

## INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA KARTY WERYFIKACJI WNIOSKU O PRYZNANIE POMOCY

## Działanie LEADER

**Poddziałanie 19.2 Wsparcie na realizację operacji w ramach strategii lokalnego rozwoju kierowanego przez społeczność objęte Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 w zakresie:**

- a) podejmowania działalności gospodarczej (PREMIA)
- b) innym, niż podejmowanie działalności gospodarczej i projekty grantowe (INNE)

## ZALECENIA OGÓLNE

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

Niniejsza instrukcja jest dokumentem pomocniczym, który wskazuje rozwiązania dla standardowych czynności w ramach weryfikacji dokumentów i wniosku o przyznanie pomocy.

W związku z tym, każdy pracownik przystępujący do weryfikacji wniosku jest zobowiązany do zapoznania z obowiązującymi przepisami prawa, formularzami dokumentów aplikacyjnych i instrukcjami ich wypełniania oraz procedurami, mającymi istotny wpływ na weryfikację wniosku. Ponadto *Instrukcja wypełniania wniosku o przyznanie pomocy* jest podstawowym dokumentem pomocniczym w weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy i jej lektura jest obowiązkowa.

2. Ilekroć jest mowa w niniejszej instrukcji o *rozporządzeniu* – oznacza rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz.U. z 2019r. poz. 664 i 2023, 2020r. poz. 1555 oraz z 2022 r. poz. 2358).

Ilekroć jest mowa w niniejszej instrukcji o *podmiocie*, należy przez to rozumieć podmiot ubiegający się o wsparcie, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013<sup>1</sup>, inny niż LGD, ubiegającym się o przyznanie pomocy na operacje, o której mowa w art. 17 ust. 6 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2022 r. poz. 943) zwanej dalej: „ustawą RLKS”.

3. Dla każdego wniosku należy założyć teczkę aktową sprawy. W tezcze należy umieścić *Wykaz dokumentów* w ramach danej sprawy. Wszystkie dokumenty dotyczące weryfikacji wniosku powinny być zamieszczone w kolejności ich wpisania do Wykazu (wykaz należy aktualizować na bieżąco).

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 do teczki wniosku. Dodatkowe dokumenty należy dołączyć do teczki wniosku i zapisać w wykazie dokumentów. Z wszystkich czynności sprawdzających należy pamiętać o pozostawieniu śladu rewizyjnego i dołączaniu ich do karty (np. zrzut z ekranu).

4. Wniosek i wszelką korespondencję oraz dokumentację związaną ze sprawą należy oznaczyć znakiem sprawy nadawanym zgodnie z *Instrukcją przyjmowania wniosków i nadawania znaku sprawy oraz numeru umowy o przyznaniu pomocy*, stanowiącą załącznik do książki procedur. Wyjątkiem może być sytuacja, gdy w ramach uzupełnienia braków/złożenia wyjaśnień podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy (dalej zwany *podmiotem*) zamieści w piśmie przewodnim szczegółowy wykaz załączanych dokumentów, w takim przypadku znak sprawy może zostać zamieszczony jedynie na piśmie przewodnim.

5. Korespondencja do podmiotu wysyłana jest na wskazany we wniosku adres (zamieszkania / siedziby albo korespondencyjny) albo inny wskazany przez podmiot adres, jeśli podmiot poinformował na piśmie o jego zmianie. Pisma do podmiotu powinny być wysłane przesyłką rejestrowaną za zwrotnym potwierdzeniem odbioru za pośrednictwem operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (Dz. U. z 2022 r. poz. 896), zwane dalej „prawem pocztowym”. Zwrotne potwierdzenie odbioru (lub awizowanie przesyłki) stanowi potwierdzenie skutecznego doręczenia oraz podstawę do określenia terminowości złożenia skargi, w przypadku odmowy przyznania pomocy.

Korespondencja elektroniczna jest prowadzona za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej w rozumieniu art. 3 pkt 17 z ustawy z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 569) jeżeli w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy do LGD za pośrednictwem podmiotu wdrażającego (po uzgodnieniu takiej możliwości przez LGD z właściwym UM) przewidziana została możliwość składania dokumentów w postaci elektronicznej na adres do doręczeń

<sup>1</sup> rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 str. 320, z późn. zm.).

elektronicznych, wpisany do bazy adresów elektronicznych, o której mowa w art. 25 ustawy z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych. Dokumenty elektroniczne składane w tej formie do UM muszą być opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym lub uwierzytelnione w sposób zapewniający możliwość potwierdzenia pochodzenia i integralności weryfikowanych danych w postaci elektronicznej oraz zawierać adres elektroniczny Podmiotu, na który kierowana będzie dalsza korespondencja.

6. 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 podmiotem, konsultacje ze służbami prawnymi) pracownicy są zobowiązani do opisanie w miejscu do tego przeznaczonym (pole: Uwagi) podjętych czynności i ich rezultatów albo sporządzenia odrębnej notatki opisującej zakres podjętych czynności. Wszystkie dokumenty robocze (notatki, wyliczenia, zapiski pracownika, wydruki z Internetu, itd.) powstałe podczas oceny wniosku muszą być datowane, podpisane oraz dołączone do teczki wniosku.

## ZASADY WYPEŁNIANIA KARTY

1. Kartę wypełnia się zgodnie z instrukcją poprzez:
  - zaznaczenie znakiem X właściwego pola,
  - wpisanie w odpowiednie pola: wartości liczbowych, terminów, informacji, uzasadnień, uwag, podpisów i dat.
  - czytelne podpisanie przez wskazane/upoważnione osoby w przeznaczonych do tego miejscach – bezpośrednio po zakończeniu czynności w ramach poszczególnych części karty
  - obligatoryjne zatwierdzenie bloku D, E, F - przez Zatwierdzającego

Karta weryfikacji wypełniana jest etapowo przez pracowników UM jako Weryfikujący, Sprawdzający (jeżeli został wyznaczony) oraz Zatwierdzający. Weryfikujący, po zakończeniu oceny danej części karty (po części wynikowej) podpisuje ją w wyznaczonym miejscu i przekazuje Zatwierdzającemu lub Sprawdzającemu (jeżeli został wyznaczony) Sprawdzający, sprawdza poprawność weryfikacji wszystkich punktów kontrolnych karty, a następnie podpisuje kartę w wyznaczonym miejscu. Zatwierdzający – Zatwierdza weryfikację wniosku oraz obowiązkowo podejmuje ostateczną decyzję w przypadku braku zgodności stanowisk Weryfikującego i Sprawdzającego (obowiązkowo podając uzasadnienie w tym zakresie).

2. Załącznik nr 1 do karty, wypełnia się w przypadku, jeśli w trakcie oceny wniosku niezbędne będzie określenie zakresu braków/oczywistych omyłek/uzyskanie wyjaśnień. Dopuszczalne jest elektroniczne wypełnienie ww. załącznika. Tak przygotowany załącznik Weryfikujący drukuje, zaznacza X we właściwym polu odpowiadającym jednej odpowiedzi w ramach każdego z pytań zawartych w karcie.
3. Nie usunięcie przez Podmiot w wyznaczonym terminie braków lub nie poprawienie w tym terminie oczywistych omyłek skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia przez UM.
4. W razie uchybienia terminu wykonania przez *Podmiot* określonych czynności w toku postępowania o przyznanie pomocy, termin ten jest przywracany przez UM na prośbę *Podmiotu*, o ile *Podmiot*:
  - a) wniósł prośbę w terminie 14 dni od dnia ustania przyczyny uchybienia oraz
  - b) jednocześnie w wniesieniu prośby dopełnił czynności, dla której określony był termin, oraz
  - c) uprawdopodobnił, że uchybienie nastąpiło bez jego winy.
5. W terminie czterech miesięcy od dnia otrzymania wniosku o przyznanie pomocy UM:
  - a) wzywa *Podmiot* do zawarcia umowy o przyznaniu pomocy – w przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku, albo
  - b) informuje *Podmiot* o odmowie przyznania pomocy – w przypadku, gdy nie są spełnione warunki przyznania pomocy.
6. Wezwanie Podmiotu do wykonania określonych czynności w toku postępowania w sprawie o przyznanie pomocy, wstrzymuje bieg terminu rozpatrywania wniosku o przyznanie pomocy do czasu wykonania przez ten podmiot lub LGD tych czynności, o czym UM zawiadamia *Podmiot*.
7. W trakcie oceny wniosku, gdy okaże się, że wniosek kwalifikuje się do odmowy przyznania pomocy/pozostawienia bez rozpatrzenia, karta powinna być wypełniona w tej części, w której została podjęta decyzja z podaniem jej przyczyn. W tym przypadku do podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy należy wystosować pismo o odmowie, bądź pozostawieniu bez rozpatrzenia.
8. Podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy wraz z wnioskiem składa załączniki (oryginał/kopia). Ilekroć mowa o kopii dokumentu należy przez to rozumieć kopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez pracownika LGD, pracownika UM, lub podmiot, który wydał dokument, lub w formie kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez notariusza lub przez występującego w sprawie pełnomocnika będącego radcą prawnym lub adwokatem.

Podczas stanu zagrożenia epidemicznego lub stanu epidemii ogłoszonego na podstawie ustawy o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi w związku z zakażeniami wirusem SARS-CoV-2 lub stanu nadzwyczajnego wprowadzonego w związku z zakażeniami tym wirusem do tych wniosków można dołączyć kopie tych dokumentów bez wymaganego potwierdzenia lub poświadczenia za zgodność z oryginałem.

Wobec powyższego w związku z trwającą pandemią w przypadku kiedy Podmiot nie będzie mógł dostarczyć kopii dokumentów potwierdzonych za zgodność z oryginałem, można je dostarczać bez wymaganego potwierdzenia lub poświadczenia za zgodność z oryginałem.

W momencie zniesienia stanu zagrożenia epidemicznego lub stanu epidemii ogłoszonego na podstawie ustawy z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (Dz. U. z 2021 r. poz. 2069, 2120 oraz z 2022 r. poz. 64, 655, 974), oraz po okresie 90 dni od dnia odwołania tych stanów obowiązywać będą dotychczasowe zasady dotyczące potwierdzania dokumentów „za zgodność z oryginałem” określone w poszczególnych rozporządzeniach Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi.

9. Z uwagi na odmienny charakter operacji, których przedmiotem są operacje w zakresie podejmowania działalności gospodarczej (PREMIA) w Karcie zaprojektowano odrębne zakładki do weryfikacji takich operacji, tj. B1\_P; B2\_P; B3\_P; B5\_P; B6\_P; B8\_P

lub

których przedmiotem są operacje w zakresie innym, niż podejmowanie działalności gospodarczej i projekty grantowe (INNE) w Karcie zaprojektowano odrębne zakładki do weryfikacji takich operacji, tj. B1\_I; B2\_I; B3\_I; B4\_I; B5\_I; B6\_I; B8\_I

Kartę należy wydrukować (wybierając odpowiednie zakładki w zależności od tego czy weryfikacja dotyczy operacji w ramach tzw. „Premii” czy tzw. „Inne”) w całości w jednym egzemplarzu bez wcześniejszego jej edytowania, przed rozpoczęciem weryfikacji wniosku i wypełniać manualnie. Ewentualne skreślenia/poprawki powinny zostać parafowane przez osobę/y wypełniającą/e kartę. W karcie nie można używać korektora.

W częściach wyłącznie dotyczących operacji, których przedmiotem jest podejmowanie działalności gospodarczej zastosowano:

- w przypadku operacji, której przedmiotem jest podejmowanie działalności gospodarczej, w zakresie określonym w § 2 ust. 1 pkt 2 lit. a rozporządzenia (PREMIA).

W częściach wyłącznie dotyczących operacji innych, niż podejmowanie działalności gospodarczej i projekty grantowe zastosowano:

- w przypadku operacji w zakresie innym, niż podejmowanie działalności gospodarczej i projekty grantowe, określonym w § 2 ust.1 pkt 1, 2 lit. b, c oraz 3-8 rozporządzenia (INNE).

**W pozostałych częściach wspólnych zastosowano skróty PREMIA / INNE.**

Kartę wypełnia się przy zastosowaniu poprzez zaznaczenie znakiem X właściwej odpowiedzi: TAK, NIE, DO WEZW, 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.

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

**ND** – weryfikowany punkt karty nie dotyczy podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy lub wymieniony dokument nie jest wymagany.

#### **OSOBY DOKONUJĄCE OCENY WNIOSKU O PRYZYNIANIE POMOCY**

O udziale w ocenie pracownika Sprawdzającego decyduje pracownik Zatwierdzający w chwili dokonywania dekretacji, zgodnie z częścią karty *Osoby dokonujące oceny wniosku o przyznanie pomocy*.

Możliwe jest wskazanie Sprawdzającego, w każdym przypadku, gdy w ocenie *Zatwierdzającego* sprawa wymaga weryfikacji przez *Sprawdzającego* np. ze względu na specyfikę danej operacji)

Z przyjętej metodologii wyboru wniosku, należy zachować ślad rewizyjny. Zaleca się aby w ocenie pierwszego wniosku PREMIA/INNE każdej LGD brał udział sprawdzający.

#### **STRONA TYTUŁOWA**

**Poddziałanie: 19.2 Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność, w zakresie:**

- **podejmowania działalności gospodarczej** (należy zaznaczyć w przypadku, gdy operacja jest realizowana w zakresie, o którym mowa § 2 ust. 1 pkt 2 lit. a rozporządzenia), tzw. PREMIA
- **innym, niż podejmowanie działalności gospodarczej i projekty grantowe** (należy zaznaczyć w przypadku, gdy operacja jest realizowana w zakresie innym niż zakres o którym mowa § 2 ust. 1 pkt 1, 2 lit. a rozporządzenia). tzw. INNE

**Nazwa jednostki oceniającej wniosek:** należy wpisać nazwę Urzędu Marszałkowskiego albo wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej, w których rozpatrywany jest wniosek, zwanych dalej „UM”.

**Znak sprawy:** należy przepisać znak sprawy z formularza wniosku, który został nadany zgodnie z *Instrukcją nadawania znaku sprawy (...)*.

**Imię i nazwisko/Nazwa podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy:** należy wpisać imię i nazwisko / nazwę *Podmiotu*, zgodnie z wnioskiem.

**Data przyjęcia wniosku:** należy wpisać datę przekazania wniosku przez LGD (dzień/miesiąc/rok) do UM, zgodnie z datą wpływu zamieszczoną na formularzu wniosku.

**Data, potwierdzająca dostępność środków:** pole wypełnianie dla operacji innych niż operacja własna LGD - należy wpisać datę, z *Karty weryfikacji dokumentów dotyczących wyboru operacji KWO-1/391* z części, w której potwierdzono, że operacja mieści się w limicie dostępnych środków wskazanych w ogłoszeniu o naborze wniosków.

