

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA KARTY WERYFIKACJI WNIOSKU O DOFINANSOWANIE

dla działania: Realizacja lokalnych strategii rozwoju kierowanych przez społeczność na projekt grantowy

ZALECENIA OGÓLNE

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

Należy pamiętać, że pracownik Samorządu Województwa ma obowiązek wprowadzenia do aplikacji Lider (zakres PRiM) wniosku o dofinansowanie bezpośrednio po jego wpłynięciu do Samorządu Województwa (najpóźniej następnego dnia po jego wpłynięciu), zgodnie z zasadami opisanymi w Dokumentacji Użytkownika dla aplikacji Lider. Ponadto, należy wprowadzić do aplikacji Lider (zakres PRiM) umowę o dofinansowanie/aneksy do umowy o dofinansowanie bezpośrednio po ich podpisaniu (najpóźniej następnego dnia po podpisaniu) zgodnie z zasadami opisanymi w Dokumentacji Użytkownika dla aplikacji Lider”.

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 do zapoznania się z deklaracją bezstronności **D-1/474** 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. poz. 1435 i z 2018 r. poz. 1503),
 - *rozporządzeniu nr 1303/2013* – oznacza to 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.).
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 doteczki wniosku.
5. Dla wniosku należy założyć teczkę aktową sprawy. W teczce 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 Samorządu Województwa jako Weryfikujący, Sprawdzający oraz Zatwierdzający. Weryfikujący, po zakończeniu oceny danej części karty (po części wynikowej) podpisuje ją w wyznaczonym miejscu i przekazuje Sprawdzającemu. Sprawdzający, potwierdza poprawność weryfikacji wszystkich punktów kontrolnych karty, a następnie podpisuje kartę w wyznaczonym miejscu i przekazuje Zatwierdzającemu. Zatwierdzający – zatwierdza weryfikację wniosku oraz obowiązkowo podejmuje ostateczną decyzję w przypadku braku zgodności stanowisk Weryfikującego i Sprawdzającego (obowiązkowo podając uzasadnienie w tym zakresie).

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

Kartę wypełnia się przy zastosowaniu ogólnej reguły dotyczącej odpowiedzi:

TAK – możliwe jest jednoznaczne udzielenie odpowiedzi na pytanie;

NIE – możliwe jest udzielenie jednoznacznej negatywnej odpowiedzi – zachodzą niebudzące wątpliwości przesłanki odmowy przyznania pomocy/pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia;

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

DO WYJAŚNIEN – 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 doteczki aktowej sprawy. Podobnie należy postąpić z korespondencją przekazaną faksem.

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 Samorządu Województwa za zgodność z oryginałem kopie załączników pozostają w teczkę 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 zwracana jest 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 Samorządu Województwa za zgodność z oryginałem kopie załączników pozostają w teczkę 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 (...)”.

Nazwa wnioskodawcy (LGD): należy wpisać nazwę wnioskodawcy, zgodnie z weryfikowanym wnioskiem.

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

Przed rozpoczęciem, weryfikacji w części A należy obowiązkowo odpowiedzieć na pytania 1 - 3 dotyczące zasad horyzontalnych.

Punkt 1. Zasada partnerstwa i wielopoziomowego zarządzania nie została naruszona.

Zasada partnerstwa określona jest w art. 5 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego (UE) nr 1303/2013 i odnosi się wyłącznie do bezpośrednich działań Instytucji Zarządzającej polegających na zapewnieniu przez państwo członkowskie (instytucję zarządzającą) właściwego partnerstwa pomiędzy właściwymi władzami miejskimi i innymi instytucjami publicznymi oraz partnerami gospodarczymi i społecznymi oraz właściwymi podmiotami realizującymi społeczeństwo obywatelskie, w tym partnerami działającymi na rzecz ochrony środowiska, organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami odpowiedzialnymi za promowanie włącznie społecznego, równouprawnienia płci i niedyskryminacji.

Partnerstwo to realizowane jest w ramach forum jakie stanowi Komitet Monitorujący PO RYBY 2014-2020, w ramach którego podmioty te włączone są w proces wdrażania programu m.in. poprzez zatwierdzenie kryteriów wyboru operacji, zatwierdzenie sprawozdań z wdrażania programu oraz opiniowanie zmian programu. Mając na uwadze samą płaszczyznę i poziom realizacji przedmiotowej zasady, należy stwierdzić, że na etapach aplikowania o środki bądź ich rozliczania, czy kontroli na miejscu realizacji operacji – które są wynikiem uprzednich prac ww. podmiotów, nie zachodzi możliwość weryfikacji przedmiotowej zasady, której realizacja – jak wspomniano na wstępie, dotyczy wyłącznie bezpośrednich działań instytucji zarządzającej. Zasada ta funkcjonuje na poziomie programu, nie operacji.

