



*Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa*

---

## **KSIĄŻKA PROCEDUR** **Program Operacyjny Rybactwo i Morze**

**Obsługa wniosku o dofinansowanie w zakresie działania  
„Realizacja lokalnych strategii rozwoju kierowanych przez  
społeczność” w ramach Priorytetu 4 „Zwiększenie  
zatrudnienia i spójności terytorialnej”, objętego Programem  
Operacyjnym „Rybactwo i Morze” 2014-2020 z wyłączeniem  
projektów grantowych**

**KP-611-475-ARiMR/6z/**

**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.	24.03.2017 r.	Mieczysława Zgiep	1.1 r	Pierwsza wersja robocza KP
2.	15.05.2017 r.	Mieczysława Zgiep	1.2 r	Wersja roobocza KP
3.	14.06.2017 r.	Mieczysława Zgiep Anna Krajewska	1z	Zatwierdzenie KP
4.	01.07.2017 r.	Mieczysława Zgiep	2.1 r	Wersja roobocza KP
5.	14.07.2017 r.	Mieczysława Zgiep	2.2 r	Wersja roobocza KP
6.	20.07.2017 r.	Mieczysława Zgiep	2z	Zatwierdzenie KP
7.	05.09.2017 r.	Mieczysława Zgiep	3.1 r	Wersja roobocza KP
8.	22.09.2017 r.	Mieczysława Zgiep	3.2 r	Wersja roobocza KP
9.	25.09.2017 r.	Mieczysława Zgiep	3z	Zatwierdzenie KP
10.	04.12.2017 r.	Mieczysława Zgiep	4.1 r	Wersja roobocza KP
11.	27.12.2017 r.	Mieczysława Zgiep	4.2 r	Wersja roobocza KP
13.	03.04.2018 r.	Mieczysława Zgiep	4.4 r	Wersja roobocza KP
14.	26.04.2018 r.	Mieczysława Zgiep	4z	Zatwierdzenie KP

15	02.10.2018 r.	Mieczysława Zgiep	5.1 r	Wersja roobocza KP
16	07.02.2019 r.	Mieczysława Zgiep	5.2 r	Wersja roobocza KP
17	13.03.2019 r.	Anna Krajewska	5 z	Zatwierdzenie KP
18	28.02.2020 r.	Tadeusz Korobkow	6.1 r	Wersja roobocza KP
19	2.11.2020 r.	Joanna Zaremba	6.2 r	Wersja roobocza KP
20	23.03.2021 r.	Joanna Zaremba	6z	Zatwierdzenie KP

## Spis treści

1. Procedury .....	5
1.1. Obsługa wniosku o dofinansowanie w zakresie działania „Realizacja lokalnych strategii rozwoju kierowanych przez społeczność” w ramach Priorytetu 4 „Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej”, objętego Programem Operacyjnym „Rybacko i Morze” z wyłączeniem projektów grantowych. ....	5
1.1.1. Przedmiot procedury .....	5
1.1.2. Obszar procedury .....	5
1.1.3. Funkcja procedury .....	5
1.1.4. Przebieg procesu .....	5
1.1.4.1. Weryfikacja prawidłowości przeprowadzonego naboru oraz dostępności środków w ramach naboru .....	6
1.1.4.2. Weryfikacja wstępna .....	8
1.1.4.3. Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z zasadami przyznawania pomocy, poziomu i limitu pomocy .....	9
1.1.4.4. Weryfikacja kontroli na miejscu .....	12
1.1.4.5. Ocena końcowa wniosku.....	13
1.1.4.6. Zawarcie umowy .....	14
1.1.4.7. Odmowa przyznania pomocy/pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia/wycofanie wniosku w całości.....	15
1.1.4.8. Weryfikacja wniosku o wypłatę zaliczki .....	16
1.1.4.9. Przywrócenie terminu wykonania czynności .....	17
1.1.5. Reguły związane z przebiegiem procesu .....	17
1.1.6. Załączniki.....	20
2. Czynności wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy .....	21
3. Załączniki .....	31

## 1. Procedury

1.1. Obsługa wniosku o dofinansowanie w zakresie działania „Realizacja lokalnych strategii rozwoju kierowanych przez społeczność” w ramach Priorytetu 4 „Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej”, objętego Programem Operacyjnym „Rybnactwo i Morze” z wyłączeniem projektów grantowych.

### 1.1.1. Przedmiot procedury

Procedura przewidziana do obsługi wniosków o dofinansowanie w zakresie działania „Realizacja lokalnych strategii rozwoju kierowanych przez społeczność” w ramach Priorytetu 4 „Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej”, objętego Programem Operacyjnym „Rybnactwo i Morze” z wyłączeniem projektów grantowych.

### 1.1.2. Obszar procedury

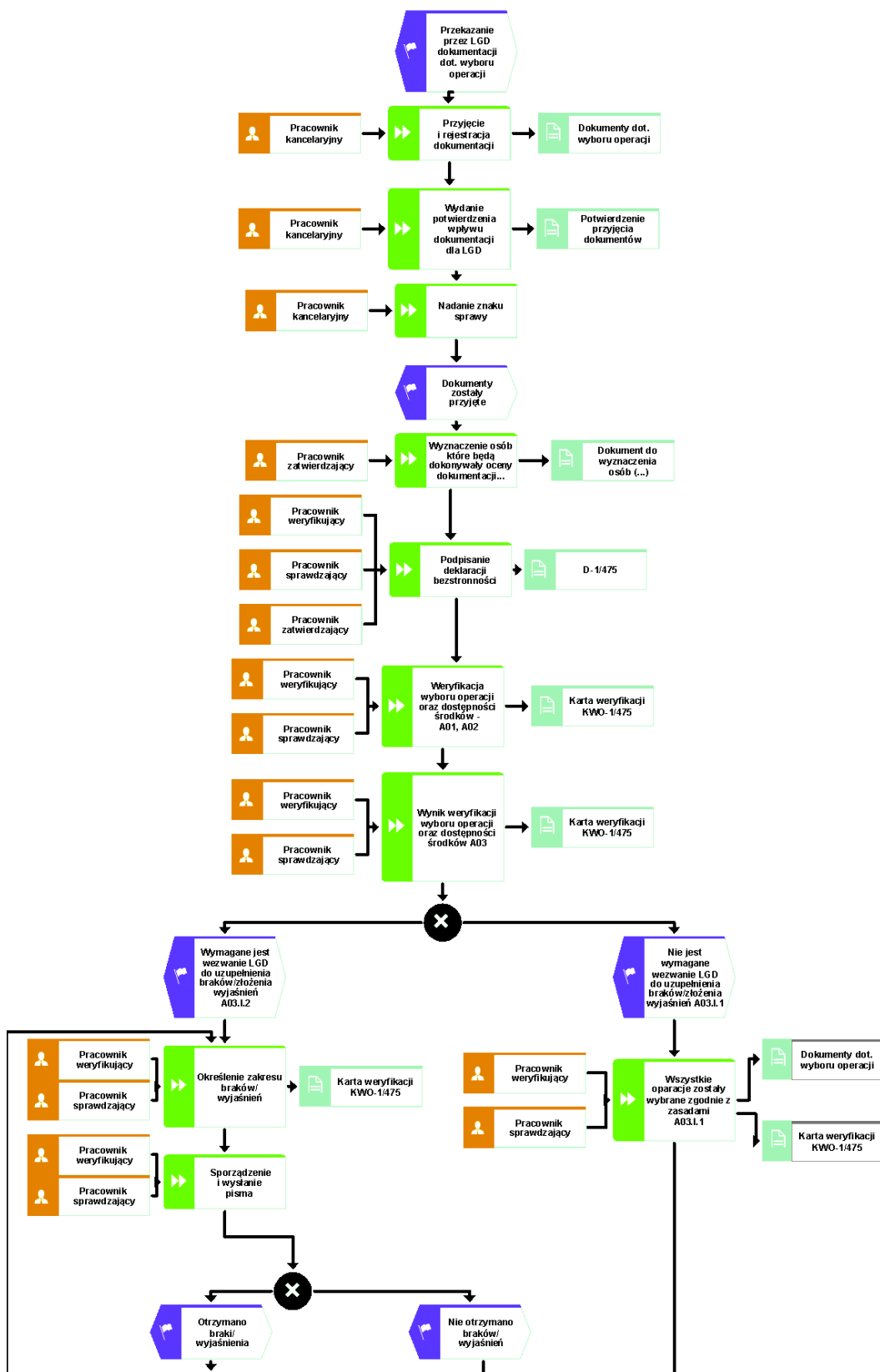
Obsługa wniosku o dofinansowanie w zakresie działania „Realizacja lokalnych strategii rozwoju kierowanych przez społeczność” w ramach Priorytetu 4 „Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej”, objętego Programem Operacyjnym „Rybnactwo i Morze” z wyłączeniem projektów grantowych.

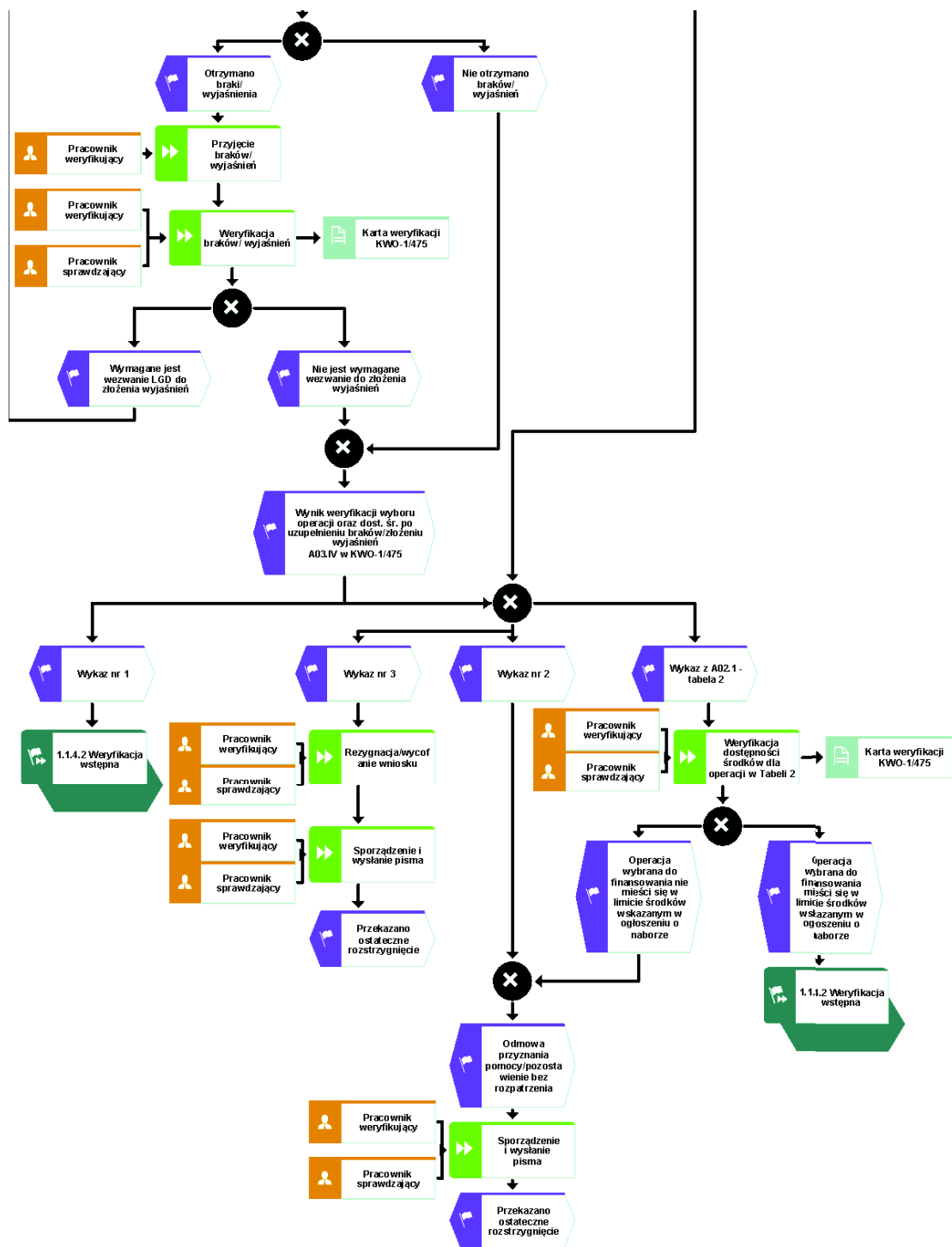
### 1.1.3. Funkcja procedury

Opis procesu weryfikowania wniosków o dofinansowanie w zakresie działania „Realizacja lokalnych strategii rozwoju kierowanych przez społeczność” w ramach Priorytetu 4 „Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej”, objętego Programem Operacyjnym „Rybnactwo i Morze” z wyłączeniem projektów grantowych, którego wdrażaniem zajmują się Zarządy Województw reprezentowane przez Samorzządy Województw.

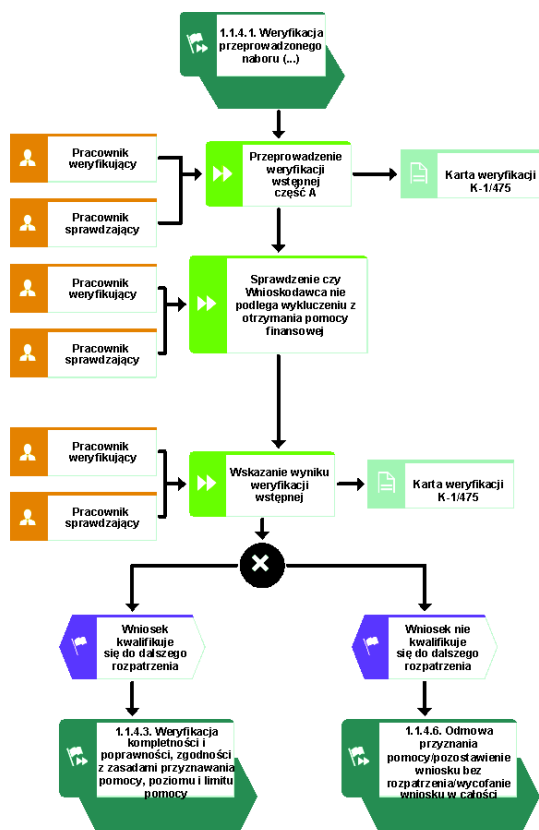
### 1.1.4. Przebieg procesu

### 1.1.4.1. Weryfikacja prawidłowości przeprowadzonego naboru oraz dostępności środków w ramach naboru



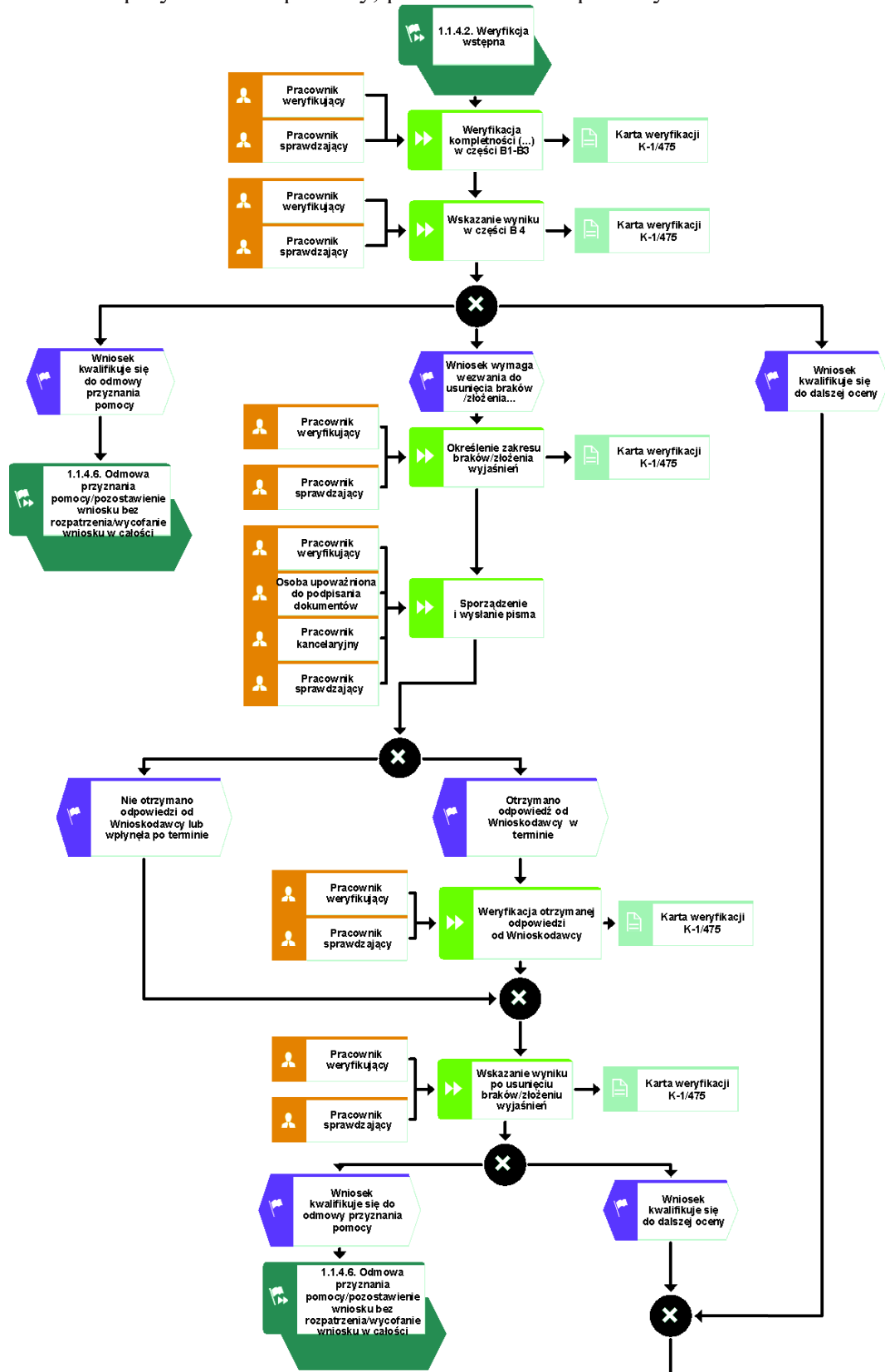


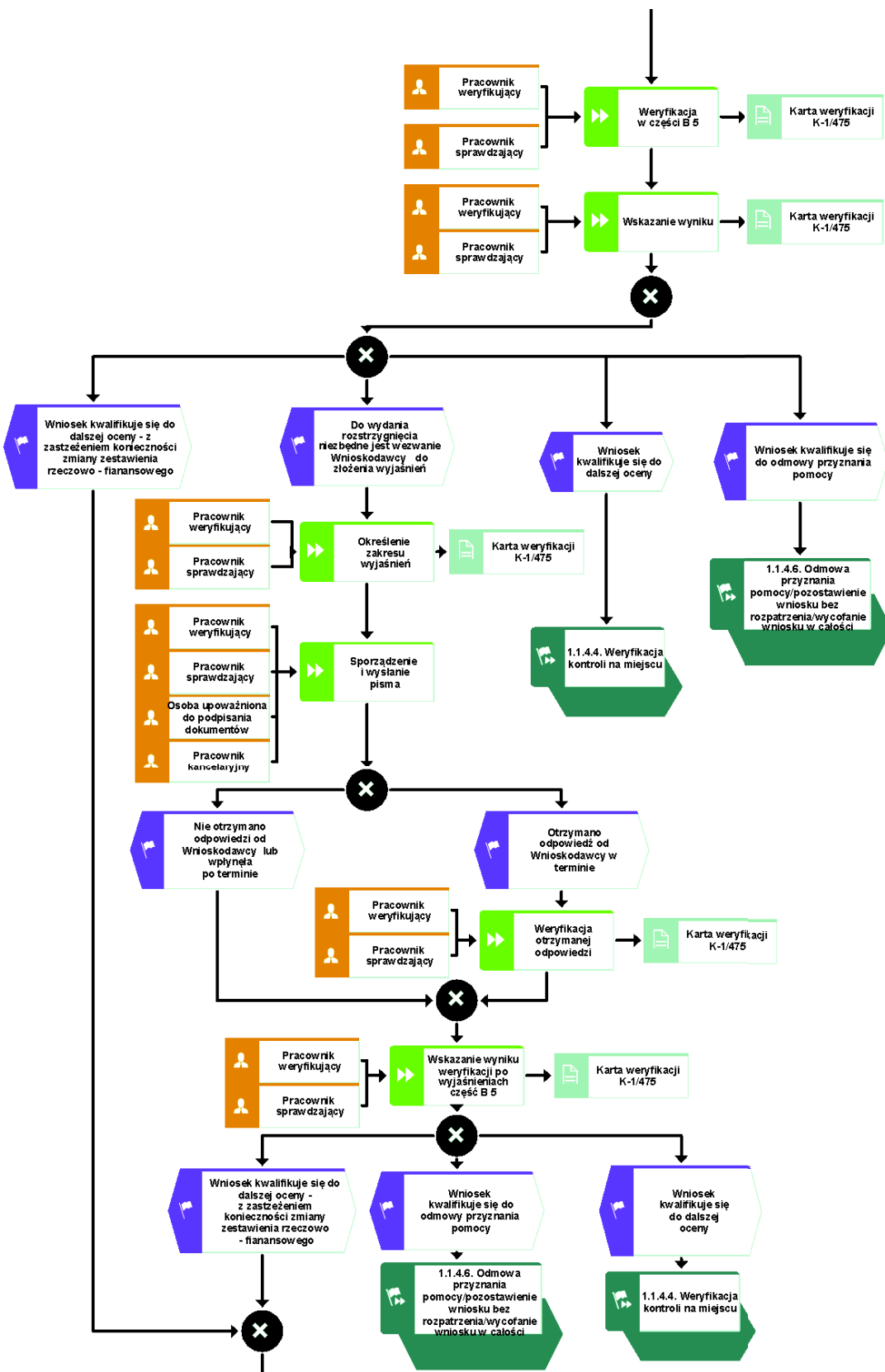
## 1.1.4.2. Weryfikacja wstępna

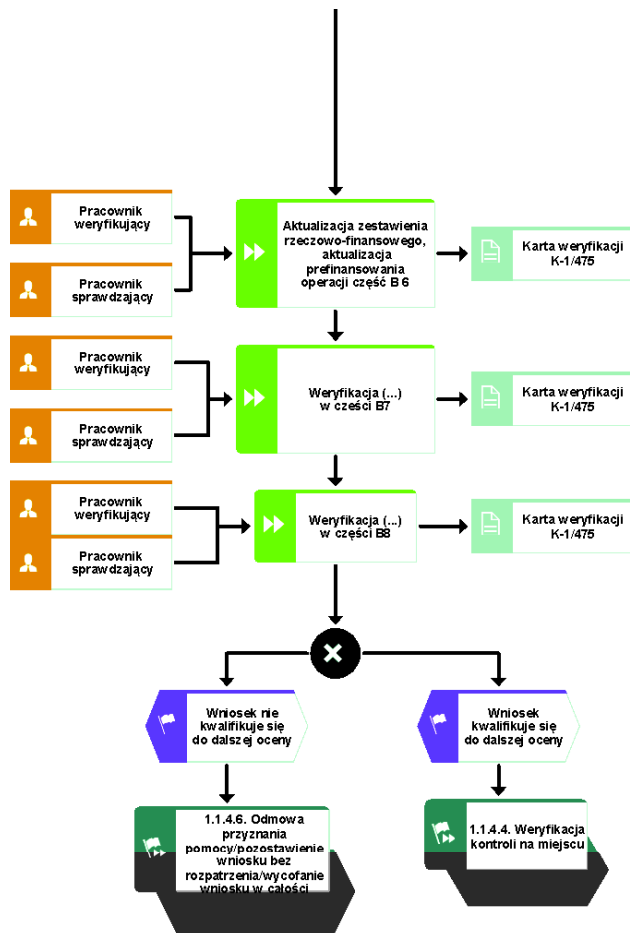




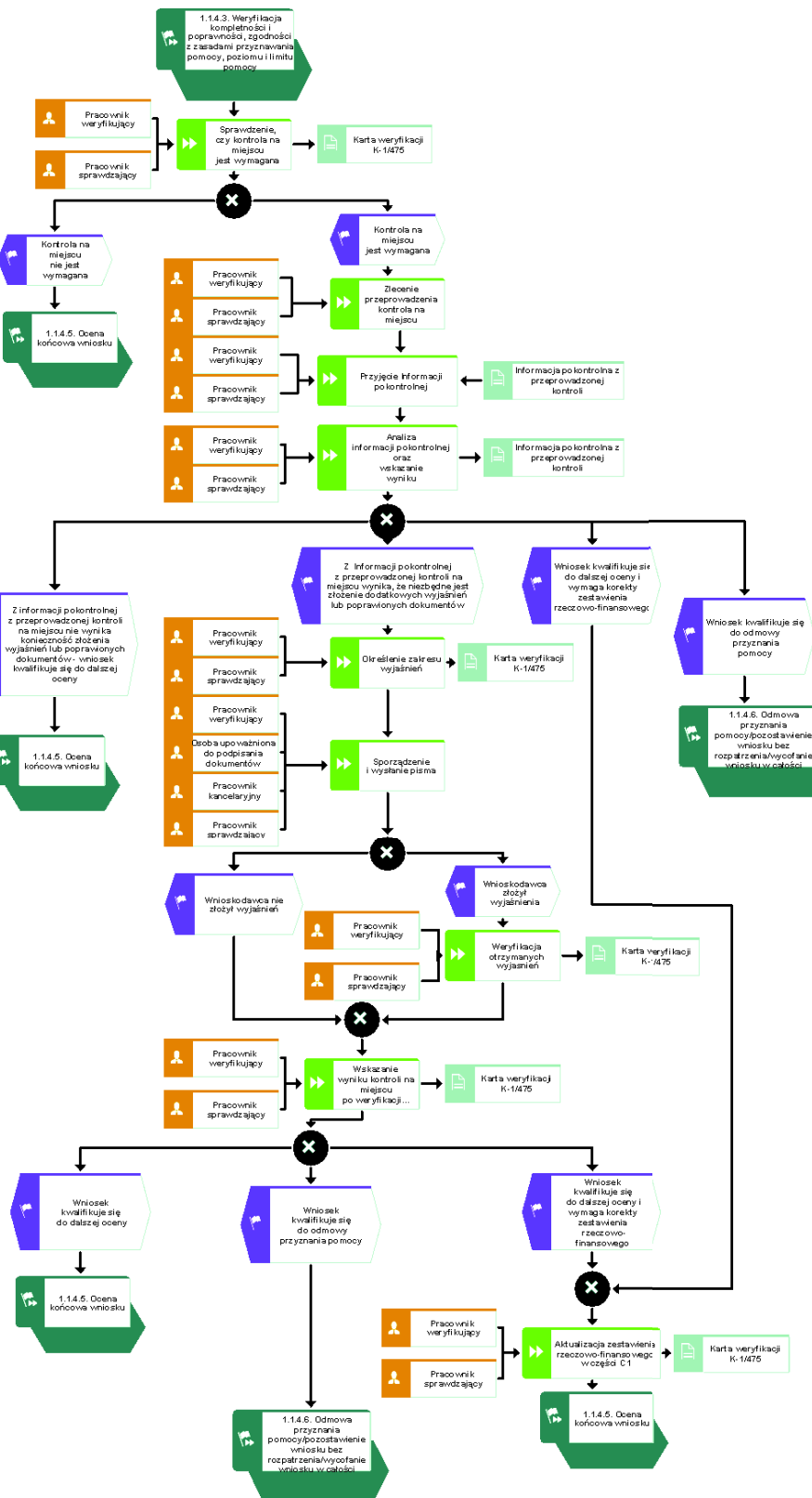
### 1.1.4.3. Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z zasadami przyznawania pomocy, poziomu i limitu pomocy



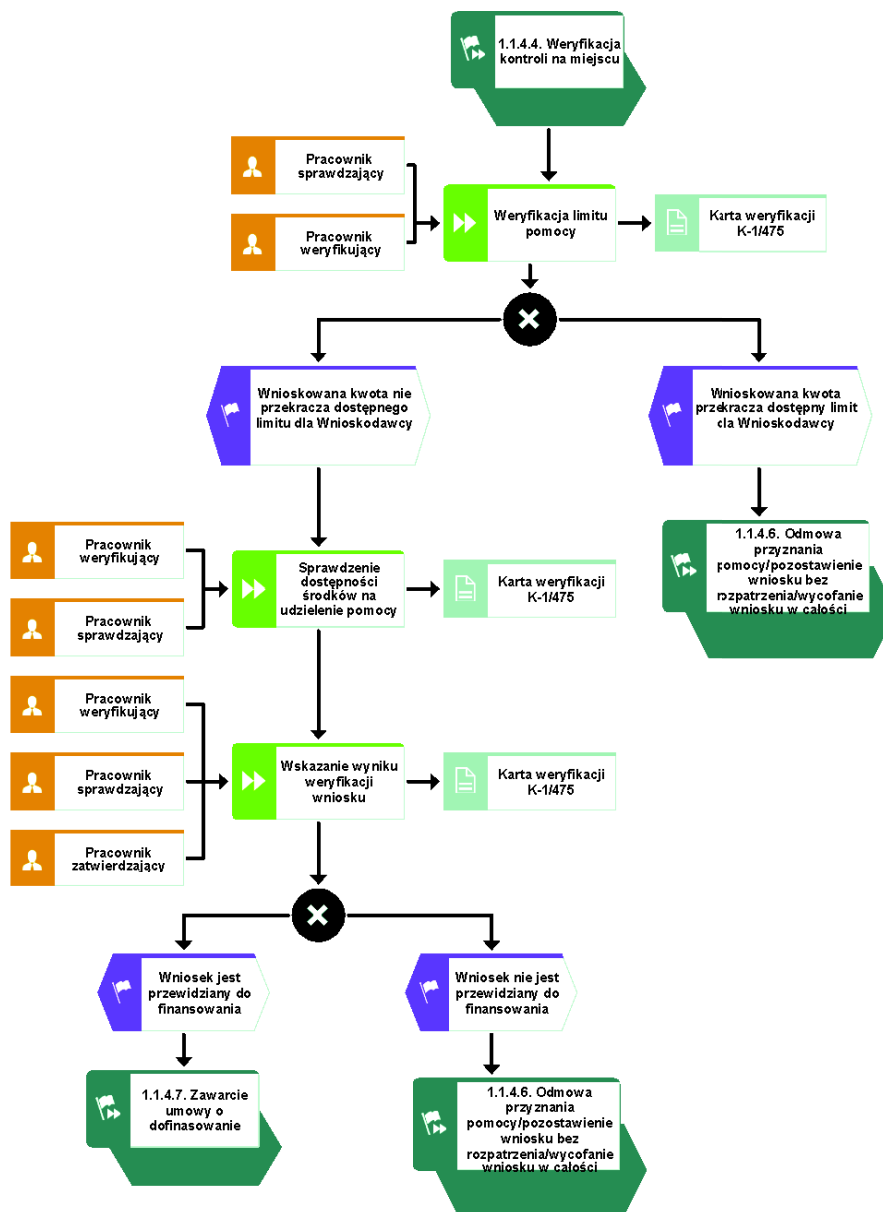




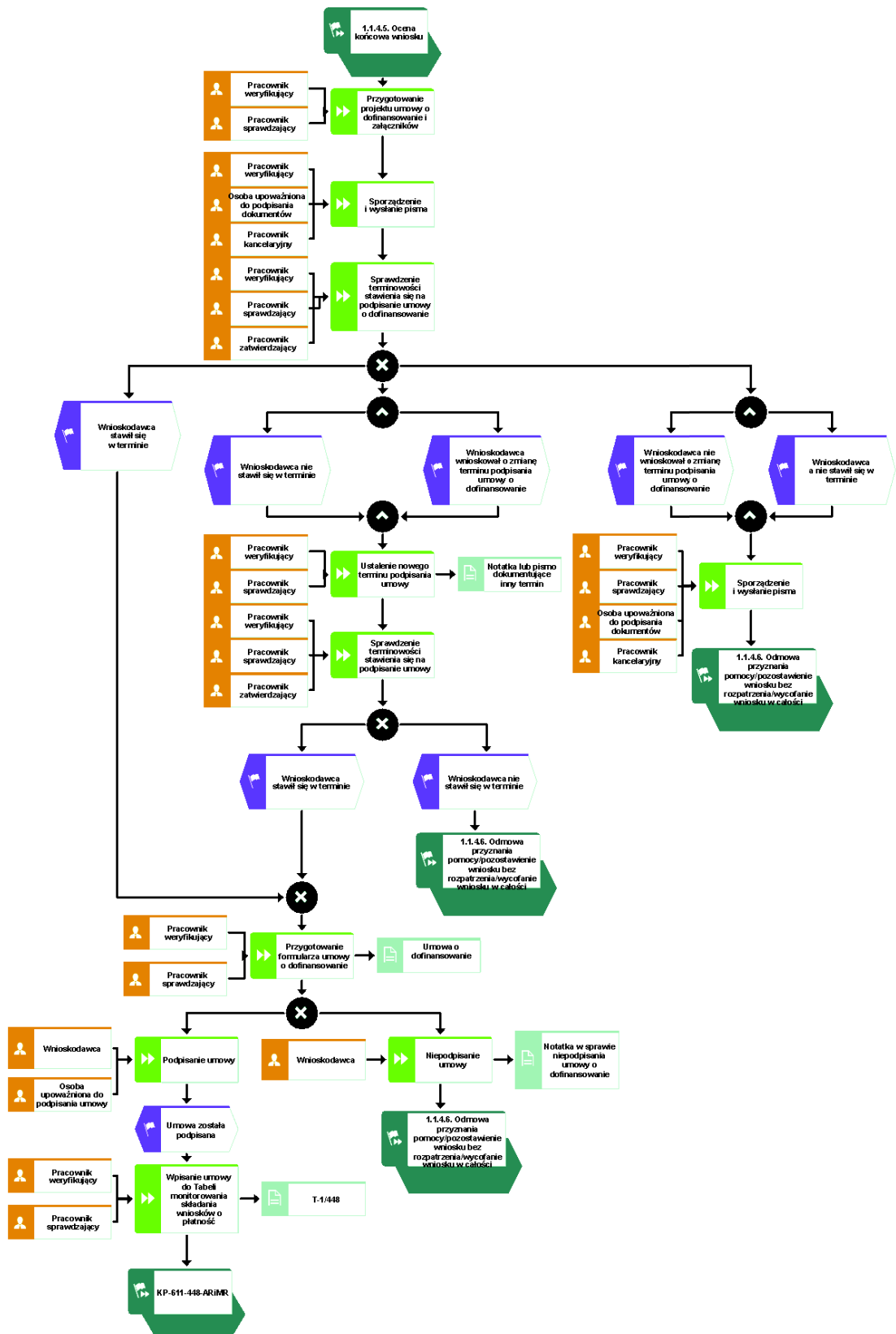
### 1.1.4.4. Weryfikacja kontroli na miejscu



