

**INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA KARTY WERYFIKACJI WNIOSKU O  
DOFINANSOWANIE W ZAKRESIE ŚRODKA 4.1. „ROZWÓJ OBSZARÓW ZALEŻNYCH  
OD RYBACTWA”, OKREŚLONE W § 1 PKT 1 LIT. A-D ROZPORZĄDZENIA MINISTRA  
ROLNICTWA I ROZWOJU WSI Z DNIA 15 PAŹDZIERNIKA 2009 R. W SPRAWIE  
SZCZEGÓŁOWYCH WARUNKÓW I TRYBU PRZYZNAWANIA, WYPŁATY I  
ZWRACANIA POMOCY FINANSOWEJ NA REALIZACJE ŚRODKÓW OBJĘTYCH OSIĄ  
PRIORYTETOWĄ 4 – ZRÓWNOWAŻONY ROZWÓJ OBSZARÓW ZALEŻNYCH OD  
RYBACTWA ZAWARTĄ W PROGRAMIE OPERACYJNYM „ZRÓWNOWAŻONY  
ROZWÓJ SEKTORA RYBOŁÓWSTWA I NADBRZEŻNYCH OBSZARÓW RYBACKICH  
2007-2013”**

**Oś priorytetowa 4 Zrównoważony rozwój obszarów zależnych od rybactwa**

**Środek 4.1 Rozwój obszarów zależnych od rybactwa**

**ZALECENIA OGÓLNE**

1. Przed rozpoczęciem procesu weryfikacji wniosku wszystkie osoby uczestniczące w procesie oceny wniosku muszą zapoznać się z deklaracją bezstronności (D-1), podpisać ją i załączyć doteczki wniosku
2. Przed wypełnieniem karty weryfikacji wniosku o dofinansowanie, zwanej dalej kartą, należy zapoznać się z zasadami udzielania dofinansowania dla Osi 4 *Zrównoważony rozwój obszarów zależnych od rybactwa*, a w szczególności z rozporządzeniem Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 15 października 2009 r. w sprawie *szczegółowych warunków i trybu przyznawania, wypłaty i zwracania pomocy finansowej na realizację środków objętych osią priorytetową 4 - Zrównoważony rozwój obszarów zależnych od rybactwa, zawartą w programie operacyjnym „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013”* (Dz. U. Nr 177 poz. 1371), rozporządzeniem Rady (WE) nr 1198/2006 z dnia 27 lipca 2006 r. w sprawie Europejskiego Funduszu rybackiego (Dz. Urz. UE L 223 z 15.08.2006 r.), rozporządzeniem Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 18 grudnia 2009 r. w sprawie *warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność w ramach programów finansowych z udziałem środków europejskich* (Dz. U. Nr 223, poz. 1786).
3. Kartę wypełnia się zgodnie z instrukcją poprzez:
  - zaznaczenie symbolem X właściwego kwadratu,
  - wpisanie w pola opisowe kwot, informacji lub innych odpowiednich danych,
  - podpisanie i odatowanie poszczególnych części w oznaczonych miejscach.
4. Wszystkie dokumenty robocze (notatki, wyliczenia, zapiski pracownika, dodatkowe materiały itd.) powstałe podczas oceny wniosku o dofinansowanie muszą być datowane, podpisane oraz dołączane doteczki wniosku o dofinansowanie.

5. Poprawność wniosku o dofinansowanie sprawdza pracownik merytoryczny zgodnie z niniejszą kartą wypełniając ją jako Weryfikujący oraz inny pracownik merytoryczny wypełniając kartę jako Sprawdzający.
6. W przypadku niezgodności stanowisk między Weryfikującym a Sprawdzającym decyzję podejmuje Zatwierdzający – Kierownik/osoba nadzorująca komórkę wdrożeniową, zatwierdzając odpowiednie części Karty weryfikacji.
7. Części karty weryfikacji C i D zatwierdza Kierownik/osoba nadzorująca komórkę wdrożeniową lub osoba upoważniona, podpisując się w karcie w wyznaczonym miejscu.
8. Podczas weryfikacji wniosku o dofinansowanie należy sprawdzić zgodność danych zawartych we wniosku o dofinansowanie z treścią załączonych do wniosku dokumentów.
9. Złożenie wniosku potwierdza się na jego kopii. Potwierdzenie zawiera datę złożenia wniosku oraz jest opatrzone pieczęcią właściwego organu samorządu województwa i podpisane przez osobę przyjmującą wniosek. Kopie załączników do wniosku o dofinansowanie powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez pracownika SW, natomiast jeśli były dostarczone w kopii, powinny być poświadczone przez notariusza lub organ wydający dokument .
10. Wszelka dokumentacja przesyłana w kopii do innych instancji lub organów powinna być potwierdzona za zgodność z oryginałem lub za zgodność z kopią przez pracownika SW.
11. Korespondencja do wnioskodawcy wysyłana jest listem poleconym za potwierdzeniem odbioru na adres wskazany we wniosku o dofinansowanie. W przypadku wystąpienia we wniosku o dofinansowanie oczywistych omyłek pisarskich lub rachunkowych, SW może dokonać ich poprawy, informując jednocześnie wnioskodawcę o przeprowadzonych zmianach (P-6).
12. W przypadku podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości należy posłużyć się Instrukcją postępowania w przypadku stwierdzenia, rozpatrywania oraz przekazywania informacji o nieprawidłowościach (I-1) wraz z załącznikami.
13. Wzywając wnioskodawcę do usunięcia braków/złożenia wyjaśnień:
  - a) w piśmie wysłanym do wnioskodawcy należy podać imię i nazwisko oraz numer telefonu pracownika prowadzącego sprawę,
  - b) do pisma wzywającego dołączyć kopie błędnie wypełnionych stron wniosku, złożonego przez beneficjenta, z zaznaczeniem błędów,
  - c) jeżeli wnioskodawca we wniosku podał
    - numer faksu, należy wezwanie do usunięcia braków/złożenia wyjaśnień wysłać faksem i niezwłocznie po tym - listownie,lub
    - numer telefonu należy powiadomić beneficjenta telefonicznie o konieczności uzupełnienia wniosku i niezwłocznie po tym – listownie,lub
    - adres e-mail, należy skan wezwania do usunięcia braków/złożenia wyjaśnień wysłać pocztą elektroniczną i niezwłocznie po tym - listownie

równocześnie na kopii wysłanego pisma należy umieścić adnotację o dokonaniu faksowego, telefonicznego zawiadomienia lub dołączyć kopię wysłanego e-maila, (jeżeli jest to możliwe również kopię otrzymanego potwierdzenia odbioru e-maila).