Punkt 2. Zasada promowania równości mężczyzn i kobiet oraz niedyskryminacji i dostępności dla osób z niepełnosprawnościami nie została naruszona.

Przedmiotowa zasada odnosi się wyłącznie do bezpośrednich działań Instytucji Zarządzającej, odpowiedzialnej za promowanie równości mężczyzn i kobiet oraz niedyskryminacji i dostępności dla osób z niepełnosprawnościami, w trakcie przygotowania i wdrażania programu, w tym odniesieniu do monitorowania, sprawozdawczości i ewaluacji uwzględnia problematyki równouprawnienia kobiet i mężczyzn. Należy zauważyć, że PO RYBY 2014-2020 jest programem specyficznym, ukierunkowanym na wsparcie określonego sektora gospodarki, jakim jest rybactwo oraz aspekty zintegrowanej polityki morskiej. Z tego też powodu pomoc finansowa będzie dotyczyć skonkretyzowanego typu beneficjentów, tj. rybaków i hodowców oraz ich rodzin, właścicieli statków, czy też organizacji rybackich. Dlatego zagadnienie równości kobiet i mężczyzn oraz niedyskryminacji i dostępności dla osób z niepełnosprawnościami, nie będzie miało wpływu na dostęp do pomocy finansowej. Reasumując, program ten w pełni realizuje zasadę równości szans i niedyskryminacji i jednocześnie jest wobec tej polityki neutralny. Takie podejście w ramach funduszy unijnych 2014-2020 umożliwiają zapisy Agendy działań na rzecz równości szans i niedyskryminacji zatwierdzonej przez Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju w dniu 22 kwietnia 2015 r. Zasada ta funkcjonuje na poziomie programu, nie operacji.

Punkt 3. Zasada zrównoważonego rozwoju nie została naruszona.

Przedmiotowa zasada odnosi się wyłącznie do bezpośrednich działań Instytucji Zarządzającej, odpowiedzialnej za promowanie wymogów ochrony środowiska, efektywnego gospodarowania zasobami, dostosowywania do zmian klimatu i łagodzenia ich skutków, różnorodności biologicznej, odporności na klęski żywiołowe oraz zapobiegania ryzyku i zarządzania ryzykiem w trakcie przygotowania i wdrażania programu i umowy partnerstwa. Realizacja tej zasady polega na dostarczaniu KE odpowiednich informacji finansowych na temat wsparcia celów klimatycznych zgodnie z przyjętą metodologią przypisującą odpowiednie wagi działaniom wdrażanym w ramach konkretnego programu operacyjnego. Informacje te pozyskiwane są przez podmiot pełniący obowiązki instytucji płatniczej. Mając na uwadze powyższe spełnienie powyższej zasady odnosi się do działań podejmowanych przez instytucję zarządzającą na podstawie finansowych informacji pozyskanych od instytucji pośredniczącej. Tym samym mając na uwadze samą płaszczyznę i poziom realizacji przedmiotowej zasady, należy stwierdzić, że na etapach aplikowania o środki bądź ich rozliczania, czy kontroli na miejscu realizacji operacji – które są wynikiem uprzednich prac ww. podmiotów, nie zachodzi możliwość weryfikacji przedmiotowej zasady, której realizacja – jak wspomniano na wstępie – dotyczy wyłącznie bezpośrednich działań instytucji zarządzającej. Zasada ta funkcjonuje na poziomie programu, nie operacji.

Punkt 1. Wnioskodawcą jest LGD wybrana do realizacji LSR, która jest stroną umowy ramowej.

Weryfikację tego punktu należy przeprowadzić w oparciu o dane dokumenty, które są w posiadaniu Samorządu Województwa (np. prowadzone rejestry LGD, dokumentację z wyboru LSR i dalszej obsługi umów ramowych). Należy sprawdzić, czy z LGD wskazaną w części II. *Dane identyfikacyjne wnioskodawcy* została zawarta umowa ramowa w rozumieniu ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2018 r. poz. 140 z późn. zm.) oraz czy zawarta umowa nie została rozwiązana.

W przypadku, gdy LGD nie jest stroną umowy ramowej, należy zaznaczyć **NIE** i przejść do części F karty (odmowa przyznania pomocy) informując pisemnie LGD.

Punkt 2. W ramach przedsięwzięcia LSR, które realizuje projekt grantowy są dostępne środki na jego sfinansowanie.

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

Punkt 3. LGD 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 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.) podlega na sprawdzeniu, czy wniosek został podpisany, tj. czy w części *VIII 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.

Uwaga!!!

Należy pamiętać, że Samorząd Województwa, zgodnie z ustawą z dnia 24 maja 2000 r. o Krajowym Rejestrze Karnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 1218 z późn. zm.), bezpośrednio występuje do Ministerstwa Sprawiedliwości w celu pozyskania konkretnych informacji.

