiem podatku, którego nie można odzyskać na mocy prawodawstwa krajowego VAT).

W związku z tym należy zweryfikować, czy spełnione są wymagania wynikające z art. 69 ust. 3 lit. c rozporządzenia nr 1303/2013, tj. wnioskodawca na mocy prawodawstwa krajowego, nie może odzyskać podatku od wartości dodanej (VAT). W celu weryfikacji należy sprawdzić status podatnika - uzyskanie informacji na temat statusu podatkowego wnioskodawcy możliwe jest poprzez skorzystanie ze strony portalu podatkowego Ministerstwa Finansów:

www.mf.gov.pl >> [Portal Podatkowy](#) >> Sprawdzenie statusu podmiotu w VAT.

W oknie „Sprawdzenie statusu podmiotu w VAT” należy wpisać numer NIP wnioskodawcy. Wynikiem sprawdzenia jest uzyskany jeden z trzech dostępnych komunikatów, tj.:

1. Podmiot o podanym identyfikatorze podatkowym NIP nie jest zarejestrowany jako podatnik VAT,
2. Podmiot o podanym identyfikatorze podatkowym NIP jest zarejestrowany jako podatnik VAT czynny,
3. Podmiot o podanym identyfikatorze podatkowym NIP jest zarejestrowany jako podatnik VAT zwolniony.

W celu zachowania śladu rewizyjnego – do teczki sprawy należy dołączyć wydruk z wynikiem sprawdzenia, wstawiając odręcznie datę sprawdzenia oraz podpis Weryfikującego. Należy również mieć na uwadze, że ponowna weryfikacja ww. warunku będzie się odbywała na wniosku o płatność. W sytuacji, gdy pracownik weryfikujący ma wątpliwości w zakresie kwalifikowalności podatku VAT, należy pisemnie wezwać wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień, jednocześnie informując, że w przypadku gdy na podstawie przedłożonych wyjaśnień (np. przedłożenie, nie będzie możliwym jednoznaczne potwierdzenie braku możliwości odzyskania podatku od wartości dodanej (VAT) na mocy prawodawstwa krajowego, wartość tego podatku nie będzie mogła zostać uwzględniona podczas ustalania kwoty pomocy dla operacji.

Punkt 15. Operacja dotyczy inwestycji w zakresie budowy, robót budowlanych, przebudowy i remontu obiektu budowlanego, w rozumieniu przepisów prawa budowlanego, lub zakupu narzędzi i urządzeń lub innego wyposażenia technicznego.

Należy sprawdzić na podstawie planu biznesowego operacji; czy planowana operacja dotyczy inwestycji w zakresie budowy, robót budowlanych, przebudowy i remontu obiektu budowlanego, w rozumieniu przepisów prawa budowlanego, lub zakupu narzędzi i urządzeń lub innego wyposażenia technicznego w ramach celów, o których mowa w § 4 pkt 1 lit. a-d rozporządzenia. Jeżeli Wnioskodawca realizuje operację w ww. zakresie należy zweryfikować, czy spełnia ona następujące warunki:

- **przyczyni się do powstawania trwałych korzyści gospodarczych** – proponowany przez wnioskodawcę sposób finansowania i realizacji operacji nie spowoduje utraty płynności finansowej tego wnioskodawcy w okresie 3 lat licząc od roku, w którym zrealizowano płatność końcową – weryfikowane na podstawie zapisów uproszczonego planu biznesowego operacji który został złożony wraz z wnioskiem;

Wymóg w postaci powstania trwałych korzyści gospodarczych nie dotyczy wnioskodawców, których działalność nie jest nastawiona na osiągnięcie zysku, w myśl przepisów ustawy Prawo Przedsiębiorców

- **będzie realizowana z zapewnieniem należytych gwarancji technicznych** – jeżeli zostało wydane pozwolenie na budowę (albo zgłoszenie), o których mowa w przepisach prawa budowlanego albo pozwolenie wodnoprawne (jeśli specyfika operacji wymaga uzyskania tego pozwolenia);

- **ma zapewnioną trwałość gospodarczą** – jeżeli założono co najmniej 5-letni okres użytkowania obiektu budowlanego bezpośrednio związanego z inwestycją albo 5-letni okres eksploatacji lub użytkowania narzędzi i urządzeń lub innego wyposażenia technicznego
- **nie wpłynie negatywnie na środowisko oraz ochronę żywych zasobów wód** – ustalone w postępowaniu w sprawie oceny oddziaływania na środowisko, jeżeli obowiązek takiego postępowania wynika z przepisów o ochronie środowiska.

Odpowiedź **ND** należy zaznaczyć jeżeli Wnioskodawca w ramach planowanej operacji realizuje cel z § 4 pkt 1 lit. e rozporządzenia – powierzenie społecznościom rybackim ważniejszej roli w rozwoju lokalnym oraz zarządzaniu lokalnymi zasobami rybołówstwa i działalnością morską.

Punkt 16. Operacja realizowana jest w nie więcej niż 4 etapach.

Należy sprawdzić, czy operacja realizowana jest w nie więcej niż 4 etapach.

Punkt 17. Operacja wybrana do wsparcia z EFMR nie obejmuje kategorii wydatków stanowiących część operacji, które są lub powinny być objęte procedurą odzyskiwania w następstwie przeniesienia działalności produkcyjnej poza obszar objęty programem.

Należy zweryfikować na podstawie informacji we wniosku oraz dołączonych załącznikach czy planowana operacja, która została wybrana z EFMR nie obejmuje kategorii wydatków stanowiących część operacji, które są lub powinny być objęte procedurą odzyskiwania w następstwie przeniesienia działalności produkcyjnej poza obszar objęty programem.

Punkt 18. Wnioskodawca przedstawił sposób informowania i rozpowszechniania informacji o pomocy, którą otrzyma z EFMR w ramach planowanej operacji.

Należy sprawdzić na podstawie informacji zawartych we wniosku w pkt *IV.3 Szczegółowy opis planowanej operacji wraz z określeniem miejsca realizacji, celu(ów), zakresu i kosztów*, czy Wnioskodawca przedstawił sposób informowania i rozpowszechniania informacji w sytuacji gdy otrzyma pomoc z EFMR. Jeżeli Wnioskodawca w *Szczegółowym opisie planowanej (...)* nie przedstawił propozycji działań komunikacyjnych, proporcjonalnych do rozmiaru operacji, mających na celu informowanie ogółu społeczeństwa o celach operacji i wsparciu unijnym dla operacji, należy wezwać Wnioskodawcę pisemnie do usunięcia braków, zgodnie z § 18 ust. 3 rozporządzenia.

Wnioskodawca ma obowiązek przeprowadzenia promocji operacji, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 508/2014 oraz rozporządzeniem wykonawczym Komisji (UE) nr 763/2014 z dnia 11 lipca 2014 r. ustanawiającym zasady stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 508/2014 w sprawie Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego w odniesieniu do charakterystyki technicznej działań informacyjnych i promocyjnych oraz wytycznych dotyczących reprodukcji symbolu Unii (Dz. Urz. UE L 209 z 16.07.2014, str. 1), oraz jeżeli dotyczy - Księgą wizualizacji znaku PO RYBY, we wniosku o dofinansowanie, w przypadku operacji inwestycyjnych, Wnioskodawca zobowiązany jest poinformować o planowanych działaniach komunikacyjnych, proporcjonalnych do rozmiaru operacji, mających na celu informowanie ogółu społeczeństwa o celach operacji i wsparciu unijnym dla operacji.

Wnioskodawca zobowiązany jest do prowadzenia działań informacyjno-promocyjnych operacji **do dnia zakończenia operacji**. Termin „zakończenie operacji” przyjmujemy zgodnie z definicją ROZPORZĄDZENIA PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE) Nr 1303/2013 tj. „zakończona operacja oznacza operację, która została fizycznie ukończona lub w pełni zrealizowana, w odniesieniu do której beneficjenci dokonali wszystkich powiązanych płatności oraz otrzymali odpowiedni wkład publiczny” czyli do wypłaty przez ARiMR wnioskodawcy płatności końcowej.

Jeżeli działania informacyjno – promocyjne (np. tablice, naklejki, oznaczenia na środach trwałych) są **kosztem kwalifikowalnym** operacji wówczas Wnioskodawca ma obowiązek zachowania działań promocyjnych również przez **okres trwałości operacji**.

Wnioskodawca **ma obowiązek** udokumentowania prowadzonych przez siebie działań promocyjnych, a dokumentację z tym związaną przechowywać przez 5 lat od momentu zakończenia operacji.

B3: WERYFIKACJA POZIOMU I LIMITU POMOCY

Punkt 1. Wnioskowana kwota pomocy nie przekracza 95% kosztów kwalifikowalnych dla tej operacji

Należy sprawdzić, czy wysokość wnioskowanej kwoty pomocy nie przekracza 95% kosztów kwalifikowalnych dla tej operacji.

