

**INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA KARTY WERYFIKACJI WNIOSKU
O ANEKS DO UMOWY O DOFINANSOWANIE W ZAKRESIE ŚRODKA 4.1. „ROZWÓJ
OBSZARÓW ZALEŻNYCH OD RYBACTWA”, DLA OPERACJI OKREŚLONYCH 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
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. Niniejsza instrukcja wypełniania karty weryfikacji (zwana dalej „instrukcją”) odwołuje się do tych punktów karty weryfikacji wniosku o aneks do umowy o dofinansowanie (zwanej dalej „kartą”) wymagających dodatkowego wyjaśnienia

W instrukcji znalazły się minimalne wymagania w zakresie postępowania przy obsłudze wniosków o aneks. Instrukcja jest dokumentem pomocniczym, który pokazuje rozwiązania dla standardowych czynności w ramach obsługi wniosku.

2. Wniosek złożony wraz z załączonymi dokumentami należy:
 - opatrzyć datą przyjęcia wniosku (postawić pieczęć) i podpisać się w miejscu do tego wyznaczonym,
 - oznaczyć znakiem sprawy, zgodnie z *Umową o dofinansowanie*

W przypadku, gdy Wnioskodawca złożył kilka wniosków w okresie obowiązywania dokumentów składanych wraz z wnioskiem, możliwe jest dołączenie do wniosków kserokopii oryginałów dokumentów dołączonych do jednego ze złożonych wcześniej wniosków, jeśli nie minął jeszcze okres ich ważności.

Wnioskodawca ma obowiązek na załączonej kopii dokumentu dokonać odręcznej adnotacji wskazującej wniosek (np. znak sprawy, tytuł operacji) przy którym znajduje się oryginał dokumentu. Pracownik UM po zweryfikowaniu, że oryginał dokumentu znajduje się w teczce aktowej sprawy wskazanej przez Wnioskodawcę na kopii dokumentu, potwierdza za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów.

3. Każdorazowo w korespondencji i dokumentacji, zarówno w formie papierowej i elektronicznej, której wzory stanowią załączniki do niniejszej procedury, jak również w innej dokumentacji dołączanej do sprawy, należy wpisać znak sprawy, nadany zgodnie z *Umową o dofinansowanie*.

Reguła dotyczy również dokumentów składanych w ramach uzupełnień. Wyjątkiem może być sytuacja, gdy w ramach uzupełnień Wnioskodawca zamieści w piśmie przekazującym uzupełnienia szczegółowy wykaz załączanych braków lub wyjaśnianych nieprawidłowości. W takim przypadku znak sprawy może zostać zamieszczony jedynie na piśmie przewodnim.

4. Pracownicy przystępujący do weryfikacji dokumentacji są zobowiązani zapoznać się z obowiązującymi przepisami prawa.
5. 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

6. Przed rozpoczęciem procesu weryfikacji wniosku wszystkie osoby uczestniczące w procesie oceny muszą zapoznać się z deklaracją bezstronności (D-3), podpisać ją i załączyć doteczki wniosku.
7. 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.

Przed przystąpieniem do weryfikacji – kartę należy wydrukować w całości – jeżeli wymaga tego zakres weryfikacji. W przypadku zmiany umowy w zakresie terminów złożenia wniosku o płatność oraz formy prawnej beneficjenta kartę weryfikacji K-2 drukuję się tylko w części A, B1.I..

W przypadku sporządzenia o zmianę umowy na wniosek SW, dopuszcza się wypełnienie tylko części A Karty K-2, w której wpisuje się uzasadnienie czynności. W zależności od zakresu wniosku o zmianę umowy pracownik SW może przeprowadzić pełny proces sprawdzania w oparciu o części B1.I, B1.II, B1.III, B1.IV, B2.

Ewentualne skreślenia/poprawki powinny zostać parafowane przez osobę wypełniającą kartę. W karcie nie można używać korektora. Możliwe jest wypełnienie elektroniczne **zakresu wymaganych uzupełnień/wyjaśnień** w częściach: B2A, B3C, stanowiących załącznik do karty.

Po określeniu zakresu wymaganych uzupełnień/wyjaśnień, Weryfikujący drukuje część B2A i załącza na koniec karty.

Wszystkie dokumenty robocze (notatki, wyliczenia, zapiski pracownika, kopie materiałów pomocniczych, wydruki z Internetu, dodatkowe materiały itd.) powstałe podczas oceny wniosku muszą być datowane, podpisane oraz dołączone doteczki wniosku. Dodatkowe dokumenty należy dołączyć doteczki wniosku i zapisać w wykazie dokumentów danej sprawy. Ponadto, w polu *Uwagi*: Weryfikujący / Sprawdzający / Zatwierdzający może odnotować np. spostrzeżenia lub wyjaśnienia, w zakresie podjętej decyzji, mające istotny wpływ na weryfikację wniosku.

UWAGA:

Kartę wypełnia się przy zastosowaniu ogólnej wskazówki dotyczącej odpowiedzi TAK, NIE, DO UZUP, ND.

TAK – możliwe jest jednoznaczne udzielenie odpowiedzi na pytanie (lub wymieniony dokument jest faktycznie dołączony oraz jest poprawny),

NIE – możliwe jest udzielenie jednoznacznej negatywnej odpowiedzi i z tego tytułu zachodzą nie budzące wątpliwości przesłanki nieprzyznania pomocy/pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia (lub nie dostarczono wymaganego dokumentu wymienionego we wniosku albo dostarczony wniosek nie jest poprawny i z tego tytułu zachodzą nie budzące wątpliwości przesłanki nieprzyznania pomocy/pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia),

DO UZUP – nie jest możliwe poprawne udzielenie odpowiedzi bez wezwania Beneficjenta do uzupełnienia/wyjaśnienia (lub nie dostarczono wymaganego dokumentu wymienionego we wniosku bądź dokument nie jest poprawny, w tym nie jest kompletny, wymaga złożenia wyjaśnień lub uzupełnień albo dostarczony wniosek nie jest poprawny i wymaga wezwania Beneficjenta do uzupełnienia/wyjaśnienia),

ND – weryfikowany punkt karty nie dotyczy danego Beneficjenta (lub wymieniony dokument nie jest wymagany).

