

**INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA KARTY WERYFIKACJI WNIOSKU  
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 dofinansowanie (zwanej dalej „kartą”) wymagających dodatkowego wyjaśnienia. Instrukcja nie powiela informacji zawartych we wniosku o dofinansowanie (zwanego dalej „wnioskiem”) oraz *Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie w ramach środka 4.1. Rozwój obszarów zależnych od rybactwa z wyłączeniem realizacji operacji polegających na funkcjonowaniu lokalnej grupy rybackiej (LGR) oraz nabywaniu umiejętności i aktywizacji lokalnych społeczności Program Operacyjny „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013”* (zwanej dalej „instrukcją wypełniania wniosku”).

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

2. Wniosek złożony wraz z załączonymi dokumentami winien być (zgodnie z czynnościami opisanymi w procesie IK-01 oraz K-01) :
  - opatrzony datą przyjęcia wniosku
  - oznaczony znakiem sprawy, zgodnie z *Instrukcją nadawania znaku sprawy, numeru umowy, zlecenia płatności w ramach PO RYBY 2007-2013*.

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. Należy sprawdzić, czy dla złożonego wniosku założono teczkę aktową sprawy oraz spis dokumentów (P-1), który jest aktualizowany na bieżąco tj. od momentu złożenia wniosku do chwili wykonania ostatnich czynności w okresie związania z celem. Wszystkie dokumenty dotyczące weryfikacji wniosku powinny być zamieszczone w kolejności ich wpisania w wykaz dokumentów.

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 *Instrukcją nadawania znaku sprawy (...)*.

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. Dokumenty składane w ramach uzupełnień powinny również zostać opatrzone datą wpływu na pierwszej stronie dokumentu i 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 „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013”* (Dz. U. Nr 177 poz. 1371, z późn. zm.).
6. Przed rozpoczęciem procesu weryfikacji wniosku wszystkie osoby uczestniczące w procesie oceny muszą zapoznać się z deklaracją bezstronności (D-2), 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. 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 oraz B4C, stanowiących załącznik do karty K-1.

Po określeniu zakresu wymaganych uzupełnień/wyjaśnień, Weryfikujący drukuje załącznik karty K-1 B2A (jeśli wniosek wymaga uzupełnień/wyjaśnień), B3C (jeśli wniosek wymaga II uzupełnień/wyjaśnień) lub B4C (jeśli wniosek wymaga dodatkowych uzupełnień/wyjaśnień) 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 Wnioskodawcy 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 Wnioskodawcy do uzupełnienia/wyjaśnienia),

ND – weryfikowany punkt karty nie dotyczy danego Wnioskodawcy (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 Wnioskodawcą, 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 dofinansowanie 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 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 wysłować pismo **P-5**.

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 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 lub pracownika LGR.
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 wnioskodawcy wysyłana jest 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 za pośrednictwem poczty elektronicznej lub faksem lub pocztą (P-6).
15. W przypadku podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości należy posłużyć się Instrukcją postępowania w przypadku stwierdzania, 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 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 lub faksu).

Korespondencję związaną z dotrzymaniem terminów dokonania określonych czynności wysyła się do wnioskodawcy 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.

17. 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.
18. 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.
19. 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.”<sup>1</sup>

<sup>1</sup> 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, początkując 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 datą początkowemu dniowi tego terminu (np. 6 miesięczny okres przedłużenia terminu na

20. Jeżeli w trakcie weryfikacji wniosku na którymkolwiek etapie postępowania nastąpi uchybienie terminu wykonania przez Beneficjenta określonych czynności, właściwy organ samorządu województwa na prośbę Beneficjenta przywraca termin, jeśli:

- prośba została wniesiona w terminie 14 dni od dnia ustania przyczyny uchybienia;
- jednocześnie z wniesieniem prośby dopełniono czynności, dla której był określony termin;
- uprawdopodobniono, że uchybienie nastąpiło bez winy Beneficjenta.

W przypadku wystąpienia powyższej okoliczności, należy wysłać do Beneficjenta pismo P-29 o przywróceniu / nieprzywróceniu terminu na dokonanie określonych czynności.

21. Jeżeli wnioskodawca pisemnie wystąpi o zaprzestanie weryfikacji złożonego przez niego wniosku, Weryfikujący przechodzi do wypełnienia części D i wysyła pismo P-19 do Wnioskodawcy.

22. Istnieje konieczność technicznego nadawania nr ZSZiK (Zintegrowany System Zarządzania i Kontroli). Pracownik weryfikujący, 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](http://www.arimr.gov.pl)), wpisując dane wnioskodawcy z wniosku o dofinansowanie.