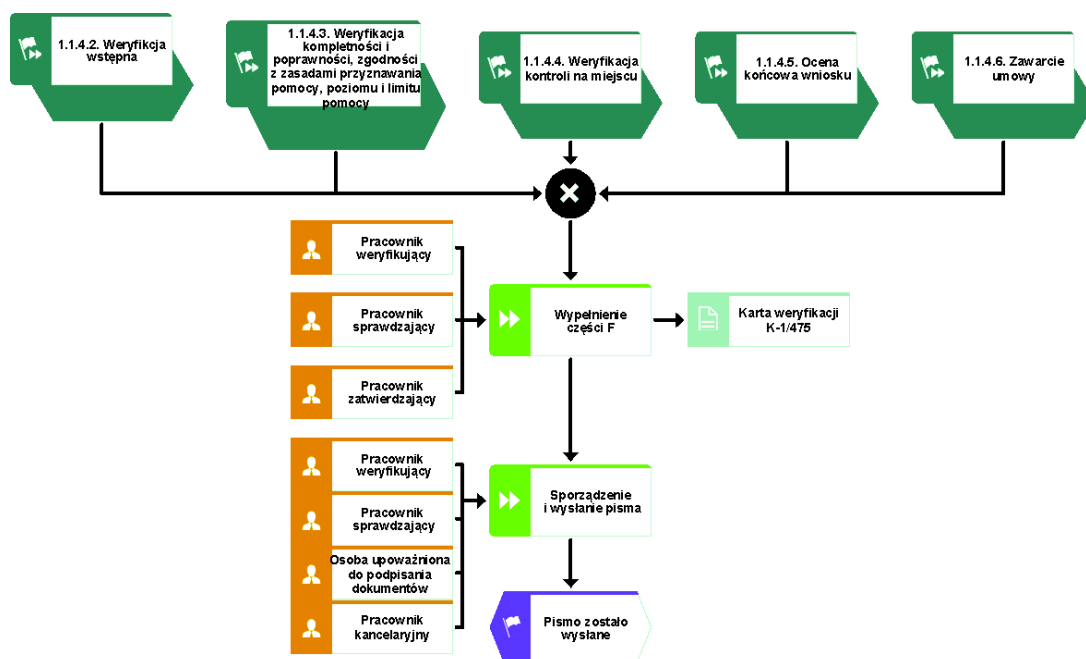
### 1.1.4.5. Ocena końcowa wniosku



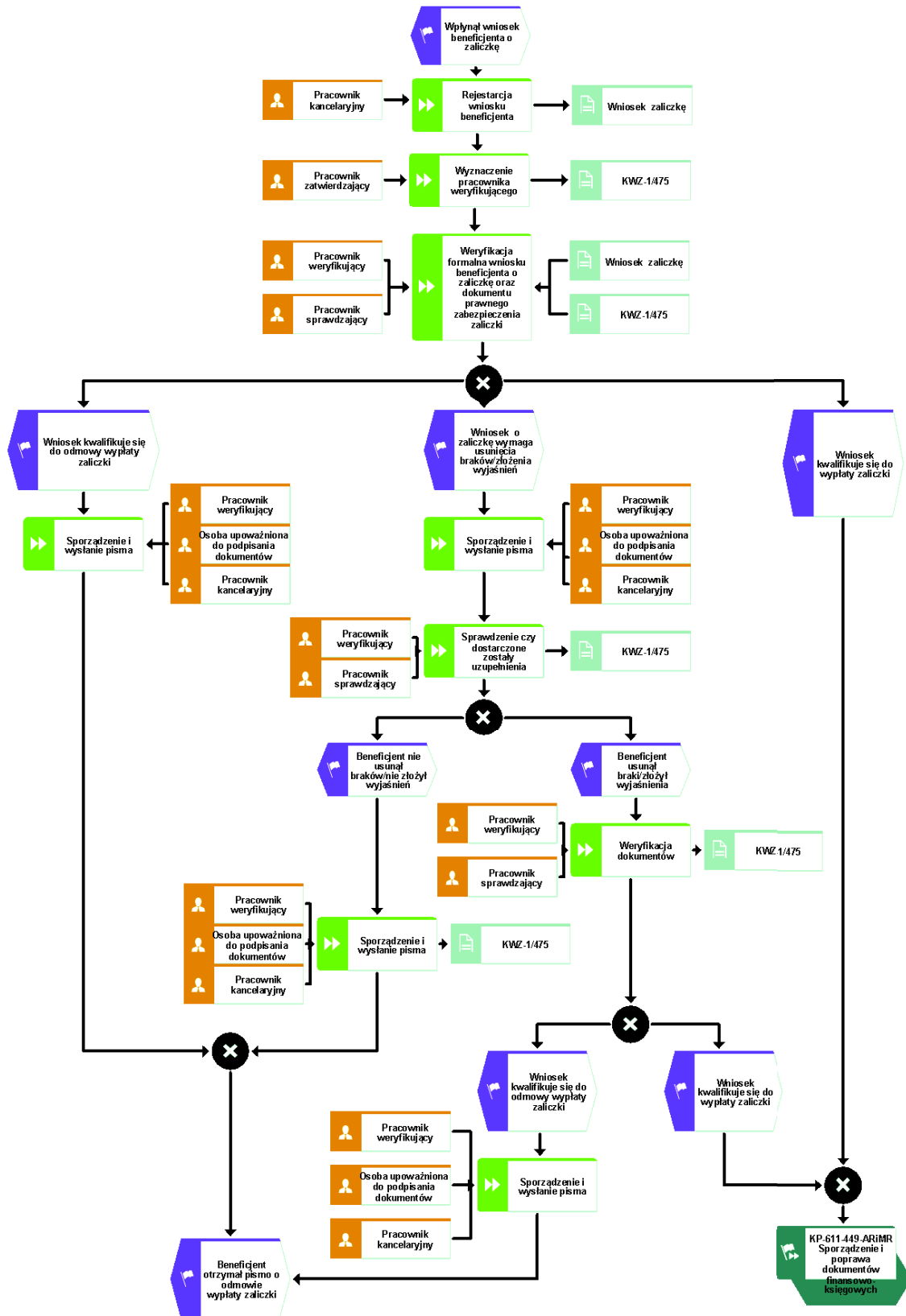
### 1.1.4.6. Zawarcie umowy



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

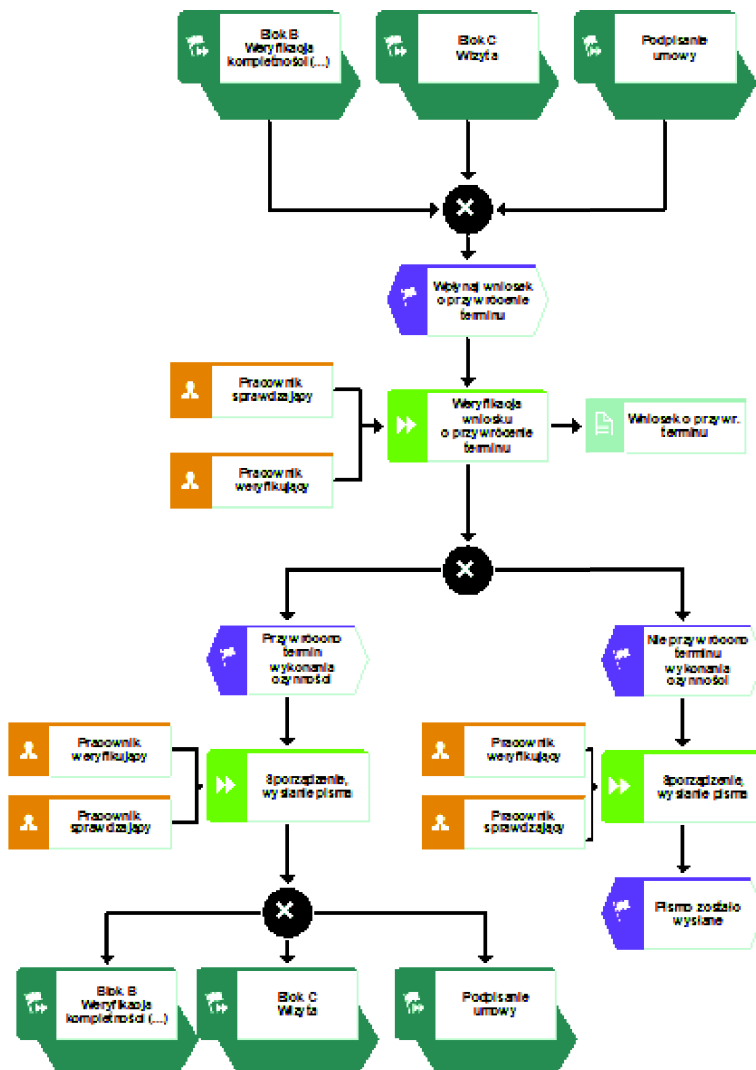


### 1.1.4.8. Weryfikacja wniosku o wypłatę zaliczki





### 1.1.4.9. 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 przyznania pomocy stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego, 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 wnioski 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. b 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 sytuacji uchybienia terminu wykonania przez wnioskodawcę określonych czynności w toku postępowania w sprawie przyznania pomocy finansowej na realizację operacji w ramach działania realizacja lokalnych strategii rozwoju kierowanych przez społeczność, o którym mowa w art. 62 ust.1 lit. b rozporządzenia nr 508/2014, zarząd województwa, na pisemną prośbę wnioskodawcy, przywraca termin wykonania tych czynności, jeżeli wnioskodawca:

1. wniósł prośbę w terminie 14 dni od dnia ustania przyczyny uchybienia;
2. jednocześnie z wniesieniem prośby dopełnił czynności, dla której był określony termin;
3. uprawdopodobnił, że uchybienie terminu nastąpiło bez jego winy.

Należy mieć na uwadze, że przywrócenie terminu do złożenia prośby, o której mowa w § 23a ust.1 rozporządzenia jest niedopuszczalne.

- R5. 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 "Rybnactwo i Morze" 2014-2020 oraz *Procedurze zwalczania nadużyć finansowych w ramach Programu Operacyjnego Rybnactwo i Morze*, przygotowaną przez Instytucję Zarządzającą.
- R6. 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 .
- R7. Wniosek o dofinansowanie składany jest na formularzu opracowanym przez ARiMR i zatwierdzonym przez IZ. Następnie formularz wniosku umieszczany jest:
- na stronie internetowej urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw rybnactwa oraz na stronach internetowych administrowanych przez Samorząd Województwa, oraz
  - na stronach internetowych administrowanych przez lokalne grupy działania.
- R8. Wniosek rozpatruje się w terminie 3 miesięcy 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 "Rybnactwo i Morze" 2014-2020. Udostępnienie, zwrot oraz monitorowanie dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy w ramach działań obsługiwanych przez Samorządy Województw objętych PROW 2007-2013.
- R10. 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.
- R11. 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.

R12. 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 6 września 2016 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania, wypłaty i zwrotu pomocy finansowej na realizację operacji w ramach działań wsparcie przygotowawcze i realizacja lokalnych strategii rozwoju kierowanych przez społeczność, w tym koszty bieżące i aktywizacja, objętych Priorytetem 4. Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej, zawartym w Programie operacyjnym „Rybacko i Morze” (Dz. U. poz. 1435 oraz z 2018 r. poz. 1503);
- 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 uchylające 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-
D-1/475	Deklaracja bezstronności.	Deklaracja bezstronności.
PK-01/475	Zagadnienia zlecone do kontroli na miejscu dotyczące wnioskodawcy realizującego Program Operacyjny „Rybacko i Morze”.	Zagadnienia zlecone do kontroli na miejscu dotyczące wnioskodawcy realizującego Program Operacyjny „Rybacko i Morze”.
KWO-1/475	Karta weryfikacji.	Karta weryfikacji dokumentów dotyczących wyboru operacji.
K-1/475	Karta weryfikacji.	Karta weryfikacji wniosku o dofinansowanie.
KRP-1/475	Karta weryfikacji	Karta weryfikacji rozpatrzenia protestu
KWZ-1/475	Karta weryfikacji.	Karta weryfikacji wniosku o wypłatę zaliczki.
IKWO-1/475	Instrukcja wypełniania karty weryfikacji dokumentów dotyczących wyboru operacji.	Instrukcja wypełniania karty weryfikacji dokumentów dotyczących wyboru operacji.
IK-1/475	Instrukcja wypełniania karty weryfikacji wniosku o dofinansowanie.	Instrukcja wypełniania karty weryfikacji wniosku o dofinansowanie.
IKRP-1/475	Instrukcja wypełniania karty weryfikacji rozpatrzenia protestu	Instrukcja wypełniania karty weryfikacji rozpatrzenia protestu
IKWZ-1/475	Instrukcja wypełniania karty weryfikacji wniosku o wypłatę zaliczki.	Instrukcja wypełniania karty weryfikacji wniosku o wypłatę zaliczki.

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

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
Osoba upoważniona do podpisania dokumentów	Obsługa wniosku o dofinansowanie w zakresie działania „Realizacja lokalnych strategii rozwoju kierowanych przez społeczność” w ramach Priorytetu 4 „Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej”, objętego Programem Operacyjnym „Rybnictwo i Morze” z wyłączeniem projektów grantowych;	Odmowa przyznania pomocy/pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia/wycofanie wniosku w całości	Sporządzenie i wysłanie pisma	Podpisanie pisma	
		Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z zasadami przyznawania pomocy, poziomu i limitu pomocy (...)	Sporządzenie i wysłanie pisma	Podpisanie pisma	-
		Weryfikacja kontroli na miejscu	Sporządzenie i wysłanie pisma	Podpisanie pisma	-
		Weryfikacja wstępna	Sporządzenie i wysłanie pisma	Podpisanie pisma	-
		Zawarcie umowy	Sporządzenie i wysłanie pisma	Podpisanie pisma	-
Osoba upoważniona do podpisania umowy		Zawarcie umowy	Podpisanie umowy	Podpisanie umowy	-

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
Wnioskodawca	Obsługa wniosku o dofinansowanie w zakresie działania „Realizacja lokalnych strategii rozwoju kierowanych przez społeczność” w ramach Priorytetu 4 „Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej”, objętego Programem Operacyjnym „Rybacko i Morze” z wyłączeniem projektów grantowych;	Zawarcie umowy	Niepodpisanie umowy	Niepodpisanie umowy	–
			Podpisanie umowy	Podpisanie umowy	–
Pracownik kancelaryjny	Obsługa wniosku o dofinansowanie w zakresie działania „Realizacja lokalnych strategii rozwoju kierowanych przez społeczność” w ramach Priorytetu 4 „Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej”, objętego Programem Operacyjnym „Rybacko i Morze” z wyłączeniem projektów grantowych;	Odmowa przyznania pomocy/pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia/wycofanie wniosku w całości	Rejestracja i wysłanie pisma	Rejestracja i wysłanie pisma	–
		Przyjęcie i rejestracja wniosku o dofinansowanie	Przyjęcie i rejestracja dokumentacji		Wniosek o dofinansowanie
			Wydanie potwierdzenia wpływu dokumentacji dla LGD	Potwierdzenie	–
		Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z zasadami przyznawania pomocy, poziomu i limitu pomocy (...)	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	–

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
Pracownik sprawdzający	Obsługa wniosku o dofinansowanie w zakresie działania „Realizacja lokalnych strategii rozwoju kierowanych przez społeczność” w ramach Priorytetu 4 „Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej”, objętego Programem Operacyjnym „Rybnictwo i Morze” z wyłączeniem projektów grantowych;	Ocena końcowa wniosku	Weryfikacja limitu pomocy	Weryfikacja limitu pomocy	K-1/475
		Odmowa przyznania pomocy/pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia/wycofanie wniosku w całości	Wypełnienie części F	Wypełnienie części F	K-1/475
		Przyjęcie i rejestracja wniosku	Określenie zakresu braków/ wyjaśnień	Weryfikacja określonego zakresu braków/wyjaśnień	K-1/475
			Podpisanie deklaracji bezstronności	Podpisanie deklaracji bezstronności	D-1/475
			Ponowna weryfikacja dostępności środków Część A3	Weryfikacja	KWO-1/475
			Przekazanie wniosku do dalszego procedowania	Weryfikacja	K-1/475
			Weryfikacja dostępności środków w ramach naboru Część A3	Weryfikacja	KWO-1/475
			Weryfikacja prawidłowości przeprowadzenia naboru, (...) Część A1	Weryfikacja	KWO-1/475
Wstępny wynik weryfikacji prawidłowości przeprowadzenia naboru (...) Część A2	Weryfikacja	KWO-1/475			



Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
			Wynik weryfikacji	Określenie wyniku	KWO-1/475
		Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z zasadami przyznawania pomocy, poziomu i limitu pomocy (...)	Aktualizacja zestawienia rzeczowo-finansowego, aktualizacja prefinansowania operacji część B7	Aktualizacja zestawienia rzeczowo-finansowego (...)	K-1/475
			Określenie zakresu wyjaśnień	Weryfikacja określonego zakresu wyjaśnień	K-1/475
			Określenie zakresu braków/złożenia wyjaśnień	Weryfikacja określonego zakresu braków/wyjaśnień	K-1/475
			Weryfikacja kompletności (...) w części B1, B2, B3,B4	Weryfikacja kompletności	K-1/475
			Weryfikacja w Części B6	Weryfikacja w Części B6	K-1/475
			Weryfikacja otrzymanej odpowiedzi	Weryfikacja otrzymanej odpowiedzi	K-1/475
			Wskazanie wyniku w części B5	Wskazanie wyniku	K-1/475
			Wskazanie wyniku po usunięciu braków/złożeniu wyjaśnień	Wskazanie wyniku po usunięciu braków/złożeniu wyjaśnień	K-1/475
			Wskazanie wyniku w części B8	Wskazanie wyniku	K-1/475
			Wskazanie wyniku po ponownym wezwaniu do usunięcia	Wskazanie wyniku po ponownym wezwaniu	K-1/475

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
			braków/złożenia wyjaśnień	do usunięcia braków/złożenia wyjaśnień	
			Wskazanie wyniku weryfikacji po wyjaśnieniach część B6	Wskazanie wyniku po wyjaśnieniach	K-1/475
		Weryfikacja kontroli na miejscu	Aktualizacja zestawienia rzeczowo-finansowego w części C1	Aktualizacja zestawienia rzeczowo-finansowego	K-1/475
			Analiza informacji pokontrolnej oraz wskazanie wyniku	Analiza informacji pokontrolnej	Informacja pokontrolna z przeprowadzonej kontroli
			Sprawdzenie, czy kontrola jest wymagana		K-1/475
			Wskazanie wyniku kontroli po weryfikacji wyjaśnień		K-1/475
			Weryfikacja wstępna	Przeprowadzenie weryfikacji wstępnej część A	Przeprowadzenie weryfikacji wstępnej Część A
		Sprawdzenie czy Wnioskodawca nie podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy finansowej		Sprawdzenie czy wnioskodawca nie podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy finansowej	-
		Wskazanie wyniku weryfikacji wstępnej			K-1/475

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
		Zawarcie umowy	Sprawdzenie terminowości stawienia się na podpisanie umowy o dofinansowanie	Sprawdzenie terminowości stawienia się na podpisanie umowy	–
Pracownik weryfikujący	Obsługa wniosku o dofinansowanie w zakresie działania „Realizacja lokalnych strategii rozwoju kierowanych przez społeczność” w ramach Priorytetu 4 „Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej”, objętego Programem Operacyjnym „Rybacko i Morze” z wyłączeniem projektów grantowych;	Ocena końcowa wniosku	Sprawdzenie dostępności środków na udzielenie pomocy	Weryfikacja dostępności środków na udzielenie pomocy	K-1/475
			Weryfikacja limitu pomocy	Weryfikacja limitu pomocy	K-1/475
		Odmowa przyznania pomocy/pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia/wycofanie wniosku w całości	Sporządzenie i wysłanie pisma	Sporządzenie i podpisanie pisma	–
			Wypełnienie części F	Wypełnienie części F	K-1/475
		Przyjęcie i rejestracja wniosku	Określenie zakresu braków/ wyjaśnień	Określenie zakresu braków/ wyjaśnień	KWO-1/475
			Podpisanie deklaracji bezstronności	Podpisanie deklaracji bezstronności	D-1/475
			Ponowna weryfikacja dostępności środków Część A3	Ponowna weryfikacja dostępności środków Część A3	KWO-1/475
			Przekazanie wniosku do dalszego procedowania	Przekazanie wniosku do dalszego procedowania	–
			Weryfikacja dostępności środków w ramach naboru Część A3	Weryfikacja dostępności środków w ramach naboru Część A3	KWO-1/475
			Weryfikacja prawidłowości przeprowadzenia naboru, (...) Część A1	Weryfikacja prawidłowości przeprowadzenia naboru, (...) Część A1	KWO-1/475

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
			Wstępny wynik weryfikacji prawidłowości przeprowadzenia naboru (...) Część A2	Wstępny wynik weryfikacji prawidłowości przeprowadzenia naboru (...) Część A2	KWO-1/475
			Wynik weryfikacji	Wynik weryfikacji	K-1/475
		Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z zasadami przyznawania pomocy, poziomu i limitu pomocy (...)	Aktualizacja zestawienia rzeczowo-finansowego, aktualizacja prefinansowania operacji część B7	Aktualizacja zestawienia rzeczowo-finansowego, aktualizacja prefinansowania operacji część B7	K-1/475
			Określenie zakresu braków/złożenia wyjaśnień	Określenie zakresu braków	K-1/475
			Sporządzenie i wysłanie pisma	Sporządzenie i parafowanie pisma	-
			Weryfikacja kompletności (...) w części B1, B2, B3,B4	Weryfikacja kompletności	K-1/475
			Weryfikacja w części B6	Weryfikacja	K-1/475
			Weryfikacja otrzymanej odpowiedzi	Weryfikacja otrzymanej odpowiedzi	K-1/475
			Wskazanie wyniku w części B5	Wskazanie wyniku	K-1/475
			Wskazanie wyniku po usunięciu	Wskazanie wyniku po usunięciu	K-1/475

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
			braków/złożeniu wyjaśnień	braków/złożeniu wyjaśnień	
			Wskazanie wyniku w części B8	Wskazanie wyniku	K-1/475
			Wskazanie wyniku po ponownym wezwaniu do usunięcia braków/złożenia wyjaśnień	Wskazanie wyniku po ponownym wezwaniu do usunięcia braków/złożenia wyjaśnień	K-1/475
			Wskazanie wyniku weryfikacji po wyjaśnieniach część B6	Wskazanie wyniku po wyjaśnieniach	K-1/475
		Weryfikacja kontroli na miejscu	Aktualizacja zestawienia rzeczowo-finansowego w części C1	Aktualizacja zestawienia rzeczowo-finansowego	K-1/475
			Analiza informacji pokontrolnej oraz wskazanie wyniku		Informacja pokontrolna z przeprowadzonej kontroli
			Określenie zakresu wyjaśnień		K-1/475
			Przyjęcie Informacji pokontrolnej		Informacja pokontrolna z przeprowadzonej kontroli
			Sporządzenie i wysłanie pisma	Sporządzenie i parafowanie pisma	-
			Sprawdzenie, czy kontrola na miejscu jest wymagana	Sprawdzenie, czy kontrola na miejscu jest wymagana	K-1/475
			Weryfikacja otrzymanych wyjaśnień	Weryfikacja otrzymanych wyjaśnień	K-1/475

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
			Wskazanie wyniku wizyty po weryfikacji wyjaśnień	Wskazanie wyniku wizyty po weryfikacji wyjaśnień	K-1/475
			Zlecenie przeprowadzenia kontroli	Zlecenie przeprowadzenia kontroli	PK-01/475
		Weryfikacja wstępna	Przeprowadzenie weryfikacji wstępnej część A	Przeprowadzenie weryfikacji wstępnej Część A	K-1/475
			Sprawdzenie czy Wnioskodawca nie podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy finansowej	Sprawdzenie czy wnioskodawca nie podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy finansowej	K-1/475
			Wskazanie wyniku weryfikacji wstępnej	Wskazanie wyniku	K-1/475
		Zawarcie umowy	Przygotowanie projektu umowy o dofinansowanie i załączników	Przygotowanie projektu umowy i załączników	-
			Sporządzenie i wysłanie pisma	Sporządzenie i parafowanie pisma	-
			Sprawdzenie terminowości stawienia się na podpisanie umowy o dofinansowanie	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	-
		Pracownik zatwierdzający	Obsługa wniosku o dofinansowanie w zakresie działania „Realizacja lokalnych strategii rozwoju kierowanych przez społeczność” w ramach	Ocena końcowa wniosku	Wskazanie wyniku weryfikacji wniosku
Odmowa przyznania pomocy/pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia/wycofanie	Wypełnienie części F			Wypełnienie części F	K-1/475

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
	Priorytetu 4 „Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej”, objętego Programem Operacyjnym „Rybacktwo i Morze” z wyłączeniem projektów grantowych;	wniosku w całości			
		Przyjęcie i rejestracja wniosku	Podjęcie decyzji przez zatwierdzającego	Wypełnienie w odpowiedniej części karty weryfikacji	K-1/475
			Podpisanie deklaracji bezstronności	Złożenie podpisu	D-1/475
			Wyznaczenie osób które będą dokonywały oceny wniosku	Dekretacja na wniosku o dofinansowanie	-
	Zawarcie umowy	Sprawdzenie terminowości stawienia się na podpisanie umowy o dofinansowanie	Sprawdzenie terminowości stawienia się na podpisanie umowy	-	

### 3. Załączniki



**Deklaracja bezstronności**

Ze względu na uczestnictwo w procesie wyboru operacji do finansowania / oceny wniosku o dofinansowanie / rozpatrywania protestu<sup>1</sup>:

Znak sprawy:	
Nazwa wnioskodawcy(ów):	
Działanie:	Realizacja lokalnych strategii rozwoju kierowanych przez społeczność z wyłączeniem projektów grantowych w ramach Priorytetu 4 „Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej” objętego Programem Operacyjnym „Rybacko i Morze” na lata 2014-2020

**Niniejszym oświadczam, że:**

- Zapoznałam (em) się z Książką Procedur KP-611-475-ARiMR Obsługa wniosku o dofinansowanie w ramach Priorytetu 4 „Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej”, zawartego w Programie Operacyjnym „Rybacko i Morze” na lata 2014-2020 w zakresie działania Realizacja lokalnych strategii rozwoju kierowanych przez społeczność z wyłączeniem projektów grantowych
- zgodnie z posiadaną przeze mnie wiedzą nie pozostaję z żadnym z wnioskodawców, w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności, w szczególności nie brałam(-am) udziału w przygotowaniu wniosku o dofinansowanie. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie bezpośredniego przełożonego i wycofania się z oceny wniosku;
- nie pozostaję w stosunku pracy lub zlecenia z wnioskodawcą ani nie byłem/łam członkiem władz podmiotu/podmiotów składającego/składających wnioski. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie bezpośredniego przełożonego i wycofania się z oceny wniosku;
- zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji jak i treści dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie lub przygotowanych przeze mnie w trakcie lub jako rezultat oceny wniosku o dofinansowanie. Informacje te powinny być użyte tylko dla celów niniejszej oceny wniosków i nie powinny być ujawnione stronom trzecim;
- zobowiązuję się nie zatrzymywać kopii lub jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji związanych z ocenianym wnioskiem o dofinansowanie;
- znane mi są przesłanki wyłączenia pracownika od udziału w rozpatrywaniu wniosku o dofinansowanie wynikające z art. 24 kpa ;

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

<sup>1</sup> Niepotrzebne skreślić

## INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA KARTY WERYFIKACJI ROZPATRZENIA PROTESTU

**dla działania: Realizacja lokalnych strategii rozwoju kierowanych przez społeczność z wyłączeniem projektów grantowych w ramach Priorytetu 4 objętego Programem Operacyjnym „Rybacktvo i Morze na lata 2014-2020”**

### ZALECENIA OGÓLNE:

1. Przed rozpoczęciem procesu weryfikacji protestu należy zapoznać się z przedmiotową instrukcją, zwanej dalej „instrukcją”.  
Niniejsza instrukcja jest dokumentem pomocniczym, który wskazuje rozwiązania dla standardowych czynności w ramach obsługi protestu i zawiera minimalne wymagania w zakresie postępowania przy weryfikacji.  
W związku z tym, każdy pracownik przystępujący do weryfikacji protestu jest zobowiązany do zapoznania z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Każda osoba biorąca udział w procesie weryfikacji protestu zobowiązana jest zapoznać się z deklaracją bezstronności **D-1/475** a następnie podpisać ją i załączyć do teczki aktowej sprawy.
3. Ilekroć jest mowa w niniejszej instrukcji o wnioskodawcy, należy przez to rozumieć wnioskodawcę ubiegającego się o wsparcie, o którym mowa w art. 62 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 508/2014<sup>1</sup> inny niż LGD, wnoszący protest o którym mowa w art. 22 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (zwanej dalej: ustawą RLKS) (Dz. U. 2019 r., poz. 1167).
4. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o *ustawie o polityce spójności*, jest to ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014 – 2020 (Dz. U. z 2020 r., poz. 818).
5. Protest przekazany przez LGD wraz z załączonymi dokumentami należy na pierwszej stronie opatrzyć datą wpływu protestu (postawić pieczęć) i podpisem oraz potwierdzić i wpisać liczbę dokumentów załączonych wraz z protestem.
6. Kartę wypełnia się zgodnie z instrukcją poprzez: zaznaczenie znakiem X właściwego pola:  
**TAK** – możliwe jest udzielenie jednoznacznej odpowiedzi na pytanie;  
**NIE** – możliwe jest udzielenie jednoznacznej negatywnej odpowiedzi na pytanie;  
**DO WEZW.** – nie jest możliwe jednoznaczne udzielenie odpowiedzi bez wezwania wnioskodawcy do usunięcia braków/ złożenia wyjaśnień LGD;  
**ND** – weryfikowany punkt karty nie dotyczy wnioskodawcy lub wymieniony dokument nie jest wymagany;  
oraz wpisanie w odpowiednie pola: uzasadnień, uwag, podpisów i dat.
7. Pracownik Zarządu Województwa wypełnia kartę manualnie i wyznaczonym miejscu czytelnie się podpisuje. Jeżeli pracownicy Zarządu Województwa posiadają imienną pieczętkę, każdorazowo składany przez nich podpis powinien być opieczetowany. Zasada ta nie dotyczy parafowania w przypadku skreśleń. Ewentualne skreślenia/poprawki muszą zostać parafowane przez osobę wypełniającą kartę. W karcie nie można używać korektora.
8. Karta weryfikacji protestu 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, który sprawdza poprawność weryfikacji wszystkich punktów kontrolnych karty, a następnie podpisuje kartę w wyznaczonym

<sup>1</sup>Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 508/2014 z dnia 15 maja 2014 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające 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.).

miejscu i przekazuję Zatwierdzającemu – zatwierdza proces rozpatrzenia protestu oraz obowiązkowo podejmuje ostateczną decyzję w przypadku braku zgodności stanowisk Weryfikującego i Sprawdzającego (obowiązkowo podając uzasadnienie w tym zakresie).

9. Protest rozpatrywany jest w terminie zgodnym z art. 57 ustawy o polityce spójności. W przypadku, gdy rozpatrzenie protestu nie nastąpi w terminie, np. z uwagi na konieczność uzyskania przez Zarząd Województwa dodatkowych wyjaśnień lub dokumentów, czy też uzyskania opinii prawnej w sprawie, bądź opinii eksperta, wnioskodawca zostanie o tym fakcie pisemnie powiadomiony, wraz z informacją o przyczynach zwłoki, a także wyznaczeniem nowego terminu rozpatrzenia protestu. Termin rozpatrzenia protestu nie może jednak przekroczyć terminu określonego w art. 57 ustawy o polityce spójności.
10. Rozpatrywanie protestu nie wstrzymuje zawierania umów z podmiotami, których projekty zostały wybrane do finansowania.

## STRONA TYTUŁOWA

**Nazwa jednostki rozpatrującej:** należy wpisać nazwę Urzędu Marszałkowskiego albo wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej zwanego dalej „Zarządem Województwa”.

**Numer ogłoszenia o naborze:** należy wpisać numer ogłoszenia dotyczącego naboru, w ramach którego został złożony wniosek, którego oceny dotyczy protest.