14. Do postępowań w sprawach przyznania pomocy na podstawie umowy o dofinansowanie nie stosuje się przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego, z wyjątkiem przepisów dotyczących właściwości miejscowej organów, wyłączenia pracowników organu, doręczeń i wezwań, udostępnienia akt, a także skarg i wniosków.
15. Za datę dokonania uzupełnienia uważa się:
- w przypadku złożenia go osobiście przez wnioskodawcę lub osobę upoważnioną - datę dostarczenia do właściwego SW;
  - w przypadku dostarczenia go przesyłką rejestrowaną, datę stempla pocztowego;
  - w przypadku dostarczenia go przesyłką kurierską, datę dostarczenia przesyłki do właściwego SW.
16. Na użytek niniejszej instrukcji termin Rozporządzenie oznacza rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 15 października 2009 r. w *sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania, wypłaty i zwracania pomocy finansowej na realizację środków objętych osią priorytetową 4 - Zrównoważony rozwój obszarów zależnych od rybactwa, zawartą w programie operacyjnym „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013”* (Dz. U. Nr 177 poz. 1371).
17. Jeżeli wnioskodawca pisemnie wystąpi o zaprzestanie weryfikacji złożonego przez niego wniosku, Weryfikujący przechodzi do wypełnienia części D.
18. Istnieje konieczność technicznego nadawania nr ZSZiK (Zintegrowany System Zarządzania i Kontroli). Należy to robić zgodnie z "Instrukcją stanowiskową – Zasady technicznego nadawania numerów identyfikacyjnych w bazie ZSZiK" przekazaną przez MRiRW.
19. Na każdym etapie weryfikacji wniosku o dofinansowanie jeżeli pracownik merytoryczny uzna za niezbędne uzyskanie dodatkowych wyjaśnień lub opinii innego podmiotu lub znajdą nowe okoliczności budzące wątpliwości co do możliwości przyznania pomocy termin rozpatrywania wniosku o dofinansowanie wydłuża się o czas niezbędny do uzyskania wyjaśnień lub opinii, o czym SW informuje wnioskodawcę (P-7).
20. Właściwy organ samorządu województwa rozpatruje wniosek o dofinansowanie operacji wymienionych w § 1 pkt 1 lit. a–d Rozporządzenia w terminie 3 miesięcy od dnia przekazania tego wniosku przez LGR.
21. W sytuacji określonej w § 37 ust. 2 Rozporządzenia wniosek o dofinansowanie pozostawia się bez rozpatrzenia, wysyłając do wnioskodawcy pismo P-22.

## **INSTRUKCJA WYPEŁNIENIA POSZCZEGÓLNYCH CZĘŚCI KARTY**

### **Strona tytułowa**

Weryfikujący wprowadza dane związane z wnioskiem o dofinansowanie:

- Nazwa SW
- Znak Sprawy
- Imię i nazwisko wnioskodawcy/nazwa wnioskodawcy
- Tytuł operacji

### **CZĘŚĆ A**

#### **WERYFIKACJA WSTĘPNA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE**

W trakcie weryfikacji wstępnej pracownik bada czy wniosek o dofinansowanie został złożony za pośrednictwem przez LGR oraz czy wniosek o dofinansowanie znajduje się na liście operacji ujętych w limicie dostępnych środków finansowych oraz czy wniosek spełnia kryteria wyboru operacji przez LGR określone w LSROR?

1. jeżeli spełnia. w części A zaznaczamy pole „TAK”
2. jeżeli nie spełnia. w części A zaznaczamy pole „NIE”

Zaznaczenie pola:

- ⇒ „TAK” w części A skutkuje przejściem do części B1,
- ⇒ „NIE” w części A skutkuje przejściem do części B5.

Za dzień złożenia wniosku o dofinansowanie uważa się przekazanie go przez LGR wraz z uchwałą komitetu LGR w sprawie wyboru operacji.

W trakcie weryfikacji wstępnej pracownik bada, czy konkurs w ramach którego złożono wniosek został ogłoszony zgodnie z rozporządzeniem, w tym m.in. zachowaniem terminów. LGR winno dostarczyć m.in. wydruk ze strony internetowej, kserokopię ogłoszenia w prasie.

Ponadto w trakcie weryfikacji wstępnej pracownik bada także, czy wniosek znajduje się w limicie dostępnych środków finansowych – dotyczy konkursów ogłoszonych przed wejściem w życie nowelizacji Rozporządzenia z dnia 23 listopada 2011 r. Natomiast w przypadku konkursów ogłoszonych po wejściu w życie nowelizacji Rozporządzenia z dnia 23 listopada 2011 r. pracownik zaznacza opcję N/D

### **CZĘŚĆ B**

#### **WERYFIKACJA FORMALNA I ZGODNOŚCI Z PROGRAMEM OPERACYJNYM**

##### **CZĘŚĆ B1**

#### **WERYFIKACJA FORMALNA (KOMPLETNOŚĆ I POPRAWNOŚĆ WNIOSKU O DOFINANSOWANIE ORAZ ZAŁĄCZNIKÓW) I ZGODNOŚCI Z PROGRAMEM OPERACYJNYM**

1. Pracownik SW dokonuje oceny formalnej wniosku o dofinansowanie, sprawdza dostarczone załączniki, warunki uzyskania dofinansowania, kryteria wyłączenia oraz

dokonuje oceny ekonomiczno-technicznej, a następnie zaznacza odpowiednie pole „TAK”, „NIE”, „ND” (nie dotyczy) lub „D W/U” (do wyjaśnienia/uzupełnienia).