Pracownik weryfikujący wraz z pismem przewodnim wyjaśniającym konieczność nadania numeru w trybie technicznym (P-25) przesyła wypełniony *wniosek o wpis do ewidencji producentów* oraz kopię oświadczenia/zaświadczenia o numerze rachunku bankowego przeznaczonym do obsługi zaliczki do kierownika biura powiatowego ARiMR, właściwego ze względu na miejsce zamieszkania lub adres siedziby wnioskodawcy.

Biuro powiatowe ARiMR nadaje numer identyfikacyjny w trybie technicznym i przesyła w formie pisemnej informację zwrotną do urzędu marszałkowskiego.

23. 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 pismem P-7. Kopię pisma przesyła się pocztą elektroniczną do właściwego LGR.

24. 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 wraz z dokumentacją dotyczącą naboru przez LGR.

W przypadku niedotrzymania tego terminu pracownik UM zawiadamia Wnioskodawcę pismem **P-7** o przyczynach zwłoki, wskazując nowy termin rozpatrzenia wniosku, nie dłuższy jednak niż 30 dni.

Wezwanie Wnioskodawcy do wykonania określonych czynności w toku postępowania w sprawie przyznania pomocy wstrzymuje bieg terminu rozpatrywania wniosku do czasu wykonania przez Wnioskodawcę tych czynności (np. wezwanie Wnioskodawcy do złożenia uzupełnień/wyjaśnień).

25. Podczas oceny możliwości wyrażenia zgody na dokonanie przez Wnioskodawcę dopuszczalnej zmiany operacji w zakresie objętym wnioskiem o dofinansowanie 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

---

wykonanie określonych czynności przez wnioskodawcę ustalony od dnia 24 stycznia danego roku zakończy się z końcem dnia 24 lipca tego samego roku),

- o 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 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 *środka 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.

do LGR z prośbą o zaopiniowanie zmiany zaproponowanej przez Wnioskodawcę pod kątem zgodności z kryteriami wyboru operacji.

26. 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 Samorządu Województwa: należy wpisać nazwę Urzędu Marszałkowskiego, gdzie został złożony wniosek, zwanych dalej „UM”.
- Znak Sprawy: należy przepisać znak sprawy z formularza wniosku.
- Imię i nazwisko wnioskodawcy/nazwa wnioskodawcy: należy wpisać zgodnie z pkt. II.1 wniosku
- Tytuł operacji: należy wypełnić zgodnie z pkt. V.1 wniosku.
- Data przyjęcia wniosku do LGR: należy wpisać datę wpływu wniosku do LGR (dzień/miesiąc/rok) zgodnie z datą zamieszczoną na formularzu wniosku.
- Data przyjęcia wniosku do SW: należy wpisać datę wpływu wniosku do SW (dzień/miesiąc/rok)
- Data przyjęcia poprawnej dokumentacji konkursowej do SW: należy wpisać datę wpływu wniosku do SW (dzień/miesiąc/rok) zgodnie z datą wpływu poprawnej dokumentacji konkursowej wraz z wnioskami (zgodnie z informacjami zawartymi w K01).
- Znak sprawy wniosku, który zawiera weryfikację wyboru operacji przez LGR w ramach danego konkursu

### **CZĘŚĆ A**

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

**Pytania 1-2 należy uzupełnić odpowiedzi na podstawie analizy dokumentacji konkursowej złożonej przez LGR w danym konkursie** (zgodnie z informacjami zawartymi w K01).

#### **A.I. WERYFIKACJA WYBORU WNIOSKÓW DO DOFINANSOWANIA PRZEZ KOMITET LGR**

Część A.I. karty weryfikacji zawiera trzy stwierdzenia:

1. Wniosek o dofinansowanie nie został wybrany do finansowania przez LGR albo nie wskazano adresu i nie jest możliwe jego ustalenie.
2. Wniosek o dofinansowanie został wybrany do finansowania przez LGR i mieści się w limicie dostępnych środków finansowych.
3. Wniosek o dofinansowanie został wybrany do finansowania przez LGR i znajduje się na liście operacji rezerwowych.

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

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

**Punkt 1.** Należy sprawdzić czy we wniosku został podany adres Wnioskodawcy lub czy istnieje możliwość jego ustalenia na podstawie posiadanych danych. **Jeżeli we wniosku o dofinansowanie nie wskazano adresu wnioskodawcy i nie można ustalić tego adresu na podstawie posiadanych danych, w związku z czym należy zaznaczyć pole „TAK” i wniosek o dofinansowanie pozostawia się bez rozpatrzenia.**

Jeżeli wniosek o dofinansowanie nie został wybrany do finansowania przez Komitet LGR należy również pozostawić wniosek bez rozpatrzenia.