**Nazwa LGD za pośrednictwem, której wniesiono protest:** należy wpisać nazwę LGD, do której wpłynął protest.

**Nazwa/Imię i nazwisko wnoszącego protest:** należy wpisać nazwę wnioskodawcy wnoszącego protest.

**Data złożenia/wplywu dokumentacji do Zarządu Województwa:** należy wpisać datę otrzymania dokumentacji przez Zarząd Województwa, w formacie dzień/miesiąc/rok.

## A1: WERYFIKACJA FORMALNA

W pole **Data nadania / złożenia protestu do LGD** – należy wpisać właściwą datę

**LGD prawidłowo poinformowała wnioskodawcę o możliwości wniesienia protestu (art. 45 ust. 5 ustawy o polityce spójności w zw. z art. 21 ust. 6 i 7 ustawy RLKS).**

Należy zweryfikować, czy pouczenie o prawie do wniesienia protestu art. 21 ust. 6 i 7 ustawy RLKS oraz art. 45 ust. 5 ustawy o polityce spójności zawiera:

- 1) termin do wniesienia protestu;
- 2) do którego zarządu województwa należy skierować protest i za pośrednictwem której LGD;
- 3) wymogi formalne protestu, o których mowa w art. 54 ust. 2 ustawy o polityce spójności.

Uwaga!

W sytuacji, gdy wnioskodawca nie został prawidłowo poinformowany przez LGD o możliwości wniesienia protestu (pisemna informacja, o której mowa w art. 21 ust. 5 pkt 1 ustawy RLKS nie zawiera pouczenia, bądź zawiera błędne pouczenie, o którym mowa w art. 21 ust. 6 i 7 ustawy RLKS), z uwagi na niespełnienie warunku, o którym mowa w wyliczeniu art. 59 ust. 1 ustawy o polityce spójności – nieprawidłowe pouczenie, nie można pozostawić bez rozpatrzenia protestu, który został wniesiony:

- 1) po terminie,
- 2) bez spełnienia wymogów określonych w art. 54 ust. 2 pkt 4 i 5 ustawy o polityce spójności oraz art. 22 ust. 4 pkt 1 i 2 ustawy RLKS.

W takim przypadku należy wezwać wnioskodawcę do uzupełnień (w odniesieniu do braku, o którym mowa w pkt 2) i rozpatrzyć protest.

Należy pamiętać, że możliwość uzupełnienia protestu w ww. zakresie będzie stosowana wyjątkowo, jedynie w sytuacji nieprawidłowego pouczenia wnioskodawcy przez LGD.

**Punkt 1. Protest wniesiono zgodnie z art. 22 ust. 2 ustawy RLKS, w terminie 7 dni od dnia doręczenia pisemnej informacji o wyniku wyboru LGD, o której mowa w art. 21 ust. 5 pkt 1 ustawy RLKS.**

Zgodnie z art. 59 ust. 1 ustawy o polityce spójności w zw. z art. 22 ust 8 ustawy RLKS - protest wniesiony po terminie pozostawia się bez rozpatrzenia.

Odpowiedź **TAK** należy zaznaczyć, w przypadku, gdy LGD nieprawidłowo poinformuje wnioskodawcę o możliwości wniesienia protestu w zakresie terminu.

Odpowiedź **NIE** należy zaznaczyć, w przypadku, gdy LGD prawidłowo poinformowała wnioskodawcę o możliwości wniesienia protestu w zakresie terminu.

**Punkt 2. Protest został wniesiony przez wnioskodawcę, który nie podlega wykluczeniu z możliwości otrzymania dofinansowania (art. 22 ust. 8 ustawy RLKS w zw. z art. 59 ust. 1 pkt 2 ustawy o polityce spójności).**

Należy sprawdzić, czy protest został wniesiony przez wnioskodawcę, który nie podlega wykluczeniu z możliwości otrzymania dofinansowania.

**TAK** – należy zaznaczyć, jeżeli wnioskodawca nie podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy, o którym mowa w art. 12 pkt 3 lit. a ustawy z dnia 10 lipca 2015 r. *o wspieraniu zrównoważonego rozwoju sektora rybackiego z udziałem Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego* (Dz. U. 2020 poz. 2140).

**NIE** – należy zaznaczyć, w przypadku, gdy wnioskodawca podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy finansowej.

W celu weryfikacji, czy wnioskodawca nie podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy finansowej, należy sprawdzić, czy wnioskodawca figuruje w rejestrze 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. 307), który jest prowadzonym przez Ministerstwo Finansów. Informacje zawarte w rejestrze są udostępniane na podstawie wniosku sporządzonego i przekazanego w sposób następujący:

- sporządza się w formie pisemnej i przesyła do MF za pośrednictwem upoważnionego pracownika właściwej instytucji albo przesyłką poleconą nadaną w placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 1041), albo składa się w polskim urzędzie konsularnym;
- sporządza się w formie dokumentu elektronicznego i przesyła za pośrednictwem elektronicznej platformy usług administracji publicznej "ePUAP", o której mowa w ustawie z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2020 r. poz. 246), zwanej dalej "ePUAP".

W celu zachowania śladu rewizyjnego – do teczeki sprawy należy dołączyć korespondencję prowadzoną w tej sprawie z MF.

W przypadku stwierdzenia, że podmiot podlega wykluczeniu – na podstawie z art. 59 ust. 1 ustawy o polityce spójności - protest pozostawia się bez rozpatrzenia.

**Punkt 3. Protest zawiera wskazanie w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z negatywną oceną zgodności operacji z LSR wraz z uzasadnieniem (art. 22 ust. 4 pkt 1 ustawy RLKS)**

W przypadku zaznaczenia odpowiedzi **NIE** - zgodnie z art. 22 ust. 8 pkt 2 ustawy RLKS – protest pozostawia się bez rozpatrzenia.

Zaznaczenie **DO WEZW.** i wezwanie wnioskodawcy do uzupełnienia protestu możliwe jest wyłącznie dla protestów nieprawidłowo pouczonych wnioskodawców.

**ND** – należy zaznaczyć, w przypadku, kiedy protest nie dotyczy negatywnej oceny zgodności operacji z LSR.

**Punkt 4. Protest zawiera wskazanie w jakim zakresie wnioskodawca ubiegający się o pomoc, nie zgadza się z ustaleniem przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana wraz z uzasadnieniem (art. 22 ust. 4 pkt 2 ustawy RLKS)**

W przypadku zaznaczenia odpowiedzi **NIE** - zgodnie z art. 22 ust. 8 pkt 2 ustawy RLKS – protest pozostawia się bez rozpatrzenia.

Zaznaczenie **DO WEZW.** i wezwanie wnioskodawcy do uzupełnienia protestu możliwe jest wyłącznie dla protestów nieprawidłowo pouczonych wnioskodawców.

**ND** – należy zaznaczyć, w przypadku, kiedy protest nie dotyczy sytuacji ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana.

**Punkt 5. Protest wniesiono zgodnie z art. 54 ust. 2 ustawy o polityce spójności w zw. z art. 22 ust. 3 ustawy RLKS.**

W przypadku stwierdzenia braków formalnych należy zaznaczyć odpowiednio **DO WEZW.** (wyłącznie w pkt 5a, lub 5b, lub 5c., lub 5f.). W przypadku pkt 5d i 5e. możliwe jest wezwanie wnioskodawcy do uzupełnienia protestu wyłącznie w przypadku nieprawidłowego pouczenia przez LGD.

W przypadku pkt 5e – możliwe jest zaznaczenie odpowiedzi **ND**, jeżeli wnioskodawca nie wskaże takich naruszeń w proteście.

#### **Punkt 6. Dostępne są środki na sfinansowanie operacji objętej protestem**

Należy sprawdzić, czy dostępne są środki, przewidziane w umowie ramowej na realizację danego celu LSR (art. 22 ust. 8 pkt 3 ustawy RLKS) lub na realizację działania (art. 66 ust. 2 ustawy o polityce spójności w zw. z art. 22 ust. 8 pkt 3 ustawy RLKS). Zgodnie z art. 66 ust. 2 pkt 1 – w przypadku, gdy na jakimkolwiek etapie postępowania w zakresie procedury odwoławczej (protestu) zostanie wyczerpana kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w ramach działania, protest pozostawia bez rozpatrzenia informując o tym wnioskodawcę..

#### **I. WYNIK WERYFIKACJI FORMALNEJ**

**TAK** w pkt. 1 należy zaznaczyć, w przypadku, kiedy w części A1 – zostały zaznaczone odpowiedzi **TAK** lub **ND**. Wówczas należy przejść do rozpatrywania protestu w części A2 (oraz zaznaczyć **ND** w części A1.III. Wezwanie do uzupełnień).

**TAK** w pkt. 2 należy zaznaczyć w przypadku, kiedy w części A1 (pkt 1-6) – została zaznaczona chociażby jedna odpowiedź **NIE**. Wówczas protest pozostawia się bez rozpatrzenia i należy przejść do części A3 Wynik rozpatrzenia protestu.

**TAK** w pkt. 3 należy zaznaczyć w przypadku, kiedy w części A1 została zaznaczona chociażby jedna odpowiedź **DO WEZW.** Należy wezwać podmiot do uzupełnień określonych w karcie oraz przejść do części A1.III Wezwanie do uzupełnień.

Zgodnie z art. 54 ust. 3 ustawy o polityce spójności w zw. z art. 22 ust. 3 ustawy RLKS - w przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów formalnych lub zawierającego oczywiste omyłki, właściwa instytucja wzywa wnioskodawcę do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia.

#### **II. WEZWANIE DO UZUPEŁNIEŃ**

W polu *Data doręczenia pisma wnioskodawcy w sprawie uzupełnień /poprawienia oczywistych omyłek* należy wpisać datę widniejącą na zwrotnym potwierdzeniu odbioru pisma.

W polu *Termin, w którym należy dokonać uzupełnień /poprawić oczywiste omyłki* należy wpisać datę przypadającą na 7 dzień kalendarzowy po dniu doręczenia pisma. W przypadku, gdy do Zarządu Województwa wpłynie informacja z placówki pocztowej, że *podmiot* nie odebrał pisma w sprawie uzupełnień / oczywistych omyłek, wówczas 7-dniowy termin na uzupełnienia należy liczyć od dnia następującego po ostatnim dniu, w którym *podmiot* mógł odebrać przesyłkę w placówce pocztowej.

W punkcie *Data nadania/złożenia odpowiedzi w sprawie uzupełnień /poprawienia oczywistych omyłek* należy wpisać datę dostarczenia do Zarządu Województwa odpowiedzi. W przypadku uzupełnień przesłanych pocztą o terminowości decyduje data stempla pocztowego. W przypadku uzupełnień dokonanych osobiście, przez osobę upoważnioną lub kurierem o terminowości decyduje data wpływu dokumentów do Zarządu Województwa.

**Zgodnie z art. 54 ust. 5 ustawy w zakresie polityki spójności w zw. z art. 22 ust. 3 ustawy RLKS wezwanie podmiotu do uzupełnienia lub poprawienia oczywistych omyłek wstrzymuje bieg terminu rozpatrywania protestu.**

Jeżeli data nadania/ złożenia odpowiedzi przez *wnioskodawcę* nie jest późniejsza niż data w punkcie *Termin, w którym należy dostarczyć uzupełnienie / poprawić oczywiste omyłki*, należy zweryfikować zakres uzupełnień i udzielić odpowiedzi **TAK** albo **NIE** w miejscu do tego przeznaczonym.

W przypadku, kiedy uzupełnienia nie zostały złożone/nie wpłynęły w terminie (art. 54 ust. 3 ustawy o polityce spójności w zw. z art. 22 ust. 3 ustawy RLKS) – protest pozostawia się bez rozpatrzenia.

#### **III. WYNIK PO UZUPEŁNIENIACH**

W przypadku, gdy wnioskodawca złożył dokumenty w wyznaczonym terminie, a ich ocena przeprowadzona przez pracowników Zarządu Województwa potwierdza, że podmiot dokonał uzupełnień / poprawiono oczywiste omyłki (udzielono tylko odpowiedzi **TAK**), należy zaznaczyć **TAK** w pkt. 1 i przejść do rozpatrywania protestu w części A2.

W przypadku, gdy *wnioskodawca* nie dokonał uzupełnień albo nie dokonał uzupełnień w terminie wyznaczonym, należy zaznaczyć **TAK** w pkt 2 i przejść do części A3 Wynik rozpatrzenia protestu.

## A2: WERYFIKACJA MERYTORYCZNA

### **Punkt 1. Zawarte w proteście zarzuty są zasadne i protest uwzględnia się.**

Zarząd Województwa podczas oceny protestu podejmuje decyzję o negatywnym (odpowiedź **NIE**) albo pozytywnym (odpowiedź **TAK**) rozpatrzeniu (nieuwzględnieniu albo uwzględnieniu protestu), jeżeli na podstawie dokumentacji i informacji uzna, że ocena złożonego wniosku o dofinansowanie została przeprowadzona przez LGD w sposób, np. niezgodny/zgodny z kryteriami wyboru projektu lub nienaruszający/naruszający procedury. W każdym przypadku należy wpisać uzasadnienie podjętego rozstrzygnięcia.

## A3: WYNIK ROZPATRZENIA PROTESTU

Jeżeli w wyniku dokonanej oceny w części A2 – w pkt 1 została udzielona odpowiedź **TAK** – oznacza, że protest został uwzględniony, dlatego w zależności od podjętych rozstrzygnięć należy:

Punkt 1a.- wniosek skierować do właściwego etapu oceny przez LGD, jeżeli projekt nie podlegał ocenie przez Radę LGD - jednocześnie należy poinformować o tym wnioskodawcę.

Ponadto należy wpisać: datę przekazania wniosku do LGD oraz datę otrzymania ocenionego wniosku od LGD (nie dotyczy przypadku, kiedy przeprowadzona przez LGD ocena wniosku (będąca następstwem uwzględnienia protestu) nie wpłynęła na wybór wniosku do finansowania).

W sytuacji otrzymania od LGD oceny wniosku (w przypadku, kiedy w wyniku tej oceny LGD wybrała wniosek do finansowania)– należy ocenić jego wybór w oparciu o część *Weryfikacja prawidłowości wyboru operacji*.

### **albo**

Punkt 1b. – wniosek przekazać do LGD w celu przeprowadzenia ponownej oceny w zakresie wyboru operacji – w przypadku stwierdzenia, że doszło do naruszeń obowiązujących procedur i konieczny do wyjaśnienia zakres sprawy ma istotny wpływ na wynik oceny. Jednocześnie należy pismem poinformować podmiot o przekazaniu sprawy do LGD.

Jeżeli w wyniku dokonanej oceny w części A2 –protest nie został uwzględniony, należy zaznaczyć **TAK** w pkt 2.

Jeżeli z oceny w części A1 wynika, że protest pozostawia się bez rozpatrzenia (przesłanki z art. 59 ust. 1 oraz art. 54 ust. 3 ustawy o polityce spójności oraz art. 22 ust. 8 pkt 2 ustawy RLKS) – należy zaznaczyć **TAK** w pkt 3.

W każdym przypadku do wnioskodawcy należy wysłać pismo informujące o wyniku rozpatrzenia protestu. Pismo to powinno zawierać w szczególności:

- treść rozstrzygnięcia polegającego na uwzględnieniu albo nieuwzględnieniu protestu albo pozostawieniu bez rozpatrzenia, wraz z uzasadnieniem;
- w przypadku nieuwzględnienia protestu albo pozostawienia protestu bez rozparzenia – pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 61 ustawy o polityce spójności w zw. z art. 22 ust. 8 ustawy RLKS.

W każdym przypadku należy w polu do tego przeznaczonym uzasadnić podjęte stanowisko.

Część Weryfikacja prawidłowości wyboru operacji - wypełniana jest w przypadku, gdy protest zakończył się uwzględnieniem i został skierowany do właściwego etapu oceny przez LGD i jednocześnie w wyniku tej oceny LGD wybrała wniosek do finansowania.

## WERYFIKACJA PRAWIDŁOWOŚCI WYBORU OPERACJI

### **I. WERYFIKACJA PRAWIDŁOWOŚCI WYBORU OPERACJI**

**Punkt 1.** Należy sprawdzić, w oparciu o dokumentację przekazaną przez LGD, czy Rada LGD dokonała wyboru operacji do finansowania, która jest zgodna z LSR.

**Punkt 2.** Należy sprawdzić, w oparciu o dokumentację przekazaną przez LGD, czy podczas wyboru operacji:

- 2.1. zastosowano procedurę wyboru i oceny operacji w ramach LSR zapewniającą bezstronność członków Rady LGD;
- 2.2. zastosowano określone w LSR kryteria wyboru operacji;
- 2.3. zachowano skład Rady LGD zgodny z wymaganiami określonymi w art. 32 ust. 2 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013;
- 2.4. zachowano parytet określony w art. 34 ust. 3 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013.

**Punkt 3.** Należy sprawdzić, czy w terminie 7 dni od dnia dokonania wyboru operacji LGD przekazała Zarządowi Województwa poniższe dokumenty dotyczące wyboru operacji do finansowania (w formie oryginału albo kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez pracownika LGD, pracownika urzędu marszałkowskiego albo samorządowej jednostki organizacyjnej lub podmiot, który wydał dokument, lub poświadczonej za zgodność z oryginałem przez notariusza lub przez występującego w sprawie pełnomocnika będącego radcą prawnym lub adwokatem):

- 3.1. oryginał wniosku o przyznanie pomocy wybranej operacji;
- 3.2. uchwałę podjętą przez Radę LGD w sprawie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty pomocy wraz z uzasadnieniem oceny – kopia;
- 3.3. listę obecności członków Rady LGD podczas głosowania – kopia;
- 3.4. karty oceny operacji w ramach oceny kryteriów wyboru lub zestawienie informacji pochodzących z tych kart – kopia.
- 3.5. Inne dokumenty dotyczące wyboru operacji lub wydruki ze strony internetowej LGD:
  - a. Lista operacji zgodnych z LSR - wydruk;
  - b. Lista operacji wybranych przez LGD - wydruk;
  - c. Protokół z posiedzenia Rady LGD dotyczącego oceny i wyboru operacji – wydruk.

Należy sprawdzić, czy przekazana przez LGD dokumentacja jest podpisana przez członków/członka organu decyzyjnego (Rady) zgodnie z wewnętrznymi zasadami dotyczącymi reprezentacji danej LGD.

## II. WYNIK PRAWIDŁOWOŚCI WYBORU OPERACJI

Należy zaznaczyć TAK tylko w jednym ze wskazanych punktów.

Jeżeli LGD prawidłowo dokonała wyboru operacji, należy zaznaczyć **TAK** w pkt 1 i rozpocząć weryfikację wniosku o dofinansowanie w oparciu o *Kartę weryfikacji wniosku o dofinansowanie K-1/475*.

Jeżeli dokumentacja przekazana przez LGD jest niekompletna i niezbędne jest usunięcie braków / złożenie wyjaśnień przez LGD, należy zaznaczyć **TAK** w pkt. 2 i przejść do części III. Usunięcie braków/złożenie wyjaśnień. Zakres wymaganych do usunięcia braków/poprawienia oczywistych omyłek należy formułować w sposób czytelny, jednoznacznie wskazujący dane uchybienie i czynności, które trzeba wykonać żeby braki zostały usunięte. Jeśli niezbędne jest wyjaśnienie innych faktów istotnych dla rozstrzygnięcia sprawy lub przedstawienie dowodów na potwierdzenie tych faktów, pracownik Zarządu Województwa określa zakres tych wyjaśnień lub dowodów, w tym celu do LGD należy wysłać pismo.

Zgodnie z art. 23 ust. 2 ustawy RLKS, w przypadku, gdy w dokumentach potwierdzających dokonanie wyboru, zarząd województwa stwierdzi braki lub będzie konieczne uzyskanie wyjaśnień, Zarząd Województwa wzywa LGD do uzupełnienia braków lub złożenia wyjaśnień w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 7 dni. W związku z powyższym, zaleca się aby termin wyznaczony LGD na usunięcie braków/złożenie wyjaśnień wynosił 7 dni kalendarzowych od dnia następującego po dniu doręczenia pisma .

Jeżeli LGD nieprawidłowo dokonała wyboru operacji do finansowania, należy zaznaczyć **TAK** w pkt. 3, a następnie wpisać uzasadnienie negatywnego rozstrzygnięcia.

## III. USUNIĘCIE BRAKÓW / ZŁOŻENIE WYJAŚNIEŃ

W polu *Data doręczenia LGD pisma w sprawie usunięcia braków/złożenia wyjaśnień*- należy wpisać datę widniejącą na zwrotnym potwierdzeniu odbioru pisma.

W polu *Termin, w którym należy usunąć braki/złożyć wyjaśnienia* należy wpisać datę przypadającą na 7-my dzień kalendarzowy po dniu doręczenia pisma. W przypadku, gdy do Zarządu Województwa wpłynie informacja z placówki pocztowej, że LGD nie odebrała pisma w sprawie uzupełnień braków, wówczas 7-dniowy termin na uzupełnienia należy liczyć od dnia następującego po ostatnim dniu, w którym LGD mógł odebrać przesyłkę w placówce pocztowej.

W punkcie *Data nadania/złożenia odpowiedzi w sprawie uzupełnień braków przez LGD* należy wpisać datę dostarczenia do Zarządu Województwa odpowiedzi. W przypadku uzupełnień przesłanych pocztą o terminowości decyduje data stempla pocztowego. W przypadku uzupełnień dokonanych osobiście, przez osobę upoważnioną lub kurierem o terminowości decyduje data wpływu dokumentów do Zarządu Województwa.

Jeżeli data nadania / złożenia odpowiedzi przez LGD nie jest późniejsza niż data w punkcie *Termin, w którym należy usunąć braki/złożyć wyjaśnienia*, należy zweryfikować zakres uzupełnień i udzielić odpowiedzi **TAK** albo **NIE** w miejscu do tego przeznaczonym.

#### **IV. WYNIK PO USUNIĘCIU BRAKÓW/ZŁOŻENIU WYJAŚNIENÍ**

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

Jeżeli LGD prawidłowo dokonała wyboru operacji, należy zaznaczyć **TAK** w pkt 1 i rozpocząć weryfikację wniosku o dofinansowanie w oparciu o Kartę weryfikacji wniosku o dofinansowanie K-1/475.

Jeżeli LGD nieprawidłowo dokonała wyboru operacji (nie są spełnione warunki udzielenia wsparcia) należy zaznaczyć **TAK** w pkt 2 oraz odmówić przyznania pomocy. W tym celu należy skierować do wnioskodawcy pismo informujące o odmowie przyznania pomocy. Należy także wpisać uzasadnienie negatywnego rozstrzygnięcia w miejscu do tego przeznaczonym.

W przypadku odmowy przyznania pomocy należy uzupełnić: Wykaz nr 2 do KWO -1/475 *Wykaz spraw, wybranych do finansowania przez LGD, dla których nastąpiła odmowa przyznania pomocy/pozostawienie bez rozpatrzenia/wycofanie wniosku.*



**INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA  
KARTY WERYFIKACJI DOKUMENTÓW DOTYCZĄCYCH WYBORU OPERACJI  
dla działania: Realizacja lokalnych strategii rozwoju kierowanych przez społeczność z wyłączeniem projektów  
grantowych**

w ramach Priorytetu 4 objętego Programem Operacyjnym „Rybnactwo i Morze na lata 2014-2020”

**ZALECENIA OGÓLNE**

1. Przed przystąpieniem do weryfikacji dokumentów dotyczących wyboru operacji, należy zapoznać się z przedmiotową instrukcją, zwana dalej „instrukcją”.
2. Niniejsza instrukcja jest dokumentem pomocniczym, który wskazuje rozwiązania dla standardowych czynności w ramach weryfikacji dokumentów dotyczących wyboru operacji dla działania „Realizacja lokalnych strategii rozwoju kierowanych przez społeczność” i zawiera minimalne wymagania w zakresie postępowania przy weryfikacji.

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

3. Każda osoba biorąca udział w procesie weryfikacji dokumentów dotyczących wyboru operacji zobowiązana do zapoznania się z deklaracją bezstronności D - 1/475 a następnie podpisać ją i załączyć doteczki aktowej sprawy.
4. Przekazany przez LGD wniosek wraz z załączonymi dokumentami należy na pierwszej stronie opatrzyć:

- datą wpływu wniosku (postawić pieczęć) i podpisać się w miejscu do tego wyznaczonym,
- znakiem sprawy, nadanym zgodnie z *Instrukcją nadawania znaku sprawy oraz numeru umowy o dofinansowanie*, w ramach Priorytetu 4 „Zwiększanie zatrudnienia i spójności terytorialnej” zawartego w Programie Operacyjnym „Rybnactwo i Morze” na lata 2014-2020.

Zarząd Województwa przed wydaniem potwierdzenia przyjęcie wniosków powinien zweryfikować również liczbę załączonych dokumentów, które zostały wymienione w *Wykazie dokumentów przekazywanych do Zarządu Województwa w ramach operacji realizowanych przez wnioskodawców innych niż LGD/własnych LGD*.

Zarząd Województwa potwierdza złożenie **wniosku w ramach planowanej do realizacji operacji własnej** – przekazując osobie upoważnionej (pracownikowi LGD) kopię pierwszej strony wniosku opatrzonej pieczęcią Zarządu Województwa, datą oraz podpisem osoby przyjmującej wniosek oraz kopię „*Wykazu dokumentów (...)*” – w przypadku gdy dokumenty zostały złożone bezpośrednio w Zarządzie Województwa, albo informuje LGD o terminie wpływu wniosku do Zarządu Województwa w pierwszym kierowanym do niej piśmie.

Natomiast potwierdzenie przyjęcia przez Zarząd Województwa **wniosków przekazanych przez LGD w ramach operacji realizowanych przez wnioskodawców innych niż LGD**, następuje poprzez przekazanie osobie upoważnionej (pracownikowi LGD) kopii „*Wykazu dokumentów (...)*” oraz informując wnioskodawcę o terminie wpływu wniosku do Zarządu Województwa w pierwszym kierowanym do wnioskodawcy piśmie.

W przypadku stwierdzenia rozbieżności w ilości lub rodzaju dokumentów wymienionych w *Wykazie dokumentów przekazywanych do Zarządu Województwa w ramach operacji realizowanych przez wnioskodawcę innego niż LGD/własnych LGD* ze stanem faktycznym, należy je odnotować na ww. „*Wykazie dokumentów (...)*” wykonać kopię i przekazać ją wnioskodawcy.

5. Ilekroć jest mowa w niniejszej instrukcji o:
  - *rozporządzeniu* – oznacza rozporządzenie Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej z dnia 6 września 2016 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania, wypłaty i zwrotu pomocy finansowej na realizację operacji w ramach działań wsparcie przygotowawcze i realizacja lokalnych strategii rozwoju kierowanych przez społeczność, w tym koszty bieżące i aktywizacja, objętych Priorytetem 4 Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej, zawartym w Programie Operacyjnym „Rybnactwo i Morze” (Dz. U. z 2019 poz. 1442).
  - *ustawie RLKS* – oznacza ustawę z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2019 r. poz. 1167).

- *rozporządzeniu nr 1303/2013* – oznacza 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.),
  - *umowie ramowej* – oznacza umowę o warunkach i sposobie realizacji LSR, o której mowa w art. 14 ustawy RLKS.
6. Kartę wypełnia się zgodnie z instrukcją poprzez: zaznaczenie znakiem X właściwego pola:
- TAK** – możliwe jest jednoznaczne udzielenie odpowiedzi na pytanie,
- NIE** – możliwe jest udzielenie jednoznacznej negatywnej odpowiedzi – zachodzą niebudzące wątpliwości przesłanki odmowy przyznania pomocy/pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia.
- DO WEZW.** – nie jest możliwe udzielenie odpowiedzi bez wezwania LGD do uzupełnienia braków/złożenia wyjaśnień,
- DO WYJAŚNIENÍ** – nie jest możliwe udzielenie odpowiedzi bez wezwania LGD do złożenia wyjaśnień.
- ND** – weryfikowany punkt/część karty nie dotyczy
- oraz wpisanie w odpowiednie pola: uzasadnień, uwag, podpisów i dat.**
- Kartę wypełnia się manualnie (z wyłączeniem załącznika do karty nr 1, Wykazów nr 1-3 oraz tabel A02.1, które zostały udostępnione do edycji, z możliwością wpisania początkowych danych przed ich wydrukowaniem i dalszym stosowaniem). Pracownicy Zarządu Województwa powinni podpisywać się w karcie czytelnie, natomiast gdy opatrzą imienną pieczętką mogą się parafować obok niej. Zasada ta nie dotyczy parafowania w przypadku skreśleń. Ewentualne skreślenia/poprawki muszą zostać parafowane przez osobę wypełniającą kartę. W karcie nie można używać korektora.
- W przypadku większej ilości informacji niż przewiduje karta weryfikacji, należy dołączyć dodatkową stronę do karty, nanieść datę i podpis, znak sprawy oraz oznaczyć numerem części karty weryfikacji której dotyczy.
7. Karta weryfikacji dokumentów dotyczących wyboru operacji 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, sprawdza poprawność weryfikacji wszystkich punktów kontrolnych karty, a następnie podpisuje kartę w wyznaczonym miejscu i przekazuje Zatwierdzającemu. Zatwierdzający - zatwierdza proces rozpatrzenia dotyczący wyboru operacji obligatoryjnie w części A02.1 (T1) oraz A02.1 (T2), A03.I. IV, V karty i Wykazów nr 1 - 3 oraz podejmuje ostateczną decyzję w przypadku braku zgodności stanowisk Weryfikującego i Sprawdzającego (obowiązkowo podając uzasadnienie w tym zakresie).
8. Karta dla operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD jest wypełniana zbiorczo, tj. w odniesieniu do wszystkich wniosków o dofinansowanie (zwanym dalej wnioskami), przekazanych przez LGD w ramach danego naboru.

## STRONA TYTUŁOWA

Na stronie tytułowej należy wybrać odpowiedni typ operacji poprzez zaznaczenie znakiem X właściwego pola, którego dotyczy dokumentacja z wyboru operacji przekazana przez LGD do Zarządu Województwa:

- operacje realizowane przez wnioskodawców innych niż LGD;
- operacje własne LGD

**Numer ogłoszenia o naborze:** należy wpisać numer ogłoszenia dotyczącego naboru, w ramach którego przekazano dokumentację z wyboru albo numer informacji o zamiarze realizacji operacji własnej LGD.

**Nazwa LGD:** należy wpisać nazwę LGD, która dokonała wyboru

**Data złożenia/wplywu dokumentacji do Zarządu Województwa:** należy wpisać datę przekazania dokumentacji przez LGD do Zarządu Województwa, w formacie dzień/miesiąc/rok.

## OSOBY DOKONUJĄCE OCENY WYBORU OPERACJI

Zaleca się przed rozpoczęciem weryfikacji karty wyboru operacji, aby pracownik zatwierdzający wyznaczył i wpisał w odpowiednie pola pracownika Weryfikującego i Sprawdzającego, który będzie weryfikował wybór operacji.

### A0: WERYFIKACJA WYBORU OPERACJI ORAZ DOSTĘPNOŚCI ŚRODKÓW

#### A01: WERYFIKACJA WYBORU OPERACJI

## I. Weryfikacja oceny zgodności z LSR

### Punkt 1.

Na podstawie posiadanych przez Zarząd Województwa informacji (np. prowadzonych rejestrów LGD, dokumentacji z wyboru LSR i dalszej obsługi umów ramowych), należy sprawdzić, czy z LGD, która przekazała dokumentację dotyczącą wyboru operacji, została zawarta umowa ramowa oraz czy umowa ta nie została rozwiązana.

### Punkt 2.

W przypadku operacji realizowanych przez wnioskodawców innych niż LGD należy sprawdzić, czy:

- data na potwierdzeniach przyjęcia przez LGD wszystkich wybranych wniosków (część A. wniosku – potwierdzenie złożenia w LGD), zawiera się w terminie naboru wniosków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków,
- wszystkie wybrane przez LGD operacje z listy operacji wybranych znajdują się na liście operacji zgodnych z LSR oraz czy dotyczące tych operacji uchwały Rady LGD w sprawie wyboru operacji potwierdzają, że zostały one uznane za zgodne z LSR.

W przypadku operacji własnej LGD, w oparciu o informacje zawarte we wniosku w części B.IV. *Opis planowanej operacji* w pkt 1 i pkt 6 zapisy LSR oraz wyniki weryfikacji zawarte w kartach oceny operacji własnej w ramach oceny zgodności z LSR i uchwały Rady LGD w sprawie wyboru operacji, należy sprawdzić, czy:

- operacja własna zakłada realizację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników. (Weryfikacji w tym zakresie należy dokonać w oparciu o zapisy LSR oraz informacje zawarte we wniosku. Oceny nie należy ograniczać jedynie do sprawdzenia, czy w planie działania została przewidziana do realizacji operacja własna. Samo nieuwzględnienie w LSR danej operacji własnej nie stanowi przesłanki do zaznaczenia odpowiedzi **NIE** w tym punkcie kontrolnym.),
- dotycząca wybranej operacji własnej uchwała Rady LGD w sprawie wyboru operacji potwierdza, że została ona uznana za zgodną z LSR.

## II. Weryfikacja dokumentów dotyczących wyboru operacji

Część A01.II.A karty jest wypełniana w przypadku operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD oraz w przypadku operacji własnej. Części A01.II.B oraz A01.II.C wypełniana jest dodatkowo, w zależności od rodzaju ocenianych operacji (inne/własne).

Należy sprawdzić, czy LGD przekazała do Zarządu Województwa dokumenty dotyczące wyboru operacji do finansowania (w formie oryginału albo kopii potwierdzonej 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) - zgodnie z zakresem w karcie.