Ponadto, w polu *Uwagi*: Weryfikujący / Sprawdzający / Zatwierdzający może odnotować np. spostrzeżenia lub wyjaśnienia, w zakresie podjętej decyzji, mające istotny wpływ na weryfikację wniosku.

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 beneficjentem, konsultacje ze służbami prawnymi) pracownicy są zobowiązani do opisanie w miejscu do tego wyznaczonym (pole: *Uwagi*) podjętych czynności i ich rezultatów albo sporządzić odrębną notatkę opisującą zakres podjętych czynności i dołączyć ją do dokumentacji wniosku.

8. Poprawność wniosku o aneks do umowy sprawdza pracownik merytoryczny zgodnie z niniejszą kartą wypełniając ją jako Weryfikujący oraz inny pracownik merytoryczny wypełniając kartę jako Sprawdzający. Karta wypełniana jest etapowo przez pracowników Urzędu Marszałkowskiego (zwanych dalej pracownikami UM).

Weryfikujący, po zakończeniu weryfikacji danej części karty podpisuje ją w wyznaczonym miejscu i przekazuje ją Sprawdzającemu, który weryfikuje w wyznaczonych dla Sprawdzającego miejscach wszystkie punkty z części uprzednio wypełnionej przez Weryfikującego, a następnie podpisuje kartę w wyznaczonym miejscu.

Jeżeli pracownicy UM posiadają imienną pieczęć, każdorazowo składany przez nich podpis należy opieczetować. Zasada ta nie dotyczy parafowania w przypadku skreśleń.

Jeżeli stanowiska Weryfikującego i Sprawdzającego są zgodne, przechodzą oni do kolejnych czynności związanych z obsługą wniosku, zgodnie z zapisami w procedurze.

9. W przypadku niezgodności stanowisk między Weryfikującym a Sprawdzającym decyzję podejmuje Zatwierdzający – Kierownik/osoba nadzorująca komórkę wdrożeniową, zatwierdzając odpowiednie części Karty weryfikacji oraz podając dodatkowo uzasadnienie w polu: *Uzasadnienie decyzji podjętej przez Zatwierdzającego* i podpisując się w miejscu do tego wyznaczonym.

W przypadku zaznaczenia przez Weryfikującego lub Sprawdzającego oraz po ewentualnym zatwierdzeniu przez Zatwierdzającego, że wniosek o aneks do umowy nie kwalifikuje się do dalszej oceny, karta powinna być wypełniona w części D z określeniem, w której części została podjęta decyzja i podaniem jej przyczyn. W tym przypadku do Wnioskodawcy należy wystosować pismo **P-11**.

10. Części karty weryfikacji **A, C i D** zatwierdza Kierownik/osoba nadzorująca komórkę wdrożeniową lub osoba upoważniona, podpisując się w karcie w wyznaczonym miejscu.
11. Podczas weryfikacji wniosku o dofinansowanie należy sprawdzić zgodność danych zawartych we wniosku o dofinansowanie z treścią załączonych do wniosku dokumentów.
12. 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 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-
13. 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.
14. Korespondencja do Beneficjenta wysyłana jest listem poleconym za potwierdzeniem odbioru na adres wskazany w umowie o dofinansowanie. W przypadku wystąpienia we wniosku o aneks oczywistych omyłek pisarskich lub rachunkowych, SW może dokonać ich poprawy, informując jednocześnie wnioskodawcę o przeprowadzonych zmianach za pośrednictwem poczty elektronicznej lub faksem lub pocztą (**P-6**).
15. W przypadku podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości należy posłużyć się Instrukcją postępowania w przypadku stwierdzenia, rozpatrywania oraz przekazywania informacji o nieprawidłowościach (I-1) wraz z załącznikami.
16. Wzywając wnioskodawcę do usunięcia braków/złożenia wyjaśnień:
- a) w piśmie wysyłanym do wnioskodawcy należy podać imię i nazwisko oraz numer telefonu pracownika prowadzącego sprawę,
 - b) do pisma wzywającego dołączyć kopie błędnie wypełnionych załączników 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).

Korespondencję związaną z dotrzymaniem terminów dokonania określonych czynności wysyła się do Beneficjenta listem poleconym za potwierdzeniem odbioru. W pozostałej korespondencji związanej z oceną wniosku należy zachować formę pisemną ze skutecznością doręczenia za pośrednictwem listu zwykłego lub poleconego lub faksu lub poczty elektronicznej,

Korespondencja, która jest przekazywana jedynie do wiadomości LGR może być wysłana tylko pocztą elektroniczną z opcją potwierdzenia odbioru wiadomości.

Dopuszcza się zmiany w pismach będących załącznikami do procedury KP-001-SW/4/z, w przypadku, gdy w ocenie pracownika weryfikującego wniosek, niezbędne jest dodanie informacji, której nie ma we wzorze pisma, poprzez wpisanie potrzebnej treści na końcu pisma. Można również dodać logo SW w nagłówku pisma w sposób zgodny z Księgą Wizualizacji znaku Programu Operacyjnego RYBY 2007-2013. Nie należy usuwać (z wyłączeniem fragmentów, co do których jest wskazanie: niepotrzebne usunąć), zmieniać istniejących we wzorach pism zapisów ani stopki, która identyfikuje obowiązującą procedurę.

- 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.
- 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.
- Obliczanie i oznaczanie terminów dotyczących składania uzupełnień / ponownych uzupełnień / wyjaśnień w toku postępowania o wypłatę pomocy następuje zgodnie z przepisami art. 110-116 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks Cywilny (Dz. U. 1964 Nr 16, poz. 93 z późn. zm.).