TAK należy zaznaczyć, jeżeli LGD oświadczyła we wniosku o dofinansowaniu, że nie podlega zakazowi dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.) na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu.

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

Punkt 4. LGD 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. poz. 307 z późn. zm.).

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 2019 r. poz. 700 z późn. zm.) i przesyła zgłoszenie za pośrednictwem elektronicznej platformy usług administracji publicznej zwanej dalej "ePUAP".

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

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

Punkt 5. W odniesieniu do LGD nie ogłoszono upadłości.

Odpowiedź **TAK**, należy zaznaczyć, jeżeli wobec LGD nie ogłoszono upadłości w myśl ustawy z dnia 28 lutego 2003 r. Prawo upadłościowe (Dz. U. 2019 r. poz. 498.).

Odpowiedź **NIE**, należy zaznaczyć w przypadku, gdy wobec LGD 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.

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 6. 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 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.)

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 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.). Należy sprawdzić, czy wniosek został podpisany, tj. czy w części VIII 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 6 należy kontynuować weryfikację, zaś sprawdzenie tego elementu nastąpi po usunięciu braków przez wnioskodawcę.

A.I. Wynik weryfikacji wstępnej

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

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

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

Weryfikacji podlega również obecność 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 jednostki samorządowej, 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. Załączniki dotyczące wnioskodawcy.

Punkt 1. Pełnomocnictwo, jeżeli zostało udzielone – oryginał lub kopia

Należy zweryfikować czy:

- we wniosku w części II punkcie 5. Dane pełnomocnika wnioskodawcy 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,
- w udzielonym pełnomocnictwie własnoręczność podpisów została potwierdzona przez notariusza lub inne uprawnione do tego organy,
- 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 2. Statut wnioskodawcy (załącznik obowiązkowy, jeżeli uległ zmianie) – oryginał lub kopia

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

B. Załączniki dotyczące operacji

Punkt 1. Potwierdzenie przeprowadzenia oceny spełniania przez grantobiorców warunków, o których mowa w § 37 pkt 1 i 3 rozporządzenia – oryginał lub kopia.

Należy sprawdzić, czy dla każdego zadania, które LGD planuje w ramach tej operacji został sporządzony załącznik nr VI B. 3 Potwierdzenie przeprowadzenia oceny (...), który stanowi integralną część formularza wniosku. W przypadku, gdy wybrany grantobiorca realizuje kilka zadań w ramach operacji, powinien być wypełniony i dołączony ww. załącznik dla każdego zadania.

Punkt 2. Szczegółowe opisy poszczególnych zadań wchodzących w skład operacji wraz z wykazem planowanych do poniesienia przez grantobiorców kosztów uzasadniających planowane kwoty grantów – oryginał lub kopia.

Należy sprawdzić czy został załączony do wniosku szczegółowy opis każdego z zadań planowanych do realizacji w ramach operacji. Jest to dokument niezbędny, gdyż przedstawia on budżet zadania, który jest proponowany przez grantobiorcę i potwierdza zasadność i racjonalność planowanych do poniesienia przez grantobiorcę kosztów zadań.

Należy pamiętać, iż szczegółowy opis zadań powinien zawierać co najmniej wyszczególniony zakres rzeczowy, mierniki (jednostka miary/ liczba), koszty (cenę jednostkową i kwotę ogółem) oraz uzasadnienie racjonalności i zasadności poszczególnych kosztów dla danego zadania. Istotne jest, aby w opisie były wpisane parametry charakteryzujące dany element zadania. Parametry w przypadku kupowanych urządzeń może być np. wydajność/moc/dodatkowe wyposażenie/warunki gwarancji, itd. Powinien zostać również podany sposób kalkulacji danego kosztu, jeśli obejmuje on koszty składowe.

Punkt 3. Dokumenty uzasadniające przyjęty poziom planowanych do poniesienia przez grantobiorców kosztów (w przypadku dostaw, usług, robót budowlanych, które nie są powszechnie dostępne) – oryginał lub kopia.

Należy sprawdzić, czy dołączone do wniosku dokumenty uzasadniające przyjęty poziom planowanych do poniesienia przez grantobiorców kosztów w zakresie dostaw, usług, robót budowlanych, które nie są powszechnie dostępne. Rodzaj dokumentu powinien być zgodny ze źródłem pozyskania informacji o cenie we wskazanym załączniku do wniosku w części VII. *Wykaz dokumentów związanych z realizacją operacji, które zostały wystawione na grantobiorcę a których kopie posiada i przechowuje wnioskodawca.* Wszystkie dokumenty stanowiące wydruki ze stron internetowych, broszury, katalogi powinny być parafowane przez grantobiorcę.