2. W części karty weryfikacji I. Ocena kompletności i poprawności wniosku o dofinansowanie pracownik sprawdza czy wnioskodawca poprawnie wypełnił wniosek o dofinansowanie.

**Jeżeli we wniosku o dofinansowanie nie wskazano adresu wnioskodawcy i nie można ustalić tego adresu na podstawie posiadanych danych, wniosek o dofinansowanie pozostawia się bez rozpatrzenia (P-2).**

W przypadku, gdy w wyniku weryfikacji wniosku o dofinansowanie zmieniły się dane zawarte we wniosku np. wskaźniki wyniku operacji, kwota wnioskowana, kwota wnioskowanej zaliczki itp., w wezwaniu wnioskodawcy do usunięcia braków/złożenia wyjaśnień, należy poprosić wnioskodawcę o złożenie uaktualnionych stron wniosku o dofinansowanie.

3. W części karty weryfikacji **II. Ocena kompletności i poprawności załączników** pracownik sprawdza czy wnioskodawca dołączył do wniosku o dofinansowanie poszczególne załączniki, a następnie zaznacza odpowiednio pole „TAK”, „ND” lub „D W/U”.

Dostarczone załączniki powinny być w oryginale lub potwierdzone za zgodność z oryginałem przez pracownika kancelaryjnego SW lub potwierdzone przez notariusza.

Plan biznesowy szczegółowy lub uproszczony wnioskodawca sporządza na podstawie wzorów opracowanych przez MRiRW, udostępnionych przez SW i zamieszczonych na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej.

W przypadku braku pozwolenia budowlanego lub zgłoszenia, o których mowa w przepisach prawa budowlanego, oraz pozwolenia wodnoprawnego, wnioskodawca może dostarczyć studium wykonalności projektu dla danej operacji, pod warunkiem dostarczenia pozwolenia budowlanego lub zgłoszenia, o których mowa w przepisach prawa budowlanego, oraz pozwolenia wodnoprawnego, na etapie składania wniosku o płatność. W tym przypadku beneficjent nie załącza planu biznesowego realizowanej operacji.

4. W części **III „Warunki uzyskania dofinansowania”** pracownik merytoryczny sprawdza czy wnioskodawca spełnia warunki uzyskania dofinansowania.

Pomoc na realizację operacji w ramach osi IV środka 4.1 jest zgodnie z *Rozporządzeniem* przyznaje się wnioskodawcy - osobie fizycznej, osobie prawnej, jednostce organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną albo podmiotowi organizacyjnie wyodrębnionemu na podstawie dokumentów statutowych lub założycielskich w strukturze osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej.

Sprawdzenie zgodności zakresu oraz celu planowanej operacji z zakresem oraz celem środka 4.1 należy dokonać na podstawie *Rozporządzenia*, rozporządzenia Rady (WE) nr 1198/2006 z dnia 27 lipca 2006 r. w sprawie Europejskiego Funduszu rybackiego (Dz. Urz. UE L 223 z 15.08.2006 r.), rozporządzeń wykonawczych.

W celu odpowiedzi na pytanie Czy poprawnie zostały wypełnione wymagane pola wniosku o dofinansowanie? Należy sprawdzić czy pola wniosku o dofinansowanie zostały wypełnione zgodnie z Instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie.

W przypadku zaznaczenia we wniosku o dofinansowanie w punkcie 1.8 kategorii przedsiębiorstwa: partnerskiego lub powiązanego, w wezwaniu wnioskodawcy do

usunięcia braków/złożenia wyjaśnień, należy poprosić wnioskodawcę o złożenie stosownych dokumentów, na podstawie których dokonał kwalifikacji.

Do kosztów kwalifikowalnych operacji, zalicza się koszty faktycznie poniesione przez beneficjenta z tytułu realizacji tej operacji, w tym także podatek od towarów i usług (VAT) na zasadach określonych w art. 55 ust. 5 rozporządzenia nr 1198/2006, od dnia przyznania pomocy.

W przypadku przyznania pomocy, do kosztów kwalifikowalnych zalicza się również koszty kwalifikowalne poniesione przed dniem przyznania pomocy, lecz nie wcześniej niż w dniu, w którym został złożony wniosek o dofinansowanie.

Zgodnie z § 17 pkt 6 Rozporządzenia nie zalicza się kosztów ogólnych realizacji operacji, w tym kosztów połączeń telefonicznych, opłat za zużytą wodę, energię elektryczną i nośniki energii,

a) powyżej 10% wartości netto operacji,

b) które nie miały bezpośredniego związku z realizacją operacji,

c) które zostały naliczone i wykazane niezgodnie ze sposobem określonym w umowie o dofinansowanie.

Pomoc w ramach Środka 4.1 jest przyznawana, jeżeli operacja:

- 1) przyczyni się do powstania trwałych korzyści gospodarczych,
- 2) będzie zrealizowana z zapewnieniem należytych gwarancji technicznych,
- 3) ma zapewnioną gospodarczą trwałość,
- 4) nie wpłynie negatywnie na środowisko oraz ochronę żywych zasobów wód.

Nie polegają na realizowaniu inwestycji operacje wymienione w § 3 ust. 1 pkt. 5 i 9, §4 ust. 1 pkt. 5 oraz § 7 pkt. 2-6.

W celu odpowiedzi na pytanie „Czy poprawnie zostały wypełnione wymagane pola wniosku o dofinansowanie?” należy sprawdzić czy pola wniosku o dofinansowanie zostały wypełnione zgodnie z Instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie.