Punkt 2. Wnioskowana kwota pomocy nie przekracza określonego limitu w umowie ramowej dla tego działania, w dniu jej podpisania przez Wnioskodawcę.

Należy sprawdzić, na podstawie informacji we wniosku i planie biznesowym, czy wnioskowana kwota pomocy nie jest wyższa niż kwota określona w umowie ramowej dla tego działania, w dniu jej podpisania przez Wnioskodawcę.

B4: WYNIK

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

B4.I. Wynik weryfikacji wniosku

Jeżeli w częściach B1-B3 karty udzielono tylko odpowiedzi **TAK** albo **ND** należy w punkcie 1 zaznaczyć **TAK** i przejść do dalszej części karty.

Jeżeli w częściach B1-B3 karty udzielono przynajmniej jednej odpowiedzi **DO WEZW.** należy w punkcie 2 zaznaczyć **TAK** i wypełnić załącznik nr 1 karty. Należy sformułować zakres braków do usunięcia/złożenia wyjaśnień.

Jeżeli w częściach B2-B3 karty udzielono przynajmniej jednej odpowiedzi **NIE** należy w punkcie 3 zaznaczyć **TAK** oraz przejść do części F (odmowa przyznania pomocy).

B4.II: Wezwanie do usunięcia braków/złożenia wyjaśnień

Jeśli wniosek wymaga usunięcia braków lub złożenia wyjaśnień należy wezwać Wnioskodawcę pisemnie do uzupełnienia wniosku. Termin na usunięcie braków/złożenie wyjaśnień to 14 dni od doręczenia pisma. Jeżeli Wnioskodawca nie usunął ich w terminie należy wezwać go powtórnie do usunięcia braków lub złożenia wyjaśnień. Termin na drugie usunięcie braków/złożenie wyjaśnień to 14 dni od doręczenia pisma.

W piśmie do Wnioskodawcy w zakresie braków/złożenia wyjaśnień należy wymienić oczywiste omyłki stwierdzone we wniosku oraz sposób ich poprawienia, po wcześniejszym wpisaniu ich w pole Uwagi.

W punkcie *Data doręczenia wnioskodawcy pisma w sprawie usunięcia braków/złożeniu wyjaśnień* należy wstawić datę widniejącą na zwrotnym potwierdzeniu odbioru przez Wnioskodawcę pisma w sprawie usunięcia braków/złożeniu wyjaśnień.

W punkcie *Termin, w którym należy usunąć braki/złożyć wyjaśnienia*: należy wypełnić, licząc 14 dni kalendarzowych, od dnia następującego po dniu otrzymania pisma przez Wnioskodawcę (a jeśli dzień ten jest dniem wolnym od pracy – należy wpisać dzień następny). W przypadku, gdy do Zarządu Województwa wpłynie informacja z placówki pocztowej, że Wnioskodawca nie odebrał pisma w sprawie usunięcia braków/złożenia wyjaśnień, wówczas 14 - dniowy termin na usunięcie braków/złożenia wyjaśnienia należy liczyć od dnia następującego po ostatnim dniu, w którym wnioskodawca mógł odebrać przesyłkę. Jeżeli koniec terminu do wykonania czynności przypada na dzień uznany ustawowo za wolny od pracy lub na sobotę, termin upływa następnego dnia, który nie jest dniem wolnym od pracy ani sobotą.

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

Jeżeli data nadania/ złożenia odpowiedzi przez Wnioskodawcę nie jest późniejsza niż data, w której należy usunąć braki - należy zweryfikować usunięte braki/wyjaśnienia i udzielić odpowiedzi **TAK** albo **NIE**. W przypadku stwierdzenia we wniosku o dofinansowanie oczywistych omyłek pisarskich lub rachunkowych zarząd województwa może je poprawić z urzędu, informując jednocześnie wnioskodawcę w formie pisemnej, w postaci papierowej, o wprowadzonych zmianach

B4.IIa: Wynik weryfikacji po usunięciu braków / złożeniu wyjaśnień

Należy sprawdzić czy usunięcie braków/złożenie wyjaśnień zostało złożone/nadane w terminie oraz czy wnioskodawca usunął wszystkie braki, o których został poinformowany w piśmie.

Jeżeli wnioskodawca złożył dokumenty w wyznaczonym terminie, a ich ocena przeprowadzona przez pracowników weryfikujących wniosek potwierdza, że usunięto braki (w załączniku nr 1 udzielono tylko odpowiedzi **TAK**) należy zaznaczyć **TAK** w punkcie 1 i przejść do części karty B5.

W przypadku gdy wnioskodawca nie usunął braków w terminie - należy zaznaczyć **TAK** w punkcie 2, a następnie przejść do części F (odmowa przyznania pomocy).

B5: WERYFIKACJA RACJONALNOŚCI KOSZTÓW
WERYFIKACJA ZAŁOŻEŃ PLANU BIZNESOWEGO OPERACJI
WERYFIKACJA ZASADNOŚCI EKONOMICZNEJ
WERYFIKACJA KRZYŻOWA

B5.I. Weryfikacja racjonalności kosztów i założeń planu biznesowego operacji

Ocena racjonalności jest przeprowadzana w odniesieniu do wszystkich operacji.

Przez racjonalność kosztów, rozumie się dokonywanie wydatków w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:

- uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
- optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów.

Kwestie racjonalności kosztów są ściśle powiązane z celowością udzielenia pomocy, o której mowa w art. 13 ust. 4 pkt 3 ustawy o EFMR. W związku z tym, udzielenie odpowiedzi na poszczególne pytania następuje na podstawie badania czy planowane/poniesione koszty zostały wykazane w wysokości racjonalnej. Ocena racjonalności kosztów należy przeprowadzić przede wszystkim w oparciu o porównanie cen/kosztów uwidocznionych w dokumentach dołączonych do wniosku z średnimi wartościami rynkowymi podobnych usług np. w Internecie. Wszelkie pozyskane informacje należy wydrukować/skserować i dołączyć do akt sprawy po uprzednim naniesieniu znaku sprawy Mając na uwadze, że wydatki publiczne powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, a także optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów, po zakończeniu oceny racjonalności kosztów należy zawrzeć uzasadnienie po w części *Uwagi*.

Uwaga

W przypadku, gdy w wyniku oceny racjonalności kosztów wnioskodawca zmniejszy koszty kwalifikowalne/część kosztów kwalifikowalnych, to należy ponownie sprawdzić, czy koszty, o których mowa w § 12 ust. 1 i 2, z uwzględnieniem § 13 rozporządzenia są niezbędne do realizacji operacji,

A. Zadania obejmujące roboty budowlane.

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

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

Punkt 1. Kosztorys inwestorski został sporządzony w sposób umożliwiający ocenę planowanych do poniesienia kosztów.

Należy sprawdzić w przypadku, gdy wnioskodawca realizujący roboty budowlane w ramach operacji przedłoży zamiast kosztorysu inwestorskiego (sporządzonego zgodnie z metodami i podstawami sporządzania określonymi w *rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 18 maja 2004 r. w sprawie określenia metod i podstaw sporządzania kosztorysu inwestorskiego, obliczania planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym* (Dz. U. Nr 130 poz. 1389) inny dokument potwierdzający planowane koszty operacji w części budowlanej (np. kosztorys wskaźnikowy, kosztorys ofertowy, itp.) przed sformulowaniem wezwania do usunięcia braków, w tym zakresie należy uprzednio wykluczyć możliwość potwierdzenia planowanych kosztów operacji na podstawie przedłożonego dokumentu nie będącego kosztorysem inwestorskim w rozumieniu ww. rozporządzenia.

W przypadku, gdy na podstawie przedłożonego np. kosztorysu wskaźnikowego możliwym będzie potwierdzenie racjonalności planowanych do poniesienia kosztów, nie należy wzywać wnioskodawcy do usunięcia braku w zakresie dokumentu potwierdzającego planowane koszty operacji w części budowlanej.

W przypadku kosztorysu inwestorskiego należy sprawdzić, czy:

- roboty budowlane zostały tak opisane, że występuje możliwość identyfikacji jednostki kosztorysowej w oparciu o powszechnie stosowane katalogi oraz możliwe jest określenie cen z tych katalogów (pozycje przedstawione w kosztorysie inwestorskim powinny być tak opisane, by nie budziło wątpliwości że odpowiada on opisowi występującemu w odpowiednich katalogach, na podstawie których określa się ceny jednostkowe).

Opis obiektów i robót powinien w miarę szczegółowo odzwierciedlać rodzaj i sposób planowanych do wykonania robót, gdyż pominięcie części opisów tych pozycji w stosunku do opisu pozycji katalogowych może oznaczać (sugerować) dublowanie tych samych robót w innych pozycjach kosztorysu - pokazano wyliczenie ilości jednostek przedmiarowych. Przedmiar powinien odnosić się do robót podstawowych i być zgodny z przyjętymi założeniami w projekcie budowlanym.