**W niniejszej instrukcji przyjęto określenia:**

- (PREMIA) dla operacji w zakresie podejmowania działalności gospodarczej;
- (INNE) dla operacji w zakresie innym, niż podejmowanie działalności gospodarczej i projekty grantowe

W związku z powyższym, symbol w karcie weryfikacji np.:

- a) np. BLOK A, część A.1 (PREMIA/INNE) oznacza, że blok karty wypełniany jest łącznie dla operacji w zakresie podejmowania działalności gospodarczej i dla operacji w zakresie innym, niż podejmowanie działalności gospodarczej;
- b) np. BLOK B, część B1 (PREMIA) *Weryfikacja kompletności i poprawności* oznacza, że blok karty wypełniany jest wyłącznie dla operacji w zakresie podejmowania działalności gospodarczej;
- c) np. BLOK B, część B1 (INNE) *Weryfikacja kompletności i poprawności* oznacza, że blok karty wypełniany jest wyłącznie dla operacji w zakresie innym, niż podejmowanie działalności gospodarczej.

## BLOK A. WERYFIKACJA WSTĘPNA

### • PREMIA

### • INNE

**Punkt 1. Podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy nie podlega zakazowi dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust 3 pkt 4 ustawy o finansach publicznych, na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu,**

Sprawdzenie, czy podmiot nie podlega zakazowi dostępu dokonuje się w oparciu o dane pozyskane z Krajowego Rejestru Karnego (KRK) i udostępnione przez ARiMR. Do czasu udostępnienia bazy danych KRK sprawdzenie będzie się odbywało na podstawie złożonego oświadczenia podmiotu w części *Oświadczenia* wniosku. Weryfikacja oświadczenia w tym zakresie będzie możliwa po pozyskaniu przez ARiMR (gromadzi i weryfikuje informacje przekazywane przez Biuro Informacyjne Krajowego Rejestru Karnego Departament Ewidencji Producentów i Rejestracji Zwierząt) informacji z Krajowego Rejestru Karnego, które zostaną niezwłocznie przekazane do podmiotu wdrażającego.

Jeżeli *Podmiot* umyślnie złożył fałszywe oświadczenia w celu otrzymania wsparcia, daną operację wyklucza się ze wsparcia EFRROW i odzyskuje się wszystkie kwoty wypłaconej pomocy w ramach operacji. Ponadto, zgodnie z przepisami wspólnotowymi, *Podmiot* jest wykluczony z otrzymywania wsparcia w ramach tego działania lub typu operacji w roku kalendarzowym, w którym stwierdzono niezgodność, oraz w kolejnym roku kalendarzowym.

TAK zaznaczyć należy, jeżeli podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy oświadczył we wniosku o przyznanie pomocy, że nie podlega zakazowi dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U z 2021 r. poz. 305 z późn. zm.), na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu.

ND zaznaczyć należy, jeżeli podmiotem jest gmina lub powiat.

W przypadku gdy na etapie weryfikacji wstępnej, z powodu braków formalnych (braku podpisu) nie jest możliwa odpowiedź na pytanie 1 należy kontynuować weryfikację, zaś sprawdzenie tego elementu nastąpi po usunięciu braków przez podmiot. W takim przypadku kartę w tym punkcie pozostawia się bez wypełnienia, zaś w uwagach wskazuje powód braku zaznaczenia pola w karcie.

**Punkt 2. Podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy nie podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy finansowej, o którym mowa w art. 35 ust. 5 oraz ust. 6 rozporządzenia nr 640/2014**

W celu weryfikacji, czy *Podmiot* nie podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy finansowej, należy sprawdzić, czy *Podmiot* figuruje w udostępnionym przez ARiMR poprzez łącze internetowe Rejestrze Podmiotów Wykluczonych w ramach takiego samego środka lub rodzaju operacji.

W celu zachowania śladu rewizyjnego – doteczki sprawy należy dołączyć wydruk z wynikiem sprawdzenia, wstawiając odrębnie datę sprawdzenia oraz podpis Weryfikującego. Czynność tę wykonuje osoba posiadająca uprawnienia nadane przez ARiMR.

W przypadku, gdy weryfikacja warunku nie jest możliwa do przeprowadzenia w oparciu o ww. rejestr udostępniony przez ARiMR poprzez łącze internetowe, należy wystąpić do Centrali ARiMR (Departament Ewidencji Producentów i Rejestracji Zwierząt) ze zbiorowym wnioskiem o udostępnienie danych z Rejestru Podmiotów Wykluczonych.

Po otrzymaniu odpowiedzi, pracownik kancelaryjny UM wykonuje odpowiednią liczbę kopii otrzymanego z ARiMR dokumentu, potwierdza je za zgodność z oryginałem. Następnie przekazuje odpowiednim pracownikom UM w celu włączenia do teczek aktowych spraw do dalszej weryfikacji poszczególnych wniosków.

Możliwe jest nie dołączanie ww. kopii pisma do akt sprawy, jeśli w karcie, w polu Uwagi umieszczona zostanie adnotacja ze wskazaniem miejsca przechowywania pisma.

### **Punkt 3. W odniesieniu do podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy nie ogłoszono upadłości**

Sprawdzenie dotyczy wyłącznie Podmiotu prowadzącego działalność gospodarczą, odpowiedź ND należy zaznaczyć, jeżeli *Podmiot* zaprzestał prowadzenia działalności gospodarczej lub nie prowadził działalności gospodarczej (sprawdzenia w tym zakresie należy dokonać w KRS w rejestrze przedsiębiorców, CEiDG).

Powyższy warunek należy zweryfikować na podstawie udostępnionego w wersji elektronicznej zestawienia *Beneficjenci ARiMR w upadłości Data*, zamieszczonego w Chmurze ARiMR, w katalogu Wspólny, w folderze Rejestr Upadłość a także na podstawie informacji zweryfikowanych i zgromadzonych przez UM, który na bieżąco weryfikuje sytuację prawną i ekonomiczną Beneficjenta.

Zestawienie *Beneficjenci ARiMR w upadłości Data* zawiera wyłącznie wykaz beneficjentów, dla których ARiMR dokonała płatności w ramach działań finansowanych lub współfinansowanych ze środków UE.

W przypadku pojawienia się jakichkolwiek wątpliwości w odniesieniu do wyników kontroli przeprowadzonej w oparciu o ww. rejestr należy sprawdzić dany podmiot w Monitorze Sądowym i Gospodarczym (dostępnym także w wersji elektronicznej <https://ems.ms.gov.pl/msig/przeглядaniemonitorow> lub <https://www.imisg.pl/szukaj>).

Potwierdzeniem dokonania stosownych sprawdzeń jest wydruk „print screen” przedstawiający wynik kontroli (wyszukiwania danego podmiotu) dołączony doteczki sprawy opatrzonej datą i podpisem Weryfikującego.

W przypadku stwierdzenia ogłoszenia upadłości w stosunku do danego podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy należy zaznaczyć odpowiedź „NIE” i odmówić przyznania pomocy, podając jako podstawę prawną przepis rozporządzenia wskazujący, iż pomoc przyznaje się na operację spełniającą wymagania określone w Programie, w szczególności uzasadnioną ekonomicznie, w tym pod względem racjonalności jej kosztów, oraz zapewniającą osiągnięcie i zachowanie celów działania.

## **I. WYNIK WERYFIKACJI WSTĘPNEJ**

Jeżeli w punktach 1-3 wstępnej weryfikacji, udzielono odpowiedzi TAK, należy w punkcie 1 zaznaczyć TAK wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny i przejść do bloku B karty.

W przypadku negatywnego wyniku weryfikacji w pkt. 1 lub 2 lub 3 - wniosek nie podlega dalszej ocenie. Należy odpowiednio wypełnić CZĘŚĆ E (PREMIA/INNE): POZOSTAWIENIE WNIOSKU BEZ ROZPATRZENIA / ODMOWA PRYZNANIA POMOCY / WYCOFANIE WNIOSKU, w której należy zaznaczyć TAK w pkt. 1 *Wniosek kwalifikuje się do odmowy przyznania pomocy*.

W przypadku, gdy na etapie weryfikacji wstępnej, z powodu braków formalnych (braku podpisu) nie jest możliwa odpowiedź na pytanie 1 należy kontynuować weryfikację, zaś sprawdzenie tego elementu nastąpi po usunięciu braków przez *Podmiot*. Brak formalny należy wpisać w Załączniku nr 1 karty.

## **BLOK B: WERYFIKACJA KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI ORAZ ZGODNOŚCI Z ZASADAMI PRYZNAWANIA POMOCY, POZIOMU I LIMITU POMOCY, PREFINANSOWANIA OPERACJI, ZASADNOŚCI I RACJONALNOŚCI KOSZTÓW, ZAŁOŻEŃ BIZNESPLANU ORAZ ZASADNOŚCI EKONOMICZNEJ, WERYFIKACJA KRZYŻOWA**

Podczas wypełniania Bloku B pracownik merytoryczny przeprowadza weryfikację wniosku zgodnie ze szczegółowymi pytaniami zawartymi w częściach bloku B karty tj. część B1, B2, B3, B4, B5, B6 (...) odpowiednich dla każdego typu operacji.

Szczegółowy opis weryfikacji tych punktów zawarty jest dla każdego typu operacji instrukcji wypełniania części Bloku B. Weryfikacji krzyżowej należy dokonać na podstawie załączonych dokumentów oraz w oparciu o dostępną funkcjonalność systemu informatycznego.

### **CZĘŚĆ B 1: WERYFIKACJA KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI**

**– w przypadku operacji, której przedmiotem jest podejmowanie działalności gospodarczej, w zakresie określonym w § 2 ust. 1 pkt 2 lit. a rozporządzenia (PREMIA)**

Pracownik UM sprawdza kompletność i poprawność wszystkich wymaganych do wniosku załączników, zakreślając tylko jedno właściwe pole: TAK, DO WEZW albo ND.

Odpowiedź TAK należy zaznaczyć w przypadku, gdy załączono do wniosku wymagany dokument i jest on poprawny, w tym spełnia wymagania określone w instrukcji.

Odpowiedź DO WEZW. należy zaznaczyć, gdy *Podmiot* nie dostarczył wymaganego dokumentu, bądź dokument ten nie jest poprawny, w tym nie jest kompletny, wymaga usunięcia braków lub podmiot zaznaczył go jako załącznik we wniosku, ale dokumentu tego brakuje.

Pozycję, przy której została udzielona odpowiedź DO WEZW należy przenieść do załącznika nr 1 karty.

Odpowiedź ND należy zaznaczyć w przypadku, gdy nie jest wymagane złożenie któregoś z dokumentów.

Podczas weryfikacji wniosku pod względem kompletności należy zwrócić uwagę, czy dane podmiotu w załącznikach są zgodne z danymi we wniosku. Ponadto należy zwrócić uwagę, czy liczba załączników podana we wniosku zgadza się z liczbą załączników faktycznie załączonych.

Weryfikacji podlega również obecność stosownych podpisów i pieczęci na wszystkich złożonych załącznikach.

Dokumenty, których wzory stanowią załącznik do formularza wniosku o przyznanie pomocy powinny zostać złożone w oryginale. Pozostałe dokumenty dołączone do wniosku powinny zostać złożone w oryginale lub kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem.

### **Punkt 1. Wniosek został złożony również w postaci dokumentu elektronicznego zapisanego na informatycznym nośniku danych**

Należy sprawdzić, czy wniosek został złożony w postaci dokumentu elektronicznego zapisanego na informatycznym nośniku danych. W przypadku gdy wniosek w formie elektronicznej nie został dołączony należy wezwać podmiot do jego dostarczenia. Jednak z uwagi na fakt, iż wymóg nie wynika z przepisów, a jest wprowadzony w celu ułatwienia weryfikacji wniosku, niezłożenie wniosku przez podmiot nie stanowi podstawy do pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia/odmowy przyznania pomocy.

Korzystając przy weryfikacji wniosku z jego wersji elektronicznej, należy sprawdzić, czy nie występują rozbieżności pomiędzy wydrukiem wniosku, a wnioskiem w postaci dokumentu elektronicznego zapisanym na informatycznym nośniku danych.

### **I. Weryfikacja załączników**

#### **A. Załączniki dotyczące podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy i operacji.**

##### **Punkt 1. Dokument tożsamości**

Należy sprawdzić, czy do wniosku została załączona kopia ważnego dokumentu tożsamości w zakresie danych osobowych i obywatelstwa., a w przypadku, gdy podmiot złożył kopię innego dokumentu tożsamości niż dowód osobisty np. prawo jazdy, należy sprawdzić, czy dane z tego dokumentu są tożsame z danymi podmiotu.

Należy pamiętać, iż obywatele Polski zobowiązani są złożyć kopię dowodu osobistego, a obywatele pozostałych państw UE kopię karty pobytu, paszportu lub każdego innego dokumentu ze zdjęciem, wydanego w kraju obywatelstwa danej osoby, który w danym kraju jest uznawany za dokument tożsamości i zawiera dane osobowe oraz informację o obywatelstwie.

Załącznik ten jest obowiązkowy.

DO WEZW należy zaznaczyć w przypadku gdy dane osobowe i adresowe podmiotu we wniosku nie są zgodne z danymi w dokumencie tożsamości (albo w innym niż dowód osobisty dokumencie) albo do wniosku nie został dołączony dany załącznik.

##### **Punkt 2. Zaświadczenie z właściwej ewidencji ludności o zameldowaniu na pobyt stały/czasowy**

Należy sprawdzić czy Podmiot udokumentował miejsce/a zamieszkania na obszarze wiejskim LSR, tj. czy załączył wydany przez organ gminy oryginał *Zaświadczenia z właściwej ewidencji ludności* (...) o miejscu zameldowania na pobyt stały lub czasowy oraz czy data wystawienia tego zaświadczenia nie jest wcześniejsza niż 3 miesiące przed złożeniem wniosku.

Następnie należy zweryfikować zgodność podanego w ww. zaświadczeniu adresu zameldowania na pobyt czasowy z adresem zamieszkania podanym we wniosku.

DO WEZW. należy zaznaczyć w przypadku, gdy adres zamieszkania wpisany we wniosku nie jest zgodny z adresem, który figuruje w dokumencie tożsamości albo do wniosku nie zostało dołączone *Zaświadczenie*.

TAK należy zaznaczyć w przypadku, gdy adres zamieszkania wpisany we wniosku jest zgodny z adresem, który figuruje w zaświadczeniu.

W przypadku potwierdzania przez *Podmiot* adresu zamieszkania z zaświadczeniem z ewidencji ludności, zaleca się dokonywanie weryfikacji tego adresu zamieszkania z innymi przedstawionymi przez *Podmiot* dokumentami. W przypadku wątpliwości należy wystąpić o inne dodatkowe dokumenty potwierdzające faktyczne zamieszkanie pod tym adresem.