W przypadku zaznaczenia we wniosku o dofinansowanie w punkcie 1.8 kategorii przedsiębiorstwa: partnerskiego lub powiązanego, w wezwaniu wnioskodawcy do usunięcia braków/złożenia wyjaśnień, należy poprosić wnioskodawcę o złożenie stosownych dokumentów, na podstawie których dokonał kwalifikacji.

Wpływ operacji na środowisko ustala się w postępowaniu w sprawie oceny oddziaływania na środowisko planowanych przedsięwzięć, jeżeli obowiązek taki wynika z przepisów o ochronie środowiska. Dokumentami zawierającymi informacje o planowanym przedsięwzięciu oraz określającymi wpływ operacji na środowisko jest „Raport oddziaływania na środowisko” lub „Karta informacyjna przedsięwzięcia” stanowiące załącznik do decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgodnie z ustawą z dnia 3 października 2008r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko.

W przypadku braku konieczności dostarczania Raportu oddziaływania na środowisko wpływ planowanej operacji na środowisko może być udokumentowany poprzez:

- 1) dołączenie do wniosków o dofinansowanie decyzji wymienionych w art. 72 ust. 1 i 1 a 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 (Uouioś) – decyzji, których wydanie poprzedzone jest wydaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
- 2) w przypadku braku dokumentów, o których mowa powyżej, na etapie wniosku o dofinansowanie (obowiązek dostarczenia na etapie wniosku o płatność) beneficjent dostarcza studium wykonalności albo oświadczenie na temat braku negatywnego wpływu na ochronę środowiska;
- 3) w przypadku projektów nieinwestycyjnych oraz innych których specyfika wskazuje na brak konieczności posiadania dokumentów o których mowa w pkt. 1 i 2 oraz brak negatywnego wpływu operacji na środowisko - beneficjent **może dostarczyć** oświadczenie na temat negatywnego wpływu operacji na ochronę środowiska.

5. W części **IV Ocena ekonomiczno-techniczna** pracownik weryfikuje poprawność kosztorysu inwestorskiego oraz powstanie trwałych korzyści gospodarczych.

Pracownik merytoryczny w **etapie A.** weryfikuje kosztorys inwestorski/powykonawczy, jeśli w części II. Załączniki na pytanie *Czy dołączono do wniosku o dofinansowanie kosztorys inwestorski - w przypadku, gdy ubiegający się o dofinansowanie zalicza do kosztów kwalifikowalnych wniesione nakłady rzeczowe?* zaznaczono odpowiedź „TAK”.

W tej części pracownik merytoryczny sprawdza czy kosztorys inwestorski spełnia poniższe wymagania:

- kosztorys jest sporządzany dla każdego obiektu lub robót budowlanych (zadania inwestycyjnego) polegających na budowie (rozbudowie, nadbudowie, przebudowie) lub remoncie połączonym z modernizacją;
- ogólna charakterystyka obiektu lub robót zawiera istotne parametry określające wielkość obiektu lub robót, w tym: podstawowe dane techniczno-użytkowe oraz w zależności od typu i rodzaju projektu: powierzchnię zabudowy, powierzchnię użytkową, kubaturę, długość, podział budowli na części w zależności od projektowanego sposobu użytkowania, itp.;
- przedmiar robót jest zgodny z pozwoleniem na budowę lub zgłoszeniem, (jeżeli są wymagane) oraz zawiera zestawienie przewidywanych do wykonania robót w kolejności technologicznej ich wykonania wraz z opisem, miejscem wykonania lub wskazaniem podstaw ustalających opis, z wyliczeniem i zestawieniem ilości jednostek miar robót podstawowych oraz wskazaniem podstaw do ustalania cen jednostkowych robót lub jednostkowych nakładów rzeczowych;
- kosztorys opracowany jest metodą kalkulacji uproszczonej, polegającą na obliczeniu wartości kosztorysowej robót objętych przedmiarem robót jako sumy iloczynów ilości jednostek przedmiarowych robót podstawowych i ich cen jednostkowych bez podatku od towarów i usług oraz nie zawiera błędów rachunkowych;

- przez roboty podstawowe należy rozumieć minimalny zakres prac, które po wykonaniu są możliwe do odebrania pod względem ilości i wymogów jakościowych oraz uwzględniają przyjęty stopień zagregowania robót;
- w dokumentacji kosztorysowej podana jest wartość kosztorysowa robót i wynika ona z opracowanego kosztorysu;
- w dokumentacji kosztorysowej zamieszczono tabelę wartości elementów scalonych i odpowiada ona innym elementom kosztorysu;
- należy sprawdzić czy ceny jednostkowe robót przyjęte do kalkulacji uproszczonego kosztorysu nie są wyższe od cen określonych w udostępnionych zbiorach (np. INTERCENBUD – Ogólnopolska Baza Cen w Budownictwie, baza cen e-Bistyp).

W zależności od weryfikacji kosztorysu inwestorskiego pracownik merytoryczny zaznacza właściwe pola „TAK” lub „D W/U”.

Pracownik merytoryczny w **etapie B.** sprawdza czy operacja zapewnia powstanie **trwałych korzyści gospodarczych** na podstawie informacji zawartych w uproszczonym planie biznesowym operacji.

W zależności od weryfikacji uproszczonego planu biznesowego lub szczegółowego opisu planowanej operacji pracownik merytoryczny zaznacza właściwe pola „TAK”, „NIE”, „ND” lub „D W/U”.

Odpowiadając na pytanie 2) „Czy proponowany przez wnioskodawcę sposób finansowania i realizacji operacji nie spowoduje utraty płynności finansowej tego wnioskodawcy w okresie 3 lat, licząc od roku, w którym wniosek o dofinansowanie został zaakceptowany i przyczyni się do wzrostu dochodów beneficjenta?”, pracownik po weryfikacji planu biznesowego lub studium wykonalności operacji, określa odpowiedź „TAK”, „NIE”, „DW/U” lub „ND”, jednocześnie udzielając odpowiedzi „ND” na pytanie 3) Czy proponowany przez wnioskodawcę sposób finansowania i realizacji operacji, nie spowoduje utraty płynności finansowej tego wnioskodawcy w okresie 3 lat, licząc od roku, w którym wniosek o dofinansowanie został zaakceptowany i przyczyni się do wzrostu opłacalności prowadzonej działalności?