Punkt 2. Ceny jednostkowe wykonania robót budowlanych nie są wyższe od określonych w dostępnych zbiorach cen jednostkowych lub uzasadnienie przekroczenia wartości ceny jednostkowej jest wystarczające.

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 odchyłeń 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 wnioskodawcę uzasadnienia.

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

Jeżeli w kosztorysie podano pozycję przedmiarową „*wywóz gruzu X km od lokalizacji projektu budowlanego*”, można zakwestionować racjonalność takich nakładów, gdyż nie ma możliwości ustalenia, gdzie leży X km od miejsca realizacji projektu budowlanego. Zatem jeżeli wnioskodawca nie jest w stanie określić dokładnego miejsca składowania gruzu, koszty podane w pozycji „*wywóz gruzu X km od lokalizacji projektu budowlanego*” nie mogą być kosztami 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 3. Kosztorys zawiera poprawnie wyliczoną wartość kosztorysową.

Należy zweryfikować, czy wartości poszczególnych pozycji kosztorysowych, oraz narzuty – koszty pośrednie, stawka robocizny, koszt zysku, koszt zakupów (o ile koszt ten nie został zagregowany do wartości podstawowych pozycji) w ramach przyjętego kwartału nie przekraczają średnich wartości rynkowych, lub jeżeli je przekraczają (np. zastosowanie szczególnej technologii), zostało to udowodnione przez wnioskodawcę w sposób nie budzący wątpliwości, że zweryfikował rynek i wybrał najkorzystniejszą (racjonalną) ofertę na zakres danych prac z pośród innych porównywalnych.

Ceny jednostkowe (stawki robocizny, koszty materiałów, sprzętu) przyjętych robót budowlanych nie są wyższe od cen jednostkowych dla porównywalnych robót budowlanych występujących w powszechnie stosowanych, oraz ogólnodostępnych zbiorach cen jednostkowych (np. baza informacji o cenach w budownictwie opracowana przez BISTYP Consulting Sp. z o.o., SEKOCENBUD, Orgbud, Intercenbud (zawierająca między innymi ceny jednostkowe wykonania robót budowlanych i obiektów budowlanych, ceny jednostkowe materiałów, najmu sprzętu oraz ceny maszyn i urządzeń)). Można również dokonywać sprawdzenia cen jednostkowych i nakładów rzeczowych w innych bazach cenowych.

Wynikiem przeprowadzenia kontroli są opisane numerem sprawy i podpisane przez osobę sporządzającą wydruki potwierdzające racjonalność przyjętych kosztów z ogólnodostępnych ww. baz cenowych z właściwego kwartału, ogólnodostępne cenniki ze stron internetowych producentów dostawców z informacją o aktualności cen w badanym okresie.

W przypadku kosztorysu sporządzonego metodą wskaźnikową, należy w pierwszej kolejności sprawdzić wskaźnik kosztów dla całego obiektu. Wskaźnik pozwala na szybkie określenie, czy wartość kosztorysowa została wyliczona poprawnie.

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

W proponowanej metodzie na podstawie bazy zbiorów cen jednostkowych lub cen nakładów rzeczowych należy zweryfikować planowane koszty kwalifikowalne określone w formie wskaźników cenowych kosztów obiektów lub robót w porównaniu do odpowiednich pozycji w dostępnej bazie. Zalecane jest operowanie możliwie najbardziej ogólnym wskaźnikiem kosztów np. koszt jednego m² powierzchni użytkowej obiektu o charakterystyce określonej w

opisie kosztorysu i inwestycji, zgodnej z opisami w katalogach cen np. obiektów. W przypadku braku wskaźnika w powszechnie dostępnych zbiorach cen, należy starać się zastosować dane z innych źródeł (inne katalogi, prospekty, własne wyliczenia z praktyki itp.).

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

Po stwierdzeniu występowania zawyżonych wskaźników cen jednostkowych w kosztorysie i gdy zawyżenie to nie jest przekonująco uzasadnione we wniosku o dofinansowanie, 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 wnioskodawcę 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 4. Kosztorys inwestorski jest zgodny rzeczowo i finansowo z zestawieniem rzeczowo-finansowym operacji.

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

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

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

B. Zadania inne niż roboty budowlane

Jeżeli planowane do poniesienia koszty obejmują koszty inne niż roboty budowlane należy zaznaczyć **TAK**, i dokonać weryfikacji w oparciu o pkt 1-3.

Odpowiedź **ND** należy zaznaczyć jeżeli planowane do poniesienia koszty obejmują jedynie koszty dotyczące robót budowlanych.

Punkt 1. Opis poszczególnych zadań umożliwia jednoznaczną identyfikację przedmiotu i zakresu zadania

Należy zweryfikować, na podstawie informacji przedstawionych we wniosku i dołączonych załącznikach.

Punkt 2. Koszty poszczególnych zadań wchodzących w skład operacji odpowiadają cenom rynkowym.

Należy zweryfikować, na podstawie informacji przedstawionych w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji*, czy zakres usług jest zasadny, tj. konieczny do realizacji w związku z planowanymi do osiągnięcia celami i rezultatami.

W tym punkcie należy zweryfikować, czy planowany zakres operacji jest wystarczający do uzyskania planowanych efektów/wskaźników.

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

Należy sprawdzić, czy koszty kwalifikowalne poszczególnych zadań wchodzących w skład operacji odpowiadają cenom rynkowym i są właściwie uzasadnione (odzwierciedlają rzeczywiste, średnie oraz aktualne ceny dostaw lub usług).

W szczególności należy zwrócić uwagę, czy zawarte informacje uzasadniają w sposób niebudzący wątpliwości zakres oraz wysokość planowanych do poniesienia kosztów, np. parametry komputera, który będzie zakupiony w ramach operacji są odpowiednie do zakresu operacji.

W tym celu należy sprawdzić w dostępnych bazach cenowych, które są aktualizowane co kwartał lub w informatorach, katalogach, Internecie, na podstawie wywiadu telefonicznego z wytwórcami lub sprzedawcami itd., czy przedstawione przez wnioskodawcę ceny zadania nie przekraczają wartości rynkowych. Informacje uzyskane telefonicznie lub z Internetu powinny być potwierdzone pisemnie, w formie notatek w karcie, wydruków i załączone do karty.

Jednocześnie w przypadku zakupu dostaw lub usług, które występują powszechnie w obrocie, możliwe jest odstąpienie od dokumentowania sprawdzenia średnich cen w regionie. Należy jednak określić, których pozycji w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji* to dotyczy.

Podczas weryfikacji planowanych do poniesienia kosztów związanych z zakupami urządzeń lub sprzętu należy zwrócić szczególną uwagę na parametry danego sprzętu lub urządzenia i w odniesieniu do niego zweryfikować zasadność i wysokość danego kosztu. Dodatkowym elementem uzasadniającym wysokość planowanych do poniesienia przy weryfikacji kosztów mogą być mierniki rzeczowe (liczba zakupionego sprzętu).

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

W przypadku stwierdzenia, gdy pracownik uzna, iż przedstawione przez wnioskodawcę koszty zadań wchodzących w zakres operacji są zawyżone w stosunku do cen rynkowych powinien każdorazowo sporządzić i dołączyć do dokumentacji dotyczącej *Zestawienia rzeczowo-finansowym operacji* notatkę służbową zawierającą uzasadnienie podjętej decyzji wraz z materiałami źródłowymi stanowiącymi podstawę dokonania korekty kosztów.

Należy również podawać źródła pozyskania danych o cenach rynkowych odpowiednich pozycji kosztów w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji*.

W odniesieniu do kosztów ogólnych, należy w miarę możliwości wykorzystywać ceny obowiązujące na rynku w danym regionie (stosownie do miejsca lokalizacji operacji) lub sprawdzić w oparciu o dane zgromadzone w innych wnioskach o dofinansowanie.

Przeliczenia kosztów ponoszonych w walutach obcych na PLN dokonuje się na podstawie kursu sprzedaży NBP, lecz nie później niż data złożenia opisu zadań. Jeżeli Narodowy Bank Polski nie publikuje dla danej waluty kursów sprzedaży, do dokonywania przeliczeń należy zastosować kursy średnie NBP.

Na podstawie informacji wskazanych we wniosku oraz w umowie partnerów projektu współpracy (w zakresie celów projektu, zadań i ich zakresu, wysokości budżetu i jego podziału pomiędzy partnerami projektu) należy sprawdzić czy zadania i koszty kwalifikowalne im odpowiadające wskazane ZRF są uzasadnione planowanymi do osiągnięcia celami i efektami.

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

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

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

Punkt 3. Planowana wysokość kosztów zadań została wykazana w sposób racjonalny.

W przypadku, gdy wnioskodawca nie przedłożył dokumentów potwierdzających racjonalność kosztów albo informacje wynikające z przedłożonych dokumentów nie wskazują, że planowana wysokość kosztów została racjonalnie wykazana, niezbędnym jest pozyskanie przez pracownika oceniającego (i dołączenie do akt sprawy) np.:

- ✓ wydruku z cennika ze stron internetowych potencjalnych wykonawców;
- ✓ przykładowych ofert na ten sam typ maszyny/urządzenia/sprzętu;
- ✓ zwrotnej odpowiedzi na przesłane zapytanie o cenę drogą elektroniczną do potencjalnego wykonawcy;
- ✓ kopii katalogu z cenami;
- ✓ innych dokumenty potwierdzające przyjęte ceny.