##### **Punkt 3. (3.1 albo 3.2) Zaświadczenie KRUS albo ZUS**

Należy sprawdzić, czy do wniosku został dołączony oryginał zaświadczenia KRUS oraz czy dane zaświadczenie zostało wystawione nie wcześniej niż 1 miesiąc przed złożeniem wniosku. Należy pamiętać, iż podmiot może podlegać ubezpieczeniu społecznemu rolników z mocy ustawy i w pełnym zakresie tylko i wyłącznie w przypadku realizacji operacji polegającej na podejmowaniu działalności gospodarczej sklasyfikowanej w przepisach rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 grudnia 2007 r. w sprawie Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) jako produkcja artykułów spożywczych lub produkcja napojów. Zatem, jeżeli podmiot

będzie ubiegał się o podjęcie działalności gospodarczej w ww. zakresie nie jest zobowiązany do złożenia zarówno załącznika wskazanego w pkt 3.1 jak i załącznika wskazanego w pkt. 3.2.

W przypadku, gdy podmiot nie załączył do wniosku oryginału zaświadczenia KRUS, załącznikiem może być dokument potwierdzający odprowadzane składki ubezpieczenia społecznego przez pracodawcę u którego podmiot zatrudniony jest na umowę o pracę.

Ponadto możliwe jest uwzględnienie – zaświadczenia/informacji z konta osoby ubezpieczonej uzyskanej poprzez platformę usług elektronicznych (PUE ZUS). Jeśli podmiot ubezpieczony posiada konto na PUE ZUS, może uzyskać elektroniczny dokument z danymi z ZUS. Potwierdzenie danych to dokument elektroniczny podpisany za pomocą kwalifikowanej pieczęci elektronicznej Zakładu Ubezpieczeń Społecznych. Potwierdzenie nie wymaga podpisu pracownika ZUS, dzięki temu podmiot może je utworzyć samodzielnie i przekazać do instytucji, która oczekuje określonych danych (elektroniczne potwierdzenia na PUE ZUS od 31 lipca 2021 r.). Wszelkie informacje można znaleźć na stronie [www.zus.pl](http://www.zus.pl).

Należy sprawdzić, czy do wniosku został dołączony oryginał zaświadczenia ZUS oraz czy dane zaświadczenie zostało wystawione nie wcześniej niż 1 miesiąc przed złożeniem wniosku.

Należy pamiętać, iż załącznikiem może być dokument potwierdzający odprowadzane składki ubezpieczenia społecznego przez pracodawcę u którego podmiot zatrudniony jest na umowę o pracę.

Należy pamiętać, że załącznik ten ma na celu potwierdzenie, że podmiot nie podlega ubezpieczeniu społecznemu rolników z mocy ustawy i w pełnym zakresie. Dlatego nie dopuszcza się przypadku przedstawienia dokumentu potwierdzającego fakt podlegania ubezpieczeniu społecznemu dla podmiotu, który podlegając ubezpieczeniu społecznemu rolników w pełnym zakresie z mocy ustawy, został objęty innym ubezpieczeniem społecznym z tytułu wykonywania umowy agencyjnej lub umowy zlecenia albo innej umowy o świadczenie usług lub powołania do rady nadzorczej. Wówczas na mocy przepisów podmiot podlega nadal ubezpieczeniu społecznemu rolników w okresie wykonywania ww. umów, pomimo objęcia go z tego tytułu innym ubezpieczeniem społecznym - jeżeli przychód osiągnący z tego tytułu w rozliczeniu miesięcznym nie przekracza kwoty równej minimalnemu wynagrodzeniu za pracę, ustalonemu na podstawie odrębnych przepisów.

#### **Punkt 4. Decyzja o wpisie producenta do ewidencji producentów albo zaświadczenie o nadanym numerze identyfikacyjnym w ewidencji producentów lub wnioski o wpis do ewidencji producentów**

Należy sprawdzić, w przypadku, gdy pole wniosku B.II.1 nie zostało wypełnione (numer identyfikacyjny), czy do wniosku o przyznanie pomocy dołączono kopię *Wniosku o wpis do ewidencji producentów* sporządzoną na formularzu udostępnionym przez Agencję, zgodnie z art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności (Dz. U z 2022 r. poz. 203, 219 i 1270). Kopia *wniosku o wpis do ewidencji producentów* powinna zostać potwierdzona za zgodność z oryginałem przez biuro powiatowe ARiMR, w którym *Podmiot* złożył oryginał tego wniosku.

W przypadku, gdy podmiot nie ma nadanego numeru identyfikacyjnego, powinien wystąpić o nadanie takiego numeru, a do wniosku o przyznanie pomocy załączyć kopię *Wniosku o wpis do ewidencji producentów*, tj. kopię wniosku złożonego w biurze powiatowym ARiMR właściwym ze względu na miejsce zamieszkania *Podmiotu* na kopi dokumentu powinna widnieć pieczęćka wpływu BP ARiMR).

W przypadku, gdy pole B.II.1 zostało wypełnione, należy sprawdzić czy do wniosku o przyznanie pomocy dołączono *Decyzję o wpisie do ewidencji producentów* i czy numer identyfikacyjny podmiotu widniejący w *Decyzji* jest zgodny z numerem wpisanym ww. polu wniosku.

DO WEZW. - należy zaznaczyć w przypadku gdy *Podmiot*:

- a) nie wypełnił pola wniosku B.II.1 i nie załączył kopii *Wniosku o wpis do ewidencji producentów* lub *Decyzji o wpisie do ewidencji producentów*, albo
- b) nie wypełnił pola wniosku B.II.1 i załączył kopię *Wniosku o wpis do ewidencji producentów*, albo
- c) wypełnił pole wniosku B.II.1 ale nie załączył *Decyzji o wpisie do ewidencji producentów* – w takim przypadku należy wezwać *Podmiot* do przedłożenia ww. *decyzji*.

W piśmie należy poinformować *Podmiot*, że pomoc może być przyznana podmiotowi, któremu został nadany numer identyfikacyjny.

#### **Punkt 5. Dokumenty potwierdzające posiadanie tytułu prawnego do nieruchomości - załącznik obowiązkowy w przypadku, gdy realizacja operacji obejmuje zadania/koszty trwale związane z nieruchomością**

Należy sprawdzić, czy *Podmiot* ubiegający się o przyznanie pomocy **realizujący operację trwale związaną z nieruchomością** (tj. budowa, przebudowa, remont połączony z modernizacją, zagospodarowanie terenu, zakup maszyn, sprzętu i urządzeń wymagających posadowienia) załączył wraz z wnioskiem dokument potwierdzający tytuł prawny do miejsca realizacji operacji wskazanego w polu B.III.7, z wyjątkiem przypadków posiadania samoistnego nieruchomości, dla której księga wieczysta jest prowadzona w systemie informatycznym, o którym mowa w art. 25 ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o księgach wieczystych i hipotece (Dz.U z 2019r. poz. 2204 oraz z 2021 r. poz. 1177 i 1978) i numer księgi został podany w części B.III.8.

W przypadku, gdy *Podmiot* ubiegający się o przyznanie pomocy dostarczył wydruk z Centralnej Bazy Danych Ksiąg Wieczystych, należy każdorazowo zweryfikować aktualność danych w nim zawartych z danymi widniejącymi w wyszukiwarce internetowej: [www.ms.gov.pl](http://www.ms.gov.pl).

W przypadku, gdy podmiot jest posiadaczem samoistnym nieruchomości, dla której księga wieczysta jest prowadzona w systemie informatycznym, o którym mowa w art. 251 ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o księgach wieczystych i hipotece (Dz. U., z 2019r. poz. 2204), a ujawnione wpisy są aktualne i pozwalają na potwierdzenie praw podmiotu do nieruchomości, wystarczające jest podanie elektronicznego numeru księgi wieczystej w polu B.III.8.8 wniosku. W pozostałych przypadkach należy przedstawić dokumenty potwierdzające posiadanie samoistne lub zależne nieruchomości, którymi mogą być:

- odpis z ksiąg wieczystych, wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem wniosku, lub
- odpis aktu notarialnego wraz z kopią wniosku o wpis do księgi wieczystej (kopia wniosku powinna zawierać czytelne potwierdzenie jego złożenia w sądzie), lub
- prawomocne orzeczenie sądu wraz z kopią wniosku o wpis do księgi wieczystej (kopia wniosku powinna zawierać czytelne potwierdzenie jego złożenia w sądzie), lub
- ostateczna decyzja administracyjna wraz z kopią wniosku o wpis do księgi wieczystej (kopia wniosku powinna zawierać czytelne potwierdzenie jego złożenia w sądzie), lub
- wypis z notarialnego aktu poświadczenia dziedziczenia ustawowego lub testamentowego, o którym mowa w przepisach art. 95a–95p ustawy z dnia 14 lutego 1991r. Prawo o notariacie (t.j. Dz.U. z 2020r. poz. 1192, 2320), lub
- postanowienie w przedmiocie wydania europejskiego poświadczenia spadkowego ze wskazaniem sądu prowadzącego sprawę i sygnatury akt,
- wypis z ewidencji gruntów i budynków wydawany przez Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem wniosku.

W przypadku, gdy planowana w ramach operacji inwestycja nie jest w sposób trwały związana z nieruchomością, podmiot nie ma obowiązku dostarczania przedmiotowego załącznika. Dotyczy to sytuacji, gdy w ramach operacji koszty dotyczą zakupu maszyn, sprzętu i urządzeń niewymagających posadowienia, bądź zakupu wyposażenia (np. sprzęt biurowy).

Posiadanie dokumentu potwierdzającego prawo do dysponowania nieruchomością na etapie składania wniosku nie jest obligatoryjne. Jednakże należy pamiętać, że przedstawione we wniosku informacje dotyczące lokalizacji operacji (miejsca realizacji operacji) będą mieć odniesienie do warunku posiadania prawa dysponowania podaną we wniosku i ocenioną przez UM nieruchomością. W momencie przyznawania pomocy (zawierania umowy) podmiot winien legitymować się posiadaniem odpowiedniego tytułu prawnego do nieruchomości (uprawnieniem do dysponowania nieruchomością), w przeciwnym razie pomoc nie powinna zostać przyznana.

Na etapie złożenia wniosku, akceptowane będą umowy z tzw. odroczonym terminem (z warunkiem zawieszającym) (przy czym nie może to dotyczyć umów nabycia własności nieruchomości). Przykładowo umowa najmu lokalu może przewidywać późniejszy termin wejścia jej w życie - np. strony zawierają umowę najmu 27 sierpnia 2020 r. i jednocześnie określają, że najem rozpoczyna się od 1 grudnia 2021 r. W przedstawionym przykładzie główne obowiązki stron umowy najmu lokalu, tj. ze strony wynajmującego – obowiązek oddania najemcy rzeczy do użytkowania, a ze strony najemcy – obowiązek płacenia wynajmującemu umówionego czynszu, zaktualizują się dopiero 1 grudnia 2021 r., a nie w dniu zawarcia umowy.

Istotne jest, aby tytuł prawny przysługiwał beneficjentowi w dacie przyznawania pomocy, czyli prawo do dysponowania musi powstać najpóźniej na dzień zawarcia umowy.

**Punkt 6. Oświadczenie właściciela(-i) lub współwłaściciela(-i) lub posiadacza(-y) lub współposiadacza (-y) nieruchomości, że wyraża(-ją) on(-i) zgodę na realizację operacji**, jeżeli operacja jest realizowana na terenie nieruchomości będącej w posiadaniu zależnym lub będącej przedmiotem współwłasności - załącznik obowiązkowy, w przypadku gdy realizacja operacji obejmuje zadania/koszty trwale związane z nieruchomością

Należy sprawdzić, czy *Podmiot*, który nie jest właścicielem nieruchomości, na której zamierza zrealizować operację obejmującą koszty / zadania trwale związane z nieruchomością złożył *Oświadczenie właściciela lub współwłaściciela nieruchomości, że wyraża zgodę na realizację operacji bezpośrednio związanej z nieruchomością (...)* w okresie realizacji operacji oraz na utrzymanie operacji w okresie związania celem oraz czy zakres danych we wniosku zgodny jest z danymi podanymi w *Oświadczeniu*, które powinno być złożone przez każdego właściciela / współposiadacza.

Liczba złożonych *Oświadczeń* powinna być równa liczbie właścicieli / współposiadaczy widniejących na dokumentach potwierdzających tytuł prawny do nieruchomości weryfikowanych w ramach punktu 5.

W przypadku gdy właściciel/współwłaściciel nieruchomości jest osobą fizyczną pozostającą w związku małżeńskim, a między małżonkami występuje wspólność majątkowa oświadczenie powinno być złożone przez obojga małżonków.

Jednocześnie należy mieć na uwadze, że dla każdej nieruchomości, na której realizowana ma być inwestycja w ramach operacji powinien być złożony komplet dokumentów potwierdzających stan prawny tej nieruchomości, a więc w przypadku złożenia ww. oświadczenia/oświadczeń powinny być złożone kopie dokumentów (weryfikowanych w ramach punktu kontrolnego 5, potwierdzających posiadanie zależne, np. kopie umów dzierżawy lub użyczenia oraz dokumentów potwierdzających własność).



W przypadku nieruchomości będącej przedmiotem współwłasności oświadczenie powinno zostać złożone oddzielnie przez każdego ze współwłaścicieli.

Odpowiedź „N/D” należy zaznaczyć w przypadku, gdy:

- podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy jest jedynym właścicielem nieruchomości.
- operacja nie jest trwale związana z nieruchomością

#### **Punkt 7. Biznesplan na formularzu udostępnionym przez UM**

W przypadku, gdy biznesplan nie był złożony w formie dokumentu elektronicznego na elektroniczną skrzynkę podawczą w rozumieniu art. 3 pkt 17 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publicznej - należy sprawdzić, czy został dołączony do wniosku biznesplan na informatycznym nośniku CD lub DVD.

Należy sprawdzić, czy do wniosku dołączono oryginał biznesplanu, sporządzony na formularzu udostępnionym przez UM oraz czy biznesplan jest poprawnie wypełniony tj. wypełnione zostały wszystkie wymagane pola dla realizowanej operacji, oraz czy dane w tabelach są spójne i tożsame z danymi wskazanymi we wniosku, a informacje zamieszczone w części opisowej Biznesplanu znalazły odzwierciedlenie w części finansowej.

Należy również sprawdzić, biznesplan pod względem rachunkowym - weryfikacji podlega poprawność kalkulacji (sum) wewnątrz poszczególnych tabel biznesplanu.

Zagadnienia związane z aspektem ekonomiczno-technicznym danej operacji będą weryfikowane na kolejnym etapie oceny, tj. B.5 WERYFIKACJA ZASADNOŚCI I RACJONALNOŚCI KOSZTÓW I ZAŁOŻEŃ BIZNESPLANU ORAZ ZASADNOŚCI EKONOMICZNEJ.

#### **Punkt 8. Oświadczenie podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy o nie uzyskaniu pomocy de minimis**

Należy sprawdzić, czy do wniosku załączono oryginał oświadczenia na formularzu udostępnionym przez UM, czy oświadczenie jest poprawnie wypełnione, oraz czy zakres danych we wniosku jest zgodny z danymi podanymi w oświadczeniu.