Analogicznie, w przypadku udzielenia odpowiedzi „TAK”, „NIE”, „DW/U” na pytanie 3) „Czy proponowany przez wnioskodawcę sposób finansowania i realizacji operacji, nie spowoduje utraty płynności finansowej tego wnioskodawcy w okresie 3 lat, licząc od roku, w którym wniosek o dofinansowanie został zaakceptowany i przyczyni się do wzrostu opłacalności prowadzonej działalności?”, pracownik zaznacza odpowiedź „ND” na pytanie 2) „Czy proponowany przez wnioskodawcę sposób finansowania i realizacji operacji, nie spowoduje utraty płynności finansowej tego wnioskodawcy w okresie 3 lat, licząc od roku, w którym wniosek o dofinansowanie został zaakceptowany i przyczyni się do wzrostu dochodów beneficjenta?”

Udzielenie odpowiedzi „TAK ” na jedno z pytań, przy jednoczesnej odpowiedzi „ND”, na drugie pytanie, świadczy o tym, że operacja na którą jest przyznawana pomoc finansowa, przyczyni się do powstania trwałych korzyści gospodarczych.

**Trwałe korzyści gospodarcze** powstaną, gdy proponowany przez wnioskodawcę sposób finansowania i realizacji operacji nie spowoduje utraty płynności finansowej tego wnioskodawcy w okresie 3 lat, licząc od roku, w którym wniosek o dofinansowanie został zaakceptowany, oraz przyczyni się do wzrostu dochodów beneficjenta lub wzrostu opłacalności prowadzenia działalności, której planowana operacja dotyczy.



## **CZĘŚĆ B2**

### **WSTĘPNY WYNIK WERYFIKACJI FORMALNEJ I ZGODNOŚCI Z PROGRAMEM OPERACYJNYM**

Część B2 karty weryfikacji zawiera cztery stwierdzenia:

1. Wniosek o dofinansowanie jest poprawny, dołączono do niego wszystkie niezbędne załączniki i można na ich podstawie stwierdzić stan faktyczny oraz wnioskodawca spełnia warunki przyznania pomocy - wniosek podlega dalszej ocenie.
2. Wniosek o dofinansowanie lub dokumenty wymagają usunięcia braków / złożenia wyjaśnień.
3. Wniosek o dofinansowanie kwalifikuje się do pozostawienia bez rozpatrzenia (brak możliwości ustalenia adresu wnioskodawcy).
4. Wniosek o dofinansowanie kwalifikuje się do odmowy przyznania pomocy.

Pracownicy, odpowiednio Weryfikujący i Sprawdzający mają obowiązek zaznaczyć pole tylko przy jednym z zamieszczonych stwierdzeń.

Wybór stwierdzenia, które powinno być zaznaczone dokonywany jest na podstawie części B1.

Jeżeli w części B1 będą zaznaczone:

- „TAK” wymiennie z „N D”, to w części B2 należy zaznaczyć pole przy stwierdzeniu pierwszym,
- przynajmniej jedno pole „D W/U” i żadne pole „NIE”, to w części B2 należy zaznaczyć pole przy stwierdzeniu drugim,
- przynajmniej jedno pole „NIE”, to w części B2 należy zaznaczyć pole przy stwierdzeniu czwartym,
- pole przy stwierdzeniu trzecim zaznaczamy jeżeli we wniosku o dofinansowanie nie wskazano adresu wnioskodawcy i nie można ustalić tego adresu na podstawie posiadanych danych.

W przypadku, gdy Weryfikujący i Sprawdzający zaznaczą pola przy różnych stwierdzeniach, to o dalszym postępowaniu rozstrzyga Zatwierdzający.

Zaznaczenie pola „TAK” przy stwierdzeniu:

- ⇒ pierwszym w części B2 skutkuje przejściem do części B5,
- ⇒ drugim w części B2 skutkuje przejściem do części B2A,
- ⇒ trzecim lub czwartym w części B2 skutkuje przejściem do części B4 lub D.

## **CZĘŚĆ B2 A**

### **Kwestie wymagające usunięcia braków/złożenia wyjaśnień**

W części B2A dążymy do wyjaśnienia wszystkich kwestii, które w części B1 zostały zaznaczone jako do usunięcia braków/złożenia wyjaśnień. W tym celu wszystkie nierozstrzygnięte kwestie należy wypisać w punktach w części B2A - powstaje karta niezbędna do zweryfikowania nadesłanych uzupełnień.

Pracownik Weryfikujący przygotowuje i wysyła pismo (WW-1) wzywające wnioskodawcę do usunięcia braków/złożenia wyjaśnień kwestii tego wymagających, wyznaczając zgodnie z § 31 ust. 3 *Rozporządzenia* 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania pisma przez wnioskodawcę na dokonanie korekt.

Po uzyskaniu potwierdzenia otrzymania pisma (WW-1) przez wnioskodawcę Weryfikujący w części B2A wpisuje datę, do jakiej należy usunąć braki/złożyć wyjaśnienia, natomiast po otrzymaniu odpowiedzi od wnioskodawcy wpisuje datę dokonania uzupełnienia.