Na podstawie posiadanych/pozyskanych dokumentów należy zweryfikować czy:

- koszty zadań ujęte w zestawieniu rzeczowo-finansowym są zgodne z wartościami rynkowymi, tj. czy wartości poszczególnych zadań nie przekraczają średnich wartości rynkowych, lub jeżeli je przekraczają (np. w związku z zastosowaniem szczególnej technologii), zostało to udowodnione przez wnioskodawcę w sposób nie budzący wątpliwości, że zweryfikował rynek i dokonał najkorzystniejszego (racjonalnego) wyboru spośród innych opcji dostępnych na rynku.

W przypadku wątpliwości należy wezwać wnioskodawcę do/złożenia wyjaśnień.

W przypadku braku wyjaśnień albo w przypadku kiedy złożone wyjaśnienia okazały się niewystarczające - należy dokonać korekty kosztów.

C. Analiza założeń planu biznesowego operacji

Punkt 1. Koszty planowane do poniesienia w ramach operacji objęte wnioskiem o dofinansowanie są zgodne z zakresem kosztów kwalifikowalnych dla poszczególnych celów i są niezbędne do osiągnięcia celów operacji

Należy zweryfikować, czy koszty przedstawione we wniosku, planie biznesowym, oraz w załączonych dokumentach i kosztorysie inwestorskim są zgodne z zakresem kosztów kwalifikowalnych oraz czy są niezbędne do poniesienia w ramach operacji oraz celowe.

Na podstawie analizy przedstawionych informacji należy także ocenić czy cel przedstawiony zarówno we wniosku jak i w planie biznesowym jest adekwatny do zakresu realizacji operacji oraz czy możliwe jest jego osiągnięcie na poziomie założeń przedstawionych w biznesplanie.

Punkt 2. Planowany zakres operacji jest uzasadniony ze względu na profil i skalę produkcji/świadczonych/planowanych usług/sprzedazy towarów

Należy zweryfikować, czy planowany zakres robót budowlanych oraz planowane do zakupu maszyny, urządzenia, narzędzia, wyposażenie, sprzęt komputerowy wraz z oprogramowaniem, środki transportu będą przydatne ze względu na profil działalności/operacji oraz są uzasadnione ze względu na zakres, w ramach którego została złożony wniosek. Podstawą weryfikacji są dane przedstawione w planie biznesowym operacji, wniosku, oraz pozostałej dokumentacji (o ile zawiera informacje istotne do oceny założeń planie biznesowym operacji.), kosztorysie inwestorskim a także dostępne publikacje dotyczące funkcjonalności i wydajności maszyn i urządzeń.

Punkt 3. Analiza planu biznesowego operacji wskazuje, że proponowany przez wnioskodawcę sposób finansowania i realizacji operacji nie spowoduje utraty płynności finansowej w okresie 3 lat od roku, w którym zawarto umowę o dofinansowanie.

Odpowiedzi należy udzielić w oparciu o szczegółową analizę danych przedstawionych w planie biznesowym operacji, oraz w wniosku o przyznanie pomocy (część B.IV. *Opis planowanej operacji*)

Na podstawie informacji zawartych w planie biznesowym należy w szczególności sprawdzić czy planowana do realizacja operacja przyczyni się do powstania trwałych korzyści gospodarczych - czy proponowany przez wnioskodawcę sposób finansowania i realizacji operacji nie spowoduje utraty płynności finansowej tego wnioskodawcy w okresie 3 lat, licząc od roku w którym zawarto umowę o dofinansowanie, oraz czy Wnioskodawca dokonał racjonalnych założeń dokonując prognozy wielkości kosztów i przychodów w odniesieniu do realizowanej operacji.

B5.II. Weryfikacja krzyżowa

Kontrola krzyżowa na etapie obsługi wniosku o dofinansowanie ma na celu zapobieżenie przypadkom podwójnego finansowania operacji ze środków publicznych. Kontrolę krzyżową na etapie obsługi wniosku przeprowadza się w ramach PO „Rybnictwo i Morze”, PROW na lata 2014-2020, Programu Operacyjnego Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich na lata 2007-2013, PO Polityki Spójności.

Kontrolę krzyżową przeprowadza się w oparciu o dane zgromadzone w bazach danych ARiMR i udostępniane za pośrednictwem Centrum Kontroli Krzyżowych (CKK).

Natomiast w ramach działań realizowanych w ramach programów operacyjnych Polityki Spójności na lata 2014-2020 (PS) kontrola odbywa się poprzez Centralny System Teleinformatyczny (CST), w którym zgromadzone są dane dotyczące Wnioskodawców realizujących projekty/operacje/przedsięwzięcia w programach operacyjnych w ramach PS na lata 2014-2020. Właścicielem Centralnego Systemu Teleinformatycznego jest Ministerstwo Rozwoju.

Pracownik merytoryczny przeprowadza kontrolę krzyżową zaznaczając przy kolejnych pytaniach odpowiedź:

TAK – oznacza brak konfliktu krzyżowego – wniosek podlega dalszemu rozpatrywaniu, bez konieczności uzyskiwania dodatkowych wyjaśnień od wnioskodawcy;

NIE – oznacza stwierdzenie konfliktu krzyżowego, wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy;

ND – nie dotyczy wnioskodawcy.

DO WYJAŚNIEN nie jest możliwe zakreślenie żadnej z ww. odpowiedzi, dlatego też do wydania rozstrzygnięcia niezbędne jest wezwanie wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień.

Kontrole krzyżowe dla planowanej operacji dokonuje się na podstawie danych identyfikacyjnych wnioskodawcy (ID producenta, PESEL, NIP, REGON, Nazwisko/Nazwa wnioskodawcy). Szczególną uwagę należy zwrócić na zakres rzeczowy oraz lokalizację operacji.

Każda czynność sprawdzająca dokonana zarówno w systemie jak i przy weryfikacji manualnej wymaga odnotowania w karcie w polu Opis przeprowadzonych czynności kontrolnych, wraz z datą jej wykonania.

W celu zachowania śladu rewizyjnego do teczki aktowej sprawy należy obowiązkowo dołączyć wydruki, wpisując datę sprawdzenia i podpis osoby sprawdzającej.

Punkt 1. Operacja, o której wsparcie ubiega się wnioskodawca nie była finansowana w ramach Priorytetu 4 Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej objętego Programem Operacyjnym "Rybacktwo i Morze".

Kontrola krzyżowa w ramach Priorytetu 4 Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej objętego Programem Operacyjnym „Rybacktwo i Morze” jest przeprowadzana w aplikacji LIDER w zakresie działania:

- 4.2 Realizacja lokalnych strategii rozwoju kierowanych przez społeczność,
- 4.3 Działania z zakresu współpracy

Korzystając z aplikacji LIDER należy wprowadzić numer ID producenta, PESEL, NIP, REGON, Nazwisko/Nazwa wnioskodawcy i sprawdzić, czy występuje on jako wnioskodawca/beneficjent w ramach ww. działań. W przypadku, gdy w wyniku weryfikacji stwierdzono, że wnioskodawca nie występuje w aplikacji jako wnioskodawca lub beneficjent w ramach ww. działań należy zaznaczyć odpowiedź **TAK**.

W przypadku, gdy w wyniku ww. weryfikacji stwierdzono że Wnioskodawca został zidentyfikowany w aplikacji LIDER, należy szczegółowo sprawdzić, czy zakres weryfikowanej operacji pokrywa się z zakresem rzeczowym operacji wskazanej w aplikacji LIDER.

Analizę należy przeprowadzić w oparciu o informacje dostępne w aplikacji LIDER, dotyczące m.in.

- tytułu operacji,
- miejsca realizacji operacji,
- zakresu wsparcia / zakresu kosztów kwalifikowalnych,
- planu finansowego w ramach operacji,
- terminu realizacji operacji, itd.

W sytuacji, braku dostępności aplikacji LIDER, kontrolę krzyżową należy przeprowadzić w oparciu o posiadaną dokumentację w Zarządzie Województwa lub informacje pozyskane z innego Zarządu Województwa ze względu na miejsce realizacji operacji. W piśmie skierowanym do Zarządu Województwa należy zwrócić się z prośbą o udostępnienie informacji niezbędnych przy realizacji dalszych czynności kontrolnych w tym zakresie, w terminie nie dłuższym niż 14 dni roboczych od dnia doręczenia pisma.

Na podstawie przekazanych danych, należy przeprowadzić analizę zakresu rzeczowego weryfikowanej operacji z operacją w ramach PROW na lata 2014-2020 w zakresie poddziałań 4.2, 4.3.