Punkt 4. Kosztorysy inwestorskie złożone przez grantobiorców dla poszczególnych zadań inwestycyjnych wchodzących w skład operacji, które obejmują roboty budowlane - w przypadku, gdy planowany zakres robót budowlanych nie dotyczy prostych prac, dla których ocena zasadności zakresu oraz racjonalności kosztów możliwa jest bez wiedzy specjalistycznej, jedynie na podstawie powszechnie dostępnych informacji – kopia.

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

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

Kosztorys załączony do wniosku powinien zawierać w szczególności:

- tytuł operacji;
- nazwę obiektu lub robót budowlanych z podaniem lokalizacji,
- 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.

C. Inne załączniki dotyczące operacji

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

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 MGMIŻŚ.

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 MGMIŻŚ.

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 Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej.

Punkt 2. Wniosek został podpisany w wyznaczonych miejscach przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wnioskodawcy / Pełnomocnika.

Należy sprawdzić, czy wniosek wraz z załącznikami stanowiącymi integralną część zostały podpisane przez osobę reprezentującą LGD albo pełnomocnika oraz czy osoby te, zgodnie z informacjami zawartymi w ogólnodostępnej bazie KRS lub załączonymi dokumentami posiadają prawo do reprezentowania LGD.

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

Należy sprawdzić czy dane we wniosku oraz zestawieniu rzeczowo - finansowym operacji są poprawne pod względem rachunkowym i czy koszty 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 LGD, wpisane we wniosku oraz załącznikach są zgodne z informacjami zawartymi w ogólnodostępnej bazie Krajowego Rejestru Sądowego (KRS).

B2: WERYFIKACJA ZGODNOŚCI Z ZASADAMI PRZYZNAWANIA POMOCY

Punkt 1. LGD ubiegająca 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 LGD posiada zdolności administracyjne, finansowe i operacyjne, które spełniają podstawowy cel warunkujący uzyskanie dofinansowania.

Punkt 2. LGD w ramach realizowanej operacji nie była zobowiązana do przeprowadzenia oceny oddziaływania na środowisko.

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

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

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

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

1. rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) na 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 uchylającego 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 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 2018 r. poz. 2081 z późn.zm.) **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 kwalifikują 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.

Punkt 3. Operacja będzie realizowana na obszarze objętym LSR

Należy sprawdzić, na podstawie informacji zawartych we wniosku (część *III Opis realizacji operacji* pkt. 3. Szczegółowy opis planowanej operacji wraz z określeniem miejsca jej realizacji) 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 grantobiorca, 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 4. 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 części *III. Opis planowanej operacji*, 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 4a. 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 *III. 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 4b. 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 III. 4. *Zakres operacji* wniosku, czy wnioskodawca w ramach planowanej operacji realizuje ww. cel, który w swoim zakresie obejmuje:

- a. różnicowania działalności lub dywersyfikację 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 4c. 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 III. 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 4d. 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 III. 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 4e. Operacja dotyczy powierzenia społecznościom rybackim ważniejszej roli w rozwoju lokalnym oraz zarządzaniu lokalnymi zasobami rybołówstwa i działalnością morską.

Należy sprawdzić na podstawie pkt III. 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.

Punkt 5. Wartość każdego grantu służącego osiągnięciu celu projektu grantowego, jaki ma być realizowany przez grantobiorcę nie będzie wyższa niż 50 000 zł oraz niższa niż 5 000 zł.

Należy sprawdzić, czy wartość każdego z wykazanego w części V. *Zestawienie rzeczowo – finansowe operacji* (w kolumnie 3) wynosi co najmniej 5 tys. zł oraz nie przekracza 50 tys. zł.

Punkt 6. Grantobiorca(y), któremu LGD planuje powierzyć realizację zadania w ramach operacji spełnia warunki, o których mowa w art. 11 pkt 1 ustawy o EFMR.

W oparciu o wyniki oceny LGD odzwierciedlone w karcie oceny stanowiącej załączniki do formularza VI.B.1. należy sprawdzić, czy każdy z grantobiorców, którym LGD planuje powierzyć realizację zadań w ramach operacji spełnia warunki, o których mowa w art. 11 pkt 1 ustawy o EFMR. Na tym etapie należy również zweryfikować wyniki oceny LGD w zakresie, który jest możliwy do sprawdzenia na tym etapie w oparciu o posiadane informacje dotyczące grantobiorców zawarte w załączniku VI.B.4. (m.in. nr pesel, adres zamieszkania/siedziby) oraz we wniosku np. lokalizacja inwestycji, opis operacji w zakresie potencjalnej dochodowości, a także dostępne bazy przedsiębiorców (CEiDG i KRS).

Należy również sprawdzić, czy w części VII. wniosku LGD wymieniła, wskazane w instrukcji wypełniania wniosku, dokumenty, w oparciu o które oceniła spełnienie przez każdego z grantobiorców warunków, o których mowa w art. 11 pkt 1 ustawy o EFMR.