Dokument jest wymagany, w przypadku gdy Podmiot w okresie referencyjnym, tj. w okresie obejmującym bieżący rok podatkowy, w którym jest składany wniosek oraz dwa poprzedzające go lata podatkowe, nie uzyskał pomocy de minimis.

Należy pamiętać, że maksymalna wartość pomocy wraz z wnioskowaną kwotą w okresie obejmującym bieżący rok podatkowy oraz dwa poprzedzające go lata podatkowe nie może przekroczyć pułapu 200 000 Euro. Natomiast dla podmiotów działających w sektorze drogowego transportu towarów maksymalna wartość pomocy de minimis (wraz z wnioskowaną) w okresie referencyjnym nie może przekroczyć pułapu 100 000 Euro.

ND - należy zaznaczyć w przypadku, gdy podmiot uzyskał pomoc de minimis w okresie obejmującym bieżący rok podatkowy oraz dwa poprzedzające go lata podatkowe, zgodnie z zasadą de minimis.

#### **Punkt 9.1 Informacja podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy o uzyskanej pomocy de minimis,**

Należy sprawdzić, czy do wniosku o przyznanie pomocy została załączona Informacja *Podmiotu* ubiegającego się o przyznanie pomocy o uzyskanej pomocy de minimis – dokument stanowiący załącznik do *WoPP* sporządzony na formularzu udostępnionym przez UM, wypełniony zgodnie z instrukcją wypełniania *WoPP*.

#### **Punkt 9.2 Zaświadczenie(-a) o pomocy de minimis lub Zaświadczenie(-a) o pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie, jakie podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy otrzymał w roku, w którym ubiega się o pomoc oraz w okresie 2 poprzedzających go lat**

Należy sprawdzić, czy do wniosku o przyznanie pomocy zostało załączone Zaświadczenie(-a) o pomocy de minimis lub Zaświadczenie(-a) o pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie, jakie podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy otrzymał w roku, w którym ubiega się o pomoc oraz w okresie 2 poprzedzających go lat.

Należy pamiętać, iż ww. dokumenty są wymagane, gdy *Podmiot* w okresie referencyjnym, tj. w okresie obejmującym rok, w którym jest składany wniosek o przyznanie pomocy oraz w okresie dwóch lat poprzedzających ten rok *Podmiot* uzyskał pomoc *de minimis*. W okresie referencyjnym, tj. w okresie obejmującym rok, w którym jest udzielana pomoc oraz w dwóch latach poprzedzających ten rok, kwota pomocy (wraz z wnioskowaną kwotą) nie może przekroczyć pułapu 200 000 Euro. Natomiast dla podmiotów działających w sektorze drogowego transportu towarów maksymalna wartość pomocy *de minimis* (wraz z wnioskowaną) w okresie referencyjnym nie może przekroczyć pułapu 100 000 Euro.

Weryfikacja danych zawartych w zaświadczeniach przedłożonych przez *Podmiot* w zakresie dostępnego limitu poziomu *de minimis* powinna następować w oparciu o informacje wynikające z aplikacji SHRIMP.

Możliwym jest pomocnicze wykorzystanie informacji publikowanych przez UOKiK na stronie internetowej <https://sudop.uokik.gov.pl/search/aidBeneficiary>

W przypadku podejmowania działalności gospodarczej Podmioty, które nie posiadają nadanego nr NIP, gdyż wcześniej nie prowadzili działalności gospodarczej istnieje możliwość sprawdzenia limitu poziomu *de minimis* w oparciu o informacje wynikające

ze strony internetowej Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi <https://srpp.minrol.gov.pl/index.php?act=report> wpisując Imię i Nazwisko.

DO WEZW. - należy zaznaczyć w przypadku, gdy do wniosku nie zostało/nie zostały załączone *Zaświadczenie/Zaświadczenia*, a z posiadanych danych wynika, iż podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy uzyskał pomoc de minimis.

#### **Punkt 10. Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis, zawierający informacje, o których mowa w rozporządzeniu w sprawie zaświadczeń o pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie**

Formularz wymagany dla każdego Podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy.

Należy sprawdzić, czy do wniosku o przyznanie pomocy został załączony formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis, zawierający informacje, o których mowa w rozporządzeniu w sprawie zaświadczeń o pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie.

Wymieniony załącznik powinien być złożony w oryginale, wymagany jest dla każdego *Podmiotu* ubiegającego się o przyznanie pomocy, podpisany oraz zgodny z obowiązującymi wzorami stanowiącymi załącznik nr 1 i załącznik nr 2 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis (Dz.U z 2014r. poz. 1543) oraz zgodnie z instrukcją wypełniania (odnosząca się do części D formularza).

Weryfikujący sprawdza, czy w przypadku, kiedy podmiot posiada nadany numer NIP, pkt 1 w części A został wypełniony. Część C formularza powinna zawierać informacje dotyczące planowanej działalności o wsparcie, której się ubiega. Odnosząc się do pkt. 6 w części C, w którym jest mowa o rozdzieleniu rachunkowej działalności, należy pamiętać, że przez ww. rozdzielenie rachunkową rozumiemy takie wyodrębnienie przychodów i kosztów związanych ze wspieraną działalnością, które uniemożliwi przeniesienie na działalność wskazaną w punktach 1, 2, 3, 4 części C korzyści wynikających z uzyskanej pomocy de minimis.

Jeżeli podmiot prowadzi działalność w:

- w sektorze rybołówstwa i akwakultury,
- w dziedzinie produkcji podstawowej produktów rolnych wymienionych w załączniku I do Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej to, co do zasady, przysługuje jemu niższy limit pomocy niż 200 000 euro, ustalony przepisami unijnymi dla danej branży. Dopiero po zapewnieniu rozdzielenia rachunkowej prowadzonej działalności np. rolniczej i planowanej działalności gospodarczej, podmiotowi przysługuje limit 200 000 euro (lub 100 000 euro jeżeli podmiot ubiega się o pomoc na działalność w zakresie drogowego transportu towarów).

Przy wypełnianiu części D formularza informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis podmiot powinien udzielić odpowiedzi na pytanie pierwsze i drugie. Wypełnienie pozostałych punktów jest uzależnione od udzielonych odpowiedzi i w tym zakresie należy posłużyć się instrukcją stanowiącą w ww. rozporządzeniu załącznik do formularza informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis.

W pozostałym zakresie, pomocniczo przy wypełnianiu formularza, proponujemy stosować opracowanie pt. Informacje udostępniane przez podmiot ubiegający się o pomoc przygotowane przez Polską Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości, we współpracy z Ministerstwem Rozwoju Regionalnego.

DO WEZW - należy zaznaczyć w przypadku, gdy do wniosku nie został załączony formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis, bądź formularz został załączony, ale zawiera braki i wymaga wyjaśnień

#### **Punkt 11. Pełnomocnictwo - jeżeli zostało udzielone**

Należy sprawdzić, czy w imieniu podmiotu występuje pełnomocnik, któremu podmiot udzielił stosownego pełnomocnictwa. Dane dotyczące pełnomocnika muszą być zgodne z załączonym do wniosku pełnomocnictwem.

Pełnomocnictwo sporządzone powinno być w formie pisemnej oraz określać w swojej treści w sposób niebudzący wątpliwości rodzaj czynności, do których pełnomocnik jest umocowany. Jeżeli pełnomocnik ma również wyrażać zgodę (w części VI. wniosku) na przetwarzanie danych nieobowiązkowych, pełnomocnictwo w swej treści powinno zawierać umocowanie do takiej czynności. W złożonym pełnomocnictwie własnoręczność podpisów musi zostać potwierdzona przez notariusza.

ND należy zaznaczyć w przypadku, gdy w imieniu podmiotu nie występuje pełnomocnik.

#### **Punkt 12. Dokumenty uzasadniające przyjęty poziom planowanych do poniesienia kosztów w przypadku dostaw, usług, robót budowlanych, które nie są powszechnie dostępne**

Należy sprawdzić czy w przypadku planowanych do poniesienia wydatków w zakresie dostaw, usług, robót budowlanych, które nie są powszechnie dostępne *Podmiot* dołączył np. wydruki z Internetu, kopie stron katalogów, pisemne informacje (np. oferty) od dealerów, itd. Rodzaj dokumentów powinien być zgodny ze źródłem pozyskania informacji o cenie wskazanej w części 7.1 Biznesplanu.

Wszelkie dokumenty stanowiące wydruki ze stron internetowych, broszury, katalogi powinny być parafowane przez *Podmiot*.

### **Punkt 13. Wydruk z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej**

Należy do teczki sprawy dołączyć wydruki z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej – (dalej: CEIDG) tj. internetowej bazy danych administrowanej przez Ministra Gospodarki. W celu wyszukania ww. bazy informacji należy ww. bazie wpisać identyfikator *Podmiotu* (odpowiednio NIP albo imię i nazwisko, w przypadku, gdy *Podmiot* nie posiada numeru NIP), a następnie wydrukować informację zwrotną z bazy internetowej i dołączyć ją do karty, jako ślad rewizyjny z wykonanej czynności.

Na podstawie ww. wydruku z CEiDG możliwym będzie zweryfikowanie, czy *Podmiot* nie wykonywał działalności gospodarczej w okresie 3 miesięcy poprzedzających dzień złożenia wniosku.

### **B. Załączniki dotyczące robót budowlanych**

ND należy zaznaczyć w przypadku, gdy w ramach operacji nie będą realizowane zadania obejmujące roboty budowlane w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo Budowlane ( Dz.U z 2020r. poz. 1333 z późn. zm.).

#### **Punkt 1. Kosztorys inwestorski**

Należy sprawdzić, w przypadku, gdy w zakresie operacji zaplanowano wykonanie robót budowlanych, czy załączony został kosztorys, w szczególności czy przedstawiony kosztorys został opracowany metodą odpowiednią do planowanego systemu wykonania robót budowlanych (kosztorys uproszczony w przypadku zlecenia wykonawstwa robót budowlanych lub kosztorys szczegółowy w przypadku planowanego wykonywania robót budowlanych z udziałem pracy własnej).

Kosztorys załączony do wniosku powinien zawierać w szczególności:

- 1) stronę tytułową zawierającą:
  - a) nazwę nadaną zamówieniu przez zamawiającego,
  - b) lokalizację obiektu budowlanego lub robót budowlanych,
  - c) nazwy i kody określone w rozporządzeniu (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str. 1, z późn. zm.2) – Dz. Urz. UE Polskie wydanie specjalne, rozdz. 6, t. 5, str. 3, z późn. zm.), zwanym dalej „Wspólnym Słownikiem Zamówień”,
  - d) nazwę i adres zamawiającego,
  - e) imię i nazwisko osoby opracowującej kosztorys oraz nazwę i adres podmiotu opracowującego kosztorys, o ile występuje,
  - f) wartość kosztorysową robót,
  - g) datę opracowania kosztorysu;
- 2) ogólną charakterystykę obiektu lub robót, zawierającą krótki opis techniczny wraz z istotnymi parametrami, które określają wielkość obiektu lub robót;
- 3) przedmiar robót;
- 4) kalkulację uproszczoną;
- 5) 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;
- 6) załączniki określające:
  - a) założenia wyjściowe do kosztorysowania,
  - b) kalkulacje szczegółowe cen jednostkowych, analizy indywidualne nakładów rzeczowych oraz analizy własne cen czynników produkcji i wskaźników narzutów kosztów pośrednich i zysku

Ponadto należy sprawdzić, czy wraz z kosztorysem *Podmiot* załączył:

1. zestawienie maszyn i urządzeń, wykonane z normatywów pracochłonności w poszczególnych robotach budowlanych – jeżeli dotyczy,
2. zestawienia materiałów budowlanych wykonane ze wskaźników zużycia materiałów w robotach, w przypadku, gdy *Podmiot* nabywa materiały budowlane we własnym zakresie.

Zagadnienia związane z aspektem ekonomiczno-technicznym danej operacji będą weryfikowane w karcie w bloku B.5. WERYFIKACJA RACJONALNOŚCI KOSZTÓW, ZAŁOŻEŃ BIZNESPLANU, ZASADNOŚCI EKONOMICZNEJ.

#### **Punkt 2. Mapy lub szkice sytuacyjne oraz rysunki charakterystyczne dotyczące umiejscowienia operacji**

Należy sprawdzić, czy na podstawie przedłożonych przez *Podmiot* wraz z wnioskiem dokumentów możliwa jest identyfikacja zakresu planowanych do wykonania prac, czy załączone mapy lub szkice sytuacyjne oraz rysunki charakterystyczne umożliwiają identyfikację zakresu planowanych do wykonania prac, określenie miejsca realizacji operacji i planowanych robót oraz czy umożliwiają sprawdzenie przedmiaru robót.

W przypadku, gdy podmiot w ramach planowanej operacji posiada opracowany projekt budowlany, powinien do wniosku dołączyć kopię mapy lub szkice sytuacyjne z tego projektu.

## **D. Inne załączniki dotyczące operacji**

Jeżeli do wniosku dołączono dodatkowe, nie wymienione w formularzu wniosku dokumenty, należy zaznaczyć odpowiedź TAK i dopisać je w karcie a następnie zweryfikować.

ND należy zaznaczyć w przypadku, gdy podmiot nie załączył innych dokumentów niż te, które zostały wymienione w powyższych punktach.

## **II. Weryfikacja poprawności wypełnienia formularza wniosku.**

### **Punkt 1. Wniosek został złożony na właściwym formularzu i wypełniony zgodnie z instrukcją**

Należy sprawdzić, czy wniosek został złożony na obowiązującym, dla danego terminu naboru wniosków, formularzu. W przypadku, gdy wniosek złożony został na formularzu innym niż obowiązujący dla danego naboru należy zaznaczyć odpowiedź „DO WEZW”.

Należy zweryfikować, czy podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy poprawnie wypełnił sekcje obowiązkowe wniosku zgodnie z instrukcją, a także czy zachowana została spójność danych pomiędzy wnioskiem a biznesplanem i innymi załącznikami.

### **Punkt 2. Dane finansowe we wniosku są poprawne pod względem rachunkowym**

Należy sprawdzić czy poszczególne sekcje i pola wniosku zostały wypełnione zgodnie z instrukcją wypełniania wniosku o przyznanie pomocy. Należy zweryfikować, czy odpowiednie dane finansowe podane w poszczególnych częściach Wniosku są ze sobą zgodne oraz, czy są poprawne pod względem rachunkowym.

### **Punkt 3. Dane identyfikacyjne podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy podane we wniosku są poprawne oraz zgodne z danymi zawartymi w załącznikach.**

Należy sprawdzić, czy dane identyfikacyjne podmiotu są zgodne z danymi wpisanymi we wniosku. Należy również sprawdzić czy podmiot nie złożył pisemnej informacji o zmianie danych zawartych we wniosku i jeżeli złożył należy zweryfikować dane z przedmiotową informacją. Jeśli stwierdzono rozbieżności należy poprosić o wyjaśnienia i przedstawienie dokumentów potwierdzających dokonanie zmian.