Jeżeli po szczegółowej analizie danych nie stwierdzono wspólnego zakresu rzeczowego operacji ,należy zaznaczyć **TAK**.

Jeżeli po dokonanej analizie oraz na podstawie otrzymanych informacji i dokumentów nie jest możliwe jednoznaczne stwierdzenie wystąpienia konfliktu krzyżowego, ale występuje takie podejrzenie, należy zaznaczyć **DO WYJAŚNIEN**,

pamiętając, że należy wezwać Wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień opisując niejasności powodujące podejrzenie podwójnego finansowania oraz formę i termin w jakiej mają zostać złożone wyjaśnienia.

W przypadku, gdy w wyniku szczegółowej analizy zidentyfikowano konflikt krzyżowy, tj. stwierdzono, że Wnioskodawca zrealizował operację w ramach działań Priorytetu 4 Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej objętego Programem Operacyjnym "Rybacko i Morze", a zakres rzeczowy jest wspólny z zakresem rzeczowym weryfikowanej operacji, w tym miejsce realizacji operacji – w karcie weryfikacji należy zaznaczyć **NIE** i odmówić wypłaty pomocy.

Punkt 2. Operacja, o której wsparcie ubiega się wnioskodawca nie była finansowana, w ramach Osi priorytetowej 4 Zrównoważony rozwój obszarów zależnych od rybactwa zawartej w Programie Operacyjnym Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich na lata 2007-2013.

Korzystając z aplikacji LIDER w ramach PO RYBY2007-2013 należy wprowadzić numer ID producenta, PESEL, NIP, REGON, Nazwisko/Nazwa wnioskodawcy i sprawdzić, czy występuje on jako beneficjent w ramach ww. Osi priorytetowej 4. Sprawdzenia, czy wnioskodawca figuruje w aplikacji wykonuje osoba posiadająca uprawnienia nadane przez ARiMR.

W wyniku pozytywnej weryfikacji, na podstawie zidentyfikowanych danych zostanie wygenerowany „Raport podstawowy” dot. danych beneficjentów którzy zawarli umowy o dofinansowanie lub wypłacono została pomoc na operację. Jeżeli z danych zawartych w „Raporcie podstawowym” wynika, że wnioskodawca nie zawarł umowy o dofinansowanie/nie została mu wypłacona pomocy uznaje się, że konflikt krzyżowy nie zachodzi, należy zaznaczyć **TAK**.

Jeżeli z danych zawartych w „Raporcie podstawowym” wynika, że została wypłacona pomoc na operację lub został zarejestrowany wniosek o płatność, należy sporządzić „Raport pogłębiony” i w oparciu o jego dane należy ustalić czy wypłacono pomoc na operację lub jaki ma status złożony wniosek o płatność (tj. czy podlega on weryfikacji oraz czy zostały zarejestrowane faktury lub inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej) w ramach Programu Operacyjnego "Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013, które potwierdzają poniesienie kosztów przez beneficjenta w zakresie który pokrywa się z zakresem weryfikowanej operacji, wówczas należy uznać, że wystąpił konflikt krzyżowy.

W przypadku podejrzenia wystąpienia konfliktu krzyżowego w celu uzyskania potwierdzenia przeprowadzonej weryfikacji można wystąpić do wnioskodawcy z prośbą o złożenie wyjaśnień.

W przypadku, gdy w wyniku szczegółowej analizy zidentyfikowano konflikt krzyżowy, tj. stwierdzono, że wnioskodawca zrealizował operację w ramach działań PO RYBY 2007-2013, a zakres rzeczowy pokrywa się z zakresem rzeczowym weryfikowanej operacji, w tym miejsce realizacji operacji – w karcie weryfikacji należy zaznaczyć **NIE** i odmówić wypłaty pomocy.

Punkt 3. Operacja, o której wsparcie ubiega się wnioskodawca nie była finansowana, w ramach PROW na lata 2014-2020 w zakresie działania 19. Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy Leader, w ramach poddziałania 19.2, 19.3.

Kontrola krzyżowa w ramach działania 19 Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy Leader, w zakresie poddziałania::

- 19.2 Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność,
- 19.3 Przygotowanie i realizacja działań w zakresie współpracy z lokalną grupą działania

Należy sprawdzić, czy wnioskodawca zawarł umowę o dofinansowanie/ złożył wniosek o płatność/wypłacono została pomoc w ramach ww. poddziałania objętych PROW na lata 2014-2020.

W tym celu należy wystąpić do właściwej komórki organizacyjnej w Zarządzie Województwa – obsługującej ww. poddziałania w ramach PROW 2014-2020 o udostępnienie informacji niezbędnych przy realizacji dalszych czynności kontrolnych w tym zakresie. W piśmie skierowanym do Zarządu Województwa należy zwrócić się z pytaniem czy dla określonego wnioskodawcy (ID producenta, PESEL, NIP, REGON, Nazwisko/Nazwa wnioskodawcy) została zawarta umowa o dofinansowanie/ złożony wniosek o płatność/wypłacono pomoc w ramach PROW 2014-2020. Jeśli tak, Zarząd Województwa udzielając odpowiedzi powinien wskazać, m.in. następujące elementy:

- tytułu operacji,
- miejsca realizacji operacji,
- zakresu wsparcia / zakresu kosztów kwalifikowalnych,
- planu finansowego w ramach operacji,
- terminu realizacji operacji, itd.

Na podstawie przekazanych danych, należy przeprowadzić analizę zakresu rzeczowego weryfikowanej operacji z operacją w ramach PROW na lata 2014-2020 w zakresie poddziałań 19.2, 19.3.

Jeżeli po szczegółowej analizie danych nie stwierdzono wspólnego zakresu rzeczowego operacji, należy zaznaczyć **TAK**.

Jeżeli po dokonanej analizie i na podstawie otrzymanych informacji oraz dokumentów nie jest możliwe jednoznaczne stwierdzenie wystąpienia konfliktu krzyżowego, ale występuje takie podejrzenie, należy zaznaczyć **DO WYJAŚNIENIA**, pamiętając, że należy wezwać Wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień opisując niejasności powodujące podejrzenie podwójnego finansowania oraz formę i termin w jakiej mają zostać złożone wyjaśnienia.

W przypadku, gdy w wyniku szczegółowej analizy zidentyfikowano konflikt krzyżowy, tj. stwierdzono, że Wnioskodawca zrealizował operację w ramach poddziałania 19.2, 19.3, a zakres rzeczowy jest wspólny z zakresem rzeczowym weryfikowanej operacji, w tym miejsce realizacji operacji – w karcie weryfikacji należy zaznaczyć **NIE** i odmówić wypłaty pomocy.

Punkt 4. Operacja, o której wsparcie ubiega się wnioskodawca nie była finansowana, w ramach PROW na lata 2014-2020 w zakresie działań 4.2, 5.1, 5.2, 6.2, 6.4.

Kontrole krzyżowe w ramach poddziałań objętych PROW na lata 2014-2020, przeprowadza się dla następujących zakresów:

- poddziałania 4.2 Wsparcie inwestycji w przetwarzanie produktów rolnych, obrót nimi lub ich rozwój
- poddziałania 5.1 Wsparcie inwestycji w środki zapobiegawcze, których celem jest ograniczenie skutków prawdopodobnych klęsk żywiołowych, niekorzystnych zjawisk klimatycznych i katastrof (Inwestycje zapobiegawcze);
- poddziałania 5.2 Wsparcie inwestycji w środki zapobiegawcze, których celem jest ograniczenie skutków prawdopodobnych klęsk żywiołowych, niekorzystnych zjawisk klimatycznych i katastrof (Inwestycje odtworzeniowe);
- poddziałania 6.2 Pomoc na rozpoczęcie pozarolniczej działalności gospodarczej na obszarach wiejskich;
- poddziałania 6.4 Wsparcie inwestycji w tworzenie i rozwój działalności pozarolniczej.

Należy sprawdzić, czy wnioskodawca zawarł umowę o dofinansowanie/złożył wniosek o płatność/wypłacona została pomoc w ramach ww. poddziałań objętych PROW na lata 2014-2020.

Korzystając z bazy danych Centrum Kontroli Krzyżowych (CKK) należy wprowadzić NIP i sprawdzić, czy występuje on jako beneficjent w ramach ww. poddziałań objętych PROW na lata 2014 - 2020. Sprawdzenia, czy wnioskodawca figuruje w CKK wykonuje osoba posiadająca uprawnienia nadane przez ARiMR.

W wyniku pozytywnej weryfikacji, na podstawie zidentyfikowanych danych zostanie wygenerowany „Raport podstawowy” dot. danych beneficjentów którzy zawarli umowy o dofinansowanie lub mają zarejestrowane wnioski o płatność. Jeżeli z danych zawartych w „Raporcie podstawowym” wynika, że wnioskodawca nie zawarł umowy o dofinansowanie/nie został zarejestrowany wniosek o płatność uznaje się, że konflikt krzyżowy nie zachodzi, należy zaznaczyć **TAK**.