Najczęstsze zastosowanie w toku postępowania o wypłatę pomocy w ramach *środka 4.1. Rozwój obszarów zależnych od rybactwa* dla operacji określonych w § 1 pkt 1 lit. a-d rozporządzenia będą miały w szczególności następujące przepisy KC dotyczące terminów:

- Art. 111 § 1. Termin oznaczony w dniach kończy się z upływem ostatniego dnia.
- § 2. Jeżeli początkiem terminu oznaczonego w dniach jest pewne zdarzenie, nie uwzględnia się przy obliczaniu terminu dnia, w którym to zdarzenie nastąpiło.
- Art. 112. Termin oznaczony w tygodniach, miesiącach lub latach kończy się z upływem dnia, który nazwą lub datą odpowiada początkowemu dniowi terminu, a gdyby takiego dnia w ostatnim miesiącu nie było – w ostatnim dniu tego miesiąca.
- Art. 115. Jeżeli koniec terminu do wykonania czynności przypada na dzień uznany ustawowo za wolny od pracy, termin upływa dnia następnego.”¹

¹ Powyższe przepisy należy interpretować w następujący sposób:

- dzień rozumiany jest jako doba (24 godziny), przy czym każda kolejna rozpoczyna się z upływem północy. Przykładowo, termin dokonania czynności zostanie dotrzymany, jeżeli przed północą ostatniego dnia danego terminu zostanie nadane pismo w polskiej placówce pocztowej publicznego operatora (Poczta Polska)
- termin oznaczony w dniach oblicza się od dnia następującego po dniu, w którym nastąpiło zdarzenie ustalające ten termin lub zobowiązujące do dokonania w danym terminie określonych czynności (np. doręczenie wezwania do uzupełnienia braków),
- w przypadku terminów dłuższych, oznaczonych w tygodniach, miesiącach lub latach:
 - początek naliczania terminu rozpoczyna się już w tym samym dniu, w którym nastąpiło konkretne zdarzenie, początkujące termin (np. dokonanie płatności, od której liczy się 5 letni okres wywiązywania się ze zobowiązań umowy przyznania pomocy);
 - zakończenie terminu określonego w tygodniach następuje z końcem dnia, który odpowiada nazwą początkowemu dniowi tego terminu (np. od środy do końca dnia następnej środy); zakończenie terminu określonego w miesiącach lub latach następuje z końcem dnia, który odpowiada data początkowemu dniowi tego terminu (np. 6 miesięczny okres przedłużenia terminu na wykonanie określonych czynności przez wnioskodawcę ustalony od dnia 24 stycznia danego roku zakończy się z końcem dnia 24 lipca tego samego roku),
 - jeśli nie jest możliwe zastosowanie ww. reguły obliczania terminu oznaczonego w miesiącach ze względu na brak dnia odpowiadającej dacie początkowej miesiąca (np. 31 marca przy braku 31 kwietnia), to zakończenie terminu następuje z końcem

20. Jeżeli wnioskodawca pisemnie wystąpi o zaprzestanie weryfikacji złożonego przez niego wniosku, Weryfikujący przechodzi do wypełnienia części D i wysyła pismo **P-11** do Wnioskodawcy.

21. Na każdym etapie weryfikacji wniosku o aneks jeżeli pracownik merytoryczny uzna za niezbędne uzyskanie dodatkowych wyjaśnień lub opinii innego podmiotu lub zajdą nowe okoliczności budzące wątpliwości co do możliwości pomocy rozpatrzenia wniosku o zmianę umowy termin rozpatrywania wniosku wydłuża się o czas niezbędny do uzyskania wyjaśnień lub opinii, o czym SW informuje Beneficjenta

Właściwy organ samorządu województwa rozpatruje wnioski o aneks do umowy o dofinansowanie operacji wymienionych w § 1 pkt 1 lit. a–d Rozporządzenia w terminie wynikającym z KPA Podczas oceny możliwości wyrażenia zgody na dokonanie zmian w umowie o dofinansowanie w zakresie objętym wnioskiem o aneks należy sprawdzić, czy zmiana ta jest możliwa m.in. z uwagi na kryteria wyboru operacji przez LGR. W pierwszej kolejności należy sprawdzić ten fakt w oparciu o uzasadnienie zgodności z celami Lokalnej Strategii Rozwoju Obszarów Rybackich i kryteriami wyboru operacji przez LGR zawartymi w LSROR. W przypadku, gdy po analizie opisu operacji nadal pozostają wątpliwości, co do ewentualnego wpływu zmiany na decyzję w sprawie wyboru, można wystąpić do LGR z prośbą o zaopiniowanie zmiany zaproponowanej przez Wnioskodawcę pod kątem zgodności z kryteriami wyboru operacji.

INSTRUKCJA WYPEŁNIENIA POSZCZEGÓLNYCH CZĘŚCI KARTY

Strona tytułowa

Weryfikujący wprowadza dane związane z wnioskiem o dofinansowanie:

- Nazwa Samorządu Województwa: należy wpisać nazwę Urzędu Marszałkowskiego, gdzie został złożony wniosek, zwanych dalej „UM”.
- Znak Sprawy: należy przepisać znak sprawy z umowy o dofinansowanie wniosku.
- Imię i nazwisko Beneficjenta/nazwa Beneficjenta:
- Data przyjęcia Wniosku o aneks do umowy
- Tytuł operacji: należy wypełnić zgodnie z umową o dofinansowanie.

CZĘŚĆ A

WERYFIKACJA WSTĘPNA WNIOSKU O ANEKS DO UMOWY O DOFINANSOWANIE

I. SPRAWDZENIE TERMINOWOŚCI ZŁOŻENIA WNIOSKU O ANEKS DO UMOWY

Pytania 1-2 należy uzupełnić odpowiedzi na podstawie analizy zapisów umowy o dofinansowanie - ze szczególnym uwzględnieniem terminów złożenia wniosków o płatność rozliczających dany etap operacji. Złożenie wniosku o aneks do umowy dla etapu rozliczanego wcześniej złożonym wnioskiem o płatność nie jest możliwe.