### **Punkt 4. Liczba załączników podana we wniosku zgadza się z liczbą załączników faktycznie załączonych**

Należy sprawdzić, czy załączniki i ich liczba wskazana przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy w części B.IV INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH wniosku jest zgodna z ilością rzeczywiście załączonych dokumentów.

W przypadku, stwierdzenia niezgodności pomiędzy informacjami podanymi w części B.IV. wniosku, a stanem faktycznym należy zaznaczyć „DO WEZW”, a następnie, na etapie uzupełnień, zwrócić się do podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy z prośbą o poprawę wniosku, w celu doprowadzenia do zgodności danych w tym zakresie.

### **Punkt 5. Wniosek został podpisany przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy / pełnomocnika**

Należy sprawdzić, czy w wyznaczonym miejscu wniosku złożył czytelny, własnoręczny podpis Podmiotu albo uprawniona do tego osoba (dopuszczalne jest złożenie podpisu skróconego wraz z pieczęcią imienną). W tym celu należy sprawdzić zgodność nazwisk i podpisów, a także ich danych osobowych zawartych we wniosku oraz dokumentach dołączonych do wniosku.

### **Punkt 6. Podany we wniosku numer PESEL jest zgodny**

Należy sprawdzić dane wpisane w polu wniosku B.II.3.5, czy są zgodne z numerem PESEL w załączonych dokumentach oraz w oparciu o kopię dokumentu tożsamości.

## **CZĘŚĆ BI: WERYFIKACJA KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI**

### **– w przypadku operacji w zakresie innym, niż podejmowanie działalności gospodarczej i projekty grantowe, określonym w § 2 ust.1 pkt 1, 2 b, c oraz 3-8 rozporządzenia (INNE)**

Pracownik UM sprawdza kompletność i poprawność wszystkich wymaganych do wniosku załączników, zakreślając tylko jedno właściwe pole: TAK, DO WEZW albo ND.

Odpowiedź TAK należy zaznaczyć w przypadku, gdy załączono do wniosku wymagany dokument i jest on poprawny, w tym spełnia wymagania określone w instrukcji.

Odpowiedź DO WEZW. należy zaznaczyć, gdy *Podmiot* nie dostarczył wymaganego dokumentu, bądź dokument ten nie jest poprawny, w tym nie jest kompletny, wymaga usunięcia braków lub podmiot zaznaczył go jako załącznik we wniosku, ale dokumentu tego brakuje.

Odpowiedź ND należy zaznaczyć w przypadku, gdy nie jest wymagane złożenie któregoś z dokumentów.

Podczas weryfikacji wniosku pod względem kompletności należy zwrócić uwagę, czy dane *Podmiotu* w załącznikach są zgodne z danymi we wniosku. Ponadto należy zwrócić uwagę, czy liczba załączników podana we wniosku zgadza się z liczbą załączników faktycznie załączonych.

Weryfikacji podlega również obecność stosownych podpisów i pieczęci na wszystkich złożonych załącznikach.

Dokumenty, których wzory stanowią załączniki do formularza wniosku o przyznanie pomocy powinny zostać złożone w oryginale. Pozostałe dokumenty dołączone do wniosku powinny zostać złożone w oryginale lub kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem.

W pierwszej kolejności, w zależności od rodzaju *Podmiotu*, należy wskazać poprzez wstawienie znaku X w odpowiednie pole TAK albo ND, kategorie załączników wymagane dla danego *Podmiotu*.

W przypadku, gdy *Podmiotem* jest spółka cywilna albo kilka *Podmiotów* wspólnie ubiega się o przyznanie pomocy na operacje w zakresie, o którym mowa w § 2 ust.1 pkt 3 rozporządzenia, należy (poza sekcjami *III. Spółka cywilna / IV. Podmioty wspólnie wnioskujące o przyznanie pomocy w zakresie o którym mowa w § 2 ust.1 pkt 3 rozporządzenia*) weryfikację przeprowadzić także odpowiednio w oparciu o sekcje karty:

- a) *A.1 Osoba fizyczna/osoba fizyczna wykonująca działalność gospodarczą,*
- b) *A.2 Osoba prawna / jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną.*

W odniesieniu do każdego współnika spółki cywilnej / podmiotów wspólnie ubiegającego się o przyznanie pomocy na operacje w zakresie, o którym mowa w § 2 ust.1 pkt 3 rozporządzenia, w zależności od formy prawnej współników spółki cywilnej / podmiotów wspólnie ubiegających się o przyznanie pomocy.

### **Punkt 1. Wniosek został złożony również w postaci dokumentu elektronicznego zapisanego na informatycznym nośniku danych**

Należy sprawdzić, czy wniosek został złożony w postaci dokumentu elektronicznego zapisanego na informatycznym nośniku danych. W przypadku gdy wniosek w formie elektronicznej nie został dołączony należy wezwać podmiot do jego dostarczenia. Jednak z uwagi na fakt, iż wymóg nie wynika z przepisów, a jest wprowadzony w celu ułatwienia weryfikacji wniosku, niezłożenie wniosku przez podmiot nie stanowi podstawy do pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia/odmowy przyznania pomocy.

Korzystając przy weryfikacji wniosku z jego wersji elektronicznej, należy sprawdzić, czy nie występują rozbieżności pomiędzy wydrukiem wniosku, a wnioskiem w postaci dokumentu elektronicznego zapisanym na informatycznym nośniku danych.

### **I. Weryfikacja załączników**

#### **A. Załączniki dotyczące podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy**

##### **A.1 Osoba fizyczna/osoba fizyczna wykonująca działalność gospodarczą**

W przypadku, gdy podmiotem nie jest osoba fizyczna albo osoba fizyczna wykonująca działalność gospodarczą, należy zaznaczyć pole ND.

#### **Punkt 1. Dokument tożsamości**

Sposób weryfikacji dokumentu tożsamości jest analogiczny, jak w przypadku weryfikacji w części B1 Weryfikacja kompletności i poprawności (PREMIA) pkt I.1

W przypadku, gdy *Podmiotem* jest osoba fizyczna nie wykonująca działalności gospodarczej, do której stosuje się przepisy ustawy z dnia 6 marca 2018r. - Prawo przedsiębiorców (Dz. U z 2021r. poz. 162, 2105 oraz z 2022 r. poz. 24, 974) , należy zweryfikować, czy do wniosku została załączona kopia dokumentu tożsamości w zakresie danych osobowych *Podmiotu*.

W przypadku współników spółki cywilnej należy sprawdzić, czy załączono kopie dokumentów tożsamości każdego ze współników spółki (jeśli współnikami są osoby fizyczne).

#### **Punkt 2. Zaświadczenie z właściwej ewidencji ludności o zameldowaniu na pobyt stały/czasowy**

ND, należy zaznaczyć w przypadku, gdy:

- *Podmiotem* jest osoba fizyczną wykonującą działalność gospodarczą, do której stosuje się przepisy ustawy z dnia 6 marca 2018r. - Prawo przedsiębiorców (Dz. U z 2021r. poz. 162, 2105 oraz z 2022 r. poz. 24, 974), albo

- adres zamieszkania wpisany we wniosku jest zgodny z adresem, który figuruje w dokumencie tożsamości.

Sposób weryfikacji dokumentu jest analogiczny, jak w przypadku weryfikacji w części B1 Weryfikacja kompletności i poprawności (PREMIA) pkt I.2.

Odpowiedź DO WEZW. należy zaznaczyć w przypadku, gdy adres zamieszkania wpisany we wniosku nie jest zgodny z adresem, który figuruje w dokumencie tożsamości, bądź do wniosku nie zostało dołączone *Zaświadczenie*.

Należy zwrócić uwagę, że przedmiotowe *Zaświadczenie* nie powinno być wystawione wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem wniosku.

#### **Punkt 3. Wydruk z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej**

W celu sprawdzenia czy *Podmiot* figuruje w CEiDG pracownik winien doteczki sprawy dołączyć wydruk z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej tj. internetowej bazy danych administrowanej przez Ministra Gospodarki. W celu

wyszukania ww. bazie informacji należy ww. bazie wpisać identyfikator *Podmiotu* (odpowiednio NIP albo imię i nazwisko, w przypadku, gdy *Podmiot* nie posiada numeru NIP), a następnie wydrukować informację zwrotną z bazy internetowej.

ND - należy zaznaczyć w przypadku osób fizycznych.

## **A.2 Osoba prawna / jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną**

### **Punkt 1. Umowa spółki lub statut spółdzielni, innej osoby prawnej albo jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej ubiegającej się o przyznanie pomocy**

W zależności od formy prawnej *Podmiotu* należy sprawdzić, czy do wniosku dołączył dokumenty na podstawie których powstał podmiot, tj.:

- a) umowę (np. umowę spółki) lub,
- b) statut, lub,
- c) inny akt na podstawie którego powstał *Podmiot*.

W ww. dokumentach należy zweryfikować:

- czas trwania – jeżeli dokument został zawarty na czas oznaczony, należy sprawdzić, czy jest to okres nie krótszy niż przewidywany okres trwałości operacji. W przypadku, gdy czas obowiązywania dokumentu nie został w nim określony, należy uznać, iż jest on ważny bezterminowo,
- czy został określony zakres wykonywanej działalności zgodnie z Polską Klasyfikacją Działalności (PKD), który kwalifikuje się do wsparcia w ramach poddziałania 19.2.

W przypadku, gdy czas trwania *Podmiotu* w przedstawionym dokumencie na podstawie, którego powstał *Podmiot* wskazuje na okres krótszy niż okres zobowiązania do utrzymania przedmiotu umowy, lub nie zawiera informacji dotyczących przedmiotu działalności *Podmiotu*, należy zaznaczyć DO WEZW. i poprosić podmiot o złożenie stosowych wyjaśnień, czy do ww. dokumentu nie zawarto np. aneksu przedłużającego czas obowiązywania dokumentu lub trwania podmiotu, lub wprowadzającego do przedmiotu działalności podmiotu zakres działalności kwalifikujący się do wsparcia w ramach poddziałania 19.2.

W przypadku, gdy podmiot rozwija działalność o nowy zakres (wymagający dodania nowego wpisu w CEiDG albo KRS), lecz nie dokonał jeszcze stosownej zmiany – weryfikacja w oparciu o wskazany we wniosku kod PKD, nastąpi najpóźniej w ramach kontroli administracyjnej wniosku o płatność końcową.

W przypadku gdy *Podmiotem* jest JST, zadania własne gminy zostały określone wprost w art. 7 ustawy o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 559, 583, 1005).

### **Punkt 2. Zaświadczenie o posiadaniu osobowości prawnej przez kościelną jednostkę organizacyjną wystawione przez Wojewodę lub Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem złożenia wniosku o przyznanie pomocy**

Należy zaznaczyć odpowiedź ND w przypadku, gdy *Podmiotem* nie jest kościelna jednostka organizacyjna.

### **Punkt 3. Dokument(-y) określający(-e) lub potwierdzający(-e): zdolność prawną oraz posiadanie siedziby lub siedziby oddziału na obszarze wiejskim objętym LSR przez jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną**

Dokumenty wymagane w przypadku, gdy na podstawie umowy, statutu lub aktu konstytuującego działalność *Podmiotu* nie jest możliwe potwierdzenie, że *Podmiot* posiada zdolność prawną oraz posiada siedzibę / siedzibę oddziału lub prowadzi działalność na obszarze objętym LSR.

Należy zaznaczyć odpowiedź ND w przypadku, gdy *Podmiotem* jest osoba prawna.

### **Punkt 4. Wydruk z Krajowego Rejestru Sądowego**

Do teczki sprawy należy dołączyć wydruk z Krajowego Rejestru – (dalej: KRS) tj. internetowej bazy danych administrowanej przez Ministra Sprawiedliwości. W celu wyszukiwania ww. bazie informacji należy ww. bazie wpisać identyfikator *Podmiotu* (NIP), a następnie wydrukować informację zwrotną z bazy internetowej. Wydruk należy dołączyć także w przypadku, gdy ww. bazie nie znaleziono danych podmiotu o wprowadzonym numerze NIP.

Należy zaznaczyć odpowiedź ND w przypadku, inne dokumenty potwierdzają zdolność prawną.

## **A.3 Spółka cywilna**

### **Punkt 1. Umowa spółki cywilnej – w przypadku gdy operacja będzie realizowana w ramach wykonywanej działalności gospodarczej w formie spółki cywilnej**

W przypadku, gdy o przyznanie pomocy ubiegają się wspólnicy spółki cywilnej, należy sprawdzić, czy:

- do wniosku załączono aktualną umowę spółki cywilnej, tj. umowę spółki cywilnej wraz ze wszystkimi aneksami, względnie tekst jednolity umowy spółki cywilnej obejmujący wszystkie zmiany umowy spółki cywilnej,

- umowa spółki została zawarta na czas nieokreślony lub oznaczony, jednak nie krótszy niż okres zobowiązania beneficjenta do utrzymania przedmiotu umowy o przyznaniu pomocy,

W przypadku, gdy czas obowiązywania umowy spółki nie został w niej określony, należy uznać, iż jest ona ważna bezterminowo,

- umowa spółki precyzuje, iż spółka prowadzi działalność w zakresie kwalifikowalnym do wsparcia w ramach Programu zgodnie z Polską Klasyfikacją Działalności.
- umowa została podpisana przez wszystkich wspólników,
- umowa spółki upoważnia wspólnika tej spółki do ubiegania się o pomoc w imieniu wspólników (w sytuacji, gdy do wniosku nie została dołączona stosowna uchwała).

W przypadku, gdy:

- czas trwania podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy zawarty w umowie/jest krótszy niż okres zobowiązania do utrzymania przedmiotu umowy,
- umowa nie precyzuje, iż spółka prowadzi działalność w zakresie kwalifikowalnym do wsparcia w ramach Programu zgodnie z Polską Klasyfikacją Działalności w ramach przedmiotowego poddziałania,
- umowa nie zawiera upoważnienia wspólnika spółki cywilnej do ubiegania się o pomoc w imieniu wspólników (w sytuacji, gdy do wniosku nie została również dołączona stosowna uchwała, a wniosku nie podpisali wszyscy wspólnicy), należy zaznaczyć „DO WEZW” i na etapie uzupełnień zwrócić się do podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy z prośbą o wyjaśnienie, czy do umowy nie zawarto aneksu przedłużającego czas jej obowiązywania lub wprowadzającego do zakresu działalności spółki zakres działalności kwalifikujący się do wsparcia w ramach przedmiotowego poddziałania. W przypadku, gdy podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy nie dostarczy umowy/nie odniesie się do zapytania lub stwierdzi, iż nie zawarto takiego aneksu, należy odmówić przyznania pomocy i przejść do wypełniania części E Karty.

W przypadku, gdy podmiot rozwija działalność o nowy zakres (wymagający dodania nowego wpisu w CEiDG albo KRS) lecz nie dokonał jeszcze stosownej zmiany – weryfikacja w oparciu o wskazany we wniosku kod PKD, nastąpi najpóźniej w ramach kontroli administracyjnej wniosku o płatność końcową.