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

Punkt 7. 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 8. Operacja jest zgodna z zakresem pomocy określonym w rozporządzeniu dla Priorytetu 4 zawartego w Programie Operacyjnym "Rybnictwo i Morze".

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

Punkt 9. Realizowana operacja nie została fizycznie ukończona lub w pełni zrealizowana przed złożeniem wniosku o dofinansowanie przez LGD .

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, aby LGD mogła ubiegać się o dofinansowanie na operację objętą wnioskiem, musi zostać spełniony przynajmniej jeden z poniższych warunków:

- a) została do podjęcia przynajmniej jedna faktyczna czynność (np. uzyskanie odpowiedniego pozwolenia) związana z realizacją danej operacji lub
- b) został do poniesienia przynajmniej jeden wydatek związany z realizacją przedmiotowej operacji.

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.**

Punkt 10. 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.

Zgodnie z treścią § 13 rozporządzenia wykonawczego, należy zweryfikować, czy koszty wskazane w ujęciu rzeczowym (przedmiotowym) we wniosku oraz załącznikach do wniosku wpisują się w zakres kosztów poszczególnych celów, o których mowa w § 2 pkt 1-4 rozporządzenia wykonawczego. 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 rozporządzenia wykonawczego.

Należy pamiętać, że do kosztów kwalifikowalnych operacji zalicza się koszty (granty, tj. środki finansowe powierzone przez beneficjenta na realizację zadań w ramach operacji) faktycznie poniesione przez beneficjenta od dnia zawarcia umowy o powierzenie grantu.

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

Punkt 11. 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 dołączonych załącznikach w ramach planowanej do realizacji operacji jako kwalifikowalne nie zawierają kosztów, o których mowa w § 11 rozporządzenia.

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

Punkt 12. Koszty kwalifikowalne planowane do poniesienia w ramach operacji uwzględniają również VAT.

Należy sprawdzić, na podstawie informacji we wniosku oraz załącznikach – czy wnioskodawca ubiega się o włączenie podatku VAT do kosztów kwalifikowalnych.

Zgodnie z § 45 ust. 1a 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 na projekt grantowy, zalicza się koszty faktycznie poniesione przez beneficjenta od dnia zawarcia umowy na powierzenie grantu, w tym podatek od towarów i usług (VAT) na zasadach określonych w art. 69 ust. 3 lit. c rozporządzenia nr 1303/2013 (cyt. podatek od wartości dodanej (VAT), z wyjątkiem podatku, którego nie można odzyskać na mocy prawodawstwa krajowego VAT).

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

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

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

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

W celu zachowania śladu rewizyjnego – do teczek 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 13. 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 14. Operacja zakłada osiągnięcia celu operacji i zachowania tego celu przez 5 lat, w przypadku operacji polegającej na inwestycji, o której mowa w § 14 rozporządzenia.

Należy dokonać weryfikacji w oparciu o informacje zawarte we wniosku i załącznikach, czy LGD w ramach planowanej operacji osiągnie i zachowa zakładany cel przez okres 5 lat.

Punkt 15. Grantobiorca(y), któremu LGD planuje powierzyć realizację zadania w ramach operacji nie podlegają wykluczeniu z otrzymania pomocy finansowej, o którym mowa w art. 210 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

Pracownik weryfikujący dokonuje sprawdzenia w sposób analogiczny, jak w przypadku weryfikacji w części A pkt. 3 niniejszej karty. Dane grantobiorców niezbędne do przeprowadzenia weryfikacji występują w części VIII wniosku.

Punkt 16. LGD przedstawiła 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 LGD przedstawiła sposób informowania i rozpowszechniania informacji w sytuacji gdy otrzyma pomoc z EFMR.

Jeżeli LGD w **szczegółowym opisie planowanej operacji** we wniosku nie przedstawiła propozycji działań komunikacyjnych, proporcjonalnych do rozmiaru operacji, mających na celu informowanie ogółu społeczeństwa o celach operacji i wsparciu unijnym dla operacji, należy wezwać LGD do usunięcia braków w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 7 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 2018 r. poz. 140 z późn. zm.).

LGD ma obowiązek, prowadzenia w trakcie realizacji operacji 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 „Rybnictwo i Morze” opublikowaną na stronie internetowej administrowanej przez ministra właściwego do spraw rybołówstwa.

W przypadku operacji inwestycyjnych, wnioskodawca zobowiązany jest poinformować o planowanych działaniach komunikacyjnych, proporcjonalnych do rozmiaru operacji, mających na celu informowanie ogółu społeczeństwa o celach operacji i wsparciu unijnym dla operacji.

Wnioskodawca zobowiązany jest do prowadzenia działań informacyjno – promocyjnych operacji **do dnia zakończenia operacji**. Termin „zakończenie operacji” przyjmujemy zgodnie z definicją ROZPORZĄDZENIA PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE) Nr 1303/2013 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 na operację nie przekracza dostępnego limitu w wysokości 300 000 zł.

