

**INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA KARTY WERYFIKACJI WNIOSKU O
DOFINANSOWANIE W ZAKRESIE ŚRODKA 4.1. „ROZWÓJ OBSZARÓW ZALEŻNYCH
OD RYBACTWA”, OKREŚLONE W § 1 PKT 1 LIT. E ORAZ PKT 2 ROZPORZĄDZENIA
MINISTRA ROLNICTWA I ROZWOJU WSI Z DNIA 15 PAŹDZIERNIKA 2009 R. W
SPRAWIE SZCZEGÓŁOWYCH WARUNKÓW I TRYBU PRYZYNAWANIA, 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 Karty 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 kartą weryfikacji 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 lub osoba upoważniona, zatwierdzając odpowiednie części Karty weryfikacji.
 7. Części karty weryfikacji A, B2-5, 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. Korespondencja do wnioskodawcy wysyłana jest listem poleconym za potwierdzeniem odbioru na adres wskazany we wniosku o dofinansowanie.
 11. W przypadku wystąpienia we wniosku o dofinansowanie oczywistych omyłek rachunkowych, pracownik weryfikujący/sprawdzający może dokonać ich poprawy.
 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 wysyłanym do wnioskodawcy należy podać imię i nazwisko oraz numer telefonu oraz adres e-mail 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).
15. 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.

16. 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.

17. 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) z późniejszymi zmianami.

18. Jeżeli wnioskodawca pisemnie wystąpi o zaprzestanie weryfikacji złożonego przez niego wniosku o dofinansowanie, Weryfikujący przechodzi do wypełnienia części D i wysyła pismo informujące o przychyleniu się do prośby wnioskodawcy o nierozpatrywanie wniosku (P-19).

19. Jeżeli zaistnieje 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.

Pracownik urzędu, po pozytywnym zweryfikowaniu wniosku o dofinansowanie wypełnia formularz *wniosku o wpis do ewidencji producentów*, stanowiący załącznik do zarządzenia Nr 95 Prezesa ARiMR z dnia 10.09.2010 r. wprowadzającego wzór wniosku o wpis do ewidencji producentów (dostępny na stronie www.arimr.gov.pl), wpisując dane wnioskodawcy z wniosku o przyznanie płatności. Uwaga! Stosowanie formularza nie jest obligatoryjne, można też wystąpić o nadanie numeru pismem, jednakże zastosowanie formularza ułatwi skompletowanie wszystkich niezbędnych danych.

Powyższa procedura nie ma zastosowania w odniesieniu do podmiotów, które mają już nadany numer identyfikacyjny w trybie przepisów ustawy z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności (Dz. U z 2004 r. nr 10, poz.76 ze zm.) lub numer techniczny. Jeżeli okaże się, że podmiot ma już nadany numer, należy go wykorzystać.

20. Na każdym etapie weryfikacji wniosku o dofinansowanie jeżeli pracownik merytoryczny uzna za niezbędne uzyskanie dodatkowych wyjaśnień lub opinii innego podmiotu lub zajdą 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). Wystąpienie o opinię do podmiotu zewnętrznego wstrzymuje termin weryfikacji wniosku o czas niezbędny do jej uzyskania.

21. Właściwy organ samorządu województwa rozpatruje wniosek o dofinansowanie operacji wymienionych w § 1 pkt 1 lit. e oraz pkt 2 Rozporządzenia w terminie 2 miesięcy od dnia przekazania tego wniosku przez LGR.
22. w przypadku nierozpatrzenia wniosku w terminach, o których mowa w pkt 21, właściwy organ samorządu województwa zawiadamia wnioskodawcę o przyczynach zwłoki, określając nowy termin rozpatrzenia wniosku, nie dłuższy jednak niż 30 dni (pismo P-7).
23. W przypadku informacji o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia, odmowy przyznania pomocy (P-2 i P-5) należy niezwłocznie wysłać odpowiednie pismo do beneficjenta.
24. W przypadku podejrzenia wykrycia błędów systemowych, należy niezwłocznie powiadomić IZ w formie pisemnej o w/w podejrzeniu.
25. Dane z wniosków o dofinansowanie wprowadzane są przez osoby upoważnione w SW do Aplikacji PO RYBY w chwili rejestracji wniosku o dofinansowanie a następnie na bieżąco w trakcie obsługi wniosku o dofinansowanie zgodnie z Instrukcją określającą zasady użytkowania aplikacji PO RYBY 2007-2013