**Punkt 2. Uchwała wspólników spółki cywilnej, wskazująca stronę, która jest upoważniona do ubiegania się o pomoc w imieniu pozostałych stron, o ile porozumienie (umowa) spółki nie zawiera takiego upoważnienia - w przypadku, gdy taka uchwała została podjęta**

W przypadku, gdy w umowie spółki cywilnej nie wskazano osoby upoważnionej do ubiegania się o pomoc w imieniu wspólników spółki, należy sprawdzić, czy do wniosku załączono uchwałę wspólników spółki cywilnej upoważniającą wspólnika tej spółki do ubiegania się o pomoc w imieniu wspólników. W sytuacji, gdy umowa spółki zawiera upoważnienie wspólnika tej spółki do ubiegania się o pomoc w imieniu wspólników, uchwała nie jest wymagana należy zaznaczyć pole ND.

**A.4. Podmioty wspólnie wnioskujące o przyznanie pomocy, o którym mowa w § 2 ust.1 pkt 3 rozporządzenia.**

**Punkt 1. Porozumienie zawarte na czas oznaczony, zawierające postanowienia dotyczące wspólnej realizacji operacji, określone w § 10 ust. 2 rozporządzenia**

Należy sprawdzić, czy porozumienie, zostało zawarte na czas oznaczony i zawiera postanowienia dotyczące wspólnej realizacji operacji, a w szczególności:

- dane identyfikujące strony porozumienia;
- opis celów i przewidywanych rezultatów operacji oraz głównych zadań objętych operacją;
- wskazanie strony, która jest upoważniona do ubiegania się o pomoc w imieniu pozostałych stron;
- budżet operacji uwzględniający wkład finansowy poszczególnych stron.

**B. Załączniki wspólne**

**Punkt 1. Decyzja o wpisie producenta do ewidencji producentów albo zaświadczenie o nadanym numerze identyfikacyjnym w ewidencji producentów albo wniosek o wpis do ewidencji producentów**

W przypadku, gdy pole wniosku B.II.2 nie zostało wypełnione (numer identyfikacyjny), należy sprawdzić, czy do wniosku o przyznanie pomocy dołączono kopię *Wniosku o wpis do ewidencji producentów* sporządzoną na formularzu udostępnionym przez Agencję na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności (Dz.U z 2022 r. poz. 203, 219 i 1270). Kopia *wniosku o wpis do ewidencji producentów* powinna zostać potwierdzona za zgodność z oryginałem przez biuro powiatowe ARiMR, w którym *Podmiot* złożył oryginał tego wniosku. *Podmiot* powinien wystąpić o nadanie numeru identyfikacyjnego, a do wniosku o przyznanie pomocy załączyć kopię *Wniosku o wpis do ewidencji producentów* kopię wniosku złożonego w biurze powiatowym ARiMR właściwym ze względu na miejsce zamieszkania *Podmiotu* ( na kopi dokumentu powinna widnieć pieczęćka wpływu BP ARiMR).

Równorzędne ze złożeniem kopii *Wniosku o wpis do ewidencji producentów* jest złożenie potwierdzenia przyjęcia tego wniosku o wydane przez biuro powiatowe ARiMR, o ile z dostarczonego dokumentu wynika, iż złożony wniosek dotyczy *Podmiotu* i został złożony w biurze powiatowym przed złożeniem wniosku o przyznanie pomocy w UM.

W przypadku gdy w pole B.II.2 zostało wypełnione należy sprawdzić, czy do wniosku o przyznanie pomocy dołączono *Decyzję o wpisie do ewidencji producentów* i czy na tej decyzji widnieje numer zgodny z numerem wpisanym ww. polu wniosku.

Odpowiedź DO WEZW. należy zaznaczyć w przypadku gdy *Podmiot*:

- a) nie wypełnił pola wniosku B.II.2 i nie załączył kopii *Wniosku o wpis do ewidencji producentów* lub *Decyzji o wpisie do ewidencji producentów*, albo
- b) nie wypełnił pola wniosku B.II.2 i załączył kopię *Wniosku o wpis do ewidencji producentów*, albo
- c) wypełnił pole wniosku B.II.2 ale nie załączył *Decyzji o wpisie do ewidencji producentów* – w takim przypadku należy wezwać *Podmiot* do przedłożenia *Decyzji o wpisie do ewidencji producentów*.

W przypadkach, o których mowa w ppkt a) - c) należy wezwać *Podmiot* do przedłożenia *Decyzji o wpisie do ewidencji producentów* i wypełnienia ww. pola wniosku.

W przypadku, gdy *Podmiotem* jest spółka cywilna albo kilka *Podmiotów* wspólnie ubiega się o przyznanie pomocy na operacje w zakresie, o którym mowa w § 2 ust.1 pkt 3 rozporządzenia, ww. dokumenty powinny zostać złożone przez każdego współnika spółki cywilnej/ *Podmiot* wspólnie ubiegającego się o przyznanie pomocy na operacje w zakresie, o którym mowa w § 2 ust.1 pkt 3 rozporządzenia.

## **Punkt 2. Dokumenty potwierdzające posiadanie tytułu prawnego do nieruchomości - załącznik obowiązkowy w przypadku, gdy realizacja operacji obejmuje zadania / koszty trwale związane z nieruchomością**

Dokument wymagany w przypadkach wymienionych w *instrukcji WoPP*. Wykaz dokumentów, które mogą potwierdzać tytuł prawny do nieruchomości zawiera *instrukcja WoPP*.

Każdy podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy **realizujący operację trwale związaną z nieruchomością** musi załączyć dokument potwierdzający tytuł prawny do miejsca realizacji operacji wskazanego w polu B.III.8, z wyjątkiem przypadków posiadania samoistnego nieruchomości, dla której księga wieczysta jest prowadzona w systemie informatycznym, o którym mowa w art. 25<sup>1</sup> *ustawy o księgach wieczystych i hipotece* i numer księgi został podany w części B.III.9.

W sytuacji gdy podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy dostarczy wydruk z Centralnej Bazy Danych Ksiąg Wieczystych, należy każdorazowo zweryfikować aktualność danych w nim zawartych z danymi widniejącymi w wyszukiwarce internetowej [www.ms.gov.pl](http://www.ms.gov.pl).

W przypadku, gdy *Podmiot* dołączył dokumenty potwierdzające posiadanie zależne należy sprawdzić, czy umowa dzierżawy lub inna umowa potwierdzająca posiadanie zależne jest zawarta na okres nie krótszy niż okres zobowiązania do utrzymania przedmiotu umowy przyznania pomocy tj. okres trwałości operacji.

Umowa potwierdzająca posiadanie zależne zawierająca klauzulę, że „została zawarta na czas nieoznaczony” stanowi dokument potwierdzający spełnienie warunku przedstawienia dokumentu potwierdzającego tytuł prawny do nieruchomości na okres odpowiadający okresowi trwałości operacji.

## **Punkt 3. Oświadczenie właściciela(-i) lub współwłaściciela(-i) lub posiadacza(-y) lub współposiadacza (-y) nieruchomości, że wyraża(-ją) on(-i) zgodę na realizację operacji, jeżeli operacja jest realizowana na terenie nieruchomości będącej w posiadaniu zależnym lub będącej przedmiotem współwłasności – załącznik obowiązkowy, w przypadku gdy realizacja operacji obejmuje zadania trwale związane z nieruchomością**

Dokument wymagany w przypadkach wymienionych w *instrukcji WoPP*.

W przypadku, gdy *Podmiot* nie jest właścicielem nieruchomości, na której zamierza zrealizować operację obejmująca koszty / zadania trwale związane z nieruchomością powinien złożyć *Oświadczenie właściciela lub współwłaściciela nieruchomości, że wyraża zgodę na realizację operacji bezpośrednio związanej z nieruchomością (...)* w okresie realizacji operacji oraz na utrzymanie operacji w okresie związania celem.

Należy zweryfikować, czy do *wniosku* dołączono oświadczenie, oraz czy zakres danych we wniosku zgodny jest z danymi podanymi w *Oświadczeniu*, które powinno być złożone przez każdego właściciela / współposiadacza. Liczba złożonych *Oświadczeń* powinna być równa liczbie właścicieli / współposiadaczy widniejących na dokumentach potwierdzających tytuł prawny do nieruchomości weryfikowanych w ramach punktu 2.

W przypadku gdy właściciel/współwłaściciel nieruchomości jest osobą fizyczną pozostającą w związku małżeńskim, a między małżonkami występuje wspólność majątkowa oświadczenie powinno być złożone przez obojga małżonków.

Jednocześnie należy mieć na uwadze, że dla każdej nieruchomości, na której realizowana ma być inwestycja w ramach operacji powinien być złożony komplet dokumentów potwierdzających stan prawny tej nieruchomości, a więc w przypadku złożenia ww. oświadczenia/oświadczeń powinny być złożone kopie dokumentów (weryfikowanych w ramach punktu kontrolnego 2), potwierdzających posiadanie zależne, np. kopie umów dzierżawy lub użyczenia oraz dokumentów potwierdzający własność.

W przypadku nieruchomości będącej przedmiotem współwłasności oświadczenie powinno zostać złożone oddzielnie przez każdego ze współwłaścicieli.

Odpowiedź „N/D” należy zaznaczyć w przypadku, gdy:

- podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy jest jedynym właścicielem nieruchomości,



- operacja nie jest trwale związana z nieruchomością.

**Punkt 4. Biznesplan - w przypadku gdy operacja obejmuje zakres o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt 2-4 rozporządzenia<sup>3</sup>, na formularzu udostępnionym przez UM**

Należy sprawdzić czy dokument został załączony i poprawnie wypełniony. Dokument wymagany w przypadku gdy Podmiot ubiega się o pomoc na operacje określone w § 2 ust. 1 pkt 2 - 4 rozporządzenia i jest załącznikiem do wniosku o przyznanie pomocy, składanym w przypadku następujących operacji:

1) w zakresie rozwoju przedsiębiorczości na obszarze wiejskim objętym LSR, w przypadku:

- podejmowania działalności gospodarczej,
- rozwijania działalności gospodarczej,
- tworzenia lub rozwoju inkubatorów przetwórstwa lokalnego produktów rolnych, będących przedsiębiorstwami spożywczymi, w których jest wykonywana działalność w zakresie produkcji, przetwarzania lub dystrybucji żywności pochodzenia roślinnego lub zwierzęcego lub wprowadzania tej żywności na rynek, przy czym podstawą działalności wykonywanej w tym inkubatorze jest przetwarzanie żywności;

2) wspierania współpracy między podmiotami wykonującymi działalność gospodarczą na obszarze wiejskim objętym LSR w ramach krótkich łańcuchów dostaw lub w zakresie świadczenia usług turystycznych, lub w zakresie rozwijania rynków zbytu produktów lub usług lokalnych;

3) rozwoju rynków zbytu produktów i usług lokalnych, z wyłączeniem operacji polegających na budowie lub modernizacji targowisk objętych zakresem wsparcia w ramach działania Podstawowe usługi i odnowa wsi na obszarach wiejskich.”

Jeżeli biznesplan nie jest składany w formie dokumentu elektronicznego na elektroniczną skrzynkę podawczą w rozumieniu art. 3 pkt 17 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publicznej należy sprawdzić czy został dołączony do wniosku biznesplan na informatycznym nośniku CD lub DVD.

Należy sprawdzić, czy do wniosku dołączono oryginał biznesplanu, sporządzony na formularzu udostępnionym przez UM, czy biznesplan jest poprawnie wypełniony tj. wypełnione zostały wszystkie wymagane pola dla realizowanej operacji, dane w tabelach są spójne i tożsame z danymi wskazanymi we wniosku, natomiast informacje zamieszczone w części opisowej Biznesplanu znalazły odzwierciedlenie w części finansowej lub odwrotnie Należy również sprawdzić, biznesplan pod względem rachunkowym - weryfikacji podlega poprawność kalkulacji (sum) wewnątrz poszczególnych tabel biznesplanu.

Zagadnienia związane z aspektem ekonomiczno-technicznym danej operacji będą weryfikowane na kolejnym etapie oceny, tj. B.5. WERYFIKACJA RACJONALNOŚCI KOSZTÓW I ZAŁOŻEŃ BIZNESPLANU ORAZ ZASADNOŚCI EKONOMICZNEJ.

W odniesieniu do operacji realizowanych w zakresie określonym w § 2 ust. 1 pkt 1 lub 5–8 rozporządzenia należy zaznaczyć ND – w odniesieniu do tych operacji nie jest wymagane przedłożenie Biznesplanu.

**Punkt 5. Oświadczenie podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy o wielkości przedsiębiorstwa**

Należy zaznaczyć ND w przypadku, gdy Podmiot nie wykonuje działalności gospodarczej, do której stosuje się przepisy ustawy 6 marca 2018r. - Prawo przedsiębiorców (Dz.U z 2021r. poz. 162).

Należy zweryfikować czy do wniosku dołączono oryginał ww. oświadczenia, sporządzony na formularzu udostępnionym przez UM oraz czy zawiera ono datę sporządzenia i podpis podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy /osoby reprezentującej podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy/pelnomocnika.

Kluczowe jest sprawdzenie w ramach niniejszego punktu, czy dostarczony dokument został sporządzony zgodnie z „Zasadami wypełniania Oświadczenia podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy o wielkości przedsiębiorstwa” (w tym zawiera dane wszystkich podmiotów powiązanych i partnerskich) - należy w tym zakresie opierać się również na danych pozyskanych z:

- bazy CEiDIG <https://prod.ceidg.gov.pl/CEIDG/CEIDG.Public.UI/Search.aspx>,

- KRS <https://ekrs.ms.gov.pl/web/wyszukiwarka-krs/strona-glowna/index.html>,

- <http://www.infoveriti.pl/>, oraz

W przypadku wspólników spółki cywilnej należy sprawdzić, czy oświadczenie potwierdzające prowadzenie mikro lub małego przedsiębiorstwa zostało złożone:

- - odrębnie przez każdego ze wspólników jako przedsiębiorcę prowadzącego działalność gospodarczą we własnym imieniu, oraz
- - przez wspólników łącznie w odniesieniu do przedsiębiorstwa prowadzonego w formie spółki cywilnej.

W przypadku kiedy:

- a) podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy nie załączył do dokumentacji aplikacyjnej ww. Oświadczenia, albo
- b) przedstawiony dokument jest wypełniony niezgodnie z „Zasadami wypełniania Oświadczenia podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy o wielkości przedsiębiorstwa” albo
- c) weryfikacja odbywa się w kolejnym roku po roku złożenia wniosku,

należy poprosić podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy o dostarczenie aktualnego poprawnie wypełnionego Oświadczenia, tj. uwzględniającego w okresie referencyjnym ostatni zamknięty rok obrotowy poprzedzający rok przeprowadzania oceny wniosku (czyli Oświadczenia za np. rok 2020 i 2019, w przypadku prowadzenia weryfikacji w roku 2021 dla wniosków złożonych w 2020 r.).