**Punkt 2-3.** Należy sprawdzić (uwzględniając kolejność na liście operacji wybranych, wskazanych do finansowania), czy wniosek o dofinansowanie został wybrany przez LGR do finansowania i mieści się w limicie dostępnych środków finansowych zgodnie z przekazaną dokumentacją dotyczącą wyboru operacji.

W odniesieniu do wniosków wybranych, które według wskazania LGR nie mieszczą się w limicie dostępnych środków (tzw. lista rezerwowa) również należy przeprowadzić sprawdzenie.

#### **A.II. SPRAWDZENIE DOSTĘPNOŚCI ŚRODKÓW**

Wykorzystując rejestr LGR należy sprawdzić kwotę dostępnych środków na udzielenie pomocy w ramach *środka 4.1. Rozwój obszarów zależnych od rybactwa* dla operacji określonych w § 1 pkt 1 lit. a-d rozporządzenia w ramach danego naboru.

Na podstawie posiadanych przez UM informacji (np. prowadzonych rejestrów dot. przeprowadzonych naborów, zarezerwowanych oraz już wydatkowanych środków w ramach strategii), należy wpisać kwotę środków dostępnych w ramach naboru. Kwota ta powinna odpowiadać kwocie limitu wskazanej w informacji o możliwości składania wniosków za pośrednictwem danej LGR.

Po sprawdzeniu dostępności środków przez Weryfikującego w karcie należy wpisać datę sprawdzenia. Sprawdzający dokonuje weryfikacji dostępności środków na dzień określony przez Weryfikującego w pozycji „Data sprawdzenia dostępności środków”.

Zaznaczenie pola „TAK” przy stwierdzeniu:

- ⇒ pierwszym w części A.I. skutkuje przejściem do części D i wysłaniem do właściwego LGR pisma P-2,
- ⇒ drugim w części A.I. skutkuje przejściem do części B1 karty,
- ⇒ trzecim w części A.I. skutkuje wstrzymaniem weryfikacji wniosku o dofinansowanie, sporządzeniem i wysłaniem do wnioskodawcy pisma P-23 oraz następnie przejściem do części A.III.

### **A.III. PONOWNE SPRAWDZENIE DOSTĘPNOŚCI ŚRODKÓW**

Opierając się na informacjach dotyczących przebiegu oceny wniosków wybranych i wskazanych do finansowania w ramach naboru w zakresie ewentualnego zwolnienia środków związanego m.in. z odmową przyznania pomocy, zmniejszenia przysługującej kwoty pomocy, wycofania wniosku w całości, należy powtarzać proces sprawdzenia dostępności środków dla pierwszego w kolejności wniosku z listy operacji wybranych, które nie mieszczą się w limicie. Sprawdzenie należy prowadzić do czasu zakończenia weryfikacji wniosków wybranych, wskazanych do finansowania przez LGR, w oparciu o powieloną część A.III. karty.

W przypadku, gdy po zakończeniu weryfikacji wniosków wybranych, wskazanych do finansowania przez LGR nie nastąpiło uwolnienie wystarczających środków na sfinansowanie (w kolejności) wniosku(ów) z listy operacji wybranych, które nie mieszczą się w limicie, w części A.III. karty należy zaznaczyć TAK w pkt. 2, a następnie przejść do części A.IV. karty.

Jeżeli w wyniku zwolnienia środków zaistniała możliwość sfinansowania pierwszego w kolejności wniosku z listy operacji wybranych, które nie mieszczą się w limicie w części A.III. karty należy zaznaczyć TAK w pkt. 1, a następnie przejść do części A.IV. karty.

## **IV. WYNIK SPRAWDZENIA DOSTĘPNOŚCI ŚRODKÓW NA OPERACJĘ W RAMACH NABORU**

Wniosek o dofinansowanie jest przewidziany do finansowania, jeżeli:

- w części A.III. zaznaczono TAK w pkt.1.

Następnie należy sporządzić pismo P-24 i po uzyskaniu odpowiedzi od wnioskodawcy przejść do części B1 karty.

Wniosek o dofinansowanie nie podlega finansowaniu, jeżeli:

- w części A.III. zaznaczono TAK w pkt.2.

Następnie należy przejść do części D karty.

## **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).

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

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

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.