Następnie przechodzimy do weryfikacji złożonych uzupełnień. Pracownik merytoryczny w części B2A przy wcześniej wpisanych kwestiach zaznacza jedno z pól:

- ⇒ „TAK” - jeśli warunek zawarty w pytaniu został spełniony przez wnioskodawcę,
- ⇒ „NIE” - jeśli warunek zawarty w pytaniu nie został spełniony przez wnioskodawcę i mamy pewność, że wnioskodawca poproszony o usunięcie braków/złożenie wyjaśnień nie będzie miał możliwości tego uczynić z godnie z wymaganiami,
- ⇒ „D W/U” - jeśli warunek zawarty w pytaniu nie został wystarczająco udowodniony lub dokumenty go opisujące są niejasne, niepoprawne, niewłaściwe, błędne, itp.

Po udzieleniu odpowiedzi na wszystkie pytania przechodzimy do części B3.

### **CZĘŚĆ B3**

#### **WYNIK WERYFIKACJI FORMALNEJ I ZGODNOŚCI Z PROGRAMEM OPERACYJNYM PO DOKONANIU USUNIĘCIA BRAKÓW/ ZŁOŻENIA WYJAŚNIEŃ**

Część B3 karty weryfikacji zawiera cztery stwierdzenia:

1. Wniosek o dofinansowanie jest poprawny, dołączono do niego wszystkie niezbędne załączniki i można na ich podstawie stwierdzić stan faktyczny oraz wnioskodawca spełnia warunki przyznania pomocy - wniosek podlega dalszej ocenie.
2. Wniosek o dofinansowanie lub dokumenty wymagają usunięcia braków/złożenia wyjaśnień - wnioskodawca nie usunął braków/nie złożył wyjaśnień.
3. Zalecane jest przeprowadzenie kontroli w miejscu realizacji operacji.
4. Wniosek o dofinansowanie kwalifikuje się do odmowy przyznania pomocy.

Pracownicy, odpowiednio Weryfikujący i Sprawdzający mają obowiązek zaznaczyć pole tylko przy jednym z zamieszczonych stwierdzeń.

Wybór stwierdzenia, które powinno być zaznaczone dokonywany jest na podstawie części B2A.

Jeżeli w części B2A będą zaznaczone:

- wszystkie pola „TAK”, to w części B3 należy zaznaczyć pole „TAK” przy stwierdzeniu pierwszym,
- przynajmniej jedno pole „D W/U” i żadne pole „NIE”, to w części B3 należy zaznaczyć pole „TAK” przy stwierdzeniu drugim,

- przynajmniej jedno pole „NIE”, to w części B3 należy zaznaczyć pole „TAK” przy stwierdzeniu czwartym,
- pole „TAK” przy stwierdzeniu trzecim zaznaczamy, gdy zaistnieją przesłanki wskazujące potrzebę przeprowadzenia kontroli w miejscu realizacji operacji.

W przypadku, gdy Weryfikujący i Sprawdzający zaznaczą pola przy różnych stwierdzeniach, to o dalszym postępowaniu rozstrzyga Zatwierdzający.

Zaznaczenie pola „TAK” przy stwierdzeniu:

- ⇒ pierwszym w części B3 skutkuje przejściem do części B5,
- ⇒ drugim w części B3 skutkuje przejściem do części B3A,
- ⇒ trzecim w części B3 skutkuje przejściem do części B4,
- ⇒ czwartym w części B3 skutkuje przejściem do części D.

## **CZĘŚĆ B3 A**

### **Zakres wymaganego usunięcia braków/złożenia wyjaśnień**

W części B3A dążymy do wyjaśnienia wszystkich kwestii, które w części B2A zostały zaznaczone jako do usunięcia braków/złożenia wyjaśnień. W tym celu wszystkie nierozstrzygnięte kwestie należy wypisać w punktach w części B3A - powstaje karta niezbędna do zweryfikowania nadesłanych uzupełnień.

Pracownik Weryfikujący przygotowuje i wysyła pismo (WW-2) wzywające wnioskodawcę do usunięcia braków/złożenia wyjaśnień kwestii tego wymagających, wyznaczając zgodnie z Rozporządzeniem 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania pisma przez wnioskodawcę na dokonanie korekt.

Po uzyskaniu potwierdzenia otrzymania pisma (WW-2) przez wnioskodawcę Weryfikujący w części B3A wpisuje datę, do jakiej należy usunąć braki/złożyć wyjaśnienia wniosku, natomiast po otrzymaniu odpowiedzi od wnioskodawcy wpisuje datę dokonania uzupełnienia.

Następnie sprawdzamy czy uzupełnienie wpłynęło w terminie zaznaczając odpowiednio pole „TAK” lub „NIE” przytwierdzeniu „Usunięcie braków/złożenie wyjaśnień wpłynęło w terminie”. Zaznaczenie pola:

- „NIE” skutkuje przejściem do części B5,
- „TAK” obliguje do weryfikacji złożonych uzupełnień, pracownik merytoryczny w części B3A przy wcześniej wpisanych kwestiach zaznacza jedno z pól:
  - ⇒ „TAK” - jeśli warunek zawarty w pytaniu został spełniony przez wnioskodawcę,
  - ⇒ „NIE” - jeśli warunek zawarty w pytaniu nie został spełniony przez wnioskodawcę i mamy pewność, że wnioskodawca poproszony o usunięcie braków/złożenie wyjaśnień nie będzie miał możliwości tego uczynić z godnie z wymaganiami,
  - ⇒ „D W/U” - jeśli warunek zawarty w pytaniu nie został wystarczająco udowodniony lub dokumenty go opisujące są niejasne, niepoprawne, niewłaściwe, błędne, itp.

Po udzieleniu odpowiedzi na wszystkie pytania przechodzimy do części B4.

## **CZĘŚĆ B4**

### **WYNIK WERYFIKACJI FORMALNEJ I ZGODNOŚCI Z PROGRAMEM OPERACYJNYM PO DOKONANIU DODATKOWYCH UZUPEŁNIEŃ**

Część B4 karty weryfikacji zawiera trzy stwierdzenia:

1. Wniosek o dofinansowanie jest poprawny, dołączono do niego wszystkie niezbędne załączniki i można na ich podstawie stwierdzić stan faktyczny oraz wnioskodawca spełnia warunki przyznania pomocy - wniosek podlega dalszej ocenie.
2. Zalecane jest przeprowadzenie kontroli w miejscu realizacji operacji.
3. Wniosek o dofinansowanie kwalifikuje się do odmowy przyznania pomocy.