#### **Punkt 6. Oświadczenie podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy o nie uzyskaniu pomocy de minimis**

Dokument wymagany w przypadkach wymienionych w Instrukcji wniosku o przyznanie pomocy Dotyczy wszystkich *Podmiotów* – w przypadku, gdy o pomoc ubiegają się *Podmioty* realizujące projekty współpracy w zakresie, o którym mowa w § 2 ust.1 pkt 3 rozporządzenia dokumenty są składane przez każdego z podmiotów wspólnie wnioskującego o przyznanie pomocy będącego stroną porozumienia o wspólnej realizacji operacji.

Należy załączyć w przypadku, gdy *Podmiot* w okresie obejmującym bieżący rok podatkowy oraz dwa poprzedzające go lata podatkowe nie uzyskał pomocy publicznej przyznawanej zgodnie z zasadą de minimis, w szczególności w myśl, rozporządzenia Komisji (UE) nr: 1407/2013, 1408/360/, 360/2012, 717/2014.

#### **Punkt 7.1 Informacja podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy o uzyskanej pomocy de minimis**

Należy sprawdzić czy dokument został załączony i poprawnie wypełniony. Dokument jest wymagany w przypadku, gdy o wsparcie na realizację operacji ubiega się przedsiębiorstwo w związku z prowadzoną działalnością.

Pomoc udzielana w ramach poddziałania 19.2 jest pomocą *de minimis*. W okresie referencyjnym, tj. w okresie obejmującym rok, w którym jest udzielana pomoc oraz w dwóch latach poprzedzających ten rok, kwota pomocy (wraz z wnioskowaną kwotą) nie może przekroczyć pułapu 200 000 Euro. Natomiast dla podmiotów działających w sektorze drogowego transportu towarów maksymalna wartość pomocy *de minimis* (wraz z wnioskowaną) w okresie referencyjnym nie może przekroczyć pułapu 100 000 Euro.

Dla *Podmiotów* działających zarówno w sektorze towarowego transportu drogowego towarów, jak i innej branży może być zastosowany limit 200 000 Euro, o ile spełnione są łącznie dwa poniższe warunki:

- operacja nie dotyczy sektora transportu drogowego towarów,
- prowadzona będzie rozdzielność rachunkowa działalności prowadzonej w sektorze transportu drogowego towarów i pozostałej działalności gospodarczej.

Dodatkowo, w związku z definicją „jednego przedsiębiorstwa”, wprowadzoną rozporządzeniem Komisji (UE) Nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 roku w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013 roku str. 1), przedsiębiorcy, rozumianemu także jako grupa podmiotów, które są kontrolowane (prawnie lub de facto) przez ten sam podmiot, będzie przysługiwał jeden limit pomocy. W związku z powyższym *Podmiot*, dodatkowo zobowiązany jest do przedłożenia informacji o powiązanych jednostkach gospodarczych w zakresie otrzymanej przez nie pomocy de minimis na potrzeby ustalenia dostępnego limitu pomocy de minimis tego *Podmiotu*.

#### **Punkt 7.2 Zaświadczenie(-a) o pomocy de minimis lub Zaświadczenie(-a) o pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie, jakie podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy otrzymał w roku, w którym ubiega się o pomoc oraz w okresie 2 poprzedzających go lat.**

*Podmiot*, który otrzymał pomoc publiczną przyznaną zgodnie z zasadą de minimis zobowiązany jest do przedłożenia wszystkich zaświadczeń o pomocy de minimis oraz pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie. W takiej sytuacji podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy zobowiązany jest do przedłożenia zaświadczeń o całości otrzymanej pomocy de minimis

Odpowiedź DO WEZW. należy zaznaczyć w przypadku, gdy do wniosku nie załączono *Zaświadczenia o pomocy de minimis* uzyskanej w okresie obejmującym rok w którym został złożony wniosek o przyznanie pomocy oraz dwa poprzedzające go lata albo *Oświadczenia Podmiotu o wysokości otrzymanej uzyskanej pomocy de minimis* – na udostępnionym wzorze formularza.

W celu prawidłowego ustalenia dostępnego limitu pomocy de minimis w przypadku spółki cywilnej, jawnej, partnerskiej, komplementariusza spółki komandytowej albo komandytowo-akcyjnej *Oświadczenie o wielkości uzyskanej pomocy de minimis* (albo *Zaświadczenia (...)*) składa spółka (w tym wspólnicy spółki cywilnej łącznie) w odniesieniu do pomocy uzyskanej przez spółkę oraz odrębnie każdy ze wspólników w zakresie, w jakim uzyskał (lub nie) pomoc de minimis na działalność prowadzoną w spółce. W oświadczeniu składanym przez wspólników nie należy wskazywać ponownie pomocy, która została wskazana jako udzielona spółce oraz pomocy udzielonej wspólnikowi na działalność prowadzoną poza spółką wnioskującą o przyznanie pomocy.

Weryfikacja danych zawartych w dokumentach przedłożonych przez *Podmiot* w zakresie dostępnego limitu poziomu *de minimis* powinna następować w oparciu o informacje wynikające z aplikacji SHRIMP. Możliwym jest pomocnicze wykorzystanie informacji publikowanych przez UOKiK na stronie internetowej: <https://sudop.uokik.gov.pl/search/aidBeneficiary>, bądź ze strony internetowej Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi <https://srpp.minrol.gov.pl/index.php?act=report>

#### **Punkt 8. Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis, zawierający informacje, o których mowa w rozporządzeniu w sprawie zaświadczeń o pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie**

Dokument jest wymagany w przypadku, gdy o wsparcie na realizację operacji ubiega się przedsiębiorstwo w związku z prowadzoną działalnością.

Wymieniony załącznik powinien być złożony w oryginale, który został prawidłowo wypełniony, podpisany i jest zgodny z obowiązującymi wzorami stanowiącymi załącznik nr 1 i załącznik nr 2 do *rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010r.*

w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc *de minimis* (Dz.U z 2014 r. poz. 1543) oraz zgodnie z instrukcją wypełniania (odnosząca się do części D formularza).

Należy zweryfikować dane zawarte w części A. Część A1. pozostawia się niewypełnioną. Podmiot nie wypełnia również części B formularza.

Należy zweryfikować czy w części C. formularza zawarto informacje dotyczące prowadzonej działalności (jeżeli dotyczy) i planowanej działalności. Odnosząc się do pkt. 6 w części C, w którym jest mowa o rozdzielności rachunkowej działalności, należy pamiętać, iż przez ww. rozdzielność rachunkową rozumiemy takie wyodrębnienie przychodów i kosztów związanych ze wspieraną działalnością, które uniemożliwi przeniesienie na działalność wskazaną w punktach 1,2, 4 części C korzyści wynikających z uzyskanej pomocy *de minimis*.

Odpowiedź „DO WEZW” należy zaznaczyć w przypadku, gdy do wniosku nie został załączony formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis*.

W przypadku, gdy o pomoc ubiegają się podmioty realizujące projekty współpracy w zakresie, o którym mowa w § 2 ust.1 pkt 3 rozporządzenia dokument składany przez każdy z *Podmiotów* będących stroną porozumienia o wspólnej realizacji operacji.

#### **Punkt 9. Ostateczna decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach, jeżeli jej wydanie jest wymagane odrębnymi przepisami**

Dokument wymagany w przypadkach opisanych w w Instrukcji wniosku o przyznanie pomocy.

Uzyskanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach regulują przepisy ustawy *Prawo Ochrony Środowiska, ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko* oraz innych przepisów np. listę inwestycji mogących oddziaływać na środowisko zawiera rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko.

#### **Punkt 10. (w tym 10.1;10.2;10.3;10.4) Dokumenty potwierdzające, że podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy posiada doświadczenie w realizacji projektów o charakterze podobnym do operacji (...)**

Należy sprawdzić czy dołączone do wniosku dokumenty potwierdzają, że podmiot, który ubiega się o pomoc posiada doświadczenie lub zasoby lub kwalifikacje lub wykonuje działalność odpowiednią do przedmiotu operacji, która zamierza realizować.

W przypadku, gdy o pomoc ubiegają się *Podmioty* realizujące projekty współpracy w zakresie, o którym mowa w § 2 ust.1 pkt 3 rozporządzenia, dokumenty wymagane odrębnie od każdego z *Podmiotów* będących stroną porozumienia o wspólnej realizacji operacji.

#### **Punkty 11.1 oraz 11.2 Oświadczenie o kwalifikowalności VAT dla podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy**

Dokument wymagany w przypadkach opisanych w instrukcji *WoPP*.

Należy zweryfikować, czy do wniosku dołączono oryginał oświadczenia na formularzu udostępnionym przez UM oraz czy oświadczenie jest poprawnie wypełnione, tj. zakres danych we wniosku jest zgodny z danymi podanymi w oświadczeniu.

W przypadku złożenia dokumentu z brakami, jego niepodpisanie, bądź generalnie braku takiego załącznika wśród dokumentów złożonych wraz z wnioskiem - w przypadku gdy z ZRF wynika, że podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy kwalifikuje VAT do refundacji, należy w karcie zaznaczyć „DO WEZW” i wykazać w wezwaniu do usunięcia braków, jakie elementy nie zostały w tym dokumencie zawarte i należy je uzupełnić/poprawić bądź wezwać do złożenia takiego załącznika.

Oświadczenie nie jest wymagane jeżeli podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy nie wnioskuje o refundację kosztów związanych z VAT.

W przypadku, gdy o pomoc ubiegają się *Podmioty* realizujące projekty współpracy w zakresie, o którym mowa w § 2 ust.1 pkt 3 rozporządzenia, dokumenty wymagane odrębnie od każdego z *Podmiotów* będących stroną porozumienia o wspólnej realizacji operacji.

Należy zaznaczyć ND w przypadku, gdy *Podmiot* nie kwalifikuje VAT.

#### **Punkt 12. Dokumenty uzasadniające przyjęty poziom planowanych do poniesienia kosztów - w przypadku dostaw, usług, robót budowlanych, które nie są powszechnie dostępne**

Dokumenty wymagane w przypadkach opisanych w Instrukcji wniosku o przyznanie pomocy .

#### **Punkt 13. Wycena rzeczoznawcy określająca wartość rynkową wkładu rzeczowego w postaci udostępnienia gruntu lub nieruchomości**

Dokumenty wymagane w przypadkach opisanych w Instrukcji wniosku o przyznanie pomocy..

#### **Punkt 14. Wycena określająca wartość rynkową zakupionych używanych maszyn lub wyposażenia stanowiących eksponaty – w przypadku operacji obejmujących zakup używanych maszyn lub wyposażenia stanowiących eksponaty w ramach zachowania dziedzictwa lokalnego**

Dokumenty wymagane w przypadkach opisanych w Instrukcji wniosku o przyznanie pomocy..

### **Punkt 15. Potwierdzenie niekomercyjnego charakteru operacji**

Należy sprawdzić czy dołączony został załącznik przez *Podmiot*, który złożył wniosek o przyznanie pomocy w ramach zakresów wskazanych w § 2 ust. 1 pkt 6 rozporządzenia, czyli w ramach rozwoju ogólnodostępnej i niekomercyjnej infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej, lub kulturalnej obowiązkowo załącza do wniosku o przyznanie pomocy powyższy załącznik.

W odniesieniu do operacji realizowanych w zakresie innym, niż określony w § 2 ust. 1 pkt 6 rozporządzenia należy zaznaczyć ND.

Na podstawie załącznika „Obliczenia wartości bieżącej netto” należy określić, czy planowana operacja nie ma charakteru komercyjnego (nie generuje dochodu netto – wartość NPV w stosunku do wartości operacji jest mniejsze niż 25% wartości inwestycyjnych całości operacji).

Należy sprawdzić, czy do wniosku dołączono oryginał „Obliczenia wartości bieżącej netto” sporządzony na formularzu udostępnionym przez UM, czy jest poprawnie wypełniony tj. wypełnione zostały wszystkie wymagane pola dla realizowanej operacji, dane w tabelach są spójne i tożsame z danymi wskazanymi we wniosku.

### **Punkt 16. Pełnomocnictwo - jeżeli zostało udzielone**

Dokument wymagany w przypadku gdy w sekcji wniosku B.II.10 wskazano dane pełnomocnika, który będzie reprezentował *Podmiot*. Oryginał lub urzędowo poświadczony odpis pełnomocnictwa udzielonego przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy do występowania w jego imieniu

Pełnomocnictwo powinno:

- zostać sporządzone w formie pisemnej, oraz
- w sposób niebudzący wątpliwości wskazywać rodzaj czynności, do których pełnomocnik ma umocowanie, oraz
- zawierać potwierdzenie przez notariusza własnoręczności podpisów.

Odpowiedź ND należy zaznaczyć w przypadku, gdy nie wypełniono ww. sekcji wniosku o przyznanie pomocy.

### **Punkt 17. Zaświadczenie z banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo - kredytowej o numerze wyodrębnionego rachunku bankowego, prowadzonego przez bank lub spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową - w przypadku, gdy podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy ubiega się o zaliczkę albo wyprzedzające finansowanie kosztów kwalifikowalnych operacji**

Dokument wymagany w przypadku, gdy *Podmiot* ubiega się o przyznanie zaliczki albo wyprzedzającego finansowania.

W związku z powyższym należy sprawdzić czy z informacji zawartych we wniosku wynika, że *Podmiot* ubiega się o zaliczkę albo wyprzedzające finansowanie. Jeżeli nie znajdziemy potwierdzenia należy zaznaczyć ND.

Natomiast w przypadku potwierdzenia ubiegania się o zaliczkę/wyprzedzające finansowanie należy sprawdzić czy *Podmiot* załączył do wniosku dokument (akceptowany jako potwierdzające numer rachunku bankowego), czyli oryginał lub kopię poświadczoną za zgodność z oryginałem wskazując wyodrębniony rachunek bankowy *Podmiotu*, które będzie zawierało: **dane właściciela, numer jego rachunku bankowego oraz informację, iż jest to rachunek, na który mają być przekazane środki finansowe z tytułu zaliczki/wyprzedzającego finansowania kosztów kwalifikowalnych operacji.**

Wyodrębniony rachunek bankowy musi być przeznaczony wyłącznie do obsługi zaliczki lub wyprzedzającego finansowania kosztów kwalifikowalnych operacji.

W przypadku, gdy o pomoc ubiegają się *Podmioty* realizujące projekty współpracy w zakresie, o którym mowa w § 2 ust.1 pkt 3 rozporządzenia dokument składany przez każdy z *Podmiotów* będących stroną porozumienia o wspólnej realizacji operacji.

### **Punkt 18. Inne pozwolenia, zezwolenia, decyzje i inne dokumenty potwierdzające spełnienie warunków przyznania pomocy - w przypadku, gdy uzyskanie ich jest wymagane przez odrębne przepisy**

Należy sprawdzić, czy załączone zostały dokumenty (pozwolenia, zezwolenia lub inne decyzje, zaświadczenie o wpisie do ewidencji innych obiektów, przyrzeczenie zaszeregowania obiektu do odpowiedniego rodzaju i kategorii (promesa), w tym kopie ostatecznych decyzji o pozwoleniu na budowę, które zgodnie z odrębnymi przepisami prawa są obowiązkowe do uzyskania w związku z realizacją operacji, o ile ich uzyskanie jest wymagane przed rozpoczęciem realizacji operacji).