Dokumenty, które LGD zobowiązana jest zamieszczać na swojej stronie internetowej należy wydrukować i dołączyć do teczki sprawy i zweryfikować (dokumenty te – wskazane w karcie jako wydruki - zostały wymienione w części A01.II. w pkt A.5.1. B i C karty, możliwość wpisania innych niż wymienione została przewidziana w części A01.II. pkt A.5.2. – 5.5. karty). W odniesieniu do dokumentów wskazanych w karcie jako wydruki, zaznaczenie odpowiedzi **DO WEZW.** będzie możliwe w przypadku, gdy LGD nie zamieściła ich na swojej stronie internetowej, bądź zawierają one istotne braki, które na tym etapie są jeszcze możliwe do usunięcia.

W przypadku operacji realizowanych przez wnioskodawców innych niż LGD w szczególności należy sprawdzić, czy została przekazana kompletna dokumentacja poprzez weryfikację, czy dla wszystkich operacji wskazanych na liście operacji wybranych przez LGD zostały przekazane wnioski oraz dotyczące ich uchwały w sprawie wyboru operacji i karty oceny w ramach oceny kryteriów wyboru oraz dotyczące wszystkich operacji pozostałe dokumenty wymienione w karcie.

Szczególną uwagę należy zwrócić na uchwały w sprawie wyboru operacji oraz listy i sprawdzić, czy zawierają wszystkie niezbędne informacje m.in.:

- indywidualne oznaczenie sprawy dla każdego wniosku nadane przez LGD, takie samo jak wpisane na wniosku (część A. wniosku – znak sprawy nadany w LGD),
- nazwę/imię i nazwisko wnioskodawcy,
- tytuł operacji określony we wniosku,
- wynik w ramach oceny zgodności z LSR oraz liczbę otrzymanych punktów w ramach oceny w zakresie spełniania przez operację kryteriów wyboru,
- kwotę pomocy wnioskowaną przez wnioskodawcę,
- ustaloną przez LGD kwotę wsparcia,

W odniesieniu do listy operacji wybranych przez LGD należy sprawdzić również, czy zawiera ona wskazanie, które operacje wybrane przez LGD do finansowania na dzień przekazania dokumentacji z wyboru do Zarządu Województwa, mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków.

W odniesieniu do kart oceny operacji/zestawienia informacji pochodzących z tych kart należy sprawdzić, czy:

- liczba kart/liczba ocen odpowiada liczbie oceniających, z uwzględnieniem specyfiki procedur LGD,
- wypełnione zostały wszystkie wymagane pozycje (pola) w kartach oceny/zestawieniu informacji pochodzących z tych kart, w tym czy we wszystkich kryteriach zostały przyznane punkty i odpowiadają one wartościom możliwym do uzyskania w ramach oceny danego kryterium,
- poprawnie dokonano podsumowania punktów oraz czy jest zachowana spójność oceny punktowej w kartach oceny i w uchwałach oraz innych dokumentach konkursowych, w których podawana jest ocena punktowa.

Punkt kontrolny A01.II.A.4, należy odznaczyć również w przypadku, gdy karty oceny / zestawienie informacji pochodzących z tych kart są załącznikami do pisemnych informacji do wnioskodawców, tj. załącznika wymienionego w części A01.II.B.1 karty.

Należy również sprawdzić, czy przekazana dokumentacja potwierdzająca dokonanie oceny i wyboru operacji jest podpisana przez członka(-ów) Rady LGD, zgodnie z przyjętymi w LGD zasadami oraz spełnia inne wymagania formalne, tj. zawiera datę sporządzenia, jest opatrzona pieczęcią imienną w przypadku nieczytelnego podpisu.

W punktach kontrolnych A01.II.C karty, należy zweryfikować poniższe:

#### **Punkt 1.**

Jeżeli z informacji zamieszczonych na stronie internetowej LGD (wydruk wskazany w karcie w załączniku A01.II.C.4.2) wynika, że wnioskodawca inny niż LGD zgłosił zamiar realizacji operacji (planowanej do realizacji jako własna), ale w ocenie LGD nie jest on uprawniony do wsparcia, należy sprawdzić, czy LGD przedstawiła w szczególności:

- kartę oceny (wynik weryfikacji) przeprowadzonej w zakresie warunków w zależności od rodzaju wnioskodawcy.
- dokumenty złożone przez wnioskodawcę zgłaszającego zamiar realizacji operacji, które zostały wskazane przez LGD w informacji o planowanej do realizacji operacji własnej.

**ND** należy zaznaczyć, jeżeli żaden wnioskodawca nie zgłosił zamiaru realizacji operacji (planowanej do realizacji jako własna) i LGD zamieściła na stronie internetowej informację, o której mowa w załączniku A01.II.C.4.1, a także w sytuacji, gdy w związku ze zgłoszeniem zamiaru realizacji takiej operacji przez uprawnionego wnioskodawcę, LGD ogłosiła nabór, w ramach którego nie została wybrana do finansowania żadna operacja (zgodnie z informacją, o której mowa w załączniku A01.II.C.4.3).

#### **Punkt 2.**

W sytuacji, gdy w związku ze zgłoszeniem zamiaru realizacji operacji (planowanej do realizacji jako własna) przez uprawnionego wnioskodawcę, LGD ogłosiła nabór, w ramach którego nie została wybrana do finansowania żadna operacja, należy sprawdzić, czy LGD przedstawiła w szczególności:

- złożone w ramach naboru wnioski o dofinansowanie wraz z załącznikami,
- karty oceny (wynik weryfikacji) przeprowadzonej w ramach oceny zgodności z LSR (uwzględniające ocenę warunków w zależności od rodzaju wnioskodawcy) – jeżeli operacja została uznana za niezgodną z LSR,
- karty oceny operacji w ramach oceny kryteriów wyboru lub zestawienie informacji pochodzących z tych kart wraz z uzasadnieniem oceny, przekazanym do wnioskodawcy w pisemnej informacji, o której mowa w art. 21 ust. 5 pkt 1 ustawy RLKS – jeżeli operacja nie uzyskała minimalnej liczby punktów której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji,
- uchwałę(-y) podjętą(-e) przez Radę LGD w sprawie niewybrania operacji,

- wniesione w związku z oceną LGD protesty, o ile nie zostały wcześniej przekazane do UM.

**ND** należy zaznaczyć, jeżeli żaden wnioskodawca nie zgłosił zamiaru realizacji operacji (planowanej do realizacji jako własna) i LGD zamieściła na stronie internetowej informację, o której mowa w załączniku A01.II.C.4.1, a także w sytuacji, gdy zamiar realizacji operacji (planowanej do realizacji jako własna) zgłosił wnioskodawca, który nie jest uprawniony do wsparcia i LGD zamieściła na stronie internetowej informację, o której mowa w załączniku A01.II.C.4.2.

### **Punkty 3 oraz 4.1.- 4.3.**

Zgodnie z zakresem w karcie.

W punkcie 3, wymagany będzie jeden załącznik (wydruk) spośród wskazanych w punktach 4.1 – 4.3, adekwatny do sytuacji danej operacji własnej.

## **III. Weryfikacja poprawności wypełnienia formularza(-y) wniosku(-ów) w zakresie wyboru operacji**

### **Punkt 1.**

Należy sprawdzić, czy w ramach wszystkich wybranych wniosków zostały wypełnione zgodnie z instrukcją wymagane pola w części A oraz czy jest zachowana spójność informacji z przekazanymi przez LGD dokumentami dotyczącymi wyboru operacji.

### **Punkt 2.**

Zgodnie z zakresem w karcie.

## **IV. Weryfikacja poprawności przeprowadzenia wyboru operacji**

### **Punkt 1.1**

Na podstawie informacji:

- zawartych w rejestrze interesów lub innym dokumencie pozwalającym na identyfikację charakteru powiązań członków Rady LGD z podmiotami ubiegającymi się o przyznanie pomocy / poszczególnymi operacjami,
- dotyczących składu członków Rady LGD dokonujących wyboru operacji (lista obecności, protokół z posiedzenia, dokumentacja z wyboru LSR i dalszej obsługi umów ramowych potwierdzających przedstawicielstwo danego sektora),
- objętych wnioskami na operacje wybrane przez LGD, w szczególności: danych wnioskodawcy, informacji o powiązaniach wnioskodawcy wykazanych w oświadczeniu o wielkości przedsiębiorstwa lub formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomocy de minimis, informacji z dokumentów konstytuujących działalność podmiotu np. umowa spółki,

Należy sprawdzić, czy zachodzi konflikt interesów, który wymaga wyłączenia członka(-ów) Rady LGD z wyboru operacji.

W przypadku wątpliwości w zakresie występowania konfliktu interesów (np. do Zarządu Województwa wpłynęły informacje o nieprawidłowościach w tym zakresie podczas wyboru operacji) należy np. na podstawie danych zawartych w ogólnodostępnych bazach np. KRS, BIP sprawdzić, czy zachodzi konflikt interesów, który wymaga wyłączenia członka(-ów) Rady LGD z wyboru operacji.

Wyłączenia powinny dotyczyć co najmniej przypadków, w których istnieje bezpośrednie powiązanie członka Rady LGD z wnioskodawcą, np. czy członek Rady LGD jest wnioskodawcą, reprezentuje wnioskodawcę, zachodzi pomiędzy nim a wnioskodawcą stosunek bezpośredniej podległości służbowej, jest z nim spokrewniony, lub jest osobą fizyczną reprezentującą przedsiębiorstwo powiązane z przedsiębiorstwem reprezentowanym przez wnioskodawcę.

Następnie na podstawie informacji zawartych w protokole z posiedzenia Rady LGD dotyczącego oceny i wyboru operacji, należy sprawdzić, czy zastosowano procedurę wyboru i oceny operacji w ramach LSR zapewniającą bezstronność członków Rady LGD, a w szczególności, czy w sytuacji zaistnienia konfliktu interesów członkowie Rady LGD wyłączyli się z oceny i wyboru operacji (lub zostali wyłączeni), zgodnie z zasadami przyjętymi w procedurach wyboru i oceny operacji danej LGD.

W przypadku operacji własnej możliwość przyznania pomocy LGD uwarunkowana jest koniecznością przeprowadzenia postępowania, którego wynik potwierdzi, że żaden inny podmiot uprawniony do wsparcia nie zgłosił zamiaru realizacji takiej operacji. Oznacza to, że w przypadku operacji własnej, warunek dotyczący zastosowania procedury wyboru i oceny operacji w ramach LSR zapewniającej bezstronność członków Rady LGD, będzie spełniony w sytuacji, gdy LGD prawidłowo przeprowadziła ww. postępowanie, tj. pozytywnie zweryfikowane zostały warunki z części A01.IV.I karty.

### **Punkt 1.2**

Należy sprawdzić, czy prawidłowo zastosowano ustalone w LSR kryteria wyboru, poprzez sprawdzenie, czy:

- karty oceny operacji w ramach kryteriów wyboru / zestawienie informacji pochodzących z tych kart zostały sporządzone zgodnie z zasadami opisanymi w części A01.II. niniejszej instrukcji,
- zastosowane kryteria wyboru operacji zostały zatwierdzone przez stosowny organ LGD i Zarząd Województwa, oraz czy są obowiązujące dla danego naboru / operacji własnej,
- w kryteriach ewidentnie mierzalnych, sformułowanych w sposób ostry, możliwych do oceny w systemie zero - jedynkowym, Rada LGD właściwie przyznała punkty; sprawdzenia prawidłowości przyznania punktów dokonuje się wyłącznie w odniesieniu do kryteriów mierzalnych, a przekazana przez LGD dokumentacja jest wystarczająca do oceny tego kryterium.

Każdy przypadek, kiedy w ocenie Zarządu Województwa operacja powinna była otrzymać inną liczbę punktów w ramach oceny kryteriów wyboru operacji, należy odnotować w karcie, natomiast o stwierdzonych w wyniku weryfikacji uchybieniach należy poinformować LGD, zalecając konkretne działania naprawcze.

Operacja spełnia warunek, o którym mowa w art. 17 ust. 1 pkt 1 ustawy RLKS (jest wybrana) jeśli, liczba punktów jaką operacja powinna otrzymać, w ocenie Zarządu Województwa jest co najmniej równa liczbie punktów przyznanej przez LGD ostatniej operacji wybranej przez LGD mieszczącej się w limicie środków z ogłoszenia o naborze wniosków, zgodnie z listą przekazaną przez LGD.

W przypadku operacji własnej LGD, należy sprawdzić, czy w ramach oceny spełniania kryteriów wyboru, otrzymała ona co najmniej minimalną liczbę punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji.

### **Punkt 1.3**

Należy sprawdzić, czy wybór każdej z operacji został dokonany przy zachowaniu parytetu w składzie Rady LGD, tj. na poziomie podejmowania decyzji przez Radę LGD, ani władze publiczne, ani żadna z grup interesu, nie miała więcej niż 49% praw głosu.

Podejmowanie decyzji w sprawie wyboru operacji należy traktować jako proces, oznacza to, że obejmuje ocenę zgodności operacji z kryteriami wyboru oraz etap głosowania. Przy ustalaniu liczby punktów przyznanych operacji powinny być brane pod uwagę oceny częściowe członków Rady LGD, którzy nie zostali wyłączeni z oceny operacji i głosowania w sprawie wyboru operacji (w ramach zastosowania procedury wyboru i oceny operacji zapewniającej bezstronność) oraz mieli prawo głosu i byli obecni lub reprezentowani na posiedzeniu Rady LGD, na którym podejmowana była uchwała w sprawie wyboru operacji.

### **Punkt 1.4**

Należy sprawdzić, czy wybór każdej z operacji został dokonany przy zachowaniu parytetu, tj. co najmniej 50% głosów w decyzjach dotyczących wyboru operacji pochodzi od partnerów niebędących instytucjami publicznymi.

Podejmowanie decyzji w sprawie wyboru operacji należy traktować jako proces, oznacza to, że obejmuje ocenę zgodności operacji z kryteriami wyboru oraz etap głosowania. Przy ustalaniu liczby punktów przyznanych operacji powinny być brane pod uwagę oceny częściowe członków Rady LGD, którzy nie zostali wyłączeni z oceny operacji i głosowania w sprawie wyboru operacji (w ramach zastosowania procedury wyboru i oceny operacji zapewniającej bezstronność) oraz mieli prawo głosu i byli obecni lub reprezentowani na posiedzeniu Rady LGD, na którym podejmowana była uchwała w sprawie wyboru operacji.

## **IV.I. Weryfikacja poprawności przeprowadzenia wyboru operacji własnej (dodatkowo)**

Część karty nie jest wypełniana w przypadku operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD.

### **Punkt 1.**

W oparciu o informacje zawarte na stronie internetowej LGD należy sprawdzić, czy LGD zamieściła na swojej stronie internetowej informację o planowanej do realizacji operacji własnej wraz z datą publikacji, oraz czy informacja ta zawierała wymagane elementy m. in..

- zakres tematyczny operacji,
- wysokość środków na realizację operacji,
- kryteria wyboru operacji wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji,
- informację o terminie i sposobie zgłaszania zamiaru realizacji operacji,
- informację o dokumentach pozwalających na potwierdzenie, że podmiot zgłaszający zamiar realizacji operacji jest uprawniony do wsparcia.

### **Punkt 2.**

W oparciu o informacje ze strony LGD wymienione w karcie w części A01.II. w pkt C.4.1 - 4.3. oraz załącznik A01.II. w pkt C.1 i 2, należy sprawdzić, czy:

- 1) w terminie 30 dni od dnia zamieszczenia na stronie internetowej LGD informacji o planowanej do realizacji operacji własnej, nie zgłoszono zamiaru realizacji takiej operacji - oceny w tym zakresie dokonuje się w oparciu o informację, o której mowa w załączniku A01.II.C.4.1.), albo
- 2) w przypadku, gdy w terminie 30 dni od dnia zamieszczenia na stronie internetowej LGD informacji o planowanej do realizacji operacji własnej, zgłoszono zamiar realizacji takiej operacji, LGD prawidłowo oceniła, że dany wnioskodawca nie jest uprawniony do wsparcia, (oceny w tym zakresie dokonuje się w oparciu o informację, o której mowa w załączniku A01.II.C.4.2 oraz załączniki z A01.II.C.1., albo
- 3) w sytuacji, gdy w związku ze zgłoszeniem zamiaru realizacji operacji (planowanej do realizacji jako własna) przez uprawnionego wnioskodawcę, LGD ogłosiła nabór, w ramach którego ze złożonych wniosków nie została wybrana do finansowania żadna operacja, należy sprawdzić, czy w odniesieniu do każdej z nich Rada LGD poprawnie dokonała oceny.

Weryfikacji należy dokonać w oparciu o informację, o której mowa w załączniku A01.II.C.4.3 oraz załączniki z A01.II.C.2.

W przypadku operacji, które zostały uznane za niezgodne z LSR, należy sprawdzić, jaka była podstawa do wydania negatywnej oceny.

W przypadku, gdy było to niespełnienie warunku, o którym mowa w art. 21 ust. 2 pkt 4 ustawy RLKS dotyczącego terminu, należy sprawdzić, czy data na potwierdzeniu przyjęcia przez LGD wniosku (część A. wniosku – potwierdzenie złożenia w LGD), zawiera się w terminie naboru wniosków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków, natomiast w odniesieniu do miejsca złożenia wniosku, należy bazować na ocenie LGD.

Jeżeli była to przesłanka, o której mowa w art. 21 ust. 2 pkt 2 ustawy RLKS, należy sprawdzić, których warunków dostępu do pomocy nie spełniał w ocenie Rady LGD wnioskodawca i w oparciu o informacje zawarte we wniosku oraz załącznikach dokonać oceny tych kryteriów, zgodnie z zasadami przyjętymi w tym zakresie przy weryfikacji zgodności z programem dla operacji wybranych przez Radę LGD.

W odniesieniu do warunków, o których mowa w art. 21 ust. 2 pkt 1 i 3 ustawy RLKS, należy bazować na ocenie Rady LGD wyrażonej w kartach oceny zgodności z LSR, uchwale potwierdzającej niewybranie operacji oraz przekazanym podmiotowi uzasadnieniu.

W sytuacji, gdy w wyniku oceny UM potwierdzi spełnianie przez operację lub wnioskodawcę warunków zakwestionowanych przez LGD, w punkcie kontrolnym karty należy zaznaczyć **NIE**.

W przypadku operacji, które zostały uznane za zgodne z LSR, jednak z uwagi na wynik oceny kryteriów wyboru nie zostały wybrane przez Radę LGD, należy sprawdzić, czy prawidłowo zastosowano ustalone w LSR kryteria wyboru (zakres weryfikacji został wskazany w ramach instrukcji do części karty A01.IV.1.2).

Każdy przypadek, kiedy w ocenie UM operacja powinna była otrzymać inną liczbę punktów w ramach oceny kryteriów wyboru operacji, należy odnotować, a następnie obliczyć liczbę punktów jaką operacja powinna otrzymać, w ocenie UM. Jeśli, liczba ta jest co najmniej równa minimalnej liczbie punktów, której uzyskanie było warunkiem wyboru operacji, w punkcie kontrolnym karty należy zaznaczyć **NIE**.

#### **Ważne:**

Jeżeli w ramach ogłoszonego naboru nie został złożony żaden wniosek o przyznanie pomocy, nie jest możliwe pozytywne zweryfikowanie tego punktu. LGD może powrócić do zrealizowania projektu w ramach operacji własnej, jednak ponownie musi zamieścić informację o planowanej do realizacji operacji własnej.

## **A02: WERYFIKACJA DOSTĘPNOŚCI ŚRODKÓW**

### **I. Weryfikacja dostępności środków na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD**

Część karty nie jest wypełniana w przypadku operacji własnej.

#### **Punkt 1.**

Należy wpisać w karcie kwotę dostępnych środków w ramach naboru (limit z ogłoszenia o naborze wniosków o dofinansowanie).

#### **Punkt 2.**

W oparciu o listę operacji wybranych przez LGD należy sprawdzić, czy kwoty pomocy ustalone przez LGD dla operacji wskazanych na ww. liście do finansowania mieszczą się w kwocie środków dostępnych dla naboru wpisanej w pkt. 1 tej części karty.

### **II. Weryfikacja dostępności środków na realizację operacji własnej**

KP-611-475-ARiMR/6z/

Strona 7 z 12

Część karty nie jest wypełniana w przypadku operacji realizowanych przez wnioskodawców innych niż LGD.

#### **Punkt 1.**

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

#### **A02.I: WERYFIKACJA DOSTĘPNOŚCI ŚRODKÓW DLA OPERACJI WYBRANYCH DO FINANSOWANIA I NIE MIESZCZĄCYCH SIĘ W LIMICIE Z OGŁOSZENIA O NABORZE**

Karta w tej części wypełniana jest tylko w przypadku dokonania przez LGD wyboru operacji do finansowania ponad limit środków wskazany w ogłoszeniu o naborze wniosków o dofinansowanie. Ta część karty nie jest wypełniana w przypadku operacji własnej.

Część karty wypełnia się zbiorczo dla wszystkich, prawidłowo wybranych operacji, zgodnie z kolejnością określoną na liście operacji wybranych przez LGD.

W **Tabeli 1** należy ująć operacje wybrane, które na dzień ich przekazania do Zarządu Województwa mieszczą się w limicie środków z ogłoszenia o naborze wniosków, wpisując:

- znak sprawy nadany przez Zarząd Województwa dla operacji,
- kwotę pomocy określoną przez LGD dla operacji,
- sumę kwot pomocy dla wszystkich operacji ujętych w Tabeli 1,
- podpis weryfikującego i sprawdzającego

W **Tabeli 2** należy ująć operacje wybrane, które na dzień ich przekazania do Zarządu Województwa nie mieszczą się w limicie środków z ogłoszenia o naborze wniosków, wpisując analogiczny do powyższego zakres danych (z wyłączeniem sumy – tiret trzeci).

W oparciu o ww. tabele będzie odbywać się cykliczne monitorowanie wykorzystania środków w ramach naboru i sprawdzanie możliwości sfinansowania operacji wybranych, które na dzień ich przekazania do Zarządu Województwa nie mieściły się w limicie środków z ogłoszenia o naborze wniosków. Zaleca się sprawdzanie dostępności środków **raz na dwa tygodnie**, począwszy od miesiąca, w którym wystąpiły pierwsze oszczędności np. zawarcie umowy na kwotę pomocy niższą niż ustalona przez LGD.

W tym celu konieczne jest uzupełnianie Tabeli 1 bieżącymi danymi w miarę postępu w procesie oceny wniosków przewidzianych do finansowania w limicie.

W wyniku pozytywnego rozpatrzenia wniosku o dofinansowanie i zawarcia umowy o dofinansowanie należy wypełnić kolumnę *Kwota pomocy przyznana / określona przez LGD*, wpisując kwotę wynikającą z zawartej umowy. Jeżeli w związku z zawarciem umowy wystąpiły oszczędności i zachodzi konieczność sprawdzenia, czy środki uwolnione w ramach limitu są wystarczające do sfinansowania pierwszej (a jeśli tak, to też kolejnych) operacji z Tabeli 2, w kolumnie *Kwota pomocy przyznana / określona przez LGD* dla spraw, w których nie zostały jeszcze zawarte umowy, należy wpisać kwoty pomocy określone przez LGD.

Wpisów w następnych kolumnach Tabeli 1 oznaczonych nazwą *Kwota pomocy przyznana / określona przez LGD* należy dokonywać zgodnie z powyższym sposobem postępowania, wykazując aktualną kwotę z umowy o dofinansowanie (z uwzględnieniem zmian umowy powodujących obniżenie kwoty pomocy oraz przypadków rozwiązania umowy) oraz przypadków odmowy przyznania pomocy i rezygnacji/wycofania wniosku przez wnioskodawcę. Po uzupełnieniu kwot dla wszystkich operacji należy wpisać sumę kwot pomocy dla wszystkich operacji ujętych w Tabeli 1, a następnie wypełnić wiersz *Środki zwolnione z ogłoszenia o naborze wniosków* (Limit z ogłoszenia – Kwota pomocy Razem 1).

Jeżeli w wyniku bieżącej aktualizacji kwot przyznanych / rozliczonych w ramach danej operacji, Zarząd Województwa stwierdzi uwolnienie środków w ramach limitu z ogłoszenia o naborze wniosków, wówczas należy przejść do Tabeli 2 i dokonać sprawdzenia, czy środki uwolnione w ramach limitu są wystarczające do sfinansowania pierwszej (a jeśli tak, to też kolejnych) operacji z Tabeli 2. Wynik sprawdzenia należy wypełnić dla danej operacji w kolumnie *Możliwe jest sfinansowanie operacji z oszczędności* poprzez zaznaczenie **TAK** albo **NIE**.

Operacje, które w wyniku zwolnienia środków będą mogły zostać sfinansowane w limicie środków podanych w ogłoszeniu o naborze wniosków o dofinansowanie, należy dopisać w kolejnych wierszach Tabeli 1, podając:

- znak sprawy nadany przez Zarząd Województwa dla operacji,



- kwotę pomocy określoną przez LGD dla operacji, z tym, że kwota ta winna być wpisana w kolejnej kolumnie podacie sprawdzenia uwolnienia limitu.

Następnie należy dopisać operację do Wykazu nr 1 i rozpocząć kontrolę administracyjną wniosku o dofinansowanie w oparciu o K-1/475.

Sprawdzenia dostępności środków na sfinansowanie operacji, wybranych lecz nie mieszczących się w limicie dostępnych środków określonych w ogłoszeniu o naborze należy dokonywać **do upływu 6 miesięcy** od dnia przekazania wniosków do Zarządu Województwa. Ostatniego sprawdzenia należy dokonać w pierwszym dniu roboczym po upływie terminu 6 miesięcy od dnia przekazania przez LGD wniosków do Zarządu Województwa.

W przypadku, gdy w ww. terminie, nie nastąpi uwolnienie wystarczających środków na sfinansowanie (w kolejności) operacji z Tabeli 2, należy przejść do części A03. do pkt V. Wynik weryfikacji operacji wybranych do finansowania (...) karty, w której należy zaznaczyć punkt 1 o ile ww. ostatnie sprawdzenie potwierdziło, że nie uległy zwolnieniu środki finansowe pozwalające na sfinansowanie operacji z Tabeli 2.

### A03: WYNIK WERYFIKACJI WYBORU OPERACJI ORAZ DOSTĘPNOŚCI ŚRODKÓW

#### I. Wynik weryfikacji

Należy zaznaczyć **TAK** tylko w jednej z pozycji: 1 albo 2.

##### Punkt 1.

Jeżeli dokumentacja przekazana przez LGD jest kompletna i nie jest konieczne uzyskanie wyjaśnień od LGD (tj. w karcie nie udzielono odpowiedzi **DO WEZW.**), należy zaznaczyć **TAK** w punkcie 1 i sporządzić wykazy spraw z indywidualnymi rozstrzygnięciami. Należy zaznaczyć w karcie (**TAK** albo **ND**), które wykazy spraw będą sporządzane po ocenie wyboru operacji. W przypadku operacji własnej możliwe jest wskazanie wyłącznie jednego wykazu z oznaczonych nr 1 - 3.

**Wykaz nr 1** obejmuje operacje, które zostały wybrane przez LGD zgodnie z obowiązującymi zasadami oraz mieszczą się w limicie środków z ogłoszenia o naborze wniosków, a w przypadku operacji własnej w ramach środków dostępnych na przedsięwzięcie (ich ocena przeprowadzona na podstawie punktów kontrolnych w karcie weryfikacji nie powodowała zaznaczenia odpowiedzi **NIE**). Dla spraw objętych wykazem 1 jest zakładana karta weryfikacji wniosku o dofinansowanie K-1/475.

**Wykaz nr 2** obejmuje operacje, które zostały wybrane przez LGD, jednak w wyniku oceny Zarządu Województwa stwierdzono, że nie są zgodne z LSR lub zostały wybrane przez LGD niezgodnie z obowiązującymi zasadami, a w przypadku operacji własnej również dlatego, że w ramach przedsięwzięcia LSR, która miała realizować taką operacja, brak jest środków na jej sfinansowanie (ich ocena przeprowadzona na podstawie punktów kontrolnych w karcie weryfikacji powodowała konieczność zaznaczenia odpowiedzi **NIE**). Warunki, które nie zostały spełnione w przypadku danej operacji należy wpisać w wykazie nr 2 w polu *Notatki*. W przypadku spraw objętych wykazem 2 następuje odmowa przyznania pomocy, o czym należy poinformować wnioskodawcę pismem.

Operacje należy uznać za wybrane przez LGD niezgodnie z obowiązującymi zasadami, jeżeli:

- LGD nie jest stroną umowy ramowej, lub
- nie zastosowano procedury wyboru i oceny operacji w ramach LSR zapewniającej bezstronność członków Rady LGD, lub
- nie zastosowano określonych w LSR kryteriów wyboru operacji, lub
- nie zachowano składu Rady LGD zgodnego z wymaganiami określonymi w art. 32 ust. 2 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013, lub
- nie zachowano parytetu określonego w art. 34 ust. 3 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013.

Zgodnie z rozporządzeniem nr 1303/2013, wyboru operacji dokonuje LGD. Tym samym Zarząd Województwa nie może samodzielnie dokonać wyboru operacji, tj. uznać, że operacja niewybrana przez LGD jest operacją wybraną. Natomiast Zarząd Województwa może stwierdzić, że wybór dokonany przez LGD jest wadliwy, tj. stwierdzić, że mimo że LGD wybrała operację, to operacja ta nie jest wybrana prawidłowo, a więc nie spełnia przesłanki do „bycia wybraną” i w konsekwencji odmówić przyznania pomocy, za podstawę podając art. 17 ust. 1 pkt 1 lub ust. 2 ustawy RLKS.

Z tego samego powodu Zarząd Województwa nie dokonuje zmiany kolejności na liście operacji wybranych, nawet jeśli w ocenie Zarządu Województwa poszczególne operacje powinny otrzymać inną liczbę punktów niż ta, którą przyznała LGD. Tym samym Zarząd Województwa udziela wsparcia na kolejne operacje umieszczone przez LGD na liście, przy czym w przypadku, gdy uzna że operacja nie jest wybrana (tj. nie jest wybrana prawidłowo) - odmawia udzielenia wsparcia. Odmowa udzielenia wsparcia z uwagi na art. 17 ust. 1 pkt 1 lub ust. 2 ustawy RLKS, ale także z uwagi na

inne warunki, o których mowa we wprowadzeniu do wyliczenia w art. 17 ust. 1 - czyli warunki określone w ustawie RLKS oraz rozporządzeniu, pozwala na rozpoczęcie weryfikacji kolejnych operacji, które początkowo nie mieściły się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu. Należy bowiem pamiętać, że w sytuacji gdy operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków, wniosek o dofinansowanie dotyczący tej operacji podlega rozpatrzeniu dopiero wówczas, gdy okaże się, że w ramach tego limitu jest możliwe przyznanie pomocy na tę operację, o czym Zarząd Województwa informuje podmiot w formie pisemnej.

Zakłada się, że operacja spełnia warunek, o którym mowa w art. 17 ust. 1 pkt 1 ustawy RLKS (jest wybrana) jeśli, liczba punktów, jaką operacja powinna otrzymać, w ocenie Zarządu Województwa jest co najmniej równa liczbie punktów przyznanej przez LGD ostatniej operacji wybranej przez LGD mieszczącej się w limicie środków z ogłoszenia o naborze wniosków, zgodnie z listą przekazaną przez LGD.

Każdy przypadek, kiedy w ocenie Zarządu Województwa operacja powinna była otrzymać inną liczbę punktów, należy odnotować w karcie weryfikacji. Jednocześnie wynik weryfikacji Zarządu Województwa należy przekazać LGD zalecając konkretne działania naprawcze.

Oznacza to, że każdy przypadek uchybień w ocenie należy wziąć pod uwagę przy ocenie realizacji zobowiązania § 5 ust. 1 pkt 10 umowy ramowej, co może mieć przełożenie na wysokość pomocy wypłacanej LGD w ramach działania „Koszty bieżące i aktywizacja”. Z kolei nie zawsze jest to jednoznaczne z odmową przyznania pomocy danemu wnioskodawcy. Na tym etapie weryfikacji wniosku, odmowa przyznania pomocy następuje, jeśli liczba punktów jaką operacja powinna była otrzymać (w ocenie Zarządu Województwa) jest mniejsza od liczby punktów przyznanej przez LGD ostatniej operacji wybranej przez LGD i mieszczącej się w limicie środków z ogłoszenia, zgodnie z listą przekazaną przez LGD.

Ponadto, w przypadku operacji własnej odmowa przyznania pomocy ma miejsce w przypadku, gdy nie jest spełniony warunek, o którym mowa w art. 17 ust. 6 ustawy RLKS (zaznaczono **NIE** w pkt. 1 lub 2 w części A01.IV.I karty).

**Wykaz nr 3** obejmuje operacje wybrane przez LGD, dla których nastąpiła rezygnacja lub wycofanie wniosku.

**Wykaz z A02.1 - Tabela 2** obejmuje operacje realizowane przez wnioskodawców innych niż LGD, które zostały wybrane przez LGD zgodnie z obowiązującymi zasadami, jednak na dzień ich przekazania do Zarządu Województwa nie mieszczą się w limicie środków z ogłoszenia o naborze wniosków. Nie dotyczy operacji własnej.

#### **Punkt 2.**

Jeżeli dokumentacja przekazana przez LGD jest niekompletna lub konieczne jest uzyskanie wyjaśnień od LGD (tj. w karcie udzielono przynajmniej jednej odpowiedzi **DO WEZW.** oraz w żadnym z punktów karty nie zaznaczono **NIE**), należy zaznaczyć **TAK** w punkcie 2 i przejść do części A03.II. karty.

## **II. Wezwanie do uzupełnienia braków/złożenia wyjaśnień**

Należy wypełnić załącznik nr 1 do karty oraz wezwać pisemnie LGD do uzupełnienia braków/złożenia wyjaśnień.