Jeżeli na pytanie 1 udzielono odpowiedzi:

1. TAK przechodzimy do części B
2. NIE przechodzimy do części D

UWAGA!

Pełnej Weryfikacji w ramach procedury podlega jedynie wniosek o aneks składany przez beneficjenta.

ostatniego dnia danego miesiąca (np. 1 miesięczny termin zapoczątkowany w dniu 31 marca zakończy się w końcu dnia 30 kwietnia),

- za dzień ustawowo wolny od pracy uznaje się: niedziele, 1 stycznia – Nowy Rok, 6 stycznia – Święto Trzech Króli, pierwszy i drugi dzień Wielkiej Nocy, 1 maja – Święto Państwowe, 3 maja – Święto Narodowe Trzeciego Maja, pierwszy dzień Zielonych Świątek, dzień Bożego Ciała, 15 sierpnia – Wniebowzięcie Najświętszej Marii Panny, 1 listopada – Wszystkich Świętych, 11 listopada – Narodowe Święto Niepodległości, 25 i 26 grudnia: pierwszy i drugi dzień Bożego Narodzenia.
- przesunięcie terminu na dzień następny po dniu wolnym od pracy dotyczy wyłącznie obliczania zakończenia terminu na wykonanie czynności.

Terminy w toku postępowania o przyznanie pomocy w ramach *środków 4.1. Rozwój obszarów zależnych od rybactwa* dla operacji określonych w § 1 pkt 1 lit. a-d rozporządzenia są terminami ciągłymi, co oznacza, iż oblicza się je jako kolejne dni kalendarzowe, kolejne miesiące lub lata.

W przypadku wniosku o aneks wystosowywanego przez SW (odpowieź TAK na pytanie nr 2 i wysła do beneficjenta pismo **P-10/sw** .

CZĘŚĆ B

WERYFIKACJA FORMALNA I ZGODNOŚCI Z PROGRAMEM OPERACYJNYM

Pracownik SW dokonuje oceny formalnej wniosku o aneks, 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).

Podczas weryfikacji Wniosku o aneks pod względem kompletności należy zwrócić uwagę, czy dane Wnioskodawcy w załącznikach są zgodne z danymi w umowie o dofinansowanie.

CZĘŚĆ B1

WERYFIKACJA FORMALNA

WPLYW PROPONOWANYCH ZMIAN NA KOMPLETNOŚĆ I POPRAWNOŚĆ UMOWY O DOFINANSOWANIE ORAZ ZAŁĄCZNIKÓW I ZGODNOŚĆ Z PROGRAMEM OPERACYJNYM

1. W części karty weryfikacji **I. Ocena kompletności i poprawności wniosku o aneks** pracownik sprawdza czy beneficjent poprawnie złożył wniosek o aneks.

Punkt 2. Należy sprawdzić czy wniosek o aneks dotyczy zmian terminów realizacji operacji wynikających z umowy..

Punkt 3 Należy sprawdzić czy wniosek o aneks dotyczy zmian rzeczowo-finansowych operacji.

Punkt 4. Należy sprawdzić na podstawie danych ujętych w dokumentacji wniosku i umowy czy proponowana zmiana dotyczy formy prawnej beneficjenta.

Zaznaczenie pola „TAK” przy stwierdzeniu:

- ⇒ pierwszym skutkuje przejściem do części D,
- ⇒ drugim skutkuje przejściem do części B.I.1.lub D ,(nie wymaga wydrukowania całej karty)
- ⇒ trzecim skutkuje przejściem do dalszej części B karty .

czwartym skutkuje analizą stanu prawnego proponowanych zmian (nie wymaga wydrukowania całej karty) i skutkuje przejściem do części B.I.2 karty lub D W części B.I.1 uzasadnia się akceptację zmiany umowy w zakresie zmiany terminów, o których mowa w umowie o dofinansowanie

W części B.I.2 uzasadnia się akceptację zmiany umowy w zakresie zmiany formy prawnej beneficjenta oraz w innych przypadkach, o których mowa w §18 ustawy oraz §45-47 rozporządzenia wykonawczego.

2. W części karty weryfikacji **II. Ocena kompletności i poprawności załączników** pracownik sprawdza czy beneficjent dołączył do wniosku o aneks 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, pracownika LGR, organ wydający dokument lub potwierdzone przez notariusza.

Punkt 1 Należy zweryfikować czy:

- a) we Wniosku wpisano dane dotyczące pełnomocnika i dane te zgadzają się z danymi zawartymi w dołączonym pełnomocnictwie,
- b) pełnomocnictwo określa w swojej treści w sposób nie budzący wątpliwości rodzaj czynności, do której pełnomocnik ma umocowanie,
- c) udzielono pełnomocnictwa zgodnie ze sposobem reprezentowania podmiotu,
- d) w udzielonym pełnomocnictwie własnoręcznie podpisy zostały potwierdzone przez notariusza lub inne uprawnione do tego organy,
- e) pełnomocnictwo zostało złożone w postaci oryginału lub kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez podmioty uprawnione.

Punkt 2. Należy sprawdzić czy Wnioskodawca nie będący właścicielem nieruchomości, lub będący jej współwłaścicielem posiada prawo do dysponowania tą nieruchomością na cele określone we wniosku przez okres realizacji operacji i związania z celem (na podstawie oświadczenia właściciela lub współwłaściciela nieruchomości).

Punkt 3. Należy sprawdzić czy **koszty kwalifikowalne poszczególnych zadań wchodzących w skład operacji odpowiadają cenom rynkowym i są właściwie uzasadnione**. (odzwierciedlają rzeczywiste, średnie oraz aktualne ceny dostaw lub usług).

W szczególności należy zwrócić uwagę, czy zawarte informacje uzasadniają w sposób niebudzący wątpliwości zakres oraz wysokość planowanych do poniesienia kosztów.