Pracownicy, odpowiednio Weryfikujący i Sprawdzający mają obowiązek zaznaczyć pole tylko przy jednym z zamieszczonych stwierdzeń.

Wybór stwierdzenia, które powinno być zaznaczone dokonywany jest na podstawie części B3A.

Jeżeli w części B3A będą zaznaczone:

- wszystkie pola „TAK”, to w części B4 należy zaznaczyć pole „TAK” przy stwierdzeniu pierwszym,
- przynajmniej jedno pole „D W/U” i żadne pole „NIE”, to w części B4 należy zaznaczyć pole „TAK” przy stwierdzeniu drugim,
- przynajmniej jedno pole „NIE”, to w części B4 należy zaznaczyć pole „TAK” przy stwierdzeniu trzecim.

W przypadku, gdy Weryfikujący i Sprawdzający zaznaczą pola przy różnych stwierdzeniach, to o dalszym postępowaniu rozstrzyga Zatwierdzający.

Zaznaczenie pola „TAK” przy stwierdzeniu:

- ⇒ pierwszym w części B4 skutkuje przejściem do części B5,
- ⇒ drugim w części B4 skutkuje przejściem do części B4A,
- ⇒ trzecim w części B4 skutkuje przejściem do części B5.

## **CZĘŚĆ B4 A**

### **Uzasadnienie dla przeprowadzenia kontroli w miejscu realizacji operacji**

Kontrola w miejscu realizacji operacji w trakcie weryfikacji wniosku o dofinansowanie może być przeprowadzona jeden raz. Natomiast w karcie weryfikacji skierowanie do przeprowadzenia kontroli może nastąpić z części B3 lub B4.

W części B4A pracownik merytoryczny:

1. wpisuje uzasadnienie wcześniej podjętej decyzji o przeprowadzeniu kontroli w miejscu realizacji operacji,
2. przygotowuje i wysyła pisma do samodzielnego stanowiska ds. kontroli zlecające przeprowadzenie kontroli (P-3) wraz z załącznikiem do protokołu z czynności kontrolnych (P-4).

Po wykonaniu powyższych czynności następuje przejście do części B4B.

## **CZĘŚĆ B4 B**

### **Wynik kontroli w miejscu realizacji operacji**

Część B4B zawiera pytanie: „Czy po przeprowadzeniu kontroli w miejscu realizacji operacji, wynika, że wniosek o dofinansowanie wymaga wyjaśnienia?”, na które po przeanalizowaniu materiałów pokontrolnych otrzymanych od samodzielnego stanowiska ds. kontroli należy odpowiedzieć „TAK” lub „NIE”.

Zaznaczenie pola:

- ⇒ „TAK” skutkuje przejściem do części B4C,
- ⇒ „NIE” skutkuje przejściem do części B5.

## **CZĘŚĆ B4 C**

### **Zakres wymaganego usunięcia braków/złożenia wyjaśnień**

W części B4C dążymy do wyjaśnienia wszystkich kwestii, co do których, po przeprowadzeniu kontroli w miejscu realizacji operacji nasuwają się niejasności, wątpliwości. W tym celu wszystkie nierozstrzygnięte kwestie należy wypisać w punktach w części B4C - powstaje karta niezbędna do zweryfikowania nadesłanych uzupełnień.

Pracownik Weryfikujący przygotowuje i wysyła pismo (WW-2) wzywające wnioskodawcę do usunięcia braków/złożenia wyjaśnień kwestii tego wymagających. Termin do złożenia wyjaśnień nie powinien być dłuższy niż 14 dni od dostarczenia pisma.

Po uzyskaniu potwierdzenia otrzymania pisma (WW-2) przez wnioskodawcę Weryfikujący w części B3A wpisuje datę, do jakiej należy usunąć braki/złożyć wyjaśnienia, natomiast po otrzymaniu odpowiedzi od wnioskodawcy wpisuje datę dokonania uzupełnienia.

Po złożeniu w terminie przez wnioskodawcę wyjaśnień Pracownicy merytoryczni weryfikują nadesłane wyjaśnienia zaznaczając pole „TAK” lub „NIE” i następuje przejście do części B5

W przypadku wpłynięcia dokumentów/wyjaśnień po wyznaczonym terminie, w odpowiedzi na wezwanie WW-2, a przed wydaniem odmowy przyznania pomocy, wówczas należy je zweryfikować i ocenić czy wpłyną na wynik weryfikacji.

## **CZĘŚĆ B5**

### **WYNIK WERYFIKACJI FORMALNEJ WNIOSKU O DOFINANSOWANIE I ZGODNOŚCI Z PROGRAMEM OPERACYJNYM**

Część B5 karty weryfikacji zawiera dwa stwierdzenia:

1. Wniosek o dofinansowanie wraz z dokumentami jest kompletny, poprawny i zgodny z warunkami uzyskania pomocy - wniosek podlega dalszej ocenie.
2. Wniosek o dofinansowanie kwalifikuje się do odmowy przyznania pomocy.

Pracownicy, odpowiednio Weryfikujący, Sprawdzający i Zatwierdzający (kierownik/osoba nadzorująca komórkę wdrożeniową) mają obowiązek zaznaczyć pole tylko przy jednym z zamieszczonych stwierdzeń.

Wybór stwierdzenia, które powinno być zaznaczone dokonywany jest na podstawie oceny całego wniosku o dofinansowanie, gdy wniosek jest:

- kompletny i zgodny z warunkami uzyskania pomocy w części B5 należy zaznaczyć pole „TAK” przy stwierdzeniu pierwszym,
- niekompletny, niepoprawny i niezgodny z warunkami uzyskania pomocy w części B5 należy zaznaczyć pole „TAK” przy stwierdzeniu drugim.