Sporządzając pismo możliwe jest wpisanie zakresu braków/oczywistych omyłek lub wyjaśnień w treści pisma bez konieczności załączania wypełnionego załącznika nr 1 albo załączenie wypełnionego załącznika nr 1 po uprzednim usunięciu z treści pisma zakresu braków/złożenia wyjaśnień oraz dołączeniu do pisma kopii stron wniosku/dokumentacji z wyboru z zaznaczonymi brakami. W ramach wezwania należy uwzględnić również oczywiste omyłki.

Wezwanie LGD do uzupełnienia braków/złożenia wyjaśnień, nie może prowadzić do zmian w dokumentach dotyczących wyboru innych niż uzupełnienia braku. Wyjaśnienia z kolei nie mogą prowadzić do zmian merytorycznych w przekazanych dokumentach, w szczególności nie mogą zostać przedstawione nowe uchwały w sprawie wyboru operacji.

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

Zaleca się, aby termin wyznaczony LGD na uzupełnienia braków/złożenie wyjaśnień wynosił 7 dni kalendarzowych od dnia następującego po dniu odebrania przez LGD wezwania w sprawie uzupełnień. W sytuacji, gdy zakres wezwania dotyczy dokumentów, których przygotowanie wymaga dłuższego okresu czasu, lub np. występuje okres świąteczny, Zarząd Województwa może wskazać termin dłuższy niż 7 dni, tj. niezbędny na przygotowanie i dostarczenie tych dokumentów.

Datę w punkcie *Termin*, w którym należy usunąć braki/złożyć wyjaśnienia: należy wypełnić, odliczając ustaloną zgodnie z ww. zasadami liczbę dni kalendarzowych, od dnia doręczenia wezwania. Jeżeli koniec terminu do wykonania czynności przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, termin upływa dnia następnego. W przypadku, gdy do Zarządu Województwa wpłynie informacja z placówki pocztowej, że LGD nie odebrała pisma w sprawie uzupełnienia

braków/złożenia wyjaśnień, wówczas termin na uzupełnienia braków/złożenie wyjaśnień należy liczyć od dnia następującego po ostatnim dniu, w którym LGD mogła odebrać przesyłkę.

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

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

W przypadku, gdy po ocenie złożonych braków i wyjaśnień w odniesieniu do tego samego kryterium (ocenanego wspólnie dla operacji realizowanych przez wnioskodawców innych niż LGD), stwierdzono, że dla części operacji zostało ono spełnione, a dla części nie zostało spełnione, w załączniku 1 należy zaznaczyć **NIE**. Wyniki i indywidualne rozstrzygnięcia dla operacji należy odzwierciedlić w części A03. w pkt IV karty.

W przypadku, gdy LGD była wzywana jednocześnie do uzupełnienia braków i poprawy oczywistych omyłek, a w wyniku weryfikacji stwierdzono, że nie poprawiono oczywistych omyłek, dalsza ocena jest możliwa pod warunkiem, że Zarząd Województwa potwierdzi w trakcie weryfikacji, że LGD, pomimo, iż nie poprawiła oczywistej omyłki - działała w dobrej wierze. W takim przypadku, Zarząd Województwa może samodzielnie skorygować oczywistą omyłkę a następnie powiadomić pisemnie o tym fakcie LGD.

### **III. Wezwanie do złożenia wyjaśnień**

Należy wypełnić załącznik nr 1 do karty oraz wezwać pisemnie LGD do złożenia wyjaśnień.

Sporządzając pismo możliwe jest wpisanie zakresu wyjaśnień w treści pisma bez konieczności załączania wypełnionego załącznika nr 1 albo załączenie wypełnionego załącznika nr 1 po uprzednim usunięciu z treści pisma zakresu złożenia wyjaśnień.

Wyjaśnienia LGD nie mogą prowadzić do zmian merytorycznych w przekazanych dokumentach, w szczególności nie mogą zostać przedstawione nowe uchwały w sprawie wyboru operacji. Należy pamiętać o sformułowaniu zakresu wyjaśnień w sposób czytelny, jednoznacznie wskazujący wątpliwości.

Terminy w części A03. w pkt III. karty należy wypełnić, zgodnie z zasadami wskazanymi w instrukcji do części A03. pkt II. karty.

Jeżeli data nadania/złożenia odpowiedzi przez LGD:

- nie jest późniejsza niż termin, w którym należy złożyć wyjaśnienia - należy zweryfikować złożone wyjaśnienia;
- jest późniejsza niż termin, w którym należy złożyć wyjaśnienia – nie należy ich uwzględniać w ocenie i przeprowadzić dalszą weryfikację na podstawie posiadanych dotychczas dokumentów i informacji.

Wynik weryfikacji dodatkowych wyjaśnień należy odnotować ,zaznaczając **TAK** albo **NIE** a następnie przejść do części A03. pkt IV. karty.

### **IV. Wynik weryfikacji wyboru operacji oraz dostępności środków (po uzupełnieniu braków/złożeniu wyjaśnień)**

Należy zaznaczyć **TAK** pozycjach 1 - 4, w zależności od tego, jakie przypadki rozstrzygnięć będą miały miejsce w odniesieniu do indywidualnych operacji. W przypadku operacji własnej możliwe jest zaznaczenie wyłącznie jednego wyniku z pkt. 1 - 3.

#### **Punkt 1.**

Należy zaznaczyć **TAK**, jeżeli po weryfikacji uzupełnień/wyjaśnień w ramach naboru stwierdzono, że operacje zostały wybrane przez LGD zgodnie z obowiązującymi zasadami oraz mieszczą się w limicie środków z ogłoszenia o naborze wniosków, a w przypadku operacji własnej w ramach środków dostępnych na przedsięwzięcie (ich ocena przeprowadzona na podstawie punktów kontrolnych w karcie weryfikacji nie powodowała zaznaczenia odpowiedzi **NIE**). Operacje takie należy wpisać do **Wykazu nr 1**. Dla w operacji objętych wykazem 1 jest zakładana karta weryfikacji wniosku o dofinansowanie K-1/475.

#### **Punkt 2.**

Należy zaznaczyć **TAK**, jeżeli po weryfikacji uzupełnień/wyjaśnień w ramach naboru stwierdzono, że operacje zostały wybrane przez LGD niezgodnie z obowiązującymi zasadami (wyjaśnienie w części A03.I. w pkt 1) a w przypadku operacji własnej również dlatego, że w ramach przedsięwzięcia LSR, które miała realizować taka operacja, brak jest środków na jej sfinansowanie (ich ocena przeprowadzona na podstawie punktów kontrolnych w karcie weryfikacji powodowała konieczność zaznaczenia odpowiedzi **NIE**). Operacje takie należy wpisać do **Wykazu nr 2**, wskazując w

polu uzasadnienie warunki, które nie zostały spełnione w przypadku danej operacji. W przypadku spraw objętych wykazem następuje odmowa przyznania pomocy, o czym należy poinformować pisemnie wnioskodawcę.

**Punkt 3.**

Należy zaznaczyć **TAK**, jeżeli nastąpiła rezygnacja lub wycofanie wniosku. Operacje takie należy wpisać do **Wykazu nr 3**.

**Punkt 4.**

Należy zaznaczyć **TAK**, jeżeli po weryfikacji uzupełnień/wyjaśnień w ramach naboru stwierdzono, że operacje zostały wybrane przez LGD zgodnie z obowiązującymi zasadami jednak na dzień ich przekazania do Zarządu Województwa nie mieszczą się w limicie środków z ogłoszenia o naborze wniosków (ich ocena przeprowadzona na podstawie punktów kontrolnych w karcie weryfikacji nie powodowała zaznaczenia odpowiedzi **NIE**). Operacje takie należy wpisać do **Wykazu z A02.1 - Tabela 2**. Dla w operacji objętych wykazem należy prowadzić cykliczne sprawdzenie dostępności środków, zgodnie z zasadami opisanymi w instrukcji w części A02.1.

**V. Wynik weryfikacji operacji wybranych do finansowania przez LGD, które nie mieszczą się w limicie środków podanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o dofinansowanie - weryfikacja po upływie 6 miesięcy od dnia przekazania wniosków o dofinansowanie do Zarządu Województwa**

Operacje, ujęte w **Wykazie z A02.1 - Tabela 2**, dla których nie zwolniły się środki finansowe w terminie 6 miesięcy od dnia przekazania ich do Zarządu Województwa, należy pozostawić bez rozpatrzenia. Operacje takie należy wpisać do **Wykazu nr 2**, a do wnioskodawców należy wystosować pismo.

## INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA KARTY WERYFIKACJI WNIOSKU O WYPŁATĘ ZALICZKI

**dla działania: Realizacja lokalnych strategii rozwoju kierowanych przez społeczność z wyłączeniem projektów grantowych w ramach Priorytetu 4 objętego Programem Operacyjnym „Rybacko i Morze na lata 2014-2020”**

### 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-1/475** a następnie podpisać ją i załączyć do teczki 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 6 września 2016 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania, wypłaty i zwrotu pomocy finansowej na realizację operacji w ramach działań wsparcie przygotowawcze i realizacja lokalnych strategii rozwoju kierowanych przez społeczność, w tym koszty bieżące i aktywizacja, objętych Priorytetem 4 Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej, zawartym w Programie Operacyjnym „Rybacko i Morze” (Dz. U. z 2019 poz. 1442).
 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, wyliczenia, zapiski pracownika, wydruki z Internetu, itd.) powstałe podczas oceny wniosku muszą być datowane, podpisane oraz dołączone do teczki 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;
  - obligatoryjne 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 *Beneficjent* 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 teczek aktowej sprawy. Podobnie należy postąpić z korespondencją przekazaną faksem.

#### STRONA TYTUŁOWA

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

**Imię i nazwisko/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 zaliczkę, 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 (...)*

weryfikujący powinien zaznaczyć pole „**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 - jeżeli dane wpisane w złożonym przez niego wniosku są poprawne.

#### **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).

Jeżeli pracownik weryfikujący stwierdzi, iż dane identyfikacyjne Beneficjenta są niekompletne, np. brak miejsca zamieszkania lub adresu, ale dane można ustalić na podstawie zawartej umowy o dofinansowanie, wówczas pracownik weryfikujący zaznacza odpowiedź „**DO WEZW**”.

W sytuacji gdy Beneficjent nie podał we wniosku o zaliczkę danych identyfikacyjnych np. imienia i nazwiska / nazwy i danych tych nie da się ustalić na podstawie zawartej umowy o dofinansowanie, należy zaznaczyć „**NIE**” i z pominięciem dalszych pytań przejść do Części A1 zaznaczając pkt. 3. *Wniosek kwalifikuje się do odmowy udzielenia zaliczki*, a następnie przejść do części C karty.

**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 wniosek o zaliczkę nie został podpisany w wyznaczonym miejscu przez Beneficjenta lub przez osoby upoważnione, wówczas 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.

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.

#### **Uwaga**

Należy pamiętać, iż zgodnie z § 8 ust. 3 rozporządzenia zaliczkowego w przypadku operacji realizowanych przez LGD w ramach działań, o których mowa w art.3 ust. 1 pkt 4 lit. b i c ustawy, termin złożenia wniosku o płatność o którym mowa w ust. 1, określają przepisy wydane na podstawie art. 24 ust.1 ustawy w ramach danego priorytetu, o którym mowa w art.3 ust. 1 pkt 4 ustawy, w ramach którego jest realizowana operacja. Przepisów § 8 ust 2 oraz § 3 ust. 3 nie stosuje się.

**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 przekaze środki finansowe z tytułu zaliczki.

Uwaga

**Należy sprawdzić, czy rachunek bankowy został wyodrębniony do ewidencji przepływów finansowych tytułem zaliczki. Beneficjent na potrzeby realizacji operacji zobowiązany jest bowiem utworzyć odrębny rachunek bankowy.**

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 poświadczone 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, na który mają być przekazane środki finansowe tytułem zaliczki lub złożony dokument wymaga poprawy należy zaznaczyć odpowiedź **”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 prawym, 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 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 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. W przypadku, gdy wnioskodawcą są wspólnicy spółki cywilnej, weksel niezupełny in blanco oraz deklaracja wekslowa muszą być podpisane przez wszystkich wspólników spółki cywilnej.
  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 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 „Rybnictwo 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 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 beneficjent.

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 DOFINANSOWANIE****Program Operacyjny "Rybacktwo i Morze" 2014-2020**

**Priorytet 4:**            **Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej**  
działanie:            Realizacja lokalnych strategii rozwoju kierowanych przez  
                                 społeczność z wyłączeniem projektów grantowych

<b>Znak sprawy:</b>	
<b>Imię i Nazwisko/ Nazwa wnioskodawcy</b>	
<b>Data złożenia wniosku:</b>	<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"/>
<b>Data potwierdzająca dostępność środków:</b>	<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

\_\_\_\_\_  
(imię i nazwisko Weryfikującego)

□□ - □□ - □□□□  
d d - m m - r r r r

\_\_\_\_\_  
(imię i nazwisko Zatwierdzającego)

#### 1a. Zmiana Weryfikującego

\_\_\_\_\_  
(imię i nazwisko Weryfikującego)

uzasadnienie zmiany


□□ - □□ - □□□□  
d d - m m - r r r r

\_\_\_\_\_  
(imię i nazwisko Zatwierdzającego)

#### 1b. Zmiana Weryfikującego

\_\_\_\_\_  
(imię i nazwisko Weryfikującego)

uzasadnienie zmiany


□□ - □□ - □□□□  
d d - m m - r r r r

\_\_\_\_\_  
(imię i nazwisko Zatwierdzającego)

### 2. Sprawdzający

\_\_\_\_\_  
(imię i nazwisko Sprawdzającego)

□□ - □□ - □□□□  
d d - m m - r r r r

\_\_\_\_\_  
(imię i nazwisko Zatwierdzającego)

#### 2a. Zmiana Sprawdzającego

\_\_\_\_\_  
(imię i nazwisko Sprawdzającego)

uzasadnienie zmiany


□□ - □□ - □□□□  
d d - m m - r r r r

\_\_\_\_\_  
(imię i nazwisko Zatwierdzającego)

#### 2b. Zmiana Sprawdzającego

\_\_\_\_\_  
(imię i nazwisko Sprawdzającego)

□□ - □□ - □□□□  
d d - m m - r r r r

\_\_\_\_\_  
(imię i nazwisko Zatwierdzającego)

uzasadnienie zmiany


**A: WERYFIKACJA WSTĘPNA****I. WERYFIKACJA WNIOSKODAWCY**

		Weryfikujący		Sprawdzający	
		TAK	NIE	TAK	NIE
1.	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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Wnioskodawca nie podlega wykluczeniu z przyznania pomocy finansowej, o którym mowa w art. 210 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Wnioskodawca nie jest wpisany do rejestru naruszeń, o którym mowa w art. 80 ustawy z dnia 19 grudnia 2014 r. o rybołówstwie morskim (Dz. U. z 2020 r. poz. 277) - (nie dotyczy LGD realizujących operacje własne).`	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	W odniesieniu do wnioskodawcy nie ogłoszono upadłości	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Wnioskodawca nie jest winny nadużyciu finansowemu w rozumieniu art.1 Konwencji o ochronie interesów finansowych Wspólnot Europejskich w ramach Europejskiego Funduszu Rybackiego lub Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego (art.10 ust. 3 rozporządzenia 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.	<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, ZASADNOŚCI I RACJONALNOŚCI KOSZTÓW, KRZYŻOWA**

**B1: WERYFIKACJA KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI**

**I. Weryfikacja załączników wnioskodawcy**

		Weryfikujący			Sprawdzający		
		TAK	DO WEZW.	ND	TAK	DO WEZW.	ND
<b>A.1. Osoba fizyczna, osoba fizyczna wykonująca działalność gospodarczą</b>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.	Dokument tożsamości.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>A.2. Osoba prawna / jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną/ państwowa jednostka organizacyjna.</b>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.	Umowa spółki lub statut osoby prawnej albo jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej albo statut instytutu.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Dokument(-y) określający(-e) lub potwierdzający(-e): zdolność prawną przez jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>A.3. Spółka cywilna</b>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.	Umowa spółki cywilnej	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Uchwała wspólników spółki cywilnej, wskazująca stronę, która jest upoważniona do ubiegania się o pomoc w imieniu pozostałych stron, o ile porozumienie (umowa) spółki nie zawiera takiego upoważnienia (w przypadku, gdy taka uchwała została podjęta)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>B. Załączniki wspólne</b>							
1.	Uproszczony plan biznesowy operacji (w przypadku, operacji realizowanej przez wnioskodawców prowadzących lub podejmujących działalność gospodarczą - (jeżeli dotyczy)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Oświadczenie wnioskodawcy o niezatrudnianiu lub zatrudnianiu pracowników wraz z zaświadczeniem wydanym przez ZUS o niezaleganiu w opłaceniu 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"/>
3.	Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis albo Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis przez przedsiębiorcę wykonującego usługę świadczoną w ogólnym interesie gospodarczym	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Oświadczenie wnioskodawcy o nie uzyskaniu pomocy de minimis albo Zaświadczenie(a) o pomocy de minimis jakie wnioskodawca otrzymał w roku, w którym ubiega się o pomoc oraz w okresie 2 poprzedzających go lat	<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) 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 wyposażeniem.	<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
7.	Dokumenty uzasadniające przyjęty poziom cen dla danego zadania (w przypadku dóbr niestandardowych, które nie znajdują się w obrocie powszechnym)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.	Pełnomocnictwo, jeżeli zostało udzielone	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.	Informacja o numerze wyodrębnionego rachunku bankowego, 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"/>
10.	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"/>
11.	Zezwolenie na prowadzenie na obszarach morskich Rzeczypospolitej polskiej chowu lub hodowli organizmów morskich na podstawie art. 97 ustawy z dnia 19 grudnia 2014 r. o rybołówstwie morskim, jeżeli takie zezwolenie jest wymagane w związku z realizacją operacji.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12.	Dokumenty potwierdzające prowadzenie działalności, o której mowa w § 4 ust. 2 pkt 1 lit. a rozporządzenia, 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"/>
13.	Dokumenty potwierdzające prowadzenie działalności, o której mowa w § 4 ust. 2 pkt 1 lit. b rozporządzenia, 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"/>
<b>C. Załączniki dotyczące robót budowlanych</b>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
1.	Kosztorys inwestorski, w przypadku gdy wymaga tego specyfika operacji	<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/ Zgłoszenie zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części wraz z: - oświadczeniem, że w terminie 21 dni od dnia zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych, właściwy organ nie wniósł sprzeciwu/oświadczeniem, że w terminie 30 dni od dnia zgłoszenia zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części, właściwy organ nie wniósł sprzeciwu albo - potwierdzenie właściwego organu, że nie wnosi sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru wykonania robót budowlanych/ zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>D. Załączniki dotyczące następstwa prawnego</b>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
1.	Dokument potwierdzający fakt zaistnienia następstwa prawnego albo Dokument potwierdzający nabycie przedsiębiorstwa lub jego części	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	Oświadczenie Następcy prawnego Beneficjenta o jego wstąpieniu w prawa i obowiązki Beneficjenta wynikające z umowy o dofinansowanie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>E. Inne załączniki dotyczące operacji</b>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
1.	Oświadczenia i zgody dotyczące przetwarzania danych osobowych	<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"/>	





**B2: WERYFIKACJA ZGODNOŚCI Z ZASADAMI PRYZYNAWANIA POMOCY**

		Weryfikujący				Sprawdzający			
		TAK	NIE	DO WEZW.	ND	TAK	NIE	DO WEZW.	ND
1.	Wnioskodawcą jest osoba fizyczna/osoba fizyczna wykonująca działalność gospodarczą	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1a.	Wnioskodawcą jest osoba fizyczna, która w dniu składania wniosku o dofinansowanie nie ukończyła 40 roku życia - w przypadku operacji, o której mowa w § 4 pkt 1 lit. b rozporządzenia	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Wnioskodawcą jest osoba prawna	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Wnioskodawcą jest jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Wnioskodawcą są wspólnicy spółki cywilnej	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	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"/>
6.	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"/>
7.	Operacja będzie realizowana na obszarze objętym 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"/>
8.	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 w ramach danego celu:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8a.	Operacja dotyczy podnoszenia wartości produktów, tworzenie miejsc pracy, zachęcanie młodych ludzi i propagowanie innowacji na wszystkich etapach łańcucha dostaw produktów w sektorze rybołówstwa i akwakultury	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8b.	Operacja dotyczy 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	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8c.	Operacja dotyczy wspierania i wykorzystywania atutów środowiska na obszarach rybackich i obszarach akwakultury, w tym operacje na rzecz łagodzenia zmian klimatu	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8d.	Operacja dotyczy propagowania dobrostanu społecznego i dziedzictwa kulturowego na obszarach rybackich i obszarach akwakultury, w tym dziedzictwa kulturowego, rybołówstwa i akwakultury oraz morskiego dziedzictwa kulturowego	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8e.	Operacja dotyczy powierzenia społecznościom rybackim ważniejszej roli w rozwoju lokalnym oraz zarządzaniu lokalnymi zasobami rybołówstwa i działalnością morską	<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 dla Priorytetu 4 zawartego w Programie Operacyjnym "Rybnictwo 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"/>

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 operacji w ramach działania realizacja lokalnych strategii rozwoju kierowanych przez społeczność, o których mowa w art. 62 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 508/2014, w ramach celów, o których mowa w § 2 pkt 1-4, nie uwzględnia się kosztów poniesionych w związku z realizacją tej operacji poza obszarem LSR, z wyjątkiem kosztów poniesionych na realizację operacji, o których mowa w § 5 pkt 1 lit. c i § 7 pkt 1 lit. 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"/>
13.	Koszty kwalifikowalne planowane do poniesienia w ramach operacji nie zawierają kosztów niekwalifikowalnych, o których mowa w § 11 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"/>
14.	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"/>
15.	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"/>
16.	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"/>
17.	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"/>
17a.	operacja przyczyni się do powstawania trwałych korzyści gospodarczych.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17b.	operacja będzie realizowana z zapewnieniem należytych gwarancji technicznych.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17c.	operacja ma zapewnioną gospodarczą trwałość.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17d.	operacja nie wpłynie negatywnie na środowisko oraz ochronę żywych zasobów wód.	<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.	Operacja zakłada utworzenie lub utrzymanie co najmniej jednego miejsca pracy lub podjęcie działalności gospodarczej lub podjęcie działalności w zakresie chowu, hodowli lub połowu ryb jako uprawniony do rybactwa i wynika to z celu realizowanej operacji - w przypadku operacji, o której mowa w § 5 pkt 1 lit. 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"/>
19.	Operacja zakłada utworzenie lub utrzymanie co najmniej jednego miejsca pracy lub podjęcia działalności gospodarczej w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 6 marca 2018 r. - Prawo przedsiębiorców (Dz. U. poz. 646 i 1479), zwanej dalej "działalnością gospodarczą" lub podjęcie działalności jako uprawniony do chowu, hodowli lub połowu ryb zgodnie z art. 4 ust. 1 ustawy z dnia 18 kwietnia 1985 r. o rybactwie śródlądowym (Dz. U. z 2015 r. poz.652, z 2017 r. poz. 60 i 1566 oraz z 2018 r. poz. 1137) z wyłączeniem podmiotu wykonującego uprawnienia właściciela wód w zakresie rybactwa śródlądowego, zwanym dalej "uprawnionym do rybactwa" i wynika to z celu realizowanej 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"/>
20.	Operacja zakłada osiągnięcia celu operacji i zachowania tego celu przez:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20a.	5 lat, w przypadku operacji polegającej na inwestycji, o której mowa w § 14 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"/>
20b.	3 lata, w przypadku operacji polegających na utworzeniu lub utrzymaniu co najmniej jednego miejsca pracy lub podjęciu działalności gospodarczej lub podjęciu działalności jako uprawniony do rybactwa.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21.	Operacja zakłada utrzymanie miejsc pracy do dnia, w którym upłynie 3 lata od dnia wypłaty płatności końcowej.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
22.	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"/>



**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
Data nadania/złożenia przez wnioskodawcę prośby o przywrócenie terminu wykonania czynności	
	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 UPROSZCZONEGO 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 WYJAŚNIENIA	ND	TAK	NIE	DO WYJAŚNIENIA	ND
<b>A. Zadania obejmujące roboty budowlane</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"/>
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"/>	<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"/>	<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"/>	<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"/>	<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"/>	<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"/>	<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"/>	<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"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>B. Zadania inne niż roboty budowlane</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"/>
1.	Opis poszczególnych zadań umożliwia jednoznaczną identyfikację przedmiotu i zakresu zadania	<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.	Koszty poszczególnych zadań wchodzących w skład operacji odpowiadają cenom rynkowym	<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.	Planowana wysokość kosztów zadań została wykazana w sposób racjonalny	<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>C. Analiza założeń planu biznesowego operacji</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"/>
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"/>	<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/sprzedazy towarów.	<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.	Analiza planu biznesowego operacji wskazuje, że proponowany przez wnioskodawcę sposób finansowania i realizacji operacji nie spowoduje utraty płynności finansowej w okresie 3 lat, licząc od końca roku, w którym podpisano umowę o dofinansowanie.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## II. Weryfikacja krzyżowa

		Weryfikujący				Sprawdzający			
		TAK	NIE	DO WYJAŚNIEN	ND	TAK	NIE	DO WYJAŚNIEN	ND
1.	Operacja , o której wsparcie ubiega się wnioskodawca nie była finansowana, w ramach Priorytetu 4 Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej objętego Programem Operacyjnym "Rybnactwo 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"/>
<b>Uzasadnienie w przypadku, kiedy kontrola nie dotyczy:</b>									
<b>Opis przeprowadzonych czynności kontrolnych:</b>									
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 rybnactwa i nadbrzeżnych obszarów rybnactwa 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"/>
<b>Uzasadnienie w przypadku, kiedy kontrola nie dotyczy:</b>									
<b>Opis przeprowadzonych czynności kontrolnych:</b>									
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"/>
<b>Uzasadnienie w przypadku, kiedy kontrola nie dotyczy:</b>									
<b>Opis przeprowadzonych czynności kontrolnych:</b>									
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"/>
<b>Uzasadnienie w przypadku, kiedy kontrola nie dotyczy:</b>									
<b>Opis przeprowadzonych czynności kontrolnych:</b>									
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"/>
<b>Uzasadnienie w przypadku, kiedy kontrola nie dotyczy:</b>									
<b>Opis przeprowadzonych czynności kontrolnych:</b>									



### 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
Data nadania/złożenia przez wnioskodawcę prośby o przywrócenie terminu wykonania czynności	_____
	dd/mm/rrrr

#### IVa. Wynik wyjaśnień

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

Zweryfikował: \_\_\_\_\_  
 imię i nazwisko \_\_\_\_\_ data i podpis \_\_\_\_\_

Sprawdził: \_\_\_\_\_  
 imię i nazwisko \_\_\_\_\_ data i podpis \_\_\_\_\_

#### V. Wynik weryfikacji - po wyjaśnieniach

		Weryfikujący	Sprawdzający	Zatwierdzający*
		TAK	TAK	TAK
1.	Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny - z zastrzeżeniem konieczności 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 \_\_\_\_\_

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




**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  
ZGODNOŚCI Z ZASADAMI PRYZYNAWANIA 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 \_\_\_\_\_

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


**C: KONTROLA NA MIEJSCU**

	Weryfikujący		Sprawdzający		Zatwierdzający *	
	TAK	NIE	TAK	NIE	TAK	NIE
<del>Na podstawie dotychczas przeprowadzonej oceny wniosku wymagane jest przeprowadzenie kontroli na miejscu.</del>	<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**

<b>DATA PRZEPROWADZENIA KONTROLI NA MIEJSCU:</b>	
<b>DATA PRZEKAZANIA INFORMACJI POKONTROLNEJ Z PRZEPROWADZONEJ KONTROLI NA MIEJSCU :</b>	

	Weryfikujący TAK	Sprawdzający TAK	Zatwierdzający * 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 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
Data nadania/złożenia przez wnioskodawcę prośby o przywrócenie terminu wykonania czynności	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






**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"/>
<b>PRZYZNANA KWOTA POMOCY DLA OPERACJI:</b>	<input type="text"/>					zł
<b>W TYM ŁĄCZNA KWOTA ZALICZKI</b>	<input type="text"/>					zł

Zweryfikował: \_\_\_\_\_  
imie 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 stawił 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 stawił 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. ZAŚWIADCZENIE O POMOCY DE MINIMIS

		Weryfikujący		Sprawdzający	
		TAK	NIE	TAK	NIE
1.	Wnioskodawcy zostało wydane Zaświadczenie o pomocy de minimis.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### V. 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:

--



**Załącznik nr 1. ZAKRES USUNIĘCIA I BRAKÓW/ZŁOŻENIE WYJAŚNIENÍ**  
**ZAKRES USUNIĘCIA II BRAKÓW/ZŁOŻENIE WYJAŚNIENÍ**

	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"/>



**Załącznik nr 2. WERYFIKACJA LIMITU POMOCY DE MINIMIS**

	Weryfikujący		Sprawdzający		Zatwierdzający	
	TAK	NIE	TAK	NIE	TAK	NIE
Pozytywnie zweryfikowana kwota nie przekracza 1. pozostałego do wykorzystania limitu pomocy de minimis	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Uwagi:**


Zweryfikował: \_\_\_\_\_  
imię i nazwisko
data i podpis

Sprawdził: \_\_\_\_\_  
imię i nazwisko
data i podpis

Zatwierdził\*: \_\_\_\_\_  
imię i nazwisko
data i podpis

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




**Załącznik nr 3. 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


## 3.3 Wykaz dokumentów w ramach danej sprawy

P-1/475

## 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.						

**KARTA WERYFIKACJI  
ROZPATRZENIA PROTESTU**

Program Operacyjny "Rybacktwo i Morze" 2014-2020

**Priorytet 4: Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej**  
działanie: Realizacja lokalnych strategii rozwoju kierowanych przez społeczność  
z wyłączeniem projektów grantowych

<b>Nazwa jednostki rozpatrującej:</b>	
	Urząd Marszałkowski albo wojewódzka samorządowa jednostka organizacyjna
<b>Numer ogłoszenia o naborze:</b>	
<b>Nazwa LGD za pośrednictwem, której wniesiono protest:</b>	
<b>Nazwa/Imię i nazwisko wnoszącego protest:</b>	
<b>Data złożenia/wpływu dokumentacji do Zarządu Województwa:</b>	<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"/> <input type="text"/>
<b>Znak sprawy</b>	

**A1: WERYFIKACJA FORMALNA**

Data nadania/złożenia protestu do LGD

-  -

	Weryfikujący		Sprawdzający	
	TAK	NIE	TAK	NIE
<del> </del>				
LGD prawidłowo poinformowała wnioskodawcę o możliwości wniesienia protestu (art. 45 ust. 5 ustawy o polityce spójności w zw. z art. 21 ust. 6 i 7 ustawy RLKS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Uzasadnienie w przypadku negatywnej odpowiedzi:				

	Weryfikujący				Sprawdzający			
	TAK	NIE	DO WEZW	ND	TAK	NIE	DO WEZW	ND
<del> </del>								
1. Protest wniesiono zgodnie z art. 22 ust. 2 ustawy RLKS, w terminie 7 dni od dnia doręczenia pisemnej informacji o wyniku wyboru LGD, o której mowa w art. 21 ust. 5 pkt 1 ustawy RLKS.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2. Protest został wniesiony przez wnioskodawcę, który nie podlega wykluczeniu z możliwości otrzymania dofinansowania (art. 22 ust. 8 ustawy RLKS w zw. z art. 59 ust. 1 pkt 2 ustawy o polityce spójności)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	*	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	*
3. Protest zawiera wskazanie w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z negatywną oceną zgodności operacji z LSR wraz z uzasadnieniem (art. 22 ust. 4 pkt 1 ustawy RLKS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	*	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	*
4. Protest zawiera wskazanie w jakim zakresie wnioskodawca ubiegający się o pomoc, nie zgadza się z ustaleniem przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana wraz z uzasadnieniem (art. 22 ust. 4 pkt 2 ustawy RLKS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	*	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	*
5. Protest wniesiono zgodnie z art. 54 ust. 2 ustawy o polityce spójności w zw. z art. 22 ust. 3 ustawy RLKS.								
a. oznaczenie właściwego Zarządu Województwa	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
b. oznaczenie wnioskodawcy	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
c. numer wniosku o dofinansowanie projektu	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
d. wskazanie kryteriów wyboru, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza wraz z uzasadnieniem	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	*	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	*
e. wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	*	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	*

f. podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Dostępne są środki na sfinansowanie operacji objętej protestem	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

\* Wezwanie do uzupełnienia protestu wyłącznie dla protestów nieprawidłowo pouczonych wnioskodawców

I. WYNIK WERYFIKACJI FORMALNEJ	Weryfikujący	Sprawdzający	Zatwierdzający**
	TAK	TAK	TAK
1. Protest podlega dalszemu rozpatrzeniu bez wezwania do uzupełnień	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Protest nie podlega dalszemu rozpatrzeniu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Protest podlega wezwaniu do uzupełnień	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Zweryfikował: \_\_\_\_\_  
imię i nazwisko \_\_\_\_\_ data i podpis \_\_\_\_\_

Sprawił: \_\_\_\_\_  
imię i nazwisko \_\_\_\_\_ data i podpis \_\_\_\_\_

Zatwierdził:\*\* \_\_\_\_\_  
imię i nazwisko \_\_\_\_\_ data i podpis \_\_\_\_\_

\*\*Decyzja w przypadku braku zgodności stanowisk Weryfikującego i Sprawdzającego