Należy sprawdzić, na podstawie informacji we wniosku, czy wnioskowana kwota pomocy nie przekracza dostępnego limitu w wysokości 300 000 zł.

Punkt 2. Kwota grantów, które LGD planuje udzielić grantobiorcom nie spowoduje przekroczenia wysokości odpowiadającej kwocie grantu albo sumy grantów określonej w tej umowie o powierzenie grantu.

Należy sprawdzić, na podstawie informacji zawartych we wniosku

B4: WYNIK

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

B4.I. Wynik weryfikacji wniosku

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

Jeżeli w częściach B1-B3 karty udzielono przynajmniej jednej odpowiedzi **DO WEZW.** należy w punkcie 2 zaznaczyć **TAK** i wypełnić załącznik nr 1 karty oraz wezwać LGD do usunięcia braków/złożenia wyjaśnień. W ramach wezwania należy uwzględnić również oczywiste omyłki.

Jeżeli na podstawie dotychczasowej weryfikacji stwierdzono, że operacja nie jest zgodna z zasadami 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.

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

Datę w punkcie *Termin, w którym należy usunąć braki/złożyć wyjaśnienia*: należy wypełnić, licząc 7-14 dni kalendarzowych, od dnia następującego po dniu otrzymania pisma przez LGD (a jeśli dzień ten jest dniem wolnym od pracy – należy wpisać dzień następny). W przypadku, gdy do Samorządu Województwa wpłynie informacja z placówki pocztowej, że LGD nie odebrała pisma w sprawie usunięcia braków/złożenia wyjaśnień, wówczas 7-14 dniowy termin na usunięcie braków/złożenia wyjaśnienia należy liczyć od dnia następującego po ostatnim dniu, w którym LGD mogła odebrać przesyłkę.

W punkcie *Data nadania/złożenia odpowiedzi w sprawie usunięcia braków/złożenia wyjaśnień* należy wpisać datę nadania/złożenia do Samorządu 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 Samorządzie Województwa 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 LGD 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 wniosek potwierdza, że usunięto braki (w załączniku nr 1 udzielono tylko odpowiedzi **TAK**) należy zaznaczyć **TAK** w punkcie 1 i przejść do części karty B5.

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

B5: WERYFIKACJA ZASADNOŚCI I RACJONALNOŚCI KOSZTÓW WERYFIKACJA KRZYŻOWA
--

B5.I. Weryfikacja zasadności i racjonalności kosztów.

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 uwidoczonych w dokumentach dołączonych do wniosku z średnimi wartościami rynkowymi podobnych usług np. w Internecie. Wszelkie pozyskane informacje należy wydrukować/kopiować 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 rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 18 maja 2004 r. w sprawie określenia metod i podstaw sporządzania

kosztorysu inwestorskiego, obliczania planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym (Dz. U. Nr 130 poz. 1389) inny dokument potwierdzający planowane koszty operacji w części budowlanej (np. kosztorys wskaźnikowy, kosztorys ofertowy, itp.) przed 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 odchyleń od ww. standardów, tj. ceny jednostkowe podane w kosztorysie mogą być wyższe lub niższe od cen rynkowych lub cen podanych w Informatorach. W takim przypadku uznanie kosztu za racjonalny jest uzależnione od dostarczonego przez wnioskodawcę uzasadnienia.

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

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

Punkt 3. Kosztorys zawiera poprawnie wyliczoną wartość kosztorysową.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Punkt 4. Kosztorys inwestorski jest zgodny rzeczowo i finansowo z zestawieniem rzeczowo-finansowym operacji.

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

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

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

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 jednoznaczną identyfikację przedmiotu i zakresu zadania

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

Punkt 2. Koszty poszczególnych zadań wchodzących w skład operacji są uzasadnione zakresem operacji

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

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

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

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

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

Na podstawie posiadanych/pozyskanych dokumentów należy zweryfikować czy:

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

W przypadku wątpliwości należy wezwać wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień.

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

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 działania 4.2 Realizacja lokalnych strategii rozwoju kierowanych przez społeczność objętych Priorytetem 4 Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej, zawartym w Programie Operacyjnym "Rybnictwo i Morze" w odniesieniu do realizowanych / zrealizowanych przez LGD projektów grantowych i operacji własnych.

Kontrolę krzyżową przeprowadza się w oparciu o posiadane przez Samorząd Województwa informacje o operacjach zrealizowanych przez LGD (w celu wyszukania operacji zrealizowanych przez LGD można posilkować się bazami danych udostępnianymi przez ARiMR w repozytorium plików OFSA-PROW-DD).

W przypadku, jeśli LGD występuje jako podmiot/beneficjent w ramach ww. działania należy przeprowadzić analizę zakresu rzeczowego weryfikowanej operacji oraz zidentyfikowanej operacji zrealizowanej lub planowanej do realizacji przez LGD w działaniu 4.2.