**Punkt 1.** Należy sprawdzić, czy Wniosek został złożony na właściwym formularzu udostępnionym na stronie internetowej LGR, MRiRW oraz UM.

**Punkt 2 i 4.** Zgodnie z instrukcją wypełniania wniosku.

**Punkt 3 i 6.** Należy sprawdzić poprawność danych ujętych we wniosku o dofinansowanie na podstawie dostarczonych dokumentów.

Wnioskodawca będący osobą prawną lub jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawy przyznają zdolność prawną, utworzoną na podstawie przepisów ustaw. Należy zweryfikować, czy podmiot określony we wniosku jako Wnioskodawca posiada osobowość prawną, albo ustawa przyznaje mu zdolność prawną.

Dane Wnioskodawcy można sprawdzić na stronie internetowej [www.stat.gov.pl/regon](http://www.stat.gov.pl/regon). Pracownik weryfikujący może wezwać Wnioskodawcę do przedstawienia takich dokumentów jak umowa, statut lub inny dokument określający lub potwierdzający jego zdolność prawną.

W przypadku, gdy Wnioskodawcą jest gmina wówczas należy sprawdzić, czy zaświadczenie o wyborze wójta/burmistrza zostało wydane przez właściwą komisję wyborczą oraz czy jest aktualne (dotyczy obecnej kadencji). Należy sprawdzić czy uchwała o powołaniu skarbnika została podjęta przez odpowiedni organ uchwałodawczy (radę gminy / miejską).

W przypadku instytucji kultury dokumentem potwierdzającym dane wnioskodawcy może być wypis z gminnego rejestru instytucji kultury, akt o utworzeniu instytucji kultury.

W przypadku osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, działającej na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów lub związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania należy sprawdzić czy zaświadczenie o posiadaniu osobowości prawnej przez kościelną jednostkę organizacyjną i o pełnieniu funkcji prawnej jest aktualne (wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem Wniosku o dofinansowanie). Jeśli Wnioskodawcą jest np. parafia – do Wniosku załączone powinno być zaświadczenie Wojewody. Jeżeli Wnioskodawcą jest diecezja lub związek wyznaniowy – zaświadczenie powinno być wydane przez MSWiA.

W przypadku organizacji pozarządowej o statusie organizacji pożytku publicznego należy przedstawić pełny odpis z rejestru stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz publicznych zakładów opieki zdrowotnej Krajowego Rejestru Sądowego, wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem wniosku o dofinansowanie.

**Punkt 5 i 7.** Należy sprawdzić czy we wniosku podano poprawny numer NIP i REGON wnioskodawcy w oparciu o dostępne źródła pozyskiwania danych (np. Internet - [www.stat.gov.pl/regon](http://www.stat.gov.pl/regon)). Ponadto należy zweryfikować poprawność wskazanego we wniosku przedmiotu wykonywanej działalności gospodarczej (zgodnie z Polską Klasyfikacją działalności (PKD)).

**Punkt 8.** Należy sprawdzić czy planowany zakres rzeczowy operacji ujęty we wniosku o dofinansowanie 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.

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).

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.

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.

**Punkt 9.** Należy sprawdzić na podstawie danych ujętych w dokumentacji wniosku.

**Punkt 10.** 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.”

**Punkt 11.** Należy sprawdzić, czy wymagane pola Wniosku zostały wypełnione poprawnie i zgodnie z Instrukcją.

**Punkt 12.** Należy sprawdzić czy Wniosek i został podpisany i opieczetowany przez osobę reprezentującą Wnioskodawcę lub jego pełnomocnika.

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, pracownika LGR, organ wydający dokument lub potwierdzone przez notariusza.

**Punkt 1.** Należy sprawdzić poprawność danych ujętych we wniosku w oparciu o dostępne źródła pozyskiwania danych (np. Internet - [www.stat.gov.pl/regon](http://www.stat.gov.pl/regon) lub wyszukiwarka CEIDG). Ponadto należy zweryfikować poprawność wskazanego we wniosku przedmiotu wykonywanej działalności gospodarczej (zgodnie z Polską Klasyfikacją działalności (PKD) oraz z KRS.

**Punkt 2.** Należy zweryfikować czy:

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

**Punkt 3.** Zgodnie z instrukcją wypełniania wniosku.

**Punkt 4.** 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 5.** 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.

Odpowiedź ND należy zaznaczyć, gdy w zakres operacji wchodzi zadania, które dotyczą robót budowlanych lub podlegają przepisom ustawy Prawo zamówień publicznych.

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.