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


**II. WEZWANIE DO UZUPEŁNIENI**

ND

Data doręczenia pisma w sprawie uzupełnień/poprawienia oczywistych omyłek:	DD/MM/RRRR
Termin, w którym należy dostarczyć uzupełnienie/poprawić oczywiste omyłki:	DD/MM/RRRR
Data nadania/złożenia odpowiedzi w sprawie uzupełnień/poprawienia oczywistych omyłek:	DD/MM/RRRR

Zakres wezwania	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"/>

**III. WYNIK PO UZUPEŁNIENIACH**

	Weryfikujący	Sprawdzający	Zatwierdzający**
	TAK	TAK	TAK
1. Protest podlega dalszemu rozpatrzeniu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Protest nie podlega dalszemu rozpatrzeniu	<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 i Sprawdzającym




**A3: WYNIK ROZPATRZENIA PROTESTU**

	Weryfikujący	Sprawdzający	Zatwierdzający
	TAK	TAK	TAK
1. Protest został uwzględniony:			
a. wniosek kieruje się do właściwego etapu oceny przez LGD	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Data przekazania wniosku do LGD	<input type="text"/>		
	DD/MM/RRRR		
Data otrzymania ocenionego wniosku od LGD <i>(jeżeli dotyczy)</i>	<input type="text"/>		
	DD/MM/RRRR		
b. wniosek kieruje się do LGD w celu przeprowadzenia ponownej oceny projektu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Protest nie został uwzględniony	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Protest kwalifikuje się do pozostawienia bez rozpatrzenia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Uzasadnienie podjętego rozstrzygnięcia</b>			

Zweryfikował: \_\_\_\_\_  
imię i nazwisko data i podpis

Sprawdził: \_\_\_\_\_  
imię i nazwisko data i podpis

Zatwierdził: \_\_\_\_\_  
imię i nazwisko data i podpis

Data doręczenia wnioskodawcy pisma informującego o wyniku rozpatrzenia protestu	<input type="text"/>
	DD/MM/RRRR



<b>I: WERYFIKACJA PRAWIDŁOWOŚCI WYBORU OPERACJI</b>		ND <input type="checkbox"/>							
		<b>Weryfikujący</b>				<b>Sprawdzający</b>			
		TAK	NIE	DO WEZW	ND	TAK	NIE	DO WEZW	ND
1.	Rada LGD dokonała wyboru operacji do finansowania, która jest zgodna z LSR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	Podczas wyboru operacji:								
2.1.	Zastosowano procedurę wyboru i oceny operacji w ramach LSR zapewniającą bezstronność członków Rady LGD	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.2.	Zastosowano określone w LSR kryteria wyboru operacji	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.3.	Zachowano skład Rady LGD zgodny z wymaganiami określonymi w art. 32 ust. 2 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.4.	Zachowano parytet określony w art. 34 ust. 3 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.	Rada LGD przekazała do Zarządu Województwa następujące dokumenty:								
3.1.	Oryginał wniosku o dofinansowanie wybranej operacji	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.2.	Uchwałę podjętą przez Radę LGD w sprawie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty pomocy wraz z uzasadnieniem oceny	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.3.	Listę obecności członków Rady LGD podczas głosowania***	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.5.	Karty oceny operacji w ramach oceny kryteriów wyboru lub zestawienie informacji pochodzących z tych kart ***	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.5.	Inne dokumenty dotyczące wyboru operacji lub wydruki ze strony internetowej LGD:	<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.	Lista operacji zgodnych z LSR - wydruk	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
b.	Lista operacji wybranych przez LGD - wydruk	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
c.	Protokół z posiedzenia Rady LGD dotyczącego oceny i wyboru operacji - wydruk	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

\*\*\*Wylącznie w zakresie w którym nastąpiły zmiany

**Uwagi**


## II. WYNIK PRAWIDŁOWOŚCI WYBORU OPERACJI

	Weryfikujący	Sprawdzający	Zatwierdzający
	TAK	TAK	TAK
1. LGD prawidłowo dokonała wyboru operacji do finansowania	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Dokumentacja przekazana przez LGD jest niekompletna - niezbędne jest usunięcie braków/ złożenie wyjaśnień przez LGD	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. LGD nieprawidłowo dokonała wyboru operacji do finansowania	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### Uzasadnienie negatywnego rozstrzygnięcia


Zweryfikował:

\_\_\_\_\_

imię i nazwisko

\_\_\_\_\_

data i podpis

Sprawdził:

\_\_\_\_\_

imię i nazwisko

\_\_\_\_\_

data i podpis

Zatwierdził:

\_\_\_\_\_

imię i nazwisko

\_\_\_\_\_

data i podpis

**III. USUNIĘCIE BAKÓW/ZŁOŻENIE WYJAŚNIEŃ**

ND

Data doręczenia pisma w sprawie usunięcia braków/ złożenie wyjaśnień przez LGD	
	DD/MM/RRRR
Termin, w którym należy usunąć braki/ złożyć wyjaśnienia przez LGD	
	DD/MM/RRRR
Data nadania/złożenia odpowiedzi w sprawie usunięcia braków/ złożenie wyjaśnień	
	DD/MM/RRRR

<i>Zakres wezwania</i>	<b>Weryfikujący</b>		<b>Sprawdzający</b>	
	<b>TAK</b>	<b>NIE</b>	<b>TAK</b>	<b>NIE</b>
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"/>

**IV. WYNIK PO USUNIĘCIU BRAKÓW/ZŁOŻENIU WYJAŚNIEŃ**

	<b>Weryfikujący</b>	<b>Sprawdzający</b>	<b>Zatwierdzający</b>
	<b>TAK</b>	<b>TAK</b>	<b>TAK</b>
1. LGD prawidłowo dokonała wyboru operacji do finansowania	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. LGD nieprawidłowo dokonała wyboru operacji do finansowania	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Uzasadnienie negatywnego rozstrzygnięcia**


Zweryfikował:

\_\_\_\_\_  
imię i nazwisko\_\_\_\_\_  
data i podpis

Sprawdził:

\_\_\_\_\_  
imię i nazwisko\_\_\_\_\_  
data i podpis

Zatwierdził:

\_\_\_\_\_  
imię i nazwisko\_\_\_\_\_  
data i podpis

**KARTA WERYFIKACJI DOKUMENTÓW  
DOTYCZĄCYCH WYBORU OPERACJI****Program Operacyjny "Rybnactwo i Morze" 2014-2020****Priorytet 4: Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej**  
działanie: Realizacja lokalnych strategii rozwoju kierowanych przez społeczność  
z wyłączeniem projektów grantowych

operacje realizowane przez wnioskodawcę innego niż LGD

operacje własne LGD

<b>Numer ogłoszenia o naborze:</b>	
<b>Nazwa LGD:</b>	
<b>Data złożenia / wpływu dokumentacji do Zarządu Województwa:</b>	<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"/> <input type="text"/>
<b>Znak sprawy</b>	

# Osoby dokonujące oceny wyboru operacji

## 1. Weryfikujący

-   -

d d - m m - r r r r

(imię i nazwisko Weryfikującego)

(imię i nazwisko Zatwierdzającego)

### 1a. Zmiana Weryfikującego

uzasadnienie zmiany


-   -

d d - m m - r r r r

(imię i nazwisko Zatwierdzającego)

### 1b. Zmiana 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)

(imię i nazwisko Zatwierdzającego)

### 2a. Zmiana Sprawdzającego

-   -

d d - m m - r r r r

(imię i nazwisko Sprawdzającego)

(imię i nazwisko Zatwierdzającego)

uzasadnienie zmiany


### 2b. Zmiana Sprawdzającego

-   -

d d - m m - r r r r

(imię i nazwisko Sprawdzającego)

(imię i nazwisko Zatwierdzającego)

uzasadnienie zmiany


**A0: WERYFIKACJA WYBORU OPERACJI ORAZ DOSTĘPNOŚCI ŚRODKÓW**

**A01: WERYFIKACJA WYBORU OPERACJI**

**I. Weryfikacja oceny zgodności z LSR**

	Weryfikujący				Sprawdzający			
	TAK	NIE	DO WEZW.	ND	TAK	NIE	DO WEZW.	ND
1. LGD jest stroną umowy ramowej	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2. Rada LGD dokonała wyboru operacji, które są zgodne z LSR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

**II. Weryfikacja dokumentów dotyczących wyboru operacji**

<b>A. Załączniki wspólne dotyczące wyboru operacji:</b>									
1.	Wniosek(-ki) o dofinansowanie - oryginał	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2.	Uchwała(-y) podjęta(-e) przez Radę LGD w sprawie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty pomocy - oryginał lub kopia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3.	Lista obecności członków Rady LGD podczas głosowania - oryginał lub kopia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
4.	Karty oceny operacji w ramach oceny kryteriów wyboru lub zestawienie informacji pochodzących z tych kart - oryginał lub kopia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
5.	Inne dokumenty dotyczące wyboru operacji lub wydruki ze strony internetowej LGD:	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>			
5.1.	Protokół z posiedzenia Rady LGD dotyczącego oceny i wyboru operacji - wydruk	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
5.2.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
5.3.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
5.4.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
5.5.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<b>B.</b>	<b>Operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD (dodatkowo)</b>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	
1.	Pisemne informacje do wnioskodawców, o których mowa w art. 21 ust. 5 pkt 1 ustawy RLKS - kopia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2.	Ewidencja udzielonego w związku z realizowanym naborem doradztwa, w formie rejestru lub oświadczeń wnioskodawców - oryginał lub kopia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.	Rejestr interesów lub inny dokument pozwalający na identyfikację charakteru powiązań członków Rady LGD z wnioskodawcami/poszczególnymi operacjami - oryginał lub kopia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

4.	Ogłoszenie o naborze wniosków o dofinansowanie - wydruk	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Lista operacji zgodnych z LSR - wydruk	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	Lista operacji wybranych przez Radę LGD - wydruk	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>C. Operacja własna (dodatkowo)</b>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
1.	Dokumentacja dotycząca oceny, potwierdzającej, że wnioskodawca, który zgłosił zamiar realizacji operacji nie jest uprawniony do wsparcia - oryginał lub kopia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Dokumentacja w oparciu o którą LGD podjęła rozstrzygnięcie o nie wybraniu operacji, w przypadku, gdy wniosek o dofinansowanie został złożony przez uprawnionego wnioskodawcę/ów, które uprzednio zgłosiły zamiar realizacji operacji - oryginał lub kopia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Informacja o planowanej do realizacji operacji własnej - wydruk	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.1.	Informacja o braku zgłoszenia zamiaru realizacji operacji (planowanej do realizacji jako własna) przez innego wnioskodawcę - wydruk	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.2.	Informacja o wyniku oceny, potwierdzającym, że wnioskodawca, który zgłosił zamiar realizacji operacji (planowanej do realizacji jako własna) nie jest uprawniony do wsparcia - wydruk	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.3.	Informacja o wyniku oceny, potwierdzającym, że żadna operacja złożona w naborze wniosków ogłoszonych w związku ze zgłoszeniem zamiaru realizacji operacji (planowanej do realizacji jako własna) przez uprawniony podmiot nie została wybrana przez Radę LGD - wydruk	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### III. Weryfikacja poprawności wypełnienia formularza(-y) wniosku(-ów) w zakresie wyboru operacji

1.	Wnioski o dofinansowanie zostały poprawnie wypełnione przez LGD we wszystkich wymaganych pozycjach formularza w zakresie wyboru operacji	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Liczba załączników podana w Wykazie dokumentów przekazanych do Zarządu Województwa w ramach operacji, zgadza się z liczbą załączników faktycznie załączonych.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### IV. Weryfikacja poprawności przeprowadzenia wyboru operacji

1.	Podczas wyboru operacji:				
1.1.	Zastosowano procedurę wyboru i oceny operacji w ramach LSR zapewniającą bezstronność członków Rady LGD	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.2.	Zastosowano określone w LSR kryteria wyboru operacji	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.3.	Zachowano skład Rady LGD zgodny z wymaganiami określonymi w art. 32 ust. 2 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.4.	Zachowano parytet określony w art. 34 ust. 3 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



**IV.I Weryfikacja poprawności przeprowadzenia wyboru operacji własnej (dodatkowo)**

1. LGD poprawnie zamieściła na swojej stronie internetowej informację o planowanej do realizacji operacji własnej.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2. W terminie 30 dni od dnia zamieszczenia przez LGD na stronie internetowej informacji o planowanej do realizacji operacji własnej, nikt uprawniony do wsparcia nie zgłosił zamiaru realizacji takiej operacji albo wnioskodawca uprawniony, który zgłosił zamiar realizacji operacji własnej nie został wybrany przez Radę LGD.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

**Uwagi:**




A02.1: WERYFIKACJA DOSTĘPNOŚCI ŚRODKÓW DLA OPERACJI WYBRANYCH DO FINANSOWANIA I NIE MIESZCZĄCYCH SIĘ W LIMICIE Z OGŁOSZENIA O NABORZE



I. SPRAWDZENIE DOSTĘPNOŚCI ŚRODKÓW

**TABELA 1**

Limit z ogłoszenia o naborze wniosków:				zł																				
lp.	Znak sprawy operacji wybranych przez LGD, które mieszczą się w limicie środków podanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o dofinansowanie na dzień ich przekazania do Zarządu Województwa oraz znak spraw operacji, które w wyniku zwolnienia środków z ogłoszenia znalazły się w limicie	Kwoty pomocy określone przez LGD		Podpis Weryfikującego/Sprawdzającego		Kwota pomocy przyznana / określona przez LGD	data sprawdzenia	Podpis Weryfikującego/Sprawdzającego		Kwota pomocy przyznana / określona przez LGD	data sprawdzenia	Podpis Weryfikującego/Sprawdzającego		Kwota pomocy przyznana / określona przez LGD	data sprawdzenia	Podpis Weryfikującego/Sprawdzającego		Kwota pomocy przyznana / określona przez LGD	data sprawdzenia	Podpis Weryfikującego/Sprawdzającego		Przebieg sfinansowania operacji: 1. odnowa przyznania pomocy 2. rozgłoszenia 3. wycofanie wniosku		
		(zł)	W	S	(zł)			dd/mm/rr	W			S	(zł)			dd/mm/rr	W			S	(zł)		dd/mm/rr	W
1																								
2																								
3																								
4																								
5																								
6																								
7																								
8																								
RAZEM (wnioski, które mieszczą się w limicie):																								
Środki zwolnione z ogłoszenia o naborze wniosków (Limit z ogłoszenia 1) - (Kwota pomocy RAZEM)																								

Zatwierdził:

\_\_\_\_\_

imię i nazwisko

\_\_\_\_\_

data i podpis

A02.1: WERYFIKACJA DOSTĘPNOŚCI ŚRODKÓW DLA OPERACJI WYBRANYCH DO FINANSOWANIA I NIE MIESZCZĄCYCH SIĘ W LIMICIE Z OGŁOSZENIA O NABORZE



I. SPRAWDZENIE DOSTĘPNOŚCI ŚRODKÓW

TABELA 2

Lp.	Znaki sprawy operacji wybranych przez LGD, które nie mieszczą się w limicie środków podanym w ogłoszeniu o nabórze, wskazując o sfinansowanie na dzień ich przekazania do Zarządu Województwa	Kwoty pomocy skierow. przez LGD	Podpis Weryfikującego/Sprawdzającego		Możliwe jest sfinansowanie operacji z oszczędności	Data sprawdzenia	Podpis Weryfikującego/Sprawdzającego		Możliwe jest sfinansowanie operacji z oszczędności	Data sprawdzenia	Podpis Weryfikującego/Sprawdzającego		Możliwe jest sfinansowanie operacji z oszczędności	Data sprawdzenia	Podpis Weryfikującego/Sprawdzającego		Możliwe jest sfinansowanie operacji z oszczędności	Data sprawdzenia	Podpis Weryfikującego/Sprawdzającego		Po upływie 6 miesięcy nie jest możliwe udzielenie wsparcia w ramach limitu środków wskazane w ogłoszeniu o naborze	Podpis Weryfikującego/Sprawdzającego	
			W	S			TAK / NIE	dd/mm/rr			W	S			TAK / NIE	dd/mm/rr			W	S		TAK / NIE	dd/mm/rr
	Znak sprawy	(zł)																					
1																							
2																							
3																							
4																							
5																							
6																							

Zatwierdził:

\_\_\_\_\_

imię i nazwisko

\_\_\_\_\_

data i podpis

### A03: WYNIK WERYFIKACJI WYBORU OPERACJI ORAZ DOSTĘPNOŚCI ŚRODKÓW

#### I. Wynik weryfikacji

		Weryfikujący	Sprawdzający	Zatwierdzający
		TAK	TAK	TAK
1.	W przypadku wszystkich operacji możliwe jest stwierdzenie, że zostały wybrane do finansowania przez LGD zgodnie z obowiązującymi zasadami w ramach naboru wniosków o dofinansowanie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Wykazy spraw z indywidualnymi rozstrzygnięciami:</b>				
			TAK	ND
<b>Wykaz nr 1</b>	sprawy wybrane do finansowania przez LGD, dla których jest zakładana karta weryfikacji wniosku o dofinansowanie K-1/475		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Wykaz nr 2</b>	sprawy wybrane do finansowania przez LGD, dla których nastąpiła odmowa przyznania pomocy / pozostawienie bez rozpatrzenia		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Wykaz nr 3</b>	sprawy wybrane do finansowania przez LGD, dla których nastąpiła rezygnacja lub wycofanie wniosku		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Wykaz z A02.1 - Tabela 2</b>	sprawy wybrane do finansowania przez LGD, które nie mieszczą się w limicie środków podanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o dofinansowanie na dzień ich przekazania do Zarządu Województwa.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Wymagane jest wezwanie LGD do uzupełnienia braków / złożenia wyjaśnień	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Zweryfikował:

\_\_\_\_\_  
imię i nazwisko

\_\_\_\_\_  
data i podpis

Sprawdził:

\_\_\_\_\_  
imię i nazwisko

\_\_\_\_\_  
data i podpis

Zatwierdził:

\_\_\_\_\_  
imię i nazwisko

\_\_\_\_\_  
data i podpis

Uwagi:


#### II. Wezwanie do uzupełnienia braków/złożenia wyjaśnień

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

Data doręczenia LGD pisma w sprawie uzupełnienia braków/złożenia wyjaśnień:	_____ dd/mm/rrrr
Termin, w którym należy uzupełnić braki/złożyć wyjaśnienia:	_____ dd/mm/rrrr
Data nadania/złożenia odpowiedzi w sprawie uzupełnienia braków/złożenia wyjaśnień:	_____ dd/mm/rrrr

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

**III. Wezwanie do złożenia wyjaśnień**

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

Data doręczenia LGD 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

**IV. Wynik weryfikacji wyboru operacji oraz dostępności środków (po uzupełnieniu braków/złożeniu wyjaśnień)**

	Weryfikujący	Sprawdzający	Zatwierdzający
	TAK	TAK	TAK
1. LGD poprawnie dokonała wyboru operacji do finansowania	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Wykaz nr 1</b> sprawy wybrane do finansowania przez LGD, dla których jest zakładana karta weryfikacji wniosku o dofinansowanie K-1/475			
2. LGD niepoprawnie dokonała wyboru operacji do finansowania - nie są spełnione warunki udzielenia wsparcia - wnioski kwalifikują się do odmowy przyznania pomocy albo LGD poprawnie dokonała wyboru operacji własnej, lecz w ramach przedsięwzięcia brak jest środków na jej sfinansowanie.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Wykaz nr 2</b> sprawy wybrane do finansowania przez LGD, dla których nastąpiła odmowa przyznania pomocy / pozostawienie bez rozpatrzenia			
3. Dla operacji nastąpiła rezygnacja lub wycofanie wniosku	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Wykaz nr 3</b> sprawy wybrane do finansowania przez LGD, dla których nastąpiła rezygnacja lub wycofanie wniosku			
4. LGD poprawnie dokonała wyboru operacji do finansowania, lecz operacje nie mieszczą się w limicie środków podanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o dofinansowanie na dzień ich przekazania do Zarządu Województwa.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Wykaz z A02.1 - Tabela 2</b> sprawy wybrane do finansowania przez LGD, które nie mieszczą się w limicie środków podanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o dofinansowanie na dzień ich przekazania do Zarządu Województwa			

Zweryfikował:

\_\_\_\_\_  
imię i nazwisko

\_\_\_\_\_  
data i podpis

Sprawdził:

\_\_\_\_\_  
imię i nazwisko

\_\_\_\_\_  
data i podpis

Zatwierdził:

\_\_\_\_\_  
imię i nazwisko

\_\_\_\_\_  
data i podpis

Uwagi:


**Wynik weryfikacji operacji wybranych do finansowania przez LGD, które nie mieszczą się w limicie środków podanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o dofinansowanie - weryfikacja po upływie 6 miesięcy od dnia przekazania wniosków o dofinansowanie do Zarządu Województwa**

<del>Weryfikacja wniosków o dofinansowanie</del>		Weryfikujący	Sprawdzający	Zatwierdzający
		TAK	TAK	TAK
1.	Po upływie 6 miesięcy od dnia przekazania wniosków o dofinansowanie do Zarządu Województwa - nie jest możliwe udzielenie wsparcia w ramach limitu z ogłoszenia - wnioski pozostawia się bez rozpatrzenia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Wykaz nr 2</b>	sprawy wybrane do finansowania przez LGD, dla których nastąpiła odmowa przyznania pomocy / pozostawienie bez rozpatrzenia			

Zweryfikował: \_\_\_\_\_  
imię i nazwisko \_\_\_\_\_  
data i podpis

Sprawdził: \_\_\_\_\_  
imię i nazwisko \_\_\_\_\_  
data i podpis

Zatwierdził: \_\_\_\_\_  
imię i nazwisko \_\_\_\_\_  
data i podpis

Uwagi:


**Załącznik nr 1. ZAKRES USUNIĘCIA BRAKÓW/ZŁOŻENIE WYJAŚNIEŃ**

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





**Wykaz nr 1 - sprawy wybrane do finansowania przez LGD, dla których jest zakładana karta weryfikacji wniosku o dofinansowanie K-1/475**

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.
11.
12.
13.
14.
15.
16.
17.



**Wykaz nr 2 - sprawy wybrane do finansowania przez LGD, dla których nastąpiła odmowa przyznania pomocy / pozostawienie bez rozpatrzenia**

<del> </del>	<b>Data doręczenia pisma informującego o odmowie przyznania pomocy/ pozostawienia bez rozpatrzenia</b>
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	
11.	
12.	
13.	
14.	
15.	
16.	
17.	



**Wykaz nr 3 - sprawy wybrane do finansowania przez LGD, dla których nastąpiła rezygnacja lub wycofanie wniosku**

<del> </del>	Data rezygnacji/wycofania wniosku
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	
11.	
12.	
13.	
14.	
15.	
16.	
17.	



# KARTA WERYFIKACJI WNIOSKU O WYPŁATĘ ZALICZKI

## Program Operacyjny "Rybacktwo i Morze"

**Priorytet 4:** Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej  
**działanie:** Realizacja lokalnych strategii rozwoju kierowanych przez społeczność z wyłączeniem projektów grantowych

**Nr umowy o dofinansowanie:**

**Imię i Nazwisko/  
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"/>
----------------------	----------------------	---	----------------------	----------------------	---	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

**Znak sprawy**



# 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"/>	<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


Znak sprawy:	
Miejscowość i data:	
ZAGADNIENIA ZLECONE DO KONTROLI NA MIEJSCU DOTYCZĄCE WNIOSKODAWCY REALIZUJĄCEGO PROGRAM OPERACYJNY „RYBACTWO I MORZE”	
Priorytet 4	„Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej”, Program Operacyjny „Rybacktwo i Morze”
Działanie	„Realizacja lokalnych strategii rozwoju kierowanych przez społeczność z wyłączeniem projektów grantowych ”
Poddziałanie/ Typ	

L P	Elementy kontroli oraz wykaz załączonych dokumentów <sup>1</sup> (wypełnia zlecający kontrolę)	Ocena zgodności <sup>2</sup>	
		TAK	NIE
1.	..... ..... ..... ..... .....		
	Wykaz załączonych kopii dokumentów z wniosku o dofinansowanie, będących podstawą do weryfikacji danego elementu kontroli /kart ...../ ..... ..... .....		
	Uwagi <sup>3</sup> :..... ..... .....		
2.	..... ..... ..... ..... .....		
	Wykaz załączonych kopii dokumentów z wniosku o dofinansowanie, będących podstawą do weryfikacji danego elementu kontroli /kart ...../ ..... .....		

<sup>1</sup> Należy wpisać pytanie w formie zamkniętej, dotyczące elementu będącego przedmiotem kontroli na miejscu wraz z wpisaniem nazwy dokumentu na podstawie, którego dany element ma być zweryfikowany (o ile dotyczy) oraz załączeniem kopii tej dokumentacji.

<sup>2</sup> Osoba przeprowadzająca kontrolę na miejscu zaznacza „X” właściwą odpowiedź.

<sup>3</sup> Wypełnia pracownik przeprowadzający kontrolę na miejscu.



	.....
	Uwagi <sup>3</sup> :..... ..... ..... ..... .....
	UWAGI <sup>4</sup> :..... ..... ..... ..... .....

<i>Podpis i data podmiotu kontrolowanego</i>	<i>Podpis i data inspektora(ów) terenowego(ych)</i>	

---

<sup>4</sup> Osoba przeprowadzająca kontrolę na miejscu wymienia inne nieprawidłowości o ile zostały wykryte w trakcie przeprowadzenia kontroli na miejscu.

## INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA KARTY WERYFIKACJI WNIOSKU O DOFINANSOWANIE

**dla działania: Realizacja lokalnych strategii rozwoju kierowanych przez społeczność z wyłączeniem projektów grantowych w ramach Priorytetu 4 objętego Programem Operacyjnym „Rybacko i Morze na lata 2014-2020”**

### 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 „Rybacko 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-1/475 a następnie podpisać ją i załączyć doteczki aktowej sprawy.
3. Ilekroć jest mowa w niniejszej instrukcji o:

- *rozporządzeniu* – oznacza to rozporządzenie Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej z dnia 6 września 2016 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania, wypłaty i zwrotu pomocy finansowej na realizację operacji w ramach działań wsparcie przygotowawcze i realizacja lokalnych strategii rozwoju kierowanych przez społeczność, w tym koszty bieżące i aktywizacja, objętych Priorytetem 4 Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej, zawartym w Programie Operacyjnym „Rybacko i Morze” (Dz. U. z 2019 poz. 1442),
- *rozporządzeniu nr 1303/2013* – oznacza to rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającym 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 ustanawiającym przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającym 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.*

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 Beneficjenta. W

przypadku wniosku o dofinansowanie rozpatrywanego po dniu 1 września 2017 r. beneficjent nie powinien posługiwać się tzw. technicznym numerem identyfikacyjnym.

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 opisanego 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;
- **obligatoryjne 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 złożyć 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 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.

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 błędu 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.

## STRONA TYTUŁOWA

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

**Imię i nazwisko/Nazwa wnioskodawcy:** należy wpisać nazwę *wnioskodawcy*, zgodnie z wnioskiem.

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

**Data, potwierdzająca dostępność środków:** należy wpisać datę, z *Karty weryfikacji dokumentów dotyczących wyboru operacji KWO-1/475* z części, w której potwierdzono, że operacja mieści się w limicie dostępnych środków wskazanych w ogłoszeniu o naborze wniosków.

## A: WERYFIKACJA WSTĘPNA

### I. Weryfikacja wnioskodawcy

#### **Punkt 1. 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.**

Należy zweryfikować, czy wobec wnioskodawcy nie 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 (Dz. U. z 2019 r. poz. 869) polega na sprawdzeniu, czy wniosek został podpisany, tj. czy w części *B.IX Oświadczenia wnioskodawcy*, w której to wnioskodawca oświadcza m.in., że wobec niego nie został orzeczony prawomocnym wyrokiem sądu zakaz dostępu do środków - widnieją podpisy wnioskodawcy lub osób reprezentujących wnioskodawcę lub pełnomocnika.

**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 na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu.

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 2. Wnioskodawca nie podlega wykluczeniu z przyznania pomocy finansowej, o którym mowa w art. 210 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.**

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 r. poz. 346) 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 3. Wnioskodawca nie jest wpisany do rejestru naruszeń, o którym mowa w art. 80 ustawy z dnia 19 grudnia 2014 r. o rybołówstwie morskim (nie dotyczy LGD, realizującej operacje własne).**

**TAK** - należy zaznaczyć, jeżeli wnioskodawca nie został wpisany do rejestru naruszeń, o którym mowa w art. 80 ustawy z dnia 19 grudnia 2014 r. o rybołówstwie morskim (Dz. U. z 2019 r. poz. 277.) albo jeżeli sprawdzenie nie dotyczy danego podmiotu. Rejestr naruszeń dotyczy armatora statku rybackiego i kapitana statku rybackiego, w związku z tym w przypadku innych wnioskodawców, np gminy, organizacji pozarządowych, instytucji kultury nie jest zasadne występowanie z zapytaniem o takie podmioty.

W celu weryfikacji, czy wnioskodawca nie podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy finansowej, należy sprawdzić, czy wnioskodawca figuruje w udostępnionym przez Departament Rybołówstwa w IZ poprzez łącze internetowe Rejestrze Naruszeń.

W przypadku, gdy weryfikacja warunku nie jest możliwa do przeprowadzenia w oparciu o ww. rejestr udostępniony poprzez łącze internetowe, należy wystąpić do IZ (Departamentu Rybołówstwa) ze zbiorowym wnioskiem o udostępnienie danych z Rejestru Naruszeń.

W celu zachowania śladu rewizyjnego – do teczki sprawy należy dołączyć wydruk z wynikiem sprawdzenia, wstawiając odręcznie datę sprawdzenia oraz podpis Weryfikującego. Czynność tę wykonuje osoba posiadająca uprawnienia nadane przez MRiRW.

W przypadku negatywnego wyniku weryfikacji punktu wniosek kwalifikuje się do odmowy przyznania pomocy. Należy odpowiednio wypełnić część F karty.

**Punkt 4. W odniesieniu do wnioskodawcy nie ogłoszono upadłości.**

**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).

**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, 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 opatrzonej datą i podpisem pracownika – jako ślad rewizyjny.

**Punkt 5. Wnioskodawca nie jest winny nadużyciu finansowemu w rozumieniu art.1 Konwencji o ochronie interesów finansowych Wspólnot Europejskich w ramach Europejskiego Funduszu Rybackiego lub Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego (art.10 ust. 3 rozporządzenia 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.).**

Należy zweryfikować, czy wnioskodawca nie jest winny nadużyciu finansowemu w rozumieniu art.1 Konwencji o ochronie interesów finansowych Wspólnot Europejskich w ramach Europejskiego Funduszu Rybackiego lub Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego (art.10 ust. 3 rozporządzenia 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.)) polega na sprawdzeniu, czy wniosek został podpisany, tj. czy w części *B.IX Oświadczenia wnioskodawcy*, w której to wnioskodawca oświadcza m.in., że nie jest winny (...) - widnieją podpisy wnioskodawcy lub osób reprezentujących wnioskodawcę lub pełnomocnika.

**TAK** należy zaznaczyć, jeżeli wnioskodawca oświadczył we wniosku o dofinansowaniu, że nie jest winny nadużyciu finansowemu w rozumieniu art.1 Konwencji o ochronie interesów finansowych Wspólnot Europejskich w ramach Europejskiego Funduszu Rybackiego lub Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego (...).

W przypadku, gdy na etapie weryfikacji wstępnej, z powodu braków formalnych (braku podpisu) nie jest możliwa odpowiedź na pytanie 5 należy kontynuować weryfikację, zaś sprawdzenie tego elementu nastąpi po usunięciu braków przez wnioskodawcę.

## II. Wynik weryfikacji wstępnej

W przypadku pozytywnego wyniku weryfikacji punktów 1 - 5 należy zaznaczyć **TAK** - wniosek kwalifikuje się do dalszej weryfikacji.

W przypadku negatywnego wyniku weryfikacji punktów 1 - 5 wniosek nie kwalifikuje się do dalszej oceny. Należy zaznaczyć **NIE** i wypełnić część **F** karty oraz wysłać pismo informujące wnioskodawcę o odmowie przyznania pomocy.

## III. Weryfikacja dostępności środków finansowych

Weryfikacja wolnych środków finansowych dla LGR na LSR odbywa się każdorazowo w ramach procesu uzgodnienia terminu naboru z Zarządem Województwa w oparciu o narzędzie pomocnicze jakim jest arkusz dostępnej alokacji dla RLGD w ramach PO RYBY 2014-2020, przekazany raz w miesiącu przez jednostkę odpowiedzialną za realizację Programu Operacyjnego Rybactwo i Morze.

W celu weryfikacji wolnych środków na etapie oceny wniosków o dofinansowanie należy sprawdzić czy wnioskowana kwota dofinansowania nie przekracza kwoty wsparcia określonej w umowie ramowej na działanie.

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 PRYZNAWANIA POMOCY, POZIOMU I LIMITU POMOCY, ZASADNOŚCI I RACJONALNOŚCI KOSZTÓW, KRZYŻOWA.**

**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, który jest poprawny i zgodny z przepisami, w tym również spełnia wymagania określone w instrukcji wypełniania wniosku.

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.

#### B1.I Weryfikacja załączników wnioskodawcy

##### **A.1. Osoba fizyczna, osoba fizyczna wykonująca działalność gospodarczą.**

W przypadku, gdy wnioskodawcą nie jest osoba fizyczna / osoba fizyczna wykonująca działalność gospodarczą, należy zaznaczyć pole **ND**.

##### **Punkt 1. Dokument tożsamości - kopia**

Należy zweryfikować, czy do wniosku została załączona kopia dokumentu tożsamości.