W celu zweryfikowania poziomu kosztów planowanych do poniesienia na realizację operacji należy wykorzystać, złożony kosztorys inwestorski na roboty budowlane (jeśli dotyczy).

Informacje uzyskane telefonicznie lub z Internetu powinny być potwierdzone pisemnie, w formie notatek w karcie, wydruków i załączone do karty weryfikacji.

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

W przypadku, gdy w zakres operacji wchodzi zadania, które nie podlegają przepisom ustawy Prawo zamówień publicznych lub które nie dotyczą robót budowlanych należy sprawdzić, czy do wniosku załączono co najmniej dwie oferty na zakup lub wykonanie zadania. W uzasadnionych przypadkach, możliwe jest przedłożenie jednej oferty.

Należy sprawdzić, czy oferta odpowiada treści ujętej w szczegółowym opisie operacji.

W przypadku uzyskania ofert w walutach innych niż złote do przeliczania kursu należy przyjąć kurs sprzedaży waluty Narodowego Banku Polskiego (NBP) z dnia wystawienia oferty. W przypadku, gdy NBP nie publikuje dla danej waluty kursów sprzedaży, do dokonywania przeliczeń należy zastosować kursy średnie NBP z dnia wystawienia oferty.

Wnioskodawca będący gminą lub instytucją kultury, nie jest zobowiązany do stosowania postępowania ofertowego, jeżeli posiada własne wewnętrzne regulacje dotyczące wylaniania wykonawcy/dostawcy/usługodawcy na zadania o wartości poniżej 14.000 euro. Dokumenty potwierdzające zastosowanie tych regulacji (np. regulamin i złożone oferty, w tym wybraną) powinny być dołączone do wniosku.

Należy sprawdzić, czy dane finansowe w zestawieniu rzeczowo-finansowym i wniosku są zgodne i poprawne pod względem rachunkowym. W przypadku, gdy załączone dokumenty zawierają błędy (są niekompletne, niezgodne, niepoprawne pod względem rachunkowym), dane niezbędne do zweryfikowania odpowiednich punktów w Karcie są niekompletne i uniemożliwiają udzielenie jednoznacznej odpowiedzi, pracownik zaznacza odpowiedź „DO UZUP” Lub jeżeli jest to możliwe dokonuje poprawek rachunkowych lub pisarskich

Należy sprawdzić czy planowany zakres rzeczowy operacji ujęty we wniosku o aneks jest uzasadniony planowanymi do osiągnięcia celami.

Na podstawie informacji przedstawionych we wniosku należy sprawdzić, czy zakres rzeczowy operacji, standard, jakość planowanych do realizacji robót dostaw i usług jest zasadny, tj. konieczny do realizacji w związku z planowanymi do osiągnięcia celami. Racjonalność zaplanowanych do poniesienia wydatków ocenia się tylko pod kątem realizacji zadań wymienionych we wniosku. Wykorzystanie zaplanowanych do nabycia w ramach operacji przedmiotów, urządzeń, sprzętu również po zakończeniu projektu, nie jest argumentem w trakcie oceny racjonalności danego kosztu.

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

Pytanie 4. Plan biznesowy szczegółowy lub uproszczony wnioskodawca sporządza na podstawie wzorów opracowanych przez IZ, udostępnionych przez IZ i zamieszczonych na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej. Funkcje załącznika określa § 10-11 rozporządzenia

Pytanie 5. Należy zweryfikować, czy w odniesieniu do robót budowlanych lub remontowych połączonych z modernizacją realizowanego projektu, według prawa budowlanego wymagane jest dołączenie dokumentu zgłoszenia właściwemu organowi zamiaru wykonania robót lub decyzji o pozwoleniu na budowę/rozbiórkę oraz czy takie zgłoszenie zostało dołączone do Wniosku.

Należy sprawdzić czy zgłoszenie zamiaru wykonania robót budowlanych złożono we właściwym urzędzie i zostało czytelnie potwierdzone.

Należy zweryfikować, czy okres pomiędzy datą doręczenia zgłoszenia do właściwego organu budowlanego a datą złożenia Wniosku do UM przekracza 30 dni i czy w takim przypadku Wnioskodawca załączył oświadczenie informujące o nie wnoszeniu przez właściwy organ sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru wykonania robót budowlanych.

Odpowiedź „N/D” należy zaznaczyć w przypadku, gdy okres pomiędzy zgłoszeniem a datą złożenia Wniosku jest krótszy niż 30 dni i dołączono do Wniosku kopię zaświadczenia wydanego przez właściwy organ, że nie wnosi sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru wykonania robót budowlanych.

Jeżeli przedmiotowe zaświadczenie stanowi załącznik do zgłoszenia, należy zweryfikować czy okres pomiędzy doręczeniem zgłoszenia a datą złożenia Wniosku jest krótszy niż 30 dni i czy w takim przypadku dołączono ww. zaświadczenie.

Odpowiedź „N/D” należy zaznaczyć w przypadku, gdy okres pomiędzy datą doręczenia zgłoszenia a datą złożenia Wniosku jest dłuższy niż 30 dni i zostało dołączone oświadczenie Wnioskodawcy, że w ciągu 30 dni od dnia zgłoszenia projektu, właściwy organ nie wniósł sprzeciwu.

Decyzja o pozwoleniu na budowę/rozbiórkę powinna być decyzją ostateczną w dniu przesłania ponownych uzupełnień.

Jeżeli data wydania pozwolenia jest wcześniejsza niż 3 lata od daty złożenia wniosku o dofinansowanie, należy poprosić wnioskodawcę o poświadczenie aktualności pozwolenia np. poprzez dostarczenie lub okazanie strony dziennika budowy.

Uwaga: Wskutek nowelizacji [ustawa z 26.06.2008 r. - o zmianie ustawy - Prawo budowlane] przywrócono ważność wszystkim pozwoleniom budowlanym, które wygasły z mocy prawa na gruncie dotychczasowych przepisów z powodu ich niewykonywania przez okres od dwóch do trzech lat, ale w stosunku do których nie wydano decyzji o stwierdzeniu ich wygaśnięcia.