Jeżeli z danych zawartych w „Raporcie podstawowym” wynika, że został zarejestrowany wniosek o płatność, należy sporządzić „Raport pogłębiony” i w oparciu o jego dane należy ustalić czy zarejestrowany wniosek o płatność ma status aktywny tj. podlega weryfikacji – zarejestrowane zostały faktury lub inne dokumenty księgowo o równoważnej wartości dowodowej) potwierdzające poniesienie kosztów przez beneficjenta w ramach ww. poddziałań objętych PROW na lata 2014-2020, wówczas należy uznać, że wystąpił konflikt krzyżowy.

W przypadku podejrzenia wystąpienia konfliktu krzyżowego w celu uzyskania potwierdzenia przeprowadzonej weryfikacji można wystąpić do wnioskodawcy z prośbą o złożenie wyjaśnień.

Uwaga

Dla poddziałania 4.2 Wsparcie inwestycji w przetwarzanie produktów rolnych, obrót nimi lub ich rozwój, w przypadku podejrzenia wystąpienia konfliktu krzyżowego należy wystąpić do właściwej komórki organizacyjnej w Zarządzie Województwa – obsługującej poddziałania w ramach PROW 2014-2020 o udostępnienie informacji niezbędnych przy realizacji dalszych czynności kontrolnych w tym zakresie. W piśmie skierowanym do Zarządu Województwa należy zwrócić się z pytaniem czy dla określonego Wnioskodawcy (ID producenta, PESEL, NIP, REGON, Nazwisko/Nazwa wnioskodawcy) została zawarta umowa o dofinansowanie/ złożony wniosek o płatność/wypłacona pomoc w ramach PROW 2014-2020. Jeśli tak, Zarząd Województwa udzielając odpowiedzi powinien wskazać, m.in. następujące elementy:

- tytułu operacji,
- miejsca realizacji operacji,

- zakresu wsparcia / zakresu kosztów kwalifikowalnych,
- planu finansowego w ramach operacji,
- terminu realizacji operacji, itd.

Na podstawie przekazanych danych, należy przeprowadzić analizę zakresu rzeczowego weryfikowanej operacji z operacją w ramach PROW na lata 2014-2020 w zakresie poddziałań 4.2.

W przypadku, gdy w wyniku szczegółowej analizy zidentyfikowano konflikt krzyżowy, tj. stwierdzono, że wnioskodawca zrealizował operację w ramach PROW na lata 2014-2020 w zakresie poddziałań 4.2, 5.1, 5.2, 6.2, 6.4, a zakres rzeczowy jest wspólny z zakresem rzeczowym weryfikowanej operacji, w tym miejsce realizacji operacji – w karcie weryfikacji należy zaznaczyć **NIE** i odmówić wypłaty pomocy.

Punkt 5. Operacja, o której wsparcie ubiega się wnioskodawca nie była finansowana, w ramach programów operacyjnych realizowanych w ramach PS na lata 2014-2020.

Należy sprawdzić, czy wnioskodawca zawarł umowę o dofinansowanie/ złożył wniosek o płatność/wypłacona została pomoc w ramach działań realizowanych w ramach programów operacyjnych Polityki Spójności na lata 2014-2020.

Korzystając z bazy danych Centralnego Systemu Teleinformatycznego (CST), należy wprowadzić numer NIP i sprawdzić, czy występuje on jako beneficjent w ramach PS na lata 2014-2020. Sprawdzenia, czy wnioskodawca figuruje w CST wykonuje osoba posiadająca uprawnienia nadane przez Ministerstwo Rozwoju.

W wyniku pozytywnej weryfikacji, na podstawie zidentyfikowanych danych zostanie wygenerowany „Raport podstawowy” dot. danych beneficjentów którzy zawarli umowy o dofinansowanie lub mają zarejestrowane wnioski o płatność. Jeżeli z danych zawartych w „Raporcie podstawowym” wynika, że wnioskodawca nie zawarł umowy o dofinansowanie/nie został zarejestrowany wniosek o płatność uznaje się, że konflikt krzyżowy nie zachodzi, należy zaznaczyć **TAK**.

Jeżeli z danych zawartych w „Raporcie podstawowym” wynika, że został zarejestrowany wniosek o płatność, należy sporządzić „Raport pogłębiony” i w oparciu o jego dane należy ustalić czy zarejestrowany wniosek o płatność ma status aktywny tj. podlega weryfikacji – zarejestrowane zostały faktury lub inne dokumenty księgowo o równoważnej wartości dowodowej) potwierdzające poniesienie kosztów przez beneficjenta w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i Europejskiego Funduszu Społecznego, wówczas należy uznać, że wystąpił konflikt krzyżowy.

W przypadku podejrzenia wystąpienia konfliktu krzyżowego w celu uzyskania potwierdzenia przeprowadzonej weryfikacji można wystąpić do wnioskodawcy z prośbą o złożenie wyjaśnień.

W przypadku, gdy w wyniku szczegółowej analizy zidentyfikowano konflikt krzyżowy, tj. stwierdzono, że wnioskodawca zrealizował operację w ramach PS na lata 2014-2020, a zakres rzeczowy pokrywa się z zakresem rzeczowym weryfikowanej operacji, w tym miejsce realizacji operacji – w karcie weryfikacji należy zaznaczyć **NIE** i odmówić wypłaty pomocy.

B5.III. Wynik

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

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

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

W przypadku, kiedy nie zachodzą wątpliwości, że pomocy nie przyznaje się, należy w pytaniu 4 zaznaczyć **TAK** i przejść do części F (odmowa przyznania pomocy).

B5.IV: WEZWANIE DO ZŁOŻENIA WYJAŚNIENIA

Należy wypełnić pola:

- Data doręczenia wnioskodawcy pisma w sprawie wyjaśnień;

- Termin, w którym należy złożyć wyjaśnienia;
- Data nadania/złożenia odpowiedzi w sprawie złożenia wyjaśnień

Jeżeli data nadania/ złożenia odpowiedzi przez wnioskodawcę:

- 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.

B5.V Wynik weryfikacji - po wyjaśnieniach

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

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

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

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

B6: AKTUALIZACJA ZESTAWIENIA RZECZOWO-FINANSOWEGO

Należy wypełnić, w przypadku gdy zaznaczono odpowiedź **TAK** w punkcie 2 części B5.III lub B5.V.

B7: WERYFIKACJA KONIECZNOŚCI PRZEPROWADZENIA POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO.

B7.I: WERYFIKACJA PODMIOTOWA I PRZEDMIOTOWA

Punkt 1. Wnioskodawca jest podmiotem, o którym mowa w art. 3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn.zm.) (dalej: ustawa Pzp).

Tę część karty należy zweryfikować, na podstawie wniosku i przedłożonej do niego dokumentacji, czy wnioskodawca jest podmiotowo (art. 4, 5, 6 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (dalej: ustawa Pzp) i przedmiotowo (art. 9, 10, 11, 12, 13, 14 ustawy Pzp) zobligowany do stosowania ww. ustawy podczas realizacji operacji.

W związku z powyższym, dokonując oceny należy, równoległe z niniejszą instrukcją, czytać ustawę Prawo zamówień publicznych.

W przypadku, gdy wnioskodawca nie jest podmiotem, o którym mowa w art. 4, 5, 6 ustawy Pzp – należy zaznaczyć pole **ND** a następnie w części B7.II. Wynik pkt 2 *Wnioskodawca nie jest zobowiązany do stosowania ustawy Pzp podczas realizacji operacji* - zaznaczyć **TAK** oraz kontynuować ocenę w oparciu o kolejne sekcje karty.

W sytuacji, gdy na podstawie przeprowadzonej weryfikacji zostanie stwierdzone, że wnioskodawca jest podmiotem o którym mowa w art. 4, 5, 6 ustawy Pzp i zobowiązany jest do jej stosowania, należy zaznaczyć pole **TAK** i wypełnić odpowiednio jeden z ppkt 1a. - 1d. oraz zweryfikować w pkt 2, czy z wniosku o dofinansowanie i dołączonej do niego dokumentacji, wynika, że zakres operacji realizowany przez wnioskodawcę jest zamówieniem nie podlegającym wyłączeniu, o którym mowa w art. 9, 10, 11, 12, 13, 14 ustawy Pzp.

Punkt 2. Z wniosku i dołączonej do niego dokumentacji, wynika, że zakres operacji realizowany przez Wnioskodawcę jest zamówieniem nie podlegającym wyłączeniu, o którym mowa w art. 9, 10, 11, 12, 13, 14 ustawy Pzp.