W przypadku obywateli polskich powinna być to kopia dowodu osobistego, a obywatele pozostałych państw UE zobowiązani są do przedłożenia kopii karty pobytu obywatela UE lub paszportu lub innego dokumentu ze zdjęciem, wydanego w kraju, którego obywatelstwo posiada dana osoba, uznawanego w danym kraju za dokument tożsamości i zawierającego dane osobowe oraz informacje o obywatelstwie.

W sytuacji, gdy wnioskodawca – obywatel Polski, złoży kopię innego dokumentu tożsamości niż dowód osobisty np. prawo jazdy, należy zweryfikować, czy załączony dokument zawiera dane osobowe i adresowe. W tym punkcie należy również sprawdzić, czy złożył on wyjaśnienie, dlaczego złożenie dowodu osobistego nie jest możliwe na dzień złożenia wniosku (np. kradzież/ utrata) i inne dodatkowe dokumenty/wyjaśnienia potwierdzające, iż na dzień złożenia wniosku nie było możliwe złożenie kopii dowodu osobistego (np. zaświadczenie o utracie dowodu osobistego wydane przez właściwy organ gminy, itp.).

W przypadku, gdy wnioskodawca złoży kopię innego dokumentu tożsamości niż dowód osobisty, nie dołączając jednocześnie wyjaśnień, które pozwoliłyby na ustalenie przyczyny nie złożenia właściwego załącznika, należy zaznaczyć **DO WEZW**, i poprosić wnioskodawcę o dostarczenie dodatkowych wyjaśnień.

W przypadku obywateli polskich w sytuacji, gdy nie jest możliwe złożenie kopii dowodu osobistego i gdy wnioskodawca nie posiada innego dokumentu tożsamości i nie złoży dodatkowych wyjaśnień lub dokumentów np. zaświadczenia o utracie dowodu osobistego wydanego przez właściwy organ, należy zaznaczyć **DO WEZW**, i poprosić wnioskodawcę o dostarczenie dodatkowych wyjaśnień.

W przypadku wspólników spółki cywilnej należy załączyć kopie dokumentów każdego ze wspólników spółki.

##### **A.2. Osoba prawna / jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną/ państwowa jednostka organizacyjna.**

W przypadku, gdy wnioskodawcą nie jest osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną/ państwowa jednostka organizacyjna, należy zaznaczyć pole **ND**.

##### **Punkt 1. Umowa spółki lub statut osoby prawnej albo jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej albo statut instytutu - kopia**

Należy sprawdzić czy do wniosku dołączono kopię umowy spółki lub statut lub inny dokument, na podstawie którego została powołany wnioskodawca.

Na podstawie przedłożonych dokumentów, należy zweryfikować **czas trwania**; jeżeli dokument został zawarty na czas oznaczony, wówczas należy sprawdzić, czy nie jest on krótszy niż przewidywany okres trwałości operacji, który jest liczony od planowanej daty płatności końcowej. Należy również zweryfikować **zakres prowadzonej działalności** w kontekście realizowanej operacji i zgodności z celami wsparcia. W przypadku, gdy czas obowiązywania dokumentu nie został w nim określony, należy uznać, iż jest on ważny bezterminowo.

W przypadku, gdy czas trwania wnioskodawcy w przedstawionym dokumencie na podstawie, którego powstał wnioskodawca wskazuje na okres krótszy niż okres zobowiązania do utrzymania przedmiotu umowy lub zakres działalności nie odpowiada realizowanej operacji i zgodności z celami wsparcia, należy zaznaczyć **DO WEZW**, i poprosić wnioskodawcę o złożenie stosownych wyjaśnień, czy do ww. dokumentu nie zawarto np. aneksu przedłużającego czas obowiązywania dokumentu lub trwania wnioskodawcy.



**Punkt 2. Dokument(-y) określający(-e) lub potwierdzający(-e): zdolność prawną przez jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną – oryginał lub kopia**

Należy sprawdzić, czy przedłożone dokumenty, które są wymagane w przypadku, gdy na podstawie umowy, statutu lub aktu konstytuującego działalność wnioskodawcy nie jest możliwe potwierdzenie, że posiada on zdolność prawną. W przypadku, gdy wnioskodawcą jest osoba prawna, należy zaznaczyć pole **ND**.

**A.3. Spółka cywilna**

W przypadku, operacji własnej LGD lub w przypadku gdy wnioskodawcą nie jest spółka cywilna należy zaznaczyć pole **ND**.

**Punkt 1. Umowa spółki cywilnej – kopia**

Należy sprawdzić, czy w kopii przedłożonej umowy spółki został określony **czas trwania**; jeżeli dokument został zawarty na czas oznaczony, wówczas należy sprawdzić, czy nie jest on krótszy niż przewidywany okres trwałości operacji, który jest liczony od planowanej daty płatności końcowej. Należy również zweryfikować **zakres prowadzonej działalności** w kontekście realizowanej operacji i zgodności z celami wsparcia. W przypadku, gdy czas obowiązywania dokumentu nie został w nim określony, należy uznać, iż jest on ważny bezterminowo.

W tym punkcie należy zweryfikować, czy umowa spółki upoważnia wspólnika tej spółki do ubiegania się o pomoc w imieniu wspólników.

W przypadku, gdy przedstawiona umowa spółki lub czas trwania wnioskodawcy zawarta / określony jest na okres krótszy niż okres zobowiązania do utrzymania przedmiotu umowy lub umowa nie precyzuje, iż spółka prowadzi działalność w zakresie kwalifikującym się do wsparcia lub nie zawiera upoważnienia wspólnika spółki cywilnej do ubiegania się o pomoc w imieniu wspólników (w sytuacji, gdy do wniosku nie została dołączona stosowna uchwała), należy zaznaczyć **DO WEZW.** i poprosić wnioskodawcę o złożenie stosowych wyjaśnień, czy do umowy nie zawarto aneksu przedłużającego czas jej obowiązywania lub wprowadzającego do zakresu działalności spółki zakres działalności kwalifikującego się do wsparcia.

W przypadku, gdy o pomoc ubiegają się wspólnicy spółki cywilnej, należy sprawdzić czy, poza umową spółki cywilnej dołączono dokumenty odpowiednie do formy prawnej każdego z wspólników spółki cywilnej (np. gdy wspólnikami spółki cywilnej są spółka z.o.o. i spółka jawna, należy sprawdzić, czy dołączono odpowiednio: umowę spółki z.o.o. sporządzoną w formie aktu notarialnego, umowę spółki jawnej sporządzoną w formie pisemnej).

**Punkt 2. Uchwała wspólników spółki cywilnej, wskazująca stronę, która jest upoważniona do ubiegania się o pomoc w imieniu pozostałych stron, o ile porozumienie (umowa) spółki nie zawiera takiego upoważnienia (w przypadku, gdy taka uchwała została podjęta) – oryginał lub kopia**

W przypadku, gdy w umowie spółki cywilnej nie wskazano osoby upoważnionej do ubiegania się o pomoc w imieniu wspólników spółki, należy sprawdzić, czy do wniosku załączono uchwałę wspólników spółki cywilnej upoważniającą wspólnika tej spółki do ubiegania się o pomoc w imieniu wspólników.

W sytuacji, gdy umowa spółki zawiera upoważnienie wspólnika tej spółki do ubiegania się o pomoc w imieniu wspólników, należy zaznaczyć pole **ND**.

**B. Załączniki wspólne**

**Punkt 1. Uproszczony plan biznesowy operacji (w przypadku, operacji realizowanej przez wnioskodawców prowadzących lub podejmujących działalność gospodarczą - (jeżeli dotyczy) – oryginał sporządzony na formularzu udostępnionym przez instytucję zarządzającą.**

Należy sprawdzić, czy do wniosku dołączono oryginał uproszczonego planu biznesowego operacji, który sporządzono na właściwej wersji, czy wypełnione zostały w nim wszystkie wymagane pola dla realizowanej operacji, 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.

Zagadnienia związane z aspektem ekonomiczno-technicznym danej operacji będą weryfikowane w części B5 niniejszej karty weryfikacji.

*Należy pamiętać, że uproszczony plan biznesowy nie musi być składany przez wnioskodawcę, którego działalność nie jest nastawiona na osiągnięcie zysku. Natomiast obowiązek składania wraz z wnioskiem uproszczonego planu biznesowego dotyczy podmiotów prowadzących działalność gospodarczą, lub podejmujących działalność gospodarczą w myśl przepisów prawo przedsiębiorców, która oznacza zorganizowaną działalność zarobkową, wykonywaną we własnym imieniu i w sposób ciągły.*

**Punkt 2. Oświadczenie wnioskodawcy o niezatrudnianiu lub zatrudnianiu pracowników 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 3. Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis - oryginał albo Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis przez przedsiębiorcę wykonującego usługę świadczoną w ogólnym interesie gospodarczym - oryginał**

Należy zweryfikować, czy do wniosku załączono oryginał formularza informacji przedstawionej przy ubieganiu się o pomoc de minimis, który został prawidłowo wypełniony, podpisany i jest zgodny z obowiązującymi wzorami stanowiącymi załącznik nr 1 i załącznik nr 2 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis (Dz. U. 2014, poz. 1543) oraz zgodnie z instrukcją wypełniania (odnoszącą się do części D formularza).

Odpowiedź **DO WEZW.** należy zaznaczyć w przypadku, gdy do wniosku nie został załączony formularze informacji przedstawianych (...) lub błędnie wypełniony.

Należy pamiętać, że w przypadku wspólników spółki cywilnej wnioskodawca powinien załączyć ww. dokument dla każdego ze wspólników.

**Punkt 4. Oświadczenie wnioskodawcy o nie uzyskaniu pomocy de minimis – oryginał sporządzony na formularzu udostępnionym przez UM, albo Zaświadczenie (-a) o pomocy de minimis, jakie wnioskodawca otrzymał w roku, w którym ubiega się o pomoc oraz w okresie 2 poprzedzających go lat – kopia .**

Należy zweryfikować, czy do wniosku załączono oryginał oświadczenia na formularzu udostępnionym przez UM, czy oświadczenie jest poprawnie wypełnione, czy zakres danych we wniosku jest zgodny z danymi podanymi w oświadczeniu.

Dokument jest wymagany, w przypadku gdy wnioskodawca w okresie referencyjnym, tj. w okresie obejmującym bieżący rok podatkowy, w którym jest składany wniosek oraz dwa poprzedzające go lata podatkowe, **nie uzyskał pomocy de minimis.**

W przypadku uzyskania pomocy de minimis konieczne jest dołączenie kopii zaświadczeń o pomocy de minimis, jakie wnioskodawca otrzymał w roku, w którym ubiega się o pomoc oraz w okresie 2 poprzedzających go lat.

Operacje w ramach priorytetu 4 PO RiM, które nie dotyczą produkcji wyrobów rybołówstwa i akwakultury lub ich przetwórstwa lub obrotu, muszą spełniać warunki zawarte w rozporządzeniu Komisji (UE) Nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis ( Dz. Urz. L 352 z 24.12.2013, str. 1).

W przypadku, gdy operacje w ramach poddziałania 4.2., które są związane z sektorem rybołówstwa i akwakultury, czyli dotyczą produkcji wyrobów rybołówstwa i akwakultury lub ich przetwórstwa lub obrotu (operacje w ramach podnoszenia wartości produktów (...) na wszystkich etapach łańcucha dostaw produktów w sektorze rybołówstwa i akwakultury), więc są ściśle związane z sektorem, a zatem mamy do czynienia z pomocą publiczną zgodną z rynkiem wewnętrznym - złożony wniosek o dofinansowanie nie jest weryfikowany w odniesieniu do limitu pomocy de minimis.

Zatem, jeżeli wnioskodawca nie wypełnił pola 2.1. we wniosku w części B.V. Plan finansowy operacji i nie dołączył oświadczenia o nie uzyskaniu pomocy de minimis – wówczas nie jest wzywany do uzupełnienia braków we wniosku, w tym zakresie.

Natomiast operacje w ramach poddziałania 4.2, które nie dotyczą produkcji wyrobów rybołówstwa i akwakultury lub ich przetwórstwa lub obrotu muszą spełniać warunki zawarte w rozporządzeniu (UE) Nr 1407/2013, czyli rozporządzeniu o pomocy de minimis w ujęciu ogólnym. Zgodnie z art. 3 ust. 2 wymienionego rozporządzenia całkowita kwota pomocy de minimis przyznanej przez państwo członkowskie jednemu przedsiębiorstwu nie może przekroczyć 200 000 EUR w okresie trzech lat podatkowych – złożony wniosek o dofinansowanie jest weryfikowany w odniesieniu do limitu pomocy de minimis.

Zatem, jeżeli wnioskodawca nie wypełnił pola 2.1. lub pola 2.1.1 we wniosku w części B.V. Plan finansowy operacji i nie dołączył oświadczenia o nie uzyskaniu pomocy de minimis – wówczas nie wzywamy wnioskodawcy do uzupełnienia braków we wniosku, w tym zakresie.

Jeżeli operacja nie dotyczy produkcji wyrobów rybołówstwa i akwakultury lub ich przetwórstwa lub obrotu, niezależnie od wnioskodawcy, należy sprawdzić czy spełnia warunki zawarte w rozporządzeniu Komisji (UE) 1407/2013.

Pomoc udzielana na operacje w ramach działania Realizacja lokalnych strategii rozwoju kierowanych przez społeczność posiada status pomocy de minimis. Maksymalna wartość pomocy de minimis (wraz z wnioskowaną) możliwa do uzyskania na jedno przedsiębiorstwo (zdefiniowane rozporządzeniem nr 1407/2013), w okresie trzech lat podatkowych, tj. okresie obejmującym bieżący rok podatkowy oraz dwa poprzedzające go lata podatkowe, wynosi:

500 000 euro w przypadku pomocy przedsiębiorstwom wykonującym usługi świadczone w ogólnym interesie gospodarczym (uzyskana pomoc nie wpłynie na handel między państwami członkowskimi ani nie zakłóci bądź nie grozi zakłóceniem konkurencji),

200 000 euro w przypadku pozostałych rodzajów działalności,

100 000 euro, jeżeli przedsiębiorstwo prowadzi działalność w zakresie drogowego transportu towarów,

Przy ustaleniu obowiązującego podmiot limitu pomocy de minimis kluczowe znaczenie ma rodzaj wykonywanej działalności (w tym działalności, której dotyczy operacja), zapewnienie rozdzielności rachunkowej dla działalności, która podlega ograniczonemu limitowi pomocy de minimis oraz dotychczas uzyskana wartość pomocy de minimis w ramach poszczególnych limitów (decydująca podstawa prawna udzielenia pomocy de minimis – rozporządzenie unijne).

Podstawowym limitem pomocy de minimis, który obowiązuje podmiot jest 200 000 euro.

W przypadku podmiotu, który prowadzi działalność w różnych dziedzinach, w tym w sektorze drogowego transportu towarów, a operacja dotyczyła będzie działalności prowadzonej w zakresie innej branży, może być zastosowany limit 200 000 euro, o ile spełnione są łącznie dwa poniższe warunki:

operacja nie dotyczy sektora transportu drogowego towarów,

prowadzona będzie rozdzielność rachunkowa działalności wykonywanej w sektorze transportu drogowego towarów i pozostałej działalności gospodarczej.

W przypadku podmiotów wykonujących usługi świadczone w ogólnym interesie gospodarczym, wpływ na wysokość dostępnego limitu pomocy de minimis będzie miała również pomoc de minimis udzielona na podstawie rozporządzenia nr 360/2012, albowiem pomoc taką można łączyć z pomocą de minimis udzieloną na podstawie innych rozporządzeń o pomocy de minimis do pułapu 500 000 euro. Przykładowo, przedsiębiorstwu, które w okresie referencyjnym uzyskało już pomoc w ramach rozporządzenia nr 360/2012 w wysokości 450 000 euro, pozostał do wykorzystania limit pomocy de minimis w wysokości 50 000 euro pomimo, że na podstawie rozporządzenia nr 1407/2013 nie została mu jeszcze udzielona żadna pomoc.

Ponadto należy pamiętać, iż limit pomocy de minimis dotyczy jednego przedsiębiorstwa, tj. zgodnie z rozporządzeniem 1407/2013, wszystkich jednostek gospodarczych, które są ze sobą powiązane, co najmniej jednym z następujących stosunków:

- jedna jednostka gospodarcza posiada w drugiej jednostce gospodarczej większość praw głosu akcjonariuszy, wspólników lub członków;
- jedna jednostka gospodarcza ma prawo wyznaczyć lub odwołać większość członków organu administracyjnego, zarządzającego lub nadzorczego innej jednostki gospodarczej;
- jedna jednostka gospodarcza ma prawo wywierać dominujący wpływ na inną jednostkę gospodarczą zgodnie z umową zawartą z tą jednostką lub postanowieniami w jej akcie założycielskim lub umowie spółki;
- jedna jednostka gospodarcza, która jest akcjonariuszem lub wspólnikiem w innej jednostce gospodarczej lub jej członkiem, samodzielnie kontroluje, zgodnie z porozumieniem z innymi akcjonariuszami, wspólnikami lub członkami tej jednostki, większość praw głosu akcjonariuszy, wspólników lub członków tej jednostki.

Jednostki gospodarcze pozostające w jakimkolwiek ze stosunków, o których mowa w pkt 1-4, za pośrednictwem jednej innej jednostki gospodarczej lub kilku innych jednostek gospodarczych również są uznawane za jedno przedsiębiorstwo.

Związki między przedsiębiorstwami zachodzące za pośrednictwem osoby fizycznej prowadzącej jednoosobową działalność gospodarczą na podstawie wpisu do CEIDG, powinny być interpretowane jako związki zachodzące za pośrednictwem przedsiębiorstwa. A zatem, jeśli osoba fizyczna prowadząca jednoosobową działalność gospodarczą

posiada decydujący wpływ na dwie spółki prawa handlowego, to wszystkie trzy podmioty stanowią jedno przedsiębiorstwo w rozumieniu rozporządzenia 1407/2013, a więc mają jeden, wspólny limit pomocy de minimis. W sytuacji, gdy na takie dwie spółki decydujący wpływ wywiera osoba fizyczna nieprowadząca działalności gospodarczej i jest to jedyna relacja łącząca te podmioty, mogą one korzystać z odrębnych limitów pomocy de minimis.

Natomiast sytuację osoby fizycznej, będącej wspólnikiem spółki cywilnej, która prowadzi działalność gospodarczą na podstawie wpisu do CEIDG niezwiązaną z działalnością tej spółki, należy interpretować następująco. Jeżeli przedsiębiorstwo w formie indywidualnej działalności gospodarczej posiada wpływ dominujący na spółkę cywilną, to wtedy należy te podmioty traktować jako powiązane. Należy pamiętać, że posiadanie do 50% „udziałów” w spółce nie świadczy o możliwości wywierania na nią decydującego wpływu. A zatem, spółkę cywilną i przedsiębiorstwo jej wspólnika należy uznać za powiązane i sumować udzielaną im pomoc de minimis, jeśli z umowy spółki cywilnej wynika możliwość wywierania na nią decydującego wpływu przez tego wspólnika.

Odpowiedź **DO WEZW.** należy zaznaczyć w przypadku, gdy do wniosku nie załączono Zaświadczenia o pomocy de minimis uzyskanej w okresie obejmującym rok, w którym został złożony wniosek o przyznanie pomocy oraz dwa poprzedzające go lata albo Oświadczenia wnioskodawcy o wysokości o nie uzyskaniu pomocy de minimis – na udostępnionym wzorze formularza.

W celu prawidłowego ustalenia dostępnego limitu pomocy de minimis w przypadku spółki cywilnej, jawnej, partnerskiej, komplementariusza spółki komandytowej albo komandytowo-akcyjnej Oświadczenia wnioskodawcy o wysokości o nie uzyskaniu pomocy de minimis (albo Zaświadczenia (...)) składa spółka (w tym wspólnicy spółki cywilnej łącznie) w odniesieniu do pomocy uzyskanej przez spółkę oraz odrębnie każdy ze wspólników w zakresie, w jakim uzyskał (lub nie) pomoc de minimis na działalność prowadzoną w spółce. W oświadczeniu składanym przez wspólników nie należy wskazywać ponownie pomocy, która została wskazana jako udzielona spółce oraz pomocy udzielonej wspólnikowi na działalność prowadzoną poza spółką wnioskującą o przyznanie pomocy.

Weryfikacja danych zawartych w dokumentach przedłożonych przez wnioskodawcę w zakresie dostępnego limitu poziomu de minimis powinna się odbywać w oparciu o informacje wynikające z aplikacji SHRIMP. Możliwe jest również pomocnicze wykorzystanie informacji publikowanych przez UOKiK na stronie internetowej <https://sudop.uokik.gov.pl/search/aidBeneficiary>.

Odpowiedź **ND** należy zaznaczyć w przypadku, gdy wnioskodawca uzyskał pomoc de minimis w okresie obejmującym bieżący rok podatkowy oraz dwa poprzedzające go lata podatkowe, zgodnie z zasadą de minimis.

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

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 planowanej wypłaty płatności końcowej (jeżeli prawo takie ma charakter terminowy, np. umowa dzierżawy, najmu )

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. Należy wówczas zaznaczyć **ND**.

W sytuacji, gdy planowana w ramach projektu inwestycja nie jest w sposób trwały związana z nieruchomością wnioskodawca nie ma obowiązku dostarczania dokumentów potwierdzających prawo do dysponowania nieruchomością. Tytuł prawny nie jest również wymagany w sytuacji, 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 <https://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 nieruchomością lub wyposażeniem.**

W przypadku, gdy wnioskodawca nie jest właścicielem nieruchomości, na której zamierza zrealizować operację powinien złożyć Oświadczenie właściciela lub współwłaściciela nieruchomości, że wyraża zgodę na realizację operacji (...) w okresie realizacji operacji oraz związania celem, tj. przez okres co najmniej 5 lat od planowanej wypłaty płatności ostatecznej. 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 ostatecznej.

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 być równa liczbie właścicieli / współposiadaczy widniejących na dokumentach potwierdzających tytuł prawny do nieruchomości wymienionych w powyższym punkcie instrukcji.

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, organ administracji architektoniczno - budowlanej nie wniósł sprzeciwu lub
- potwierdzenie organu administracji architektoniczno - budowlanej, że nie wniósł sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru wykonania robót budowlanych. Należy wówczas zaznaczyć **ND**.

**Punkt 7. Dokumenty uzasadniające przyjęty poziom cen dla danego zadania (w przypadku dóbr niestandardowych, które nie znajdują się w obrocie powszechnym) – kopia**

Należy sprawdzić, czy dołączone do wniosku dokumenty uzasadniają przyjęty poziom cen dla danego zadania w przypadku dóbr niestandardowych, które nie znajdują się w obrocie powszechnym.

Odpowiedź **ND** należy zaznaczyć w przypadku, gdy nie są to dobra niestandardowe, które nie znajdują się w obrocie powszechnym.

**Punkt 8. Pełnomocnictwo, jeżeli zostało udzielone – oryginał lub kopia**

Należy zweryfikować czy:

- we Wniosku w części B.II. punkt 6. wpisano dane dotyczące pełnomocnika i dane te zgadzają 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 9. Informacja o numerze wyodrębnionego rachunku bankowego, 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 - 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 – 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 - 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 - jeżeli dotyczy - oryginał lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem.

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

**Punkt 10. Pozwolenie wodnoprawne na szczególne korzystanie z wód, w przypadku gdy wymaga tego specyfika operacji – oryginał lub kopia.**

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

**Punkt 11. Zezwolenie na prowadzenie na obszarach morskich Rzeczypospolitej polskiej chowu lub hodowli organizmów morskich na podstawie art. 97 ustawy z dnia 19 grudnia 2014 r. o rybołówstwie morskim, jeżeli takie zezwolenie jest wymagane w związku z realizacją operacji - kopia.**

Należy sprawdzić czy do wniosku dołączono kopię zezwolenia na prowadzenie (...), w przypadku gdy wymaga tego realizowana operacja.

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

**Punkt 12. Dokumenty potwierdzające prowadzenie działalności, o której mowa w § 4 ust. 2 pkt 1 lit. a rozporządzenia, w przypadku gdy wymaga tego specyfika operacji - kopia.**

Należy sprawdzić czy do wniosku dołączono kopię dokumentu potwierdzającego prowadzenie działalności, o której mowa w § 4 ust. 2 pkt 1 lit. a rozporządzenia. Należy mieć na uwadze, że dokument jest wymagany w przypadku, gdy wnioskodawca jako uprawniony do rybactwa wnioskuje o przyznanie pomocy w wysokości do 400 000 zł.

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

**Punkt 13. Dokumenty potwierdzające prowadzenie działalności, o której mowa w § 4 ust. 2 pkt 1 lit. b rozporządzenia, w przypadku gdy wymaga tego specyfika operacji - kopia.**

Należy sprawdzić czy do wniosku dołączono kopię dokumentu potwierdzającego prowadzenie działalności, o której mowa w § 4 ust. 2 pkt 1 lit. b rozporządzenia. Należy mieć na uwadze, że dokument jest wymagany w przypadku, gdy wnioskodawca jako uprawniony do rybactwa wnioskuje o przyznanie pomocy w wysokości do 400 000 zł.

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, w przypadku gdy wymaga tego specyfika operacji – 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 z późn.zm.).

Kosztorys załączony do wniosku powinien zawierać w szczególności:

- tytuł operacji;

- nazwę obiektu lub robót budowlanych z podaniem lokalizacji,
- imię, nazwisko i adres albo 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 B5. 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 1994 r. 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/ Zgłoszenie zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części – kopia wraz z:**

**- oświadczeniem, że w terminie 21 dni od dnia zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych, właściwy organ nie wniósł sprzeciwu/ oświadczeniem, że w terminie 30 dni od dnia zgłoszenia zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części, właściwy organ nie wniósł sprzeciwu - oryginał albo**

**- potwierdzenie właściwego organu, że nie wnosi sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru wykonania robót budowlanych/ zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części – kopia**

Należy zweryfikować, czy w odniesieniu do robót budowlanych lub przebudowy, według prawa budowlanego wymagane jest dołączenie dokumentu zgłoszenia organowi administracji architektoniczno - budowlanej zamiaru wykonania robót/zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części 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/30 dni i czy w takim przypadku wnioskodawca załączył oświadczenie informujące o nie wnoszeniu przez organ administracji architektoniczno - budowlanej sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru wykonania robót budowlanych/ zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części..

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 administracji architektoniczno - budowlanej, że nie wnosi sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru wykonania robót budowlanych/ zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części.

Jeżeli przedmiotowe potwierdzenie stanowi załącznik do zgłoszenia, należy zweryfikować czy okres pomiędzy doręczeniem zgłoszenia a datą złożenia wniosku jest krótszy niż 21 dni/30 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/30 dni i zostało dołączone oświadczenie wnioskodawcy, że w ciągu 21 dni/30 dni od dnia zgłoszenia projektu, organ administracji architektoniczno - budowlanej nie wniósł sprzeciwu.

#### **D. Załączniki dotyczące następstwa prawnego**

Odpowiedź **ND** należy zaznaczyć w przypadku, gdy podmiot nie jest następcą /nabywcą Wnioskodawcy

##### **Punkt 1. Dokument potwierdzający fakt zaistnienia następstwa prawnego – kopia albo Dokument potwierdzający nabycie przedsiębiorstwa lub jego części – kopia**

Należy sprawdzić, czy dołączony do wniosku dokument potwierdza fakt zaistnienia następstwa prawnego albo dokument nabywcy przedsiębiorstwa lub jego części, czy zakres danych we wniosku jest zgodny z danymi podanymi w dokumencie.

##### **Punkt 2. Oświadczenie Następcy prawnego Beneficjenta o jego wstąpieniu w prawa i obowiązki Beneficjenta wynikające z umowy o dofinansowanie – oryginał sporządzony na formularzu udostępniony przez UM.**

Należy sprawdzić, czy do wniosku dołączono oryginał *Oświadczenia następcy prawnego beneficjenta o jego wstąpieniu w prawa i obowiązki Beneficjenta wynikające z umowy o dofinansowanie*, sporządzony na formularzu udostępnionym przez Zarząd Województwa, czy oświadczenie jest poprawnie wypełnione, czy dane wpisane do wniosku są zgodne z danymi podanymi w oświadczeniu.

#### **E. Inne załączniki dotyczące operacji**

Należy sprawdzić, czy do wniosku dołączono oryginał *Oświadczenia i zgody dotyczące przetwarzania danych osobowych*, sporządzony na formularzu udostępnionym przez MRiRW.

Należy pamiętać, gdy w danej sprawie występuje pełnomocnik, reprezentant, do wniosku winny być dołączone oświadczenia w zakresie przetwarzania danych osobowych, złożone na wzorach oświadczeń udostępnionych przez MRiRW.

Natomiast w sytuacji, gdy wymagane jest złożenie oświadczenia małżonka albo właściciela lub współwłaściciela nieruchomości, podmiot ten winien zapoznać się i podpisać oświadczenia w zakresie przetwarzania danych osobowych na wzorach udostępnionych przez MRiRW.

Ponadto 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 był udostępniony na stronie internetowej Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi.

##### **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 oraz uproszczonym planie biznesowym operacji 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 wyliczone.

##### **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 również sprawdzić numer NIP, czy wnioskodawca wpisał ten numer we wniosku, a jeżeli nie czy to jest zgodne z zapisami art. 67 ustawy z dnia 29 lipca 2011 r. o zmianie ustawy o zasadach ewidencji i identyfikacji podatników i płatników oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. Nr 171, poz. 1016) z dniem 1 stycznia 2012 r. znosi się numer identyfikacji podatkowej nadany osobom fizycznym objętym rejestrem PESEL, nieprowadzącym działalności gospodarczej lub niebędącym zarejestrowanymi podatnikami podatku od towarów i usług. Od dnia 1 stycznia 2012 r. jedynym identyfikatorem podatkowym dla osób fizycznych nieprowadzonych działalności gospodarczej jest numer PESEL.

W przypadku wnioskodawcy - osoby fizycznej, która nie posiada numeru NIP i ubiega się o przyznanie pomocy **podjęcie działalności gospodarczej** - obowiązek podawania we wniosku numeru NIP nie dotyczy osób, które zgodnie z art. 5 ust. 2a ustawy z dnia 13 października 1995 r. o zasadach ewidencji i identyfikacji podatników i płatników (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 170) nie dokonują zgłoszenia identyfikacyjnego - podatników będących osobami fizycznymi objętymi rejestrem PESEL nieprowadzącymi działalności gospodarczej lub niebędącymi zarejestrowanymi podatnikami podatku od towarów i usług.

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 PRYZNAWANIA POMOCY**

**Punkt 1. Wnioskodawcą jest osoba fizyczna/osoba fizyczna wykonująca działalność gospodarczą**

Należy zweryfikować, czy wnioskodawca jest osobą fizyczną/osobą fizyczną wykonującą działalność gospodarczą. Jeżeli w tym punkcie zaznaczono odpowiedź **TAK**, należy sprawdzić czy dołączono wymagane załączniki w części B1 poz. A1 karty.

Odpowiedź **ND** należy zaznaczyć jeśli wnioskodawca nie jest osobą fizyczną/osobą fizyczną wykonującą działalność gospodarczą.

**Punkt 1a. Wnioskodawcą jest osoba fizyczna, która w dniu składania wniosku o dofinansowanie nie ukończyła 40 roku życia - w przypadku operacji, o której mowa w § 4 pkt 1 lit. b rozporządzenia**

W przypadku gdy operacja dotyczy zakresu, o którym mowa w § 4 pkt 1 lit. b rozporządzenia, należy zweryfikować czy wnioskodawcą jest osoba fizyczna, która w dniu złożenia wniosku o dofinansowanie nie ukończyła 40 roku życia.

Warunek należy sprawdzić na podstawie informacji zawartych w polu B.II dane identyfikacyjne wnioskodawcy pkt 2.8. wniosku oraz kopii dokumentu tożsamości. Należy sprawdzić, czy wnioskodawca nie ukończył 40 roku życia w dniu złożenia wniosku o dofinansowanie.

Jeżeli wnioskodawcą są wspólnicy spółki cywilnej będący osobami fizycznymi należy sprawdzić czy każdy ze współników spełnia kryterium nie ukończenia 40 roku życia w dniu złożenia wniosku o dofinansowanie.

Odpowiedź **ND** należy zaznaczyć dla wnioskodawcy, który nie realizuje operacji, o której mowa w § 4 pkt 1 lit. b rozporządzenia.

**Punkt 2. Wnioskodawcą jest osoba prawna**

Należy zweryfikować, czy wnioskodawcą jest osoba prawna.

Do najważniejszych z nich należą:

- spółki kapitałowe (Kodeks spółek handlowych):
  - spółka akcyjna,
  - spółka z ograniczoną odpowiedzialnością,
- spółdzielnia (Prawo spółdzielcze),
- przedsiębiorstwo państwowe (ustawa o przedsiębiorstwach państwowych),
- jednostki samorządu terytorialnego: gmina, powiat, w tym jednostki organizacyjne podległe gminom, powiatom posiadające zdolność prawną,

- szkoła wyższa (Prawo o szkolnictwie wyższym),
- fundacja (ustawa o fundacjach),
- państwowa lub samorządowa instytucja kultury (ustawa o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej),
- instytut badawczy (ustawa o instytutach badawczych),
- partia polityczna (ustawa o partiach politycznych),
- stowarzyszenie rejestrowe (Prawo o stowarzyszeniach).

W powyższym katalogu należy również uwzględnić **podmiot prawa publicznego** który łącznie posiada wszystkie poniższe cechy:

- a) został utworzony w konkretnym celu zaspokajania potrzeb w interesie ogólnym, które nie mają charakteru przemysłowego ani handlowego;
- b) posiada osobowość prawną; oraz
- c) jest finansowany w przeważającej części z budżetu państwa.