**C. Załączniki dotyczące robót budowlanych - należy zaznaczyć ND w przypadku, gdy w ramach operacji nie będą realizowane zadania obejmujące roboty budowlane** w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo Budowlane ( Dz.U z 2020r. poz. 1333).

#### **Punkt 1. Kosztorys inwestorski**

Dokument wymagany w przypadku, gdy w zakresie operacji zaplanowano wykonanie robót budowlanych.

Należy sprawdzić, w szczególności czy przedstawiony kosztorys został opracowany metodą odpowiednią do planowanego systemu wykonania robót budowlanych (kosztorys uproszczony w przypadku zlecenia wykonawstwa robót budowlanych lub kosztorys szczegółowy w przypadku planowanego wykonywania robót budowlanych z udziałem pracy własnej).

Kosztorys załączony do wniosku powinien zawierać w szczególności:

- 1) stronę tytułową zawierającą:

- a) nazwę nadaną zamówieniu przez zamawiającego,
- b) lokalizację obiektu budowlanego lub robót budowlanych,
- c) nazwy i kody określone w rozporządzeniu (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str. 1, z późn. zm.2) – Dz. Urz. UE Polskie wydanie specjalne, rozdz. 6, t. 5, str. 3, z późn. zm.), zwanym dalej „Wspólnym Słownikiem Zamówień”,
- d) nazwę i adres zamawiającego,
- e) imię i nazwisko osoby opracowującej kosztorys oraz nazwę i adres podmiotu opracowującego kosztorys, o ile występuje,
- f) wartość kosztorysową robót,
- g) datę opracowania kosztorysu;
- 2) ogólną charakterystykę obiektu lub robót, zawierającą krótki opis techniczny wraz z istotnymi parametrami, które określają wielkość obiektu lub robót;
- 3) przedmiar robót;
- 4) kalkulację uproszczoną;
- 5) 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;
- 6) załączniki określające:
  - a) założenia wyjściowe do kosztorysowania,
  - b) kalkulacje szczegółowe cen jednostkowych, analizy indywidualne nakładów rzeczowych oraz analizy własne cen czynników produkcji i wskaźników narzutów kosztów pośrednich i zysku

Ponadto należy sprawdzić, czy wraz z kosztorysem Podmiot załączył:

1. zestawienie maszyn i urządzeń, wykonane z normatywów pracochłonności w poszczególnych robotach budowlanych – jeżeli dotyczy,
2. zestawienia materiałów budowlanych wykonane ze wskaźników zużycia materiałów w robotach, w przypadku, gdy Podmiot nabywa materiały budowlane we własnym zakresie.

Zagadnienia związane z aspektem ekonomiczno-technicznym danej operacji będą weryfikowane w karcie w bloku B.5. WERYFIKACJA RACJONALNOŚCI KOSZTÓW, ZAŁOŻEŃ BIZNESPLANU, ZASADNOŚCI EKONOMICZNEJ ORAZ KONTROLI KRZYŻOWEJ.

### **Punkt 2. Decyzja o pozwoleniu na budowę**

Dokument wymagany w przypadku, gdy istnieje obowiązek uzyskania pozwolenia na budowę w związku z planowaną do realizacji operacją.

### **Punkt 3. Decyzja o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej**

Dokument wymagany w przypadku opisanym w Instrukcji wniosku o przyznanie pomocy *Zgłoszenie zamiaru wykonania robót budowlanych właściwemu organowi, potwierdzone przez ten organ, wraz z: oświadczeniem, że w terminie 21 dni od dnia zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych, właściwy organ nie wniósł sprzeciwu albo zaświadczeniem wydanym przez właściwy organ, że nie wniósł sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru wykonania robót budowlanych.*

Dokumenty wymagane w przypadku opisanym w Instrukcji wniosku o przyznanie pomocy. Dokument zgłoszenia należy rozumieć jako komplet z wymaganymi w tej kwestii załącznikami, będącymi integralną częścią zgłoszenia. Należy sprawdzić czy zgłoszenie zamiaru wykonania robót budowlanych złożono we właściwym dla tego rodzaju czynności urzędzie oraz czy na dokumencie zostało czytelnie potwierdzone jego złożenie.

### **Punkt 4. Zgłoszenie zamiaru wykonania robót budowlanych właściwemu organowi, potwierdzone przez ten organ, wraz z: oświadczeniem, że w terminie 21 dni od dnia zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych, właściwy organ nie wniósł sprzeciwu albo zaświadczeniem wydanym przez właściwy organ, że nie wniósł sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru wykonania robót budowlanych**

Należy zweryfikować, czy w odniesieniu do objętych operacją robót budowlanych wymagane jest zgodnie z ustawą Prawo budowlane zgłoszenie właściwemu organowi zamiaru wykonania takich robót oraz czy takie zgłoszenie zostało dołączone do wniosku. Dokument zgłoszenia należy rozumieć jako komplet z wymaganymi w tej kwestii załącznikami, będącymi integralną częścią zgłoszenia. Należy sprawdzić czy zgłoszenie zamiaru wykonania robót budowlanych złożono we właściwym dla tego rodzaju czynności urzędzie oraz czy na dokumencie zostało czytelnie potwierdzone jego złożenie. Dodatkowo należy sprawdzić czy załączono do wniosku załączniki składane wraz ze zgłoszeniem zamiaru wykonania robót budowlanych (opisy, plany sytuacyjne itd.).

Poprawne i kompletne zgłoszenie jest przyjmowane przez np. Starostwo powiatowe na zasadzie tzw. „milczącej zgody”. Kwestie, dotyczące milczącego załatwienia sprawy regulują przepisy art. 122 a i nast. ustawy K.p.a, natomiast kwestie dotyczące wydania zaświadczenia o milczącym załatwieniu sprawy opisane zostały w art. 122 f ustawy K.p.a.

Potwierdzeniem stanu faktycznego (np. przyjęcia zgłoszenia bez sprzeciwu) może być zaświadczenie wydane stronie na podstawie art. 217 ustawy K.p.a.

#### **Punkt 5. Mapy lub szkice sytuacyjne oraz rysunki charakterystyczne dotyczące umiejscowienia operacji - w przypadku, gdy projekt budowlany nie jest przedkładany**

Dokumenty wymagane w przypadku, gdy na podstawie przedłożonych wraz z wnioskiem dokumentów nie jest możliwa identyfikacja zakresu planowanych do wykonania prac.

Należy zweryfikować, czy załączone mapy lub szkice sytuacyjne oraz rysunki charakterystyczne umożliwiają identyfikację zakresu planowanych do wykonania prac, określenie miejsca realizacji operacji i planowanych robót oraz czy umożliwiają sprawdzenie przedmiaru robót.

W przypadku, gdy podmiot na planowaną operację posiada opracowany projekt budowlany, powinien do wniosku dołączyć kopię mapy lub szkice sytuacyjne z tego projektu.

**D. Inne załączniki dotyczące operacji** – sekcja wypełniania w przypadkach opisanych w Instrukcji wniosku o przyznanie pomocy.

### **II. Weryfikacja poprawność wypełnienia formularza wniosku.**

#### **Punkt 1. Wniosek został złożony na właściwym formularzu**

Należy sprawdzić, czy wniosek został złożony na obowiązującym, dla danego terminu naboru wniosków, formularzu. W przypadku, gdy wniosek złożony został na formularzu innym niż obowiązujący dla danego naboru należy zaznaczyć odpowiedź „DO WEZW”.

Należy zweryfikować, czy podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy poprawie wypełnił sekcje obowiązkowe wniosku zgodnie z instrukcją, a także czy zachowana została spójność danych pomiędzy wnioskiem a biznesplanem i innymi załącznikami.

#### **Punkt 2. Dane finansowe we wniosku są poprawne pod względem rachunkowym**

Należy sprawdzić czy dane we wniosku oraz zestawieniu rzeczowo finansowym są poprawne pod względem rachunkowym i czy koszty kwalifikowalne realizacji operacji oraz wnioskowana kwota pomocy zostały prawidłowo przeniesione z Planu finansowego operacji wraz z zestawieniem rzeczowo - finansowym do wniosku o przyznanie pomocy.

#### **Punkt 3. Dane identyfikacyjne podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy podane we wniosku są poprawne oraz zgodne z danymi zawartymi w załącznikach.**

Należy sprawdzić, czy dane identyfikacyjne podmiotu są zgodne z danymi wpisanymi we wniosku. Należy również sprawdzić czy podmiot nie złożył pisemnej informacji o zmianie danych zawartych we wniosku i jeżeli złożył należy zweryfikować dane z przedmiotową informacją. Jeśli stwierdzono rozbieżności należy poprosić o wyjaśnienia i przedstawienie dokumentów potwierdzających dokonanie zmian.

W tym punkcie należy także sprawdzić numer REGON oraz KRS podmiotu w oparciu o inne dostępne źródła pozyskiwania danych (np. Internet – <https://wyszukiwarkaregon.stat.gov.pl/appBIR/index.aspx>).

#### **Punkt 4. Liczba załączników podana we wniosku zgadza się z liczbą załączników faktycznie załączonych**

Należy sprawdzić, czy liczba załączników podana we wniosku zgadza się z liczbą załączników faktycznie załączonych.

W przypadku, stwierdzenia niezgodności pomiędzy informacjami podanymi w części B.VII. wniosku, a stanem faktycznym należy zaznaczyć „DO WEZW”, a następnie, na etapie uzupełnień, zwrócić się do podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy z prośbą o poprawę wniosku, w celu doprowadzenia do zgodności danych w tym zakresie.

#### **Punkt 5. Wniosek został podpisany przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy / osoby reprezentujące podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy / pełnomocnika**

Należy sprawdzić, czy wniosek został podpisany przez Podmiot / osoby reprezentujące Podmiot /pełnomocnika oraz czy osoby te, zgodnie z informacjami zawartymi we wniosku oraz załączonymi dokumentami (np. zgodnie z informacjami zawartymi w ogólnodostępnej bazie KRS) posiadają prawo do reprezentowania Podmiotu.

#### **Punkt 6. Podany we wniosku numer NIP jest zgodny**

Należy sprawdzić dane wpisane w polu wniosku B.II.5.6 w oparciu o dokumenty dołączone do wniosku.

#### **Punkt 7. Podany we wniosku numer PESEL jest zgodny**

Należy sprawdzić dane wpisane w polu wniosku B.II.5.7, czy są zgodne z numerem PESEL w załączonych dokumentach oraz w oparciu o kopię dokumentu tożsamości.

### **CZEŚĆ B2: WERYFIKACJA ZGODNOŚCI Z ZASADAMI PRYZYNAWANIA POMOCY**

**– w przypadku operacji, której przedmiotem jest podejmowanie działalności gospodarczej, w zakresie określonym w § 2 ust. 1 pkt 2 lit. a rozporządzenia (PREMIA)**

#### **Punkt 1. Podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy jest pełnoletnią osobą fizyczną**

Na podstawie informacji zawartych we wniosku oraz kopii dokumentu tożsamości należy sprawdzić, czy *Podmiot* jest na dzień złożenia wniosku osobą pełnoletnią.

### **Punkt 2. Podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy jest obywatelem państwa członkowskiego Unii Europejskiej**

Na podstawie informacji zawartych w. wniosku oraz kopii dokumentu tożsamości należy sprawdzić, czy *Podmiot* jest obywatelem państwa członkowskiego UE.

### **Punkt 3. Podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy ma miejsce zamieszkania na obszarze wiejskim objętym LSR**

Należy sprawdzić, czy miejsce zamieszkania osoby fizycznej znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR.

Należy sprawdzić czy adres zamieszkania wskazany we wniosku zgodny jest z adresem widniejącym zaświadczeniu z właściwej Ewidencji Ludności o zameldowaniu na pobyt stały lub czasowy w miejscu zamieszkania.

Przez obszar wiejski objęty LSR rozumie się obszar gmin wiejskich, miejsko-wiejskich i miejskich objęty LSR z wyłączeniem obszaru miast zamieszkałych przez więcej niż 20 tys. mieszkańców.

Liczbę mieszkańców, ustala się według stanu na dzień 31 grudnia 2013 r. na podstawie wyników informacji statystycznych ogłaszanych, udostępnianych lub rozpowszechnianych zgodnie z przepisami o statystyce publicznej.

Dane dotyczące miejsca zamieszkania należy pozyskać jeśli to możliwe z kopii dokumentu tożsamości oraz informacji wskazanych przez *Podmiot* w sekcji wniosku B.II.5 *Adres Podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy* następnie w oparciu o:

- a) dane publikowane przez Główny Urząd Statystyczny zawarte na stronie internetowej [www.stat.gov.pl](http://www.stat.gov.pl) w zakładce publikacje według tematów/Ludność/Ludność Stan i struktura ludności oraz ruch naturalny w przekroju terytorialnym/Tablica 8. Ludność według płci, województw (nts 2), powiatów (lau 1) i gmin (lau 2) należy zweryfikować status gminy lub/ oraz liczebność miejscowości wskazanej jako miejsce zamieszkania we wniosku i dołączonych do niego dokumentach. Wydruk z ww. strony internetowej należy dołączyć do teczki sprawy, oraz
- b) informacje zawarte na stronie internetowej LGD, za pośrednictwem której *Podmiot* ubiega się o wsparcie, należy sprawdzić czy miejsce zamieszkania *Podmiotu* jest objęte LSR tej LGD.

Wydruk ze strony internetowej w zakresie danych wskazujących, jaka jest liczba ludności w danej gminie należy oznaczyć datą sporządzenia wydruku i podpisem, i załączyć do teczki wniosku.

Odpowiedź DO WEZW. należy zaznaczyć w przypadku, gdy na podstawie dostarczonych przez *Podmiot* dokumentów/uzyskanych informacji ze strony internetowej nie jest możliwe udzielenie odpowiedzi na powyższe pytanie.

### **Punkt 4. Podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy posiada numer identyfikacyjny nadany w trybie przepisów o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności**

Należy sprawdzić czy podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy posiada numer identyfikacyjny nadany w trybie przepisów o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności.

W przypadku wspólników spółki cywilnej numer identyfikacyjny nadawany jest spółce cywilnej w oparciu o nr REGON spółki.

Odpowiedź „TAK” należy zaznaczyć w przypadku, gdy w punkcie kontrolnym nr 4 części B1.I karty zaznaczono „TAK”.

W przypadku, gdy pole wniosku B.II.2 nie zostało wypełnione (numer identyfikacyjny), należy sprawdzić, czy do wniosku o przyznanie pomocy dołączono kopię *Wniosku o wpis do ewidencji producentów* sporządzoną na formularzu udostępnionym przez