W przypadku, gdy:

- Wnioskodawca jest podmiotem o którym mowa w art. 4, 5, 6 ustawy Pzp, oraz

- zakres operacji realizowany przez wnioskodawcę jest zamówieniem nie podlegającym wyłączeniu, o którym mowa w art. 9, 10, 11, 12, 13, 14 ustawy Pzp (zaznaczono **TAK** w pkt 2), należy w części B7.II Wynik zaznaczyć odpowiedź **TAK** w pkt 1 *Wnioskodawca jest zobowiązany do stosowania ustawy Pzp podczas realizacji operacji.*

UWAGA

Do postępowań o udzielenie zamówienia, o których mowa w ustawie uchylanej w art. 89, wszczętych i niezakończonych przed dniem 1 stycznia 2021 r. stosuje się przepisy dotychczasowe Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843 oraz z 2020 r. poz. 1086).

W przypadku, gdy istnieje konieczność weryfikacji przeprowadzenia przez wnioskodawcę postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, dalszy tryb postępowania winien być zgodny z KP-611-447-ARiMR *Ocena postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w ramach Programu Operacyjnego „Rybnictwo i Morze”.*

B7.II: WYNIK

Należy zaznaczyć odpowiedź **TAK** w jednym z punktów i przejść do dalszej części karty.

B8: WYNIK

WERYFIKACJI KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI ORAZ ZGODNOŚCI Z ZASADAMI PRYZNAWANIA POMOCY,

WERYFIKACJI POZIOMU I LIMITU POMOCY,

WERYFIKACJI RACJONALNOŚCI KOSZTÓW,

ZAŁOŻEŃ PLANU BIZNESOWEGO OPERACJI/ZASADNOŚCI EKONOMICZNEJ,

WERYFIKACJI KRZYŻOWEJ

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

C: KONTROLA NA MIEJSCU

W przypadku, kiedy wymagane jest przeprowadzenie kontroli na miejscu – należy wpisać uzasadnienie przeprowadzania czynności kontrolnych oraz opisać elementy podlegające sprawdzeniu i wysłać pismo zlecające przeprowadzenie kontroli na miejscu (wraz z zagadnieniami zleconymi do kontroli na miejscu).

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

W przypadku zaznaczenia odpowiedzi **TAK** w punkcie 1, należy wysłać pismo w sprawie przeprowadzenia kontroli na miejscu zawierające elementy, które należy zweryfikować podczas kontroli na miejscu (załącznik PK-01/4).

Jeżeli sprawdzeniu mają podlegać dokumenty, które zostały złożone wraz z wnioskiem jako kopie, do pisma należy dołączyć kopie tych dokumentów. Należy pamiętać o formułowaniu pytań zamkniętych, liczba pytań może być dowolna, jednak każde pytanie winno dotyczyć weryfikacji jednego elementu. Przy każdym z elementów wskazanych w załączniku należy podać przyczynę zlecenia wizyty. Pole Uwagi: oraz „Ocena zgodności” zostaną wypełnione przez pracownika jednostki dokonującej kontroli. Ocena zgodności zostanie przedstawiona w informacji pokontrolnej z przeprowadzonej kontroli na miejscu przez pracownika jednostki dokonującej kontroli.

Po otrzymaniu z komórki kontrolnej informacji pokontrolnej z przeprowadzonej kontroli na miejscu należy wypełnić część C.I Wynik kontroli na miejscu.

C. I: Wynik kontroli na miejscu

Należy wpisać datę przeprowadzenia kontroli na miejscu oraz datę przekazania informacji pokontrolnej z przeprowadzonej kontroli na miejscu, oraz:

- zaznaczyć **TAK** w pkt 1, jeżeli z informacji pokontrolnej z przeprowadzonej kontroli na miejscu nie wynika konieczność złożenia dodatkowych wyjaśnień i wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny, w tym przypadku należy przejść do dalszej oceny wniosku.

- zaznaczyć **TAK** w pkt 2, jeżeli z informacji pokontrolnej z przeprowadzonej kontroli na miejscu wynika, że niezbędne jest złożenie dodatkowych wyjaśnień i wysłać pismo w tej sprawie do wnioskodawcy oraz wypełnić dalszą część C.II Wezwanie do złożenia wyjaśnień.
- zaznaczyć **TAK** w pkt 3, jeżeli wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny i wymaga aktualizacji zestawienia rzeczowo-finansowego i wysłać pismo do wnioskodawcy w tej sprawie oraz wypełnić część C1.
- zaznaczyć **TAK** w pkt 4, jeżeli wniosek o dofinansowanie kwalifikuje się do odmowy przyznania pomocy i przejść do części F (odmowa przyznania pomocy).

C.II: Wezwanie do złożenia wyjaśnień

Jeżeli z informacji pokontrolnej z przeprowadzonej kontroli na miejscu wynika, że niezbędne jest złożenie dodatkowych wyjaśnień (zaznaczono odpowiedź **TAK** w pkt 2, części C.I) należy wymienić kwestie wymagające wyjaśnienia. Należy także wysłać pismo do wnioskodawcy wzywające do złożenia wyjaśnień.

Należy wypełnić pola:

- Data doręczenia wnioskodawcy pisma w sprawie wyjaśnień,
- Termin, w którym należy złożyć wyjaśnienia,
- Data nadania/złożenia odpowiedzi w sprawie złożenia wyjaśnień

Jeżeli data w nadania/ złożenia odpowiedzi przez wnioskodawcę:

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

jeżeli jest późniejsza niż termin, w którym należy złożyć wyjaśnienia - należy zweryfikować wniosek na podstawie posiadanych dokumentów.

C.IV: Wynik kontroli na miejscu po wyjaśnieniach

Jeżeli *Wnioskodawca* złożył wyjaśnienia w wyznaczonym terminie a ich ocena:

- a) wątpliwości wskazanych w piśmie do wnioskodawcy należy zaznaczyć **TAK** w punkcie 1 i przejść do dalszego rozpatrywania wniosku,
- b) potwierdza wyeliminowanie wątpliwości wskazanych w piśmie do wnioskodawcy, ale niezbędna jest aktualizacja zestawienia rzeczowo-finansowego należy zaznaczyć **TAK** w punkcie 2 i przejść do części C1 karty,
- c) nie potwierdza wyeliminowania wątpliwości wskazanych w piśmie do wnioskodawcy w punkcie 3 należy zaznaczyć **TAK** i przejść do części F karty.

C1: AKTUALIZACJA ZESTAWIENIA RZECZOWO-FINANSOWEGO AKTUALIZACJA PREFINANSOWANIA OPERACJI (ND) - PO KONTROLI NA MIEJSCU

Należy wypełnić, w przypadku gdy zaznaczono odpowiedź **TAK** w pkt. 3 części C I. Wynik kontroli na miejscu albo w pkt 2 w części C.IV Wynik kontroli na miejscu po wyjaśnieniach.

D: OCENA KOŃCOWA WNIOSKU

D.I: Wynik weryfikacji wniosku.

Należy udzielić odpowiedzi **TAK**, w przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku a następnie wysłać do wnioskodawcy pismo zapraszające na podpisanie umowy o dofinansowaniu.

W polu PRYZNANA KWOTA POMOCY DLA OPERACJI należy wpisać kwotę pomocy przysługująca wnioskodawcy oraz kwotę przyznanej zaliczki, w przypadku gdy wnioskodawca ubiegał się o zaliczkę we wniosku.

Następnie należy wysłać do wnioskodawcy pismo zapraszające na podpisanie umowy o dofinansowanie. Jednak przed wysłaniem ww. pisma należy w oparciu o część E.I. karty dokonać sprawdzenia prawidłowości przygotowania umowy o dofinansowanie oraz załączników. Do pisma zapraszającego na podpisanie umowy należy obowiązkowo załączyć projekt umowy o dofinansowanie oraz wyznaczyć termin na stawienie się do zawarcia umowy nie dłuższy niż 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia.

E. ZAWARCIE UMOWY

E.I: PRAWIDŁOWOŚĆ PRZYGOTOWANIA UMOWY O DOFINANSOWANIE I ZAŁĄCZNIKÓW.

Ta część, jest wypełniana przed wysłaniem do wnioskodawcy pisma zapraszającego na podpisanie umowy o dofinansowanie.

W każdym z punktów należy zaznaczyć właściwą odpowiedź dla uprzednio przygotowanej umowy, w przypadku gdy zostanie zaznaczona przynajmniej jedna odpowiedź **NIE** umowę należy sporządzić ponownie aby była poprawna i mogła zostać wysłana do wnioskodawcy.

W części należy sprawdzić m.in., czy:

- umowa o dofinansowanie została sporządzona na obowiązującym formularzu opracowany przez Instytucję Zarządzającą;
- umowa o dofinansowanie zawiera poprawne dane stron umowy, w tym:
 - osoby posiadającej pełnomocnictwo do zawarcia umowy przez UM,
 - Wnioskodawcy, tym osoby (-ób) reprezentującej Wnioskodawcę/ Pełnomocnika.
- prawidłowo wpisano:
 - tytuł operacji,
 - wskaźniki realizacji celu operacji,
 - miejsce realizacji operacji;
- prawidłowo:
 - przygotowano załączniki do umowy, w szczególności zestawienie rzeczowo-finansowe, w którym prawidłowo określono zakres i kwotę kosztów kwalifikowalnych,
 - wpisano intensywność pomocy dla operacji
 - wpisano kwotę pomocy dla całej operacji,
 - wpisano kwoty pomocy dla poszczególnych etapów- jeżeli dotyczy,
 - wpisano kwotę zaliczki lub kwotę dla poszczególnych transz zaliczki - jeżeli dotyczy;
- prawidłowo wskazano adresy do korespondencji stron umowy;
- wszystkie dane i informacje wpisane do umowy o dofinansowanie są poprawne (w tym numer wyodrębnionego rachunku bankowego w przypadku, gdy wnioskodawca ubiegający się o zaliczkę już na etapie oceny wniosku dostarczył informację w tym zakresie).