Odpowiedź „N/D” należy zaznaczyć w przypadku sprawdzenia przez pracownika, że w odniesieniu do zakresu prac budowlanych lub remontowych opisanych we Wniosku Wnioskodawca nie jest zobowiązany przepisami prawa budowlanego do uzyskania stosownych decyzji.

Ostateczna decyzja o udzieleniu pozwolenia wodno-prawnego, załączana jest w przypadku operacji, dla których zgodnie z przepisami prawa budowlanego lub przepisami prawa geologicznego i górniczego lub przepisów prawa wodnego istnieje obowiązek uzyskania tych pozwoleń

Odpowiedź „N/D” należy zaznaczyć w przypadku sprawdzenia przez pracownika, że w odniesieniu do zakresu prac budowlanych opisanych we Wniosku Wnioskodawca nie jest zobowiązany przepisami prawa budowlanego lub prawa wodnego lub prawa ochrony środowiska do uzyskania stosownych decyzji.

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.

Odpowiedź „N/D” należy zaznaczyć w przypadku sprawdzenia przez pracownika, że w odniesieniu do zakresu operacji opisanej we Wniosku Wnioskodawca nie jest zobowiązany przepisami prawa do uzyskania stosownej decyzji

Pytanie 6. 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. Ten punkt należy rozpatrywać z uwzględnieniem nowelizacji rozporządzenia wykonawczego MRiRW z dnia 21.05.2013r.!

Pytanie 7. Należy sprawdzić czy dokument został sporządzony zgodnie z przepisami o gospodarce nieruchomościami oraz czy nastąpi zmiana przeznaczenia gruntu/budynku/obiektu w związku z realizacją operacji.

Pytanie 8. Należy sprawdzić czy w szczegółowym opisie operacji zostały wymienione wszystkie zadania lub grupy zadań w kolejności zgodnej z podaną w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji*. Należy sprawdzić, czy zakres oraz planowana wysokość kosztów kwalifikowalnych zostały opisane i uzasadnione w sposób pozwalający na weryfikację zakresu i wysokości planowanych do poniesienia kosztów.

Pytanie 9-12 Należy sprawdzić poprawność z danymi ujętymi we wniosku i załączonymi dokumentami.

W części III „Warunki uzyskania dofinansowania” pracownik merytoryczny sprawdza czy beneficjent nadal spełnia warunki uzyskania dofinansowania.

Punkt 1-3. 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. Należy sprawdzić czy zmiana nie są zastrzeżone warunkami zawartymi w umowie o dofinansowanie np. nie zwiększanie kwoty przyznanej pomocy.

Punkt 4. Należy sprawdzić czy wnioskodawca ubiega się o otrzymanie zaliczki na realizację operacji lub etapu operacji czy wskazana kwota spełnia warunki wypłaty pomocy finansowej/nie przekroczy kwoty pomocy przyznanej w umowie/nie przekroczy kwoty środków przeznaczonej na dany etap.

Sprawdzeniu podlega także czy wypłacona beneficjentowi zaliczka nie przekracza kwoty pomocy.

Punkt 5. W oparciu o dane finansowe ujęte we wniosku pracownik merytoryczny sprawdza czy beneficjent prawidłowo zaplanował wypłatę i rozliczenie zaliczki na realizację operacji.

Punkt 6. 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, zawarcia przez LGR umowy, o której mowa w art. 17 ust. 1 ustawy — w przypadku operacji, o których mowa w § 1 pkt 1 lit. a—d.

Punkt 7. 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.

Punkt 8. Należy sprawdzić czy koszty nabycia gruntów pod inwestycję nie przekraczają 10% wartości wszystkich kwalifikujących się wydatków na daną operację.

Punkt 9. Na podstawie danych finansowych ujętych we wniosku o dofinansowanie pracownik bada czy wnioskowana kwota dofinansowania nie przekracza maksymalnej wartości kosztów kwalifikowalnych operacji pomniejszonej o wartość nakładów rzeczowych.

Punkt 10. Pracownik sprawdza czy wartość kwalifikowalnych nakładów rzeczowych nie przekracza 10 % wartości kosztów kwalifikowanych danej operacji.

Punkt 12. Na podstawie dokumentacji wniosku należy sprawdzić czy w ramach operacji polegającej na wzmocnieniu konkurencyjności i utrzymaniu atrakcyjności obszarów zależnych od rybactwa beneficjent nadal zakłada realizację operacji o charakterze niezarobkowym.

Punkt 13. Na podstawie załączonych do wniosku dokumentów należy zweryfikować czy zaplanowane do poniesienia wydatki są racjonalne, zasadne i warunkują realizację danej operacji.

Punkt 14. Pracownik na podstawie dokumentacji oraz stosownych pozwoleń ocenia czy beneficjent założył i zadbał o zapewnienie należytych gwarancji technicznych podczas realizacji operacji.

Punkt 15. Na podstawie opisu operacji oraz załączonej dokumentacji do wniosku pracownik sprawdza czy zaplanowana inwestycja ma zapewnioną gospodarczą trwałość,

Punkt 16. 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. analogicznie jak w karcie K-1

Punkt 17-18. Należy sprawdzić czy planowana zmiana nie nosi znamion dyskryminacji płci oraz zapewnienia równość szans i niedyskryminacji pracownik dokonuje weryfikacji zgodnie z ww. opisem.