Odpowiedź **ND** należy zaznaczyć się jeśli wnioskodawcą nie jest osoba prawna.

Jeżeli w tym punkcie zaznaczono odpowiedź **TAK**, należy zweryfikować w szczególności, czy do wniosku załączono wymagane dokumenty w części B1 poz. A2 karty.

### **Punkt 3. Wnioskodawcą jest jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej**

Należy zweryfikować, czy wnioskodawcą jest jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, jest to podmiot stosunku cywilnoprawnego nieposiadający osobowości prawnej, lecz posiadający na mocy ustawy zdolność prawną.

Jednostkami organizacyjnymi nieposiadającymi osobowości prawnej są m.in.:

- spółka jawna,
- spółka partnerska,
- spółka komandytowa,
- wspólnota mieszkaniowa,
- stowarzyszenie zwykłe.

W powyższym katalogu należy również uwzględnić:

- a) jednostkę organizacyjną podległą jednostce samorządu terytorialnego w rozumieniu przepisów o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, których statusowym celem jest działalność na rzecz rozwoju rybołówstwa i akwakultury – w przypadku realizacji operacji, o której mowa w § 2 pkt 5 rozporządzenia;
- b) państwową jednostkę organizacyjną lub organizację pozarządową w rozumieniu przepisów o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, których celem statutowym jest działalność na rzecz rozwoju rybołówstwa i akwakultury – w przypadku realizacji operacji, o której mowa w § 2 pkt 5 rozporządzenia;

Odpowiedź **ND** zaznacza się jeśli wnioskodawca nie jest jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej

Jeżeli w tym punkcie zaznaczono odpowiedź **TAK**, należy zweryfikować wymagane załączniki w części B1 poz. A2 karty.

### **Punkt 4. Wnioskodawcą są wspólnicy spółki cywilnej**

Należy sprawdzić, na podstawie pkt 1 *Forma prawna wnioskodawcy* - wniosku, czy wnioskodawcą są wspólnicy spółki cywilnej. Odpowiedź **ND** należy zaznaczyć, w przypadku, gdy wnioskodawcą nie są wspólnicy spółki cywilnej.

Jeżeli w tym punkcie zaznaczono pole **TAK**, należy zweryfikować wymagane załączniki w części B1 poz. A3 karty, które są wymagane dla tego wnioskodawcy.

### **Punkt 5. 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 6. 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 3 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 3 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 ust. 1 Dyrektywy 2011/92/UE *EIA* projekty zaliczone do przedsięwzięcia wymienionego w Załączniku I powinny mieć sporządzone obowiązkowo oceny oddziaływania na środowisko.

Natomiast zgodnie z art. 4 ust. 2 ww. Dyrektywy 2011/92/UE w odniesieniu do projektów zaliczonych do przedsięwzięcia wymienionego w Załączniku 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 ingerencję 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 ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku).

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 2020 r., poz. 283 j.t., ze zm.).

#### **Punkt 7. Operacja będzie realizowana na obszarze objętym LSR**

Należy sprawdzić, na podstawie informacji we wniosku (sekcje B.IV.7. *Miejsce realizacji operacji* B.II.3. *Adres wnioskodawcy*) oraz kopii dokumentów dołączonych do wniosku (np. w dokumentach potwierdzających posiadanie tytułu prawnego do nieruchomości), czy operacja, będzie realizowana w miejscowości znajdującej się na obszarze objętym LSR.

W świetle obowiązujących przepisów, nie ma ograniczenia, aby wnioskodawca, który zamierza realizować operację w ramach działania *Realizacja lokalnych strategii rozwoju kierowanych przez społeczność*, posiadał miejsce zamieszkania/adres siedziby poza obszarem objętym LSR, jednakże operacja objęta dofinansowaniem musi być realizowana na obszarze objętym LSR.

**Punkt 8. 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 w ramach danego celu:**

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 w ramach danego celu.

**Punkt 8a. Operacja dotyczy podnoszenia wartości produktów, tworzenie miejsc pracy, zachęcanie młodych ludzi i propagowanie innowacji na wszystkich etapach łańcucha dostaw produktów w sektorze rybołówstwa i akwakultury.**

Należy sprawdzić na podstawie pkt B.IV.4. *Zakres operacji* wniosku, czy wnioskodawca w ramach planowanej operacji realizuje ww. cel, który w swoim zakresie obejmuje:

- a. podnoszenia wartości produktów sektora rybołówstwa i akwakultury przez tworzenie lub rozwijanie łańcucha dostaw, obejmującego działalność związaną z produkcją, przetwarzaniem i obrotem produktami sektora rybołówstwa i akwakultury, lub
- b. wspierania przedsiębiorczości lub innowacji młodych ludzi w łańcuchu dostaw, o których mowa w lit.a

Odpowiedź **ND** należy zaznaczyć jeżeli wnioskodawca nie realizuje tego celu w ramach planowanej operacji.

**Punkt 8b. Operacja dotyczy 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.**

Należy sprawdzić na podstawie pkt B.IV.4. *Zakres operacji* wniosku, czy wnioskodawca w ramach planowanej operacji realizuje ww. cel, który w swoim zakresie obejmuje:

- a. różnicowania działalności lub dywersyfikacji zatrudnienia osób wykonujących pracę związaną z sektorem rybołówstwa i akwakultury przez tworzenie lub utrzymanie miejsc pracy niezwiązanych z podstawową działalnością rybacką, lub
- b. podejmowanie, wykonywanie lub rozwijanie działalności gospodarczej służącej rozwojowi obszarów rybackich i obszarów akwakultury, lub
- c. wspieranie uczenia się osób związanych z sektorem rybołówstwa i akwakultury oraz wymianę przez takie osoby doświadczeń i dobrych praktyk.

Odpowiedź **ND** należy zaznaczyć jeżeli wnioskodawca nie realizuje tego celu w ramach planowanej operacji.

**Punkt 8c. Operacja dotyczy wspierania i wykorzystywania atutów środowiska na obszarach rybackich i obszarach akwakultury, w tym operacje na rzecz łagodzenia zmian klimatu.**

Należy sprawdzić na podstawie pkt B.IV.4. *Zakres operacji* wniosku, czy wnioskodawca w ramach planowanej operacji realizuje ww. cel, który w swoim zakresie obejmuje:

- a. wspieranie atutów środowiska wodnego na obszarach rybackich i obszarach akwakultury przez przeciwdziałanie kłusownictwu, lub
- b. przywracanie lub zabezpieczanie potencjału produkcyjnego sektora rybołówstwa i akwakultury lub odtwarzanie pierwotnego stanu środowiska obszarów rybackich i obszarów akwakultury, w przypadku jego zniszczenia w wyniku zdarzeń noszących znamiona klęski żywiołowej lub szkody spowodowanej działalnością chronionych gatunków zwierząt, lub
- c. odtwarzanie pierwotnego stanu środowiska wodnego przez renaturyzację zbiorników wodnych i terenów przyległych do tych zbiorników, w przypadku jego zniszczenia w wyniku procesu eutrofizacji wód publicznych, lub
- d. ochronę obszarów będących formami ochrony przyrody przez regulowanie ruchu turystycznego na obszarach cennych przyrodniczo, lub
- e. podejmowanie działań na rzecz ograniczenia negatywnych skutków zmian klimatycznych, tworzenie i rozwijanie instalacji odnawialnych źródeł energii, w rozumieniu przepisów o odnawialnych źródłach energii.

Odpowiedź **ND** należy zaznaczyć jeżeli wnioskodawca nie realizuje tego celu w ramach planowanej operacji.

**Punkt 8d. Operacja dotyczy propagowania dobrostanu społecznego i dziedzictwa kulturowego na obszarach rybackich i obszarach akwakultury, w tym dziedzictwa kulturowego, rybołówstwa i akwakultury oraz morskiego dziedzictwa kulturowego.**

Należy sprawdzić na podstawie pkt B.IV.4. *Zakres operacji* wniosku, czy wnioskodawca w ramach planowanej operacji realizuje ww. cel który w swoim zakresie obejmuje:

- a. tworzenie, rozwoju oraz wyposażenia infrastruktury turystycznej i rekreacyjnej, przeznaczonej na użytek publiczny, historycznie lub terytorialnie związanej z działalnością rybacką lub
- b. promowanie, zachowanie lub upowszechnianie dziedzictwa kulturowego rybołówstwa i akwakultury oraz morskiego dziedzictwa kulturowego.

Odpowiedź ND należy zaznaczyć jeżeli wnioskodawca nie realizuje tego celu w ramach planowanej operacji.

**Punkt 8e. Operacja dotyczy powierzenia społecznościom rybackim ważniejszej roli w rozwoju lokalnym oraz zarządzaniu lokalnymi zasobami rybołówstwa i działalnością morską.**

Należy sprawdzić na podstawie pkt B.IV.4. *Zakres operacji* wniosku, czy wnioskodawca w ramach planowanej operacji realizuje ww. cel, który w swoim zakresie obejmuje wspieranie dialogu społecznego i udziału lokalnych społeczności w badaniu zasobów rybołówstwa i zarządzania tymi zasobami.

Odpowiedź ND należy zaznaczyć jeżeli wnioskodawca nie realizuje tego celu w ramach planowanej operacji.

**Uwaga**

**W przypadku, gdy operacja zakłada rozwijanie działalności gospodarczej, zgłoszenie w CEIDG lub KRS rozwijanej działalności winno nastąpić najpóźniej do dnia złożenia wniosku o płatność końcową.**

**W przypadku, gdy operacja zakłada podjęcie działalności gospodarczej, zarejestrowanie działalności winno nastąpić najpóźniej do dnia złożenia wniosku o płatność końcową.**

**W związku z powyższym przy zawieraniu umowy o dofinansowanie, należy poinformować wnioskodawcę o konieczności przedłożenia najpóźniej do dnia złożenia wniosku o płatność końcową dokumentów potwierdzających odpowiednio:**

- a) zgłoszenie w CEIDG lub KRS rozwijanej działalności, albo
- b) zarejestrowanie działalności gospodarczej.

**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 18 miesięcy od dnia zawarcia umowy o dofinansowanie.

**Punkt 10. Operacja jest zgodna z zakresem pomocy określonym w rozporządzeniu dla Priorytetu 4 zawartego w Programie Operacyjnym "Rybacko i Morze".**

Należy sprawdzić, czy operacja jest zgodna z zakresem pomocy określonym w rozporządzeniu dla Priorytetu 4 zawartego w Programie Operacyjnym „Rybacko i Morze 2014-2020”.

**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 bezwzględnie pamiętać o stosowaniu zasad określonych 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 § 10 rozporządzenia **do kosztów kwalifikowalnych operacji w ramach działania realizacja lokalnych strategii rozwoju kierowanych przez społeczność**, o którym mowa w art. 62 ust. 1 lit. b 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. Jednocześnie ustęp 2. w/w paragrafu uszczegóławia, że do kosztów kwalifikowalnych operacji w ramach działania realizacja lokalnych strategii rozwoju kierowanych przez społeczność, o którym mowa w art. 62 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 508/2014, **zalicza się również koszty związane z realizacją tej operacji lub jej części faktycznie poniesione przez beneficjenta przed dniem przyznania pomocy, lecz nie wcześniej niż od dnia zawarcia umowy ramowej przez LGD.**

**Punkt 12. Koszty kwalifikowalne operacji w ramach działania realizacja lokalnych strategii rozwoju kierowanych przez społeczność, o których mowa w art. 62 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 508/2014, w ramach celów, o których mowa w § 2 pkt 1-4 rozporządzenia, nie uwzględnia się kosztów poniesionych w związku z realizacją tej operacji poza obszarem LSR, z wyjątkiem kosztów poniesionych na realizację operacji, o których mowa w § 5 ust. 1 pkt 1 lit. c i § 7 pkt 1 lit. b.**

Należy zweryfikować, czy koszty wskazane w ujęciu rzeczowym (przedmiotowym) we wniosku oraz uproszczonym planie biznesowym, wpisują się w zakres kosztów w ramach celów o których mowa w § 2 pkt 1-4 rozporządzenia i nie uwzględniają kosztów poniesionych w związku z realizacją tej operacji poza obszarem LSR, z wyjątkiem kosztów poniesionych na realizację operacji, o których mowa w § 5 ust. 1 pkt 1 lit. c i § 7 pkt 1 lit. b rozporządzenia.

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 planowane do poniesienia w ramach operacji nie zawierają kosztów niekwalifikowalnych, o których mowa w § 11 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 § 11 rozporządzenia.

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

**Punkt 14. 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 oraz planie biznesowym operacji 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 15. 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 § 10 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. b 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](http://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 16. 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 17. 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, 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 § 2 pkt 1-4 rozporządzenia.

Jeżeli wnioskodawca realizuje operację w ww. zakresie należy zweryfikować, czy spełnia ona następujące warunki:

**17a. operacja 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 dokonano płatności końcowej – 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 osiąganie zysku, w myśl przepisów ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (Dz.U. z 2019 r., poz. 1292 j.t. ze zm.).

**17b. operacja będzie realizowana z zapewnieniem należytych gwarancji technicznych** – spełnienie warunku weryfikowane na podstawie pozwolenia na budowę albo zgłoszenia, o których mowa w przepisach prawa budowlanego albo pozwolenia wodnoprawnego (jeśli specyfika operacji wymaga uzyskania takich pozwoleń);

**17c. operacja ma zapewnioną gospodarczą trwałość** – założenie co najmniej 5-letniego okresu użytkowania obiektu budowlanego bezpośrednio związanego z wykonywaniem planowanej inwestycji oraz 5-letni okres eksploatacji lub użytkowania narzędzi i urządzeń lub innego wyposażenia technicznego - weryfikowane na podstawie zapisów planu biznesowego operacji;

**17d. operacja 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 5 z § 2 rozporządzenia – powierzenie społecznościom rybackim ważniejszej roli w rozwoju lokalnym oraz zarządzaniu lokalnymi zasobami rybołówstwa i działalnością morską.

**Punkt 18. Operacja zakłada utworzenie lub utrzymanie co najmniej jednego miejsca pracy lub podjęcie działalności gospodarczej lub podjęcie działalności jako uprawniony do rybactwa i wynika to z celu realizowanej operacji - w przypadku operacji, o której mowa w § 5 ust. 1 pkt 1 lit. a i b.**

Należy sprawdzić, czy wnioskodawca w przypadku realizowanej operacji w ramach celu, o którym mowa w § 2 pkt 2 rozporządzenia zakłada utworzenie lub utrzymanie co najmniej jednego miejsca pracy lub podjęcie działalności gospodarczej lub podjęcie działalności w zakresie chowu, hodowli lub połowu ryb jako uprawniony do rybactwa i wynika to z celu realizowanej operacji - w przypadku operacji, o której mowa w § 5 pkt 1 lit. a i b. Należy zaznaczyć, że ze względu na zakres operacji wymieniony w § 5 rozporządzenia oraz intensywność pomocy, wynoszącą maksymalnie 50 % kosztów kwalifikowalnych a w przypadku gdy operacja jest związana z łodziowym rybołówstwem przybrzeżnym, o którym mowa w załączniku nr 1 rozporządzenia 508/2014 – w wysokości do 80 % tych kosztów, operacje te nie są dedykowane jednostkom samorządu terytorialnego, tylko podmiotom prowadzącym działalność gospodarczą.

W przypadku celów określonych w § 6 ,7 i 8 rozporządzenia, w których to jednostki samorządu terytorialnego są podmiotami uprawnionymi do otrzymania pomocy, a zatem mogą one utworzyć lub utrzymać miejsce pracy związane z realizowaną operacją, jednak nie jest to wymagane i nie może być celem operacji

Odpowiedź ND należy zaznaczyć jeżeli wnioskodawca nie realizuje operacji w ramach celu, o których mowa w § 2 pkt 1 lub pkt2 a w ramach pozostałych celów nie planuje utworzenia lub utrzymania miejsca pracy.

**Punkt 19. Operacja zakłada utworzenie lub utrzymanie co najmniej jednego miejsca pracy lub podjęcia działalności gospodarczej w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 6 marca 2018 r. - Prawo przedsiębiorców (Dz.U. z 2019 r. poz. 1292 j.t. ze zm.), zwanej dalej "działalnością gospodarczą" lub podjęcie działalności jako uprawniony do chowu, hodowli lub połowu ryb zgodnie z art. 4 ust. 1 ustawy z dnia 18 kwietnia 1985 r. o rybactwie śródlądowym (Dz.U. z 2019 r. poz. 2168 j.t. ze zm.) z wyłączeniem podmiotu wykonującego uprawnienia właściciela wód w zakresie rybactwa śródlądowego, zwanym dalej "uprawnionym do rybactwa" i wynika to z celu realizowanej operacji.**

Należy sprawdzić, czy wnioskodawca w przypadku realizowanej operacji w ramach celu, o którym mowa w § 2 pkt 1 rozporządzenia zakłada utworzenie lub utrzymanie co najmniej jednego miejsca pracy lub podjęcie działalności gospodarczej w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 6 marca 2018 r. - Prawo przedsiębiorców (Dz. U. poz. 646 z późn. zm) – gdyż jest to warunek otrzymania dofinansowania dla ww. celu. Należy zaznaczyć, że ze względu na zakres operacji wymieniony w § 4 rozporządzenia oraz intensywność pomocy, wynoszącą maksymalnie 50 % kosztów kwalifikowalnych, operacje te nie są dedykowane jednostkom samorządu terytorialnego, tylko podmiotom prowadzącym działalność gospodarczą.

Odpowiedź **ND** należy zaznaczyć jeżeli wnioskodawca nie realizuje operacji w ramach celu, o których mowa w § 2 pkt 1 .

**Punkt 20. Operacja zakłada osiągnięcia celu operacji i zachowania tego celu przez:**

W zależności od planowanej operacji przez wnioskodawcę należy dokonać weryfikacji w oparciu informacje zawarte we wniosku i załącznikach, zaznaczając właściwą odpowiedź w pkt 20a lub 20b.

**20a. 5 lat, w przypadku operacji polegającej na inwestycji, o której mowa w § 14 rozporządzenia –** należy sprawdzić na podstawie informacji we wniosku i uproszczonym planie biznesowym, czy wnioskodawca w ramach planowanej operacji (w zakresie budowy, robót budowlanych, przebudowy i remontu obiektu budowlanego, w rozumieniu przepisów prawa budowlanego, lub zakupu narzędzi i urządzeń lub innego wyposażenia technicznego) osiągnie i zachowa zakładany cel przez okres 5 lat od dnia płatności końcowej.

**20b. 3 lata, w przypadku operacji polegających na utworzeniu lub utrzymaniu co najmniej jednego miejsca pracy lub podjęciu działalności gospodarczej lub podjęciu działalności jako uprawniony do rybactwa –** należy sprawdzić na podstawie informacji we wniosku i uproszczonym planie biznesowym, czy wnioskodawca w ramach planowanej operacji osiągnie i zachowa zakładany cel przez okres 3 lat od dnia płatności końcowej.

**Punkt 21. Operacja zakłada utrzymanie miejsc pracy do dnia, w którym upłynie 3 lata od dnia wypłaty płatności końcowej.**

Należy sprawdzić, na podstawie informacji we wniosku oraz załączonych dokumentów, czy wnioskodawca realizujący operację, w ramach której zostaną utrzymane miejsca pracy złożył stosowne uzasadnienie, że bez udziału środków z działania *Realizacja lokalnych strategii rozwoju kierowanych przez społeczność* nie byłoby możliwe utrzymanie miejsc pracy w liczbie, którą wnioskodawca wskazał we wniosku o dofinansowanie.

Należy pamiętać, że w przypadku realizacji operacji własnej LGD, nie jest wymagane podawanie informacji o planowanym utworzeniu lub utrzymaniu miejsca pracy lub o podjęciu działalności gospodarczej w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (Dz.U. z 2019 r. poz. 1292 j.t. ze zm.), uzasadnionych zakresem realizacji operacji, jeżeli operacja przewiduje utworzenie lub utrzymanie miejsca pracy lub podjęcie działalności gospodarczej.



**Punkt 22. Wnioskodawca przedstawił sposób informowania i rozpowszechniania informacji o pomocy, którą otrzyma z EFMR w ramach planowanej operacji.**

Należy sprawdzić na podstawie informacji zawartych w szczegółowym opisie planowanej operacji, czy wnioskodawca przedstawił sposób informowania i rozpowszechniania informacji w sytuacji gdy otrzyma pomoc z EFMR.

Jeżeli wnioskodawca w **szczegółowym opisie planowanej operacji** we wniosku 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 do usunięcia braków w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 7 dni i nie dłuższym niż 14 dni, zgodnie z art. 23 ust. 5 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o *rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności* (Dz. U. z 2019 r. poz. 1167).

Wnioskodawca ma obowiązek prowadzenia w terminie od dnia zawarcia umowy do dnia wypłaty płatności końcowej działań informacyjno - promocyjnych, informujących o celu realizowanej operacji oraz finansowaniu jej z EFMR, zgodnie z rozporządzeniem 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.) 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 Programu Operacyjnego „Rybacko i Morze” opublikowaną na stronie internetowej administrowanej przez ministra właściwego do spraw rybołówstwa, a w przypadku operacji, w której całkowite wsparcie publiczne przekracza 500 tys. euro, w okresie realizacji operacji oraz przez okres 5 lat od dnia złożenia wniosku o płatność końcową.

W tym punkcie należy również zweryfikować, czy operacja dotyczy działań w zakresie infrastruktury i/lub prac budowlanych w przypadku których wnioskodawca, w ramach działań informacyjnych ma obowiązek w szczególności umieścić tablicę informacyjną o minimalnym formacie A3, w miejscu realizacji operacji. W sytuacji gdy tablica jest położona w znacznej odległości od miejsca, gdzie mogą znajdować się odbiorcy, to jej powierzchnia powinna być odpowiednio większa, tak aby wszyscy mogli zapoznać się z jej treścią. W przypadku operacji związanych ze znacznymi inwestycjami infrastrukturalnymi i pracami budowlanymi rekomendowane jest, aby powierzchnia tablicy nie była mniejsza niż 3 m – szczegóły znajdują się w Księdze wizualizacji znaku.

Wnioskodawca w szczególności 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 z dnia 17 grudnia 2013 r. 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 przechowuje przez 5 lat od momentu zakończenia operacji.

**B3: WERYFIKACJA POZIOMU I LIMITU POMOCY**

**I. Weryfikacja poziomu pomocy operacji**

**Punkt 1. Intensywność pomocy nie przekracza poziomu określonego w rozporządzeniu.**

Należy sprawdzić czy określona dla operacji intensywność pomocy nie przekracza poziomu określonego w rozporządzeniu dla działania Realizacja lokalnych strategii rozwoju kierowanych przez społeczność.

W przypadku operacji realizowanych w ramach działania Realizacja lokalnych strategii rozwoju kierowanych przez społeczność wynosi do 50% kosztów kwalifikowalnych.

Jednakże w przypadku operacji realizowanych w ramach celu 3 – 5, intensywność pomocy może być do poziomu 85% kosztów kwalifikowalnych, pod warunkiem spełnienia warunków określonych w art. 95 ust. 3 rozporządzenia 508/2014, tj. operacja spełnia jedno z poniższych kryteriów:

- 1) jest w interesie zbiorowym, lub
- 2) ma zbiorowego beneficjenta, lub
- 3) projekt na innowacyjne właściwości oraz zapewnia publiczny dostęp do jej wyników.

## II. Weryfikacja limitu pomocy operacji.

### **Punkt 1. Wnioskowana kwota pomocy nie przekracza limitu określonego w LSR a wnioskowana kwota pomocy na operację własną nie przekracza 50 tys. zł, gdy wnioskodawcą jest LGD.**

Należy sprawdzić, na podstawie informacji we wniosku i planie biznesowym, czy wnioskowana kwota pomocy nie jest wyższa niż kwota określona w LSR.

Jeśli operacja jest operacją własną LGD należy zweryfikować czy wnioskowana wysokość pomocy na operację nie przekracza 50 tys. zł.

### **Punkt 2. Wnioskowana kwota pomocy nie przekracza dostępnego limitu na Wnioskodawcę w ramach celu, o których mowa w § 2 rozporządzenia (inne niż LGD), jednak nie więcej niż:**

**2a. 300 000 zł na jednego wnioskodawcę;**

**2b. 400 000 zł na jednego wnioskodawcę**

Należy sprawdzić na podstawie informacji we wniosku i załączonych dokumentów, czy wnioskowana kwota pomocy na wnioskodawcę w ramach celu, o których mowa w § 2 rozporządzenia nie przekracza 300 000 zł na jednego wnioskodawcę albo w szczególnych przypadkach 400 000 zł na jednego wnioskodawcę - które zostały opisane w § 4 ust. 2 oraz w § 5 ust. 2 rozporządzenia.

### **Punkt 3. Wnioskowana kwota pomocy nie przekracza pozostałego do wykorzystania limitu pomocy de minimis.**

Należy sprawdzić, na podstawie informacji wynikających ze złożonych dokumentów (m.in. Zaświadczenie o pomocy *de minimis*), czy wnioskowana przez wnioskodawcę kwota pomocy nie przekracza pozostałego do wykorzystania limitu pomocy *de minimis*.

Do pomocy udzielanej w ramach działania 4.2, zastosowanie mają przepisy rozporządzenia Komisji (UE) Nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 roku w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis* (Dz. Urz. UE L 352 z 24. 12. 2013 roku str. 1), zgodnie z którym maksymalna wartość pomocy *de minimis* (wraz z wnioskowaną) w okresie obejmującym rok w którym został złożony wniosek oraz dwa poprzedzające go lata nie może przekroczyć pułapu **200 000 Euro**. Natomiast w przypadku przedsiębiorców wykonującym usługi świadczone w ogólnym interesie gospodarczym maksymalna wartość pomocy *de minimis* (wraz z wnioskowaną) w okresie referencyjnym nie może przekroczyć pułapu **500 000 Euro**.

Odpowiedź **ND**, należy zaznaczyć w przypadku gdy, realizowana operacja w ramach Priorytetu 4 PO RiM jest związana z sektorem rybołówstwa i akwakultury - dotyczy produkcji wyrobów rybołówstwa i akwakultury lub ich przetwórstwa lub obrotu.

B4: WYNIK

WERYFIKACJI KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI ORAZ ZGODNOŚCI Z ZASADAMI PRZYZNAWANIA 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 oraz wezwać wnioskodawcę do usunięcia braków/złożenia wyjaśnień. Jeżeli na podstawie dotychczasowej weryfikacji stwierdzono, że operacja nie jest zgodna z zasadami przyznania pomocy, co oznacza, że w którymkolwiek z punktów części B2 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

W piśmie informującym wnioskodawcę o brakach we wniosku, do ich usunięcia/złożenia wyjaśnień należy poinformować także o oczywistych omyłkach we wniosku, po wcześniejszym wpisaniu ich w pole Uwagi. Oczywiste omyłki i sposób ich poprawy powinien być dokładnie opisany w piśmie do Wnioskodawcy.

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.

Datę w punkcie *Termin, w którym należy usunąć braki/złożyć wyjaśnienia:* należy wypełnić, licząc 7 dni kalendarzowych, od dnia następującego po dniu otrzymania pisma przez wnioskodawcę. 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.” (art. 115 kc) . W przypadku, gdy do Zarządu Województwa wpłynie informacja z placówki pocztowej, że wnioskodawca 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 nadania/złożenia 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 punkcie *Data nadania/złożenia przez LGD prośby o przywrócenie terminu wykonania czynności* należy wpisać datę nadania/złożenia w UM pisma w sprawie przywrócenia terminu wykonania czynności. Przywrócenie terminu wykonania czynności jest możliwe na warunkach określonych w § 23a rozporządzenia.

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**.

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

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

Jeżeli wnioskodawca złożył dokumenty w wyznaczonym terminie, a ich ocena przeprowadzona przez pracowników weryfikujących wnioski 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 oraz zasadności ekonomicznej

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. W związku z tym, udzielenie odpowiedzi na poszczególne pytania następuje na podstawie badania czy planowane/poniesione koszty zostały wykazane w wysokości racjonalnej. Ocenę racjonalności kosztów należy przeprowadzić przede wszystkim w oparciu o porównanie cen/kosztów uwidoczniionych 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 § 10 ust. 1 i 2, z uwzględnieniem § 11 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 rozporządzeniu 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 sformułowaniem 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 odchyień od ww. standardów, tj. ceny jednostkowe podane w kosztorysie mogą być wyższe lub niższe od cen rynkowych lub cen podanych w Informatorach. W takim przypadku uznanie kosztu za racjonalny jest uzależnione od dostarczonego przez 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 m<sup>2</sup> 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.

**Punkt 5. Realizacja zadań wskazanych w zestawieniu rzeczowo-finansowym:**

5a. - jest uzasadniona ze względu na przydatność/ wymogi / komplementarność z istniejącą zabudową; - na podstawie wniosku i dokumentów dołączonych do wniosku należy ocenić, czy inwestycja jest przydatna, spełnia wymogi, jest komplementarna z istniejącym wyposażeniem.

5b. jest uzasadniona ze względu na profil i skalę prowadzonej działalności;

5c. pozwoli na osiągnięcie celu operacji - należy sprawdzić czy zadania ujęte w zestawieniu rzeczowo – finansowym pozwolą na osiągnięcie celu operacji.

**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 jednoznaczny 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 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*.

Oceny porównawczej planowanych do poniesienia kosztów z cenami rynkowymi, należy w miarę możliwości wykorzystać ceny obowiązujące na rynku w danym regionie (stosownie do miejsca lokalizacji operacji) lub sprawdzić w oparciu o dane zgromadzone w innych wnioskach o 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.

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 WYJAŚNIENI** 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 WYJAŚNIENI**, 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 okażą 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/świadczonej/planowanych usług/sprzedży 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 , licząc od końca roku, w którym podpisano 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 analizy wskaźnikowej oraz pozostałych informacji zawartych w planie biznesowym należy w szczególności sprawdzić czy planowana do realizacja operacja przyczyni się do powstania trwałych korzyści gospodarczych oznacza to, że należy zbadać czy proponowany przez wnioskodawcę sposób finansowania i realizacji operacji nie spowoduje utraty płynności finansowej tego wnioskodawcy w okresie 3 lat, licząc od końca roku, w którym podpisano umowę o dofinansowanie.

Ponadto należy zweryfikować 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.

Kontrole krzyżowe 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 WYJAŚNIENI** 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 jaki 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 "Rybacko i Morze".**

Kontrola krzyżowa w ramach Priorytetu 4 Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej objętego Programem Operacyjnym „Rybacko 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.

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

Jeżeli po dokonanej analizie 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 rybacko zawartej w Programie Operacyjnym Zrównoważony rozwój sektora rybacko i nadbrzeżnych obszarów rybackich na lata 2007-2013.**

Korzystając z aplikacji LIDER w ramach PO RYBY 2007-2013 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 księgowo o równoważnej wartości dowodowej) w ramach Programu Operacyjnego "Zrównoważony rozwój sektora rybacko 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/wypłacona została pomoc w ramach ww. poddziałań 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/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 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 Beneficjenta) 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 poddziałania 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 WYJAŚNIENI** 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 WYJAŚNIENI

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) (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 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, równolegle 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  
ZGODNOŚCI Z ZASADAMI PRYZNAWANIA POMOCY,  
WERYFIKACJI POZIOMU I LIMITU POMOCY,  
WERYFIKACJI RACJONALNOŚCI KOSZTÓW,  
WERYFIKACJA 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-01/475).

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**);

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  
- 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.

W ww. piśmie, należy również poinformować wnioskodawcę o konieczności ponownego przedłożenia najpóźniej w dniu podpisywania umowy, odpowiednio:

- Zaświadczenia o pomocy de minimis uzyskanej w okresie obejmującym rok, w którym został złożony wniosek o dofinansowanie oraz dwa poprzedzające go lata, albo
- Oświadczenie wnioskodawcy o nie uzyskaniu pomocy de minimis, sporządzone na opracowanym i udostępnionym wzorze formularza - oryginał sporządzony na formularzu udostępnionym przez UM.

W oparciu o powyższe, zaktualizowane dokumenty, należy przy wykorzystaniu Załącznika nr 2 najpóźniej w dniu podpisywania umowy zweryfikować, czy kwota pomocy nie przekracza pozostałego do wykorzystania limitu pomocy de minimis.

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)
- podpisywana w wyznaczonych miejscach przez osobę uprawnioną po stronie UM oraz Wnioskodawcę/osobę (-y) reprezentującą (-ce) .

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 § 26 ust. 1 i 2 rozporządzenia, zabezpieczeniem należytego wykonania przez Wnioskodawcę 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),
  - 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).
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. W przypadku, gdy wnioskodawcą są wspólnicy spółki cywilnej, weksel niezupełny in blanco oraz deklaracja wekslowa muszą być podpisane przez wszystkich wspólników spółki cywilnej.
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.

#### E.IV. Zaświadczenie o pomocy de minimis

Jeżeli wniosek o dofinansowanie jest przewidziany do finansowania należy wydać Zaświadczenie o udzielonej pomocy de minimis.

Odpowiedź **NIE** należy zaznaczyć w przypadku odstąpienia od wydania Zaświadczenia o pomocy de minimis.

Decyzję w sprawie konieczności wydania albo odstąpienia od wydania Zaświadczenia o pomocy de minimis należy każdorazowo uzasadnić i odnotować w polu Uzasadnienie konieczności wydania / odstąpienia od wydania Zaświadczenia o pomocy de minimis.

E V. Weryfikacja dostępności środków finansowych

Każdorazowo przed podpisaniem umowy o dofinansowanie należy dokonać weryfikacji wolnych środków finansowych na działanie w oparciu o narzędzie pomocnicze jakim jest **Arkusz 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 PRYZNANIA POMOCY.

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

F: ODMOWA PRYZNANIA 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