**Pytanie 6.** 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 7.** 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 doręčeniami 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 niewykonania 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.

**Pytanie 8.** 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.

**Pytanie 9.** 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 10.** 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 11.** 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 12.** 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 13-14.** Należy sprawdzić poprawność z danymi ujętymi we wniosku o dofinansowanie i załączonymi dokumentami.

**Pytanie 15.** Należy sprawdzić czy Wnioskodawca posiada uprawnienia do prowadzenia działalności na obszarze gmin objętych LSROR jako uprawniony do rybactwa, o którym mowa w art. 4 ust. 1 ustawy z dnia 18 kwietnia 1985 r. o rybactwie śródlądowym (Dz. U. z 1999 r. Nr 66, poz. 750, z późn. zm.), z wyłączeniem organu administracji publicznej wykonującego uprawnienia właściciela wody w zakresie rybactwa śródlądowego.

**Pytanie 16.** Należy sprawdzić czy Wnioskodawca dostarczył dokumenty potwierdzające, że prowadzi przedsiębiorstwo określone w art. 3 lit. f 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, str. 1), zwanego dalej „rozporządzeniem nr 1198/2006”.

**Pytanie 17.** W sytuacji gdy Wnioskodawca ubiega się o zaliczenie podatku VAT do kosztów kwalifikowalnych danej operacji wówczas zobowiązany we wniosku o dofinansowanie oświadczyć o kwalifikowalności podatku VAT.

**Pytanie 18.** Należy sprawdzić czy Wnioskodawca ubiega się o zaliczkę, w tym przypadku pracownik sprawdza czy wskazano nr konta do obsługi wyłącznie zaliczki..

4. W części III „Warunki uzyskania dofinansowania” pracownik merytoryczny sprawdza czy wnioskodawca 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. Pracownik zobowiązany jest zwrócić szczególną uwagę i zbadać warunki dostępu dla Wnioskodawców ubiegających się o wsparcie finansowe w ramach § 4 ust. 2 pkt. 1 lit. a ww. rozporządzenia oraz § 5 ust. 1a.

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.

**Punkt 4.** Należy sprawdzić czy wnioskodawca ubiega się o otrzymanie zaliczki na realizację operacji i czy wskazana kwota spełnia warunki wypłaty pomocy finansowej.

**Punkt 5.** W oparciu o dane finansowe ujęte we wniosku o dofinansowanie pracownik merytoryczny sprawdza czy Wnioskodawca 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 11.** Należy sprawdzić czy wnioskowana kwota dofinansowania nie przekracza określonego w ramach danego rodzaju operacji dostępnego limitu pomocy na Beneficjenta.

**Punkt 12.** Na podstawie posiadanych przez UM informacji (np. prowadzonych rejestrów) pracownik merytoryczny sprawdza czy wnioskowana kwota dofinansowania nie przekracza dla określonego rodzaju operacji dostępnego limitu pomocy na Beneficjenta w okresie realizacji Programu.

**Punkt 13.** Na podstawie dokumentacji wniosku należy sprawdzić czy w ramach operacji polegającej na wzmocnieniu konkurencyjności i utrzymaniu atrakcyjności obszarów zależnych od rybactwa Wnioskodawca ubiega się o wsparcie finansowe na realizację operacji o charakterze niezarobkowym.

**Punkt 14.** Na podstawie załączonych do wniosku dokumentów należy zweryfikować czy zaplanowane do poniesienia wydatki są racjonalne, zasadne i warunkują realizację danej operacji.

**Punkt 15.** Pracownik na podstawie dokumentacji oraz stosownych pozwoleń ocenia czy Wnioskodawca założył i zadbał o zapewnienie należytych gwarancji technicznych podczas realizacji operacji.

**Punkt 16.** Na podstawie opisu operacji oraz załączonej dokumentacji do wniosku pracownik sprawdza czy zaplanowana inwestycja ma zapewnioną gospodarczą trwałość, tzn. czy Wnioskodawca założył przynajmniej 10-letni okres użytkowania budynków, budowli lub innych obiektów budowlanych bezpośrednio związanych z wykonywaniem planowanej inwestycji oraz 5-letni okres eksploatacji lub użytkowania narzędzi i urządzeń lub innego wyposażenia technicznego, bezpośrednio związanych z planowaną inwestycją. W razie zaistnienia jakichkolwiek wątpliwości pracownik może poprosić Wnioskodawcę o złożenie wyjaśnień w przedmiotowej sprawie. 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.