W przypadku, gdy Weryfikujący i Sprawdzający zaznaczą pola przy różnych stwierdzeniach, to o dalszym postępowaniu rozstrzyga Zatwierdzający.

Zaznaczenie pola „TAK” przy stwierdzeniu:

- ⇒ pierwszym w części B5 skutkuje przejściem do części C,
- ⇒ drugim w części B5 skutkuje przejściem do części D.

## **CZĘŚĆ C**

### **WYLICZENIE NALEŻNEJ KWOTY POMOCY I SPRAWDZENIE DOSTĘPNOŚCI ŚRODKÓW**

W części C pracownik merytoryczny wpisuje datę złożenia kompletnego i poprawnego wniosku o dofinansowanie. Za datę kompletnego i poprawnego złożenia wniosku uznaje się dzień dokonania ostatniego usunięcia braków/złożenia wyjaśnień.

Następnie ustalana jest, na podstawie złożonego wniosku o dofinansowanie oraz załączników należna kwota pomocy finansowej.

Pomoc na realizację operacji w ramach środka 4.1. *Rozwój obszarów zależnych od rybactwa*, określone w § 1 pkt 1 lit. a-d rozporządzenia ministra rolnictwa i rozwoju wsi z dnia 15 października 2009 r. przyznaje się w formie zwrotu kosztów kwalifikowalnych na realizację operacji polegającej na

- 1) wzmocnieniu konkurencyjności i utrzymaniu atrakcyjności obszarów zależnych od rybactwa przyznaje się w formie zwrotu kosztów kwalifikowalnych w wysokości do 85% tych kosztów
- 2) restrukturyzacji i reorientacji działalności gospodarczej oraz dywersyfikacji zatrudnienia osób mających pracę związaną z sektorem rybactwa, w drodze tworzenia dodatkowych miejsc pracy poza tym sektorem, przyznaje się w formie zwrotu kosztów kwalifikowalnych w wysokości do 60% tych kosztów.
- 3) podnoszeniu wartości produktów rybactwa, rozwoju usług na rzecz społeczności zamieszkującej obszary zależne od rybactwa przyznaje się w formie zwrotu kosztów kwalifikowalnych w wysokości do 60% tych kosztów.
- 4) ochronie środowiska i dziedzictwa przyrodniczego na obszarach zależnych od rybactwa w celu utrzymania jego atrakcyjności oraz przywracaniu potencjału produkcyjnego sektora rybactwa, w przypadku jego zniszczenia w wyniku klęski żywiołowej, przyznaje się w formie zwrotu kosztów kwalifikowalnych w wysokości do 100% tych kosztów.

Po wyliczeniu kwoty pomocy pracownik przystępuje do sprawdzenia dostępności środków finansowych.

Dostępność środków na sfinansowanie wnioskowanej operacji należy sprawdzić, poprzez wysłanie e-maila do wyznaczonego pracownika Wydziału Monitoringu i Organizacji Rynku Rybnego DWR w ARiMR (tabela T-1 może być sporządzana zbiorczo dla kilku projektów).

Na pytanie Czy stwierdzono dostępność środków na realizację operacji? pracownik merytoryczny zaznacza pole „TAK” lub „NIE” na podstawie dostarczonej odpowiedzi z DWR i uzupełnia datę, w której dokonano sprawdzenia dostępności środków w DWR ARiMR.

Zaznaczając w części C przy pytaniu o dostępność środków pole:

⇒ „TAK” pracownik merytoryczny:

- 1) przygotowuje projekt umowy wraz z załącznikami,
- 2) sporządza i wysyła pismo (P-8) zawiadamiające wnioskodawcę o pozytywnym rozpatrzeniu wniosku o dofinansowanie i wyznaczające wnioskodawcy termin zawarcia umowy, nie dłuższy niż 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia,

⇒ „NIE” skutkuje przejściem do części D.

W przypadku, gdy wnioskodawca nie stawiał się w wyznaczonym przez SW terminie w celu zawarcia umowy o dofinansowanie albo odmówił jej podpisania, SW nie przyznaje pomocy i pismem (P-5) informuje o tym wnioskodawcę, chyba, że wnioskodawca stawiał się w celu podpisania umowy i ją podpisał w innym terminie:

- 1) uzgodnionym z Agencją przed upływem wyznaczonego w zawiadomieniu terminu, nie dłuższym niż miesiąc,

albo

- 2) wyznaczonym przez Agencję, nie dłuższym niż 21 dni od dnia, na który został wyznaczony poprzedni termin zawarcia umowy.

Część C podpisują pracownicy Weryfikujący, Sprawdzający i Zatwierdzający.

Przed podpisaniem umowy, należy nadać jej numer np:

przykładowy numer umowy o dofinansowanie 00126-61713-SW1100123/09,  
gdzie:

- 00126 - kolejny numer umowy o dofinansowanie w danym SW
- 61713 - symbol RWA właściwy dla danego środka
- SW1100123 - kolejny numer sprawy w danym SW
- 10 - rok

## **CZĘŚĆ D**

### **ODMOWA PRZYZNANIA POMOCY/POZOSTAWIENIE BEZ ROZPATRZENIA**

W części D karty weryfikacji pracownik merytoryczny:

- 1) wpisuje etap, na którym:
  - nastąpiła odmowa i przyczyny odmowy przyznania pomocy

lub

- stwierdzono podstawy do pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia

lub

- wpłynęła prośba o nierozpatrywanie wniosku

2) przygotowuje i wysyła pismo o:

- odmowie przyznania pomocy

lub

- przychyleniu się do prośby wnioskodawcy o nierozpatrywanie wniosku.

W przypadku pozostawienia wniosku o dofinansowanie bez rozpatrzenia sprawę odkłada się ad akta.

Część D podpisują pracownicy Weryfikujący, Sprawdzający i Zatwierdzający.