Punkt 19. Pracownik weryfikujący sprawdza, czy wnioskowane zmiany umowy nie naruszają głównych postanowień umowy o dofinansowanie (zwiększenia kwoty przyznanej pomocy czy celu operacji)

W części **IV Ocena ekonomiczno-techniczna** pracownik weryfikuje poprawność kosztorysu inwestorskiego oraz powstanie trwałych korzyści gospodarczych -analogicznie zgodnie z zasadami określonymi w IK-1

CZĘŚĆ B2

WSTĘPNY WYNIK WERYFIKACJI FORMALNEJ I ZGODNOŚCI Z PROGRAMEM OPERACYJNYM

Część B2 karty weryfikacji zawiera trzy stwierdzenia:

1. Wniosek o aneks jest poprawny, dołączono do niego wszystkie niezbędne załączniki i można na ich podstawie stwierdzić stan faktyczny - wniosek podlega dalszej ocenie.
2. Wniosek o aneks lub dokumenty wymagają usunięcia braków / złożenia wyjaśnień.
3. Wniosek o aneks kwalifikuje się do odmowy zmiany umowy o dofinansowanie.

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” wyeliminuje z „ND”, 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 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 B2 skutkuje przejściem do części B5,
- ⇒ drugim w części B2 skutkuje przejściem do części B2A,
- ⇒ trzecim w części B2 skutkuje przejściem do części 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 (która stanowi załącznik do karty) - powstaje karta niezbędna do zweryfikowania nadesłanych uzupełnień.

Zakres wymaganych uzupełnień/wyjaśnień lub braków należy formułować w sposób czytelny, jednoznacznie wskazujący dane uchybienie i czynności, które trzeba wykonać, żeby braki zostały usunięte.

Ponadto, w przypadku, jeśli w trakcie oceny wniosku niezbędne będzie wyjaśnienie faktów istotnych dla rozstrzygnięcia sprawy lub przedstawienie dowodów na potwierdzenie tych faktów pracownik UM określa w załączniku B2A karty zakres tych wyjaśnień lub dowodów.

W celu uzyskania uzupełnień/uzyskania wyjaśnień na tym etapie Weryfikujący sporządza pismo WW-3. Do pisma przenosi się doprecyzowany zakres wymaganych uzupełnień / wyjaśnień lub dołącza się kopię załącznika do karty B2A oraz dołącza się kopie stron wniosku lub załączników do wniosku, które wymagają wyjaśnienia / poprawienia z zaznaczonymi błędami / brakami. W piśmie należy również wskazać osobę prowadzącą sprawę z podaniem danych w/w osoby oraz wyznaczyć termin na dokonanie czynności. Następnie pismo WW-3 należy skierować do Wnioskodawcy.

W punkcie *Data doręczenia Wnioskodawcy pisma w sprawie I uzupełnień / wyjaśnień*: należy wstawić datę widniejącą na zwrotnym potwierdzeniu odbioru przez beneficjenta pisma WW-3. Następnie w punkcie *I Uzupełnienia / wyjaśnienia należy złożyć w terminie*: należy wyliczyć datę zgodnie z terminem określonym w piśmie.

W punkcie *Data nadania / złożenia I uzupełnień / wyjaśnień przez Wnioskodawcę*: należy wpisać datę dostarczenia do UM uzupełnień / wyjaśnień.

Następnie na podstawie informacji zawartych w polach *I uzupełnienia / wyjaśnienia należy złożyć w terminie* oraz *Data nadania / złożenia I uzupełnień / wyjaśnień przez Wnioskodawcę* należy zweryfikować, czy uzupełnienia/wyjaśnienia wpłynęły w terminie.

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

- ⇒ „TAK” - jeśli warunek zawarty w pytaniu został spełniony przez beneficjenta,
- ⇒ „NIE” - jeśli warunek zawarty w pytaniu nie został spełniony przez beneficjenta i mamy pewność, że beneficjent 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 aneks jest poprawny, dołączono do niego wszystkie niezbędne załączniki i można na ich podstawie stwierdzić stan faktyczny - wniosek podlega dalszej ocenie.
2. Wniosek o aneks lub dokumenty wymagają usunięcia braków/złożenia wyjaśnień - beneficjent 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 załącznika B2A.

Jeżeli w załączniku 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 B3C,
- ⇒ trzecim w części B3 skutkuje przejściem do części B3A,
- ⇒ czwartym w części B3 skutkuje przejściem do części D.

CZĘŚĆ B3A

Uzasadnienie dla przeprowadzenia kontroli w miejscu realizacji operacji

W części B3A 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 B3B.

CZĘŚĆ B3B

Wynik kontroli w miejscu realizacji operacji

W części B3B po przeanalizowaniu materiałów pokontrolnych otrzymanych od samodzielnego stanowiska ds. kontroli należy odpowiedzieć „TAK” lub „NIE”.

Zaznaczenie pola „TAK” przy stwierdzeniu:

- ⇒ pierwszym w części B3B skutkuje przejściem do części B5
- ⇒ drugim w części B3B skutkuje przejściem do części B3C
- ⇒ trzecim w części B3B skutkuje przejściem do części D.

CZĘŚĆ B3C

Zakres wymaganych II uzupełnień braków/złożenia wyjaśnień

W części B3C dążymy do wyjaśnienia wszystkich kwestii, które w części B2A zostały zaznaczone jako do usunięcia braków/złożenia wyjaśnień lub wymagają usunięcia braków/złożenia wyjaśnień w wyniku kwestii nierozstrzygniętych podczas kontroli na miejscu. W tym celu wszystkie nierozstrzygnięte kwestie należy wypisać w załączniku karty - części B3C - powstaje karta niezbędna do zweryfikowania nadesłanych uzupełnień.

Część B3C karty jest wypełniana w sposób analogiczny jak część B2A.

Pracownik Weryfikujący przygotowuje i wysyła pismo (WW-4) analogicznie do zasad określonych w piśmie WW-3

Po udzieleniu odpowiedzi na wszystkie pytania przechodzimy do części B4.

CZĘŚĆ B4

WYNIK WERYFIKACJI FORMALNEJ I ZGODNOŚCI Z PROGRAMEM OPERACYJNYM PO DOKONANIU II UZUPEŁNIEŃ/WYJAŚNIEŃ

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 B3C.