**Punkt 17.** 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.

**Punkt 18.** Należy sprawdzić na podstawie sekcji wniosku III. OPIS OPERACJI czy planowana operacja nie nosi znamion dyskryminacji płci. Pracownik powinien zwrócić uwagę czy we wskazanym opisie operacji Wnioskodawca zawarł informacje, które wprost wskazywałyby uprzywilejowanie jednej z płci, albo czy z tego opisu nie wynika, iż takie uprzywilejowanie może nastąpić. W sytuacji gdy na podstawie informacji zawartych w opisie nie można wnioskować w powyższej kwestii wówczas należy zaznaczyć pole ND.

**Punkt 19.** Weryfikację zapewnienia równości szans i niedyskryminacji przez Wnioskodawcę pracownik dokonuje zgodnie z ww. opisem.

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

Pracownik merytoryczny w etapie A. punkt 1-3 weryfikuje kosztorys inwestorski/powykonawczy oraz oferty cenowe, jeśli w części II. Załączniki na pytanie *Czy dołączono do wniosku o dofinansowanie dokumenty potwierdzające planowane koszty operacji, w tym kosztorys inwestorski, albo otrzymane przez ubiegającego się o dofinansowanie oferty (co najmniej dwie) związane z realizacją operacji?* „TAK”.

**Kosztorys inwestorski sporządzony zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 18 maja 2004 r. w sprawie określenia metod i podstaw sporządzania kosztorysu inwestorskiego obliczania planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym (Dz. U. z 2004 r. Nr 130 poz. 1389).**

Kosztorys inwestorski wymagany jest w sytuacji, gdy w zakresie operacji zaplanowano wykonanie robót budowlanych.

Kosztorys załączony do Wniosku powinien zawierać w szczególności:

1. tytuł projektu
2. nazwę obiektu lub robót budowlanych z podaniem lokalizacji,
3. imię, nazwisko i adres albo nazwę i adres Wnioskodawcy oraz jego podpis,
4. imię, nazwisko i adres albo nazwę i adres podmiotu opracowującego kosztorys oraz jego podpis,
5. datę opracowania kosztorysu,
6. ogólną charakterystykę obiektu lub robót budowlanych zawierającą krótki opis techniczny wraz z istotnymi parametrami, które określają wielkość obiektu lub robót budowlanych,
7. przedmiar robót budowlanych z wyliczeniem ilości;
8. kalkulację sporządzoną metodą odpowiednią do planowanego sposobu wykonania robót budowlanych oraz cenę jednostkową;
9. wartość kosztorysową robót budowlanych;
10. tabelę wartości elementów scalonych, sporządzoną w postaci sumarycznego zestawienia wartości robót określonych przedmiarem robót, łącznie z narzutami kosztów pośrednich i zysku, odniesionych do elementu obiektu lub zbiorczych rodzajów robót.

**Punkt 3.** W przypadku gdy Wnioskodawca nie jest zobowiązany do stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. *Prawo zamówień publicznych* a w ramach operacji zaplanował dokonać zakupu elementów wyposażenia lub usługi, wówczas powinien potwierdzić planowane koszty operacji przedstawiając co najmniej dwie oferty cenowe.

Oferty powinny odpowiadać zakresowi i charakterowi operacji, ale nie muszą przyjmować trybu zapytania o cenę wynikającą z ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. *Prawo zamówień publicznych* (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.).

Za ważną uznaje się ofertę również w postaci wydruku oferty przesłanej przez oferenta w wersji elektronicznej, a także w formie oryginału lub kopii katalogu branżowego lub wydruku ze strony internetowej.

Oferta nie musi posiadać podpisu i pieczęci oferenta, ponieważ jest załącznikiem do Wniosku, który podpisuje Wnioskodawca. Oferta zawierać powinna co najmniej cenę netto i brutto towaru/usługi. Zakres oferty powinien mieć odzwierciedlenie w zestawieniu rzeczowo-finansowym zawartym we Wniosku. Oferta jest ważna na czas określony w tej ofercie. Jeżeli oferent nie oznaczył w ofercie terminu, jest ona ważna bezterminowo.

Na tym etapie oceny może nastąpić sprawdzenie racjonalności kosztów wskazanych we wniosku o dofinansowanie przez pracownika SW na podstawie ogólnodostępnych serwisów cenowych (w przypadku braku dokumentów źródłowych lub ich wadliwości)

Pracownik merytoryczny w etapie B. punkt 1-2 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?”, pracownik po weryfikacji planu biznesowego lub studium wykonalności operacji (Ten punkt należy rozpatrywać z uwzględnieniem nowelizacji rozporządzenia wykonawczego MRiRW z dnia 21.05.2013r.!), określa odpowiedź „TAK”, „NIE”, „DW/U” lub „ND”.