Należy także pamiętać, że w przypadku stwierdzenia wystąpienia wspólnego zakresu rzeczowego weryfikowanej operacji z operacją zrealizowaną lub planowaną do realizacji przez LGD w działaniu 4.2 – nie należy z założenia (zero-jedynkowo) zakładać wspólnego zakresu obydwu operacji. Możliwe jest, że w ramach obu operacji będzie konieczna realizacja dwóch jednakowych zadań – dlatego zawsze w takich przypadkach należy wezwać LGD do uzasadnienia takiej potrzeby tj. wezwać do złożenia wyjaśnień zaznaczając w karcie **DO WYJAŚNIEN**. Natomiast w przypadku, kiedy podmiot zawrze umowę o dofinansowanie – na etapie wniosku o płatność nastąpi weryfikacja, czy faktycznie zostały zrealizowane obydwa zadania.

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

- nie występuje jako podmiot lub beneficjent w ramach działania 4.2 lub występuje ale nie stwierdzono wspólnego zakresu rzeczowego operacji, należy zaznaczyć **TAK**.
- występuje jako podmiot lub beneficjent i stwierdzono wspólny zakres rzeczowy operacji, należy zaznaczyć **DO WYJAŚNIEN**.

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 WYJAŚNIEN** 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 WYJAŚNIEN

Należy wypełnić pola, zgodnie z zasadami wskazanymi w części B4.II karty niniejszej instrukcji.

- Data doręczenia LGD pisma w sprawie wyjaśnień;
- Termin, w którym należy złożyć wyjaśnienia;
- Data nadania/złożenia odpowiedzi w sprawie złożenia wyjaśnień
- Data nadania/złożenia przez LGD prośby o przywrócenie terminu wykonania czynności:

Jeżeli data nadania/ złożenia odpowiedzi przez LGD:

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

B5.V. Wynik weryfikacji - po wyjaśnieniach

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

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

W przypadku, gdy w wyniku oceny zasadności i racjonalności kosztów nastąpiła konieczność aktualizacji zestawienia rzeczowo-finansowego operacji i szczegółowych opisów zadań, jednocześnie operacja po dokonaniu korekty kosztów nadal kwalifikuje się do wsparcia, należy zaznaczyć **TAK** w punkcie 2 i dodatkowo wypełnić część B6 karty.

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

B6: AKTUALIZACJA ZESTAWIENIA RZECZOWO-FINANSOWEGO

Należy wypełnić, w przypadku gdy zaznaczono odpowiedź **TAK** w punkcie 2 części B5.III Wynik lub B5.V. Wynik weryfikacji – po wyjaśnieniach.

B7: WYNIK

WERYFIKACJI KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI
ZGODNOŚCI Z ZASADAMI PRYZNAWANIA POMOCY,
WERYFIKACJI POZIOMU I LIMITU POMOCY,
WERYFIKACJI ZASADNOŚCI I RACJONALNOŚCI KOSZTÓW,
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, zasadność i racjonalność kosztów 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-1/474**).

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. Następnie należy:

- zaznaczyć **TAK** w pkt 1, jeżeli z informacji pokontrolnej z przeprowadzonej kontroli na miejscu nie wynika konieczność złożenia dodatkowych wyjaśnień lub poprawionych dokumentów 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 LGD wzywające do złożenia wyjaśnień.

Należy wypełnić pola:

- Data doręczenia LGD pisma w sprawie wyjaśnień,

- Termin, w którym należy złożyć wyjaśnienia,
- Data nadania/złożenia odpowiedzi w sprawie złożenia wyjaśnień
- Data nadania/złożenia przez LGD prośby o przywrócenie terminu wykonania czynności:

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 weryfikować wniosek na podstawie posiadanych dokumentów.

C.IV: Wynik kontroli na miejscu po wyjaśnieniach

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

- a) potwierdza wyeliminowanie wątpliwości wskazanych w piśmie do LGD i nie jest wymagana aktualizacja zestawienia rzeczowo-finansowego operacji, należy zaznaczyć **TAK** w punkcie 1 i przejść do dalszego rozpatrywania wniosku,
- b) potwierdza wyeliminowanie wątpliwości wskazanych w piśmie do LGD, ale niezbędna jest aktualizacja zestawienia rzeczowo-finansowego należy zaznaczyć **TAK** w punkcie 2 i przejść do części 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.

W przypadku, gdy wniosek został rozpatrzony pozytywnie należy zaznaczyć odpowiedź **TAK** a następnie przygotować pismo do LGD zapraszające na podpisanie umowy o dofinansowanie. Należy pamiętać aby do pisma obowiązkowo dołączyć projekt umowy o dofinansowanie, żeby LGD mogła zapoznać się z jej treścią.

W polu **PRZYZNANA KWOTA POMOCY DLA OPERACJI** należy wpisać kwotę pomocy przysługującą LGD .