Jeżeli w części B3C będą zaznaczone:

- pole „TAK”, przy stwierdzeniu pierwszym – pracownik weryfikujący przechodzi do części B5,
- pole „TAK”, przy stwierdzeniu drugim – pracownik weryfikujący przechodzi do części D,

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

CZĘŚĆ B5

WYNIK WERYFIKACJI FORMALNEJ WNIOSKU O ANEKS DO UMOWY O DOFINANSOWANIE I ZGODNOŚCI Z PROGRAMEM OPERACYJNYM

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 aneks, gdy wniosek jest:

- kompletny i zgodny z warunkami uzyskania pomocy w części B5 należy zaznaczyć pole „TAK” przy stwierdzeniu pierwszym,
- kompletny i zgodny z warunkami uzyskania pomocy, ale konieczna jest do przeprowadzenia redukcja kosztów, wówczas w części B5 należy zaznaczyć pole „TAK” przy stwierdzeniu drugim,
- niekompletny, niepoprawny i niezgodny z warunkami uzyskania pomocy w części B5 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 i drugim w części B5 skutkuje przejściem do części C,
- ⇒ trzecim w części B5 skutkuje przejściem do części D.

CZĘŚĆ C

WYLICZENIE NALEŻNEJ KWOTY POMOCY ZMIANY UMOWY O DOFINANSOWANIE – PRZYGOTOWANIE ANEKSU DO UMOWY O DOFINANSOWANIE

W części C Pracownik ustalana na podstawie złożonego wniosku o aneks oraz załączników należna kwota pomocy finansowej. W sytuacji gdy pracownik uzna, że należy przeprowadzić korektę wnioskowanej kwoty dofinansowania wówczas powinien wskazać i wyjaśnić przedmiot i przyczynę korekty wypełniając tabelę „Korekta kwoty pomocy”.

Pomoc na realizację operacji w ramach środka 4.1. *Rozwój obszarów zależnych od rybactwa*, dla operacji określonych 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:

- wzmocnieniu konkurencyjności i utrzymaniu atrakcyjności obszarów zależnych od rybactwa przyznaje się w formie zwrotu kosztów kwalifikowalnych w wysokości do 85% tych kosztów,
- restrukturyzacji lub reorientacji działalności gospodarczej, lub 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
- 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,
- ochronie środowiska lub dziedzictwa przyrodniczego na obszarach zależnych od rybactwa w celu utrzymania jego atrakcyjności lub przywrócenia potencjału produkcyjnego sektora rybactwa,

w przypadku jego zniszczenia w wyniku klęski żywiołowej, przyznaje się w formie zwrotu kosztów kwalifikowalnych w wysokości do 85% tych kosztów.

UWAGA: Przy sporządzaniu aneksu do umowy o dofinansowanie NASTĘPUJE przejście do procedury KP 003 Procedura weryfikacji umowy o dofinansowanie przed jej podpisaniem przez strony umowy w zakresie środka 4.1. „Rozwój obszarów zależnych od rybactwa” oraz środka 4.2. „Wsparcie na rzecz współpracy międzyregionalnej i międzynarodowej” w ramach PO „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013”

Pracownik Weryfikujący po przygotowaniu projektu Aneksu do umowy o dofinansowanie postępuje zgodnie z zaleceniami ujętymi w części B karty K-1 (Procedury KP-003-SW/4/z).

Następnie po zweryfikowaniu projektu aneksu do umowy o dofinansowanie Pracownik Weryfikujący sporządza i wysyła pismo (P-10) zawiadamiające i wyznaczające beneficjentowi termin zawarcia Aneksu, W przypadku braku możliwości stawienia się w beneficjanta w SW, w wyznaczonym terminie, na wniosek beneficjenta ustala się kolejną datą podpisania aneksu. W przypadku gdy beneficjent nie stawia się na podpisanie aneksu w wyznaczonym terminie i nie poinformuje o tym fakcie SW, brak reakcji będzie jednoznaczny z rezygnacją ze zmian zgłaszanych do Umowy o dofinansowanie

Przed podpisaniem Aneksu do umowy, należy nadać mu kolejny numer np:

przykładowo: Aneks nr 1 do umowy o dofinansowanie 00126-6173-SW1100123/09/10, gdzie:

- 1 nr kolejny aneksu do umowy o dofinansowanie
- 00126 - kolejny numer umowy o dofinansowanie w danym SW

W dniu podpisania aneksu do umowy o dofinansowanie Pracownik Weryfikujący przyjmuje i załącza do wniosku kopie dokumentacji prawnego zabezpieczenia umowy oraz w sytuacji gdy wnioskodawca ubiegał się o wypłatę zaliczki również dokumentację prawnego zabezpieczenia zaliczki.

Następnie Pracownik Weryfikujący przekazuje Pracownikowi Autoryzacji Płatności dokumentację niezbędną do wystawienia zlecenia płatności zaliczkowej.

W dalszej kolejności należy sporządzić pismo do ARiMR (P-15) przekazujące jeden egzemplarz aneksu do umowy o dofinansowanie.

Część C podpisują pracownicy Weryfikujący, Sprawdzający i Zatwierdzający.

D ODMOWA PODPISANIA ANEKSU DO UMOWY O DOFINANSOWANIE/POZOSTAWIENIE WNIOSKU O ANEKS BEZ ROZPATRZENIA

W części D karty weryfikacji Pracownik Weryfikujący:

- 1) wpisuje etap, na którym:
 - nastąpiła odmowa i przyczyny odmowy zmiany umowy o dofinansowanielub
 - stwierdzono podstawy do pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia
- 2) przygotowuje i wysyła pismo o:
 - odmowie podpisania aneksu do umowy o dofinansowanie (P-11)lub
 - pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia (P-11)

W przypadku pozostawienia wniosku o aneks do umowy bez rozpatrzenia sprawę odkłada się ad akta.

Część D1 podpisują pracownicy Weryfikujący, Sprawdzający i Zatwierdzający.