**Trwale 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.

## **CZĘŚĆ B2**

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

Część B2 karty weryfikacji zawiera trzy stwierdzenia:

4. 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.
5. Wniosek o dofinansowanie lub dokumenty wymagają usunięcia braków / złożenia wyjaśnień.
6. 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 „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 zaznacza 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 załączniku do karty B2A - 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 części B2A karty zakres tych wyjaśnień lub dowodów.

W celu uzyskania uzupełnień/uzyskania wyjaśnień na tym etapie Weryfikujący sporządza pismo WW-1. 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 zgodnie z § 31 ust. 3 *Rozporządzenia* 14 dni od dnia otrzymania pisma przez wnioskodawcę na dokonanie korekt.

Następnie pismo WW-1 należy skierować do Wnioskodawcy.

W punkcie *Data doręczenia Wnioskodawcy pisma w sprawie I uzupełnień / wyjaśnień*: należy wstawić datę widniejącą na zwrotnym potwierdzeniu odbioru przez Wnioskodawcę pisma WW-1. Następnie w punkcie *I Uzupełnienia / wyjaśnienia należy złożyć w terminie*: należy wyliczyć datę dodając 14 dni kalendarzowych od dnia następującego po dniu doręczenia pisma Wnioskodawcy. W przypadku, gdy do UM wpłynie informacja z placówki pocztowej, że Wnioskodawca nie odebrał pisma o uzupełnienie, wówczas 14-dniowy termin na uzupełnienie / poprawienie wniosku należy liczyć od dnia następującego po ostatnim dniu, w którym Wnioskodawca mógł odebrać przesyłkę w placówce pocztowej.

W punkcie *Data nadania / złożenia I uzupełnień / wyjaśnień przez Wnioskodawcę*: należy wpisać datę dostarczenia do UM uzupełnień / wyjaśnień. W przypadku uzupełnienia przesłanego pocztą o terminowości uzupełnienia decyduje data stempla pocztowego, a w przypadku złożenia w polskim urzędzie konsularnym decyduje data złożenia w tym urzędzie konsularnym. W przypadku uzupełnienia dokonanego osobiście, przez osobę upoważnioną lub kurierem o terminowości uzupełnienia decyduje data wpływu dokumentów do UM. W przypadku, gdy uzupełnienia / wyjaśnienia zostaną doręczone po upływie 14-dni kalendarzowych, a weryfikacja daty uzupełnienia / wyjaśnienia na podstawie stempla pocztowego nie jest możliwa (np. stempel jest nieczytelny), konieczne jest reklamowanie otrzymanej korespondencji w urzędzie pocztowym. Należy wówczas zaprzestać weryfikacji wniosku do momentu otrzymania wyjaśnień z urzędu pocztowego, dotyczących dokładnej daty nadania korespondencji przez Wnioskodawcę. Po otrzymaniu stosownych wyjaśnień z urzędu pocztowego należy zweryfikować, czy uzupełnienie nastąpiło w przewidzianym terminie.

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 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 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**

Kontrola w miejscu realizacji operacji w trakcie weryfikacji wniosku o dofinansowanie może nastąpić z części B3 lub B4.

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**

Część B3B 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. Po kontroli Wniosek o dofinansowanie lub dokumenty nadal wymagają usunięcia braków / złożenia wyjaśnień

3. Wniosek o dofinansowanie kwalifikuje się do odmowy przyznania pomocy.

na które 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 zleconej w części B3A. 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-2(analogicznie postępując jak przy piśmie WW-1) wzywające wnioskodawcę do usunięcia II uzupełnień braków/złożenia wyjaśnień kwestii tego wymagających, wyznaczając zgodnie z Rozporządzeniem 14 dni od dnia otrzymania pisma przez wnioskodawcę na dokonanie korekt.

Po wykonaniu przez wnioskodawcę czynności określonych w piśmie WW-2, Pracownik UM w części B3C 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. i możliwe będzie ich wyjaśnienie w trakcie kontroli na miejscu zleca się przeprowadzenie kontroli. Jeżeli zaś zlecenie przeprowadzenia kontroli nie jest konieczne pracownik może sporządzić pismo WW-2a z prośbą o dodatkowe wyjaśnienia, do którego może załączyć kopię załącznika B3C po weryfikacji.

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**

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 lub złożenie dodatkowych wyjaśnień.
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 B3C.

Jeżeli w części B3C 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 lub B4C
- ⇒ trzecim w części B4 skutkuje przejściem do części D.