Należy pamiętać, aby przed wysłaniem ww. pisma, dokonać sprawdzenia umowy o dofinansowanie w oparciu o część E.I. Prawdliwość przygotowania umowy o dofinansowanie i załączników. W piśmie zapraszającym na podpisanie umowy należy obowiązkowo wyznaczyć termin na stawienie się do zawarcia umowy nie może on być jednak dłuższy niż 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia.

E: ZAWARCIE UMOWY

E.I: PRAWIDŁOWOŚĆ PRZYGOTOWANIA UMOWY O DOFINANSOWANIE I ZAŁĄCZNIKA

Tę część należy wypełnić 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 Ministerstwo Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej.
- umowa o dofinansowanie zawiera poprawne dane stron umowy, w tym:
 - osoby posiadającej pełnomocnictwo do zawarcia umowy przez Samorząd Województwa,
 - Beneficjenta, tym osoby (-ów) reprezentującej Beneficjenta/ Pełnomocnika.
- prawidłowo wpisano:
 - tytuł operacji,
 - wskaźniki realizacji celu operacji,
 - miejsce realizacji operacji;
- prawidłowo:
 - przygotowano załącznik 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,
- prawidłowo wskazano adresy do korespondencji stron umowy;
- wszystkie dane i informacje wpisane do umowy o dofinansowanie są poprawne.

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.

E.II. WERYFIKACJA TERMINOWOŚCI ZAWARCIA UMOWY

Przy podpisywaniu umowy o dofinansowanie pracownik Urzędu Marszałkowskiego lub wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej (zwanych dalej „Samorząd Województwa”) powinien zwrócić szczególną uwagę na:

- aktualność wzoru formularza umowy o dofinansowanie oraz załącznika,
- staranność uzupełnionych wszystkich wskazanych pól w ww. umowie pod względem zgodności z posiadanymi dokumentami oraz ich poprawności,
- właściwe wpisanie numeru umowy, umożliwiające jej identyfikację z posiadanymi dokumentami. Należy w tym miejscu pamiętać o zapisach z „Instrukcji nadawania znaku sprawy oraz numeru umowy o dofinansowanie (...), w której opisany jest szczególny przypadek, kiedy to umowa jest zawierana w innym roku niż został złożony wniosek o dofinansowanie.
- dokładne parafowanie wszystkich stron egzemplarza umowy, podpisanie i ostateczne podpisanie 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.

Umowa o dofinansowanie w dniu jej zawarcia jest:

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

Uwaga!!!

W przypadku, gdy wnioskodawca w odpowiedzi na zawiadomienie **nie stawia się w wyznaczonym 14 dniowym terminie na podpisanie umowy o dofinansowanie**, ale w tym terminie skontaktuje się (np. telefonicznie) z pracownikiem Samorządu Województwa 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 Samorządu Województwa, jaki termin podpisania umowy uzgodniono, datę sporządzenia adnotacji, podpis pracownika sporządzającego adnotację. W przypadku, gdy wnioskodawca nie stawiał się w wyznaczonym przez Samorząd Województwa terminie w celu zawarcia umowy o dofinansowanie albo odmówił jej podpisania albo nie uzgodnił z Samorządem Województwa innego terminu podpisania umowy, wówczas Samorząd Województwa odmawia przyznania pomocy.

E.III. WERYFIKACJA DOKUMENTU PRAWNEGO ZABEZPIECZENIA UMOWY

Zgodnie z § 26 ust. 1 i 2 rozporządzenia, zabezpieczeniem należytego wykonania przez beneficjenta zobowiązań określonych w umowie o dofinansowanie, jest weksel niezupełny (in blanco) wraz z deklaracją wekslową sporządzoną na formularzu udostępnionym przez Samorząd Województwa.

Weksel wraz z deklaracją wekslową są podpisywane przez beneficjenta w obecności upoważnionego pracownika Samorządu Województwa oraz składane w dniu zawarcia umowy o dofinansowanie w Samorządzie Województwa.

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),
 - pieczętę 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 Samorządu Województwa 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 Samorządu Województwa. 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.

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

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

Część F wypełniania jest zawsze w przypadku pozostawienia wniosku bez rozpoznania albo odmowy wypłaty pomocy albo wycofania wniosku. W przypadku, gdy została zaznaczona odpowiedź w punkcie 1 albo 2 obowiązkowo należy

wskazać przyczyny pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia/odmowy przyznania pomocy a do wnioskodawcy wysłać pismo, w którym również należy wymienić 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 wszystkie).

W wierszu *Data doręczenia wnioskodawcy pisma informującego o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia/odmowie przyznania pomocy/wycofania wniosku* należy przenieść datę widniejącą na zwrotnym potwierdzeniu odbioru, którą wpisał wnioskodawca potwierdzając tym samym odbiór pisma.