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 w terminie oraz czy zawiera adres, siedzibę i nazwę wnioskodawcy lub czy na podstawie dołączonych dokumentów możliwe jest ustalenie adresu. Termin złożenia wniosku o dofinansowanie musi być zgodny z § 29 pkt 1 rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 15 października 2009 r. Wniosek złożony po terminie pozostawia się bez rozpatrzenia (P-2). Ponadto jeżeli wniosek o dofinansowanie nie został złożony we właściwym organie SW, należy ten wniosek przekazać zgodnie z właściwością do odpowiedniego SW (P-12). Wniosek złożony do organu niewłaściwego przed upływem przepisanego terminu uważa się za wniesiony z zachowaniem terminu.

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).

1. zaznaczenie „NIE” w co najmniej jednym z pkt, skutkuje przejściem do części B5 oraz części D;
2. pozostałe przypadki skutkują przejściem do części B1

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 oraz dokonuje oceny ekonomiczno-technicznej, a następnie zaznacza odpowiednie pole „TAK”, „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 wniosek został sporządzony na właściwym formularzu, czy wnioskodawca poprawnie wypełnił wniosek o dofinansowanie oraz czy dołączono wersję elektroniczną wniosku.

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.

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 SW, przez notariusza lub organ wydający dokument lub pracownika samorządowej jednostki.

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

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 oraz 29 maja 2009 r. – w przypadku kosztów kwalifikowanych poniesionych w celu przygotowania LSROR.

W przypadku operacji określonych w § 1pkt 1 lit. e koszty kwalifikuje się od dnia 1 stycznia roku, na który pomoc jest przyznawana.

Należy również sprawdzić, czy przedstawiona kwota do refundacji za przygotowanie LSROR nie przekracza 50 tys. zł. W przypadku, gdy Wnioskodawca nie ubiega się o zwrot tych kosztów należy wpisać nie dotyczy. W przypadku, gdy kwota jest wyższa należy zaznaczyć D W/U i wezwać Wnioskodawcę do korekty.

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.

5. W części **IV Ocena ekonomiczno-techniczna** pracownik weryfikuje poprawność danych finansowych wniosku o dofinansowanie oraz sprawdza czy istnieje zgodność finansowa i rzeczowa pomiędzy zestawieniem rzeczowo – finansowym wniosku o dofinansowanie a opisem zadań. Dodatkowo pracownik weryfikujący sprawdza informacje zawarte we wniosku o dofinansowanie dotyczące finansowania projektu, czy operacja nie jest finansowana z udziałem innych środków publicznych, czy Wnioskodawca ubiega się o zaliczkę oraz czy wnioskowana kwota dofinansowania nie przekracza kwoty na realizację tego środka określonego w umowie o warunkach i sposobie realizacji LSROR.

W przypadku operacji o charakterze inwestycyjnym ustala się wpływ operacji na środowisko 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;

CZĘŚĆ B2

WSTĘPNY WYNIK WERYFIKACJI FORMALNEJ I ZGODNOŚCI Z PROGRAMEM OPERACYJNYM

Część B2 karty weryfikacji zawiera dwa 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.

Pracownicy, odpowiednio Weryfikujący i Sprawdzający oraz Zatwierdzający 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” w miejsce „N D”, to w części B2 należy zaznaczyć pole przy stwierdzeniu pierwszym,
- w pozostałych przypadkach należy zaznaczyć pole przy stwierdzeniu drugim;

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.

Jeśli zakres wymaganych uzupełnień nie mieści się w wyznaczonym miejscu należy umieścić go na dodatkowych stronach odnotowując ten fakt w pozycji uwagi. Dodatkowe strony należy dopiąć do karty za pomocą zszywacza.

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.

CZĘŚĆ B3

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

Po uzyskaniu odpowiedzi od Wnioskodawcy wypełniania jest część B3

Pracownicy merytoryczni sprawdzają czy uzupełnienie wpłynęło w terminie zaznaczając odpowiednio pole „TAK” lub „NIE” przy twierdzeniu „Usunięcie braków/złożenie wyjaśnień wpłynęło w terminie”. Następnie zaznaczenie pola:

- „TAK” - jeśli warunek zawarty w pytaniu został spełniony przez wnioskodawcę,
⇒ „NIE” - jeśli warunek zawarty w pytaniu nie został spełniony przez wnioskodawcę, co skutkuje przejściem do części B5 oraz części D.