#### **CZĘŚĆ B4A**

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

W części B4A pracownik merytoryczny:

3. wpisuje uzasadnienie podjętej decyzji o przeprowadzeniu kontroli w miejscu realizacji operacji
4. 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 B4B**

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

Część B4B 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. „Czy po przeprowadzeniu kontroli w miejscu realizacji operacji, wynika, że wniosek o dofinansowanie wymaga wyjaśnienia?”
3. Wniosek o dofinansowanie kwalifikuje się do odmowy przyznania pomocy.

na które po przeanalizowaniu materiałów pokontrolnych otrzymanych od samodzielnego stanowiska ds. kontroli należy odpowiedzieć „TAK” lub „NIE”.

Zaznaczenie pola „TAK” przy stwierdzeniu:

- ⇒ pierwszym w części B4B skutkuje przejściem do części B5,
- ⇒ drugim w części B4B skutkuje przejściem do części B4C
- ⇒ trzecim w części B4B skutkuje przejściem do części D.

#### **CZĘŚĆ B4C**

##### **Zakres wymaganych dodatkowych /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 załączniku części B4C - powstaje karta niezbędna do zweryfikowania nadesłanych wyjaśnień.

Część B4C karty jest wypełniana w sposób analogiczny jak część B2A.

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

Po złożeniu w terminie przez wnioskodawcę dodatkowych / 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-2a, 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 trzy 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 wraz z dokumentami jest kompletny, poprawny i zgodny z warunkami uzyskania pomocy - wniosek kwalifikuje się do przyznania pomocy w części (redukcja wnioskowanej kwoty dofinansowania). W tym przypadku należy uzasadnić korektę kosztów w polu uwagi.
3. 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,
- 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 I SPRAWDZENIE DOSTĘPNOŚCI ŚRODKÓW**

W części C Pracownik Weryfikujący 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. 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.

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

W przypadku nie przekroczenia 80% środków określonych w poszczególnych umowach zawartych między Ministrem a LGR pracownik merytoryczny Na pytanie „Czy stwierdzono dostępność środków na realizację operacji?” zaznacza pole „TAK”

W przypadku przekroczenia 80% środków określonych w poszczególnych umowach zawartych między Ministrem a LGR pracownik merytoryczny sprawdzenia dostępności środków finansowych. Dostępność środków na sfinansowanie wnioskowanej operacji należy sprawdzić, poprzez wysłanie e-maila do wyznaczonego pracownika Wydziału Pomocy Technicznej i Monitorowania Wykorzystania Funduszy Pomocowych w Departamencie Rybołówstwa MRiRW (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 WPT i uzupełnia datę, w której dokonano sprawdzenia dostępności środków w DRYB MRiRW.

Zaznaczając w części C przy pytaniu o dostępność środków pole:

⇒ „TAK” Pracownik Weryfikujący

1. sporządza do Wnioskodawcy pismo informujące o pozytywnym rozpatrzeniu wniosku o dofinansowanie, P-28
2. przekazuje wniosek o dofinansowanie pracownikowi merytorycznemu w celu sporządzenia projektu umowy o dofinansowanie wraz z załącznikami,
3. sporządza i wysyła pismo w sprawie nadania technicznego numeru w bazie ZSZiK (P-25).

⇒ „NIE” skutkuje przejściem do części D.

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

Następnie po zweryfikowaniu umowy o dofinansowanie Pracownik Weryfikujący sporządza i wysyła pismo (P-8) zawiadamiające i wyznaczające wnioskodawcy termin zawarcia umowy, nie dłuższy niż 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia,

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 SW 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-SW1100123/09/10, gdzie:

- 00126 - kolejny numer umowy o dofinansowanie w danym SW
- 6173 - symbol RWA właściwy dla danego środka
- SW1100123 - kolejny numer sprawy w danym SW
- 09 – rok, w którym wpłynął wniosek o dofinansowanie do SW
- 10 – rok podpisania umowy o dofinansowanie

W dniu podpisania 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 umowy o dofinansowanie.

**CZĘŚĆ D**

**ODMOWA PRZYZNANIA POMOCY/POZOSTAWIENIE BEZ ROZPATRZENIA**

W części D karty weryfikacji Pracownik Weryfikujący:

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 (P-5)

lub

- pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia (P-2, P-22)

lub

- przychyleniu się do prośby wnioskodawcy o nierozpatrywanie wniosku (P-5).

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

**Część D podpisują pracownicy Weryfikujący, Sprawdzający i Zatwierdzający.**