Uwaga

W dniu podpisywania umowy o dofinansowanie należy obowiązkowo wypełnić część karty - E.II. Weryfikacja terminowości zawarcia umowy i E.III. Weryfikacja dokumentu prawnego zabezpieczenia umowy/zaliczki

E.II. WERYFIKACJA TERMINOWOŚCI ZAWARCIA UMOWY

Przy podpisywaniu umowy o dofinansowanie pracownik UM powinien zwrócić szczególną uwagę na:

- aktualność wzoru formularza umowy o dofinansowaniu oraz załączników do umowy,
- staranność uzupełnionych wszystkich wskazanych pól w umowie pod względem zgodności z posiadanymi dokumentami oraz ich poprawności,
- właściwe wpisanie numeru umowy, umożliwiające jej identyfikację z posiadanymi dokumentami,
- dokładne parafowanie wszystkich stron egzemplarza umowy, podpisanie i ostemplowanie przez wskazanych w umowie reprezentantów ostatniej ze stron każdego egzemplarza w miejscu do tego wyznaczonym, poprawność

złożonych podpisów przez strony umowy.

Ponadto, należy upewnić się czy dane w umowie o dofinansowanie nie uległy aktualizacji/zmianom. Dodatkowo, w przypadku, gdy w wyniku oceny wniosku ustalono kwotę zaliczki, w dniu podpisywania umowy należy wpisać (w odpowiednie postanowienie umowy) numer wyodrębnionego rachunku bankowego przeznaczonego wyłącznie do obsługi zaliczki.

Umowa o dofinansowanie w dniu jej zawarcia jest:

- parafowana na każdej stronie przez: osobę uprawnioną po stronie UM oraz Wnioskodawcę, tym osobę (-y) reprezentującą (-ce) Wnioskodawcę
- podpisywana w wyznaczonych miejscach przez osobę uprawnioną po stronie UM oraz Wnioskodawcę/osobę (-y) reprezentującą (-ce) Wnioskodawcę.

Uwaga

W przypadku, gdy wnioskodawca w odpowiedzi na zawiadomienie nie stawi się w wyznaczonym 14 dniowym terminie na podpisanie umowy o dofinansowanie, ale w terminie tym skontaktuje się (np. telefonicznie) z pracownikiem UM celem ustalenia innego terminu podpisania umowy o dofinansowanie, (nie dłuższego niż 21 dni od dnia, na który został wyznaczony poprzedni 14-dniowy termin zawarcia tej umowy) stosowną adnotację, w tym zakresie należy zawrzeć na ad acta zawiadomienia wysłanego do wnioskodawcy. Adnotacja powinna zawierać informację w zakresie: kto i kiedy skontaktował się z pracownikiem UM, jaki termin podpisania umowy uzgodniono, datę sporządzenia adnotacji, podpis pracownika sporządzającego adnotację. W przypadku, gdy wnioskodawca nie stawił się w wyznaczonym przez zarząd województwa terminie w celu zawarcia umowy o dofinansowanie albo odmówił jej podpisania albo nie uzgodnił z zarządem województwa innego terminu podpisania umowy, wówczas zarząd województwa odmawia przyznania pomocy.

E.III. WERYFIKACJA DOKUMENTU PRAWNEGO ZABEZPIECZENIA UMOWY / ZALICZKI

Zgodnie z § 22 ust. 1 i 2 rozporządzenia, zabezpieczeniem należytego wykonania przez beneficjenta zobowiązań określonych w umowie o dofinansowanie, jest weksel niezupełny (in blanco) wraz z deklaracją wekslową sporządzoną na formularzu udostępnionym przez zarząd województwa.

Weksel wraz z deklaracją wekslową są podpisywane przez Wnioskodawcę w obecności upoważnionego pracownika urzędu marszałkowskiego albo samorządowej jednostki oraz składane w urzędzie marszałkowskim albo samorządowej jednostce w dniu zawarcia umowy o dofinansowanie.

1. Prawidłowo wystawiony weksel niezupełny in blanco powinien zawierać następujące elementy:
 - podpisy osób upoważnionych do wystawienia weksla złożone w prawym, dolnym polu weksla (w przypadku podmiotów nie będących osobami fizycznymi podpisy składają osoby umocowane do zaciągania zobowiązań wekslowych w imieniu podmiotu, który reprezentują),
 - pieczęć firmową podmiotu, przy czym nazwa firmy powinna być w brzmieniu ujawnionym w KRS (pieczęć firmowa nie jest wymagana w przypadku osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą).
2. Do wystawienia weksla niezupełnego *in blanco* umocowane są osoby, które w świetle ustawy, dokumentu założycielskiego i/lub odpisu z odpowiedniego rejestru (np. Krajowego Rejestru Sądowego) są uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu, który reprezentują, w zakresie zarządu mieniem i/lub zaciągania zobowiązań majątkowych.
3. Jeżeli weksel niezupełny mają podpisać osoby inne niż w/w, wówczas muszą one otrzymać pełnomocnictwo szczególne do wystawienia weksla podpisane łącznie przez osoby, o których mowa w pkt 2 wystawione przed datą wystawienia weksla.
4. Treść każdego weksla niezupełnego może być wpisana ręcznie, maszynowo, odbita pieczęcią lub uzyskana jakąkolwiek inną techniką poligraficzną na dowolnym podkładzie, za wyjątkiem podpisu, który musi być własnoręczny.
5. Podpis wystawcy powinien być własnoręczny, złożony w formie zwykle używanej przez wystawcę, ale jednocześnie umożliwiającej jego identyfikację i obejmować imię i nazwisko wystawcy w przypadku:
 - podmiotów nie będących osobami fizycznymi własnoręczny podpis składany jest pod pieczęcią firmową, którą odbija się pod przyrzeczeniem zapłaty.

6. Podpisanie weksla niezupełnego in blanco oraz deklaracji wekslowej przez osoby upoważnione (na mocy ustawy, dokumentu założycielskiego i/lub odpisu z odpowiedniego rejestru oraz ewentualnie pełnomocnictwa szczególnego) musi nastąpić w obecności pracownika UM.
7. Do każdego egzemplarza weksla musi być dołączona odrębna deklaracja wekslowa.
8. Wraz z wekslem niezupełnym i deklaracją wekslową dodatkowo należy dostarczyć aktualny dokument rejestrowy oraz posiadać dowody osobiste.

IV. Weryfikacja dostępności środków finansowych

Weryfikacja wolnych środków finansowych dla LGR na działanie odbywa się każdorazowo przed podpisaniem umowy o dofinansowanie w oparciu o narzędzie pomocnicze jakim jest **Arkusze dostępnej alokacji dla RLGD w ramach PO RYBY 2014-2020**, przekazany raz w miesiącu przez jednostkę odpowiedzialną za realizację Programu Operacyjnego Rybactwo i Morze.

Jeżeli w wyniku weryfikacji zostanie zaznaczona odpowiedź:

- TAK możliwe jest zawarcie umowy o dofinansowanie,
- NIE należy przejść do części F karty weryfikacji ODMOWA PRZYZNANIA POMOCY.

W polu *Data sprawdzenia limitu pomocy* należy wpisać datę dokonania sprawdzenia

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

Należy zaznaczyć **TAK** tylko w jednym ze wskazanych punktów.

Część F wypełniania jest zawsze w przypadku pozostawienia wniosku bez rozpoznania albo odmowy wypłaty pomocy albo wycofania wniosku. W przypadku, gdy został zaznaczony 1 albo 2 obowiązkowo należy wskazać przyczyny pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia/odmowy przyznania pomocy a do wnioskodawcy wysłać pismo, w którym również podaje się przyczyny pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia/odmowy. W przypadku wycofania wniosku przez wnioskodawcę należy również wysłać do wnioskodawcy pismo.

Sporządzając pismo do wnioskodawcy należy w szczególności zwrócić uwagę na podawane uzasadnienie odmowy przyznania pomocy. Uzasadnienie to musi określać szczegółowo powody odmowy (w przypadku zaistnienia kilku powodów należy wymienić i opisać wszystkie).

W wierszu *Data doręczenia wnioskodawcy pisma informującego o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia/odmowie przyznania pomocy/wycofania wniosku* należy wpisać datę widniejącą na zwrotnym potwierdzeniu odbioru przez wnioskodawcę pisma