Część B3 karty weryfikacji zawiera dwa 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.

Pracownicy, odpowiednio Weryfikujący i Sprawdzający oraz Zatwierdzający 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,
- w pozostałych przypadkach należy zaznaczyć pole „TAK” przy stwierdzeniu drugim;

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 drugie pismo (WW-1) 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-1) przez wnioskodawcę Weryfikujący w części B3A wpisuje datę, do jakiej należy usunąć braki/złożyć wyjaśnienia

wniosek, natomiast po otrzymaniu odpowiedzi od wnioskodawcy wpisuje datę dokonania uzupełnienia.

Po uzyskaniu odpowiedzi od Wnioskodawcy wypełniania jest część B4

CZĘŚĆ B4

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

Pracownicy merytoryczni sprawdzają czy uzupełnienie wpłynęło w terminie zaznaczając odpowiednio pole „TAK” lub „NIE” przy twierdzeniu „Usunięcie braków/złożenie wyjaśnień wpłynęło w terminie”. Następnie zaznaczenie pola:

- ⇒ „TAK” - jeśli warunek zawarty w pytaniu został spełniony przez wnioskodawcę,
⇒ „NIE” - jeśli warunek zawarty w pytaniu nie został spełniony przez wnioskodawcę, co skutkuje przejściem do części B5 oraz części D.

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”, to w części B4 należy zaznaczyć pole „TAK” przy stwierdzeniu drugim,
- „TAK” przy stwierdzeniu trzecim należy zaznaczyć w przypadku gdy zaszły nie budzące wątpliwości przesłanki odmowy przyznania pomocy.

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 oraz części C,
⇒ drugim w części B4 skutkuje przejściem do części B4A,
⇒ trzecim w części B4 skutkuje przejściem do części B5 oraz części D.

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.

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 karty weryfikacji zawiera trzy stwierdzenia:

1. w wyniku kontroli stwierdzono, że wniosek o dofinansowanie podlega dalszej ocenie.
2. w wyniku kontroli stwierdzono, że niezbędne jest złożenie dodatkowych uzupełnień/ wyjaśnień Zalecane jest przeprowadzenie kontroli w miejscu realizacji operacji.
3. wniosek o dofinansowanie kwalifikuje się do odmowy przyznania pomocy.

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

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 dnia doręczenia 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, należy przejść do części B5 oraz części D.

CZĘŚĆ B5

WYNIK WERYFIKACJI FORMALNEJ WNIOSKU O DOFINANSOWANIE I ZGODNOŚCI Z PROGRAMEM OPERACYJNYM

Część B5 karty weryfikacji zawiera dwa stwierdzenia:

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

Pracownicy, odpowiednio Weryfikujący, Sprawdzający i Zatwierdzający 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.

CZĘŚĆ C

WYLICZENIE NALEŻNEJ KWOTY POMOCY I SPRAWDZENIE DOSTĘPNOŚCI ŚRODKÓW

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

⇒ Następnie 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,

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

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

albo

- 2) wyznaczonym przez SW, 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

**PO ZATWIERDZENIU CZĘŚCI C, PRACOWNIK PRZECHODZI DO
PROCEDURY KP 003 „PROCEDURA WERYFIKACJI UMOWY O
DOFINASOWANIE PRZED JEJ PODPISANIEM PRZEZ STRONY UMOWY
W ZAKRESIE ŚRODKA 4.1 ORAZ ŚRODKA 4.2**

CZĘŚĆ D
ODMOWA PRYZNANIA POMOCY/POZOSTAWIENIE BEZ
ROZPATRZENIA

W części D karty weryfikacji pracownik merytoryczny:

- 1) wpisuje etap, na którym:
 - nastąpiła odmowa i przyczyny odmowy przyznania pomocylub
 - stwierdzono podstawy do pozostawienia wniosku bez rozpatrzenialub
 - wpłynęła prośba o nierozpatrywanie wniosku
- 2) przygotowuje i wysyła pismo o:
 - odmowie przyznania pomocylub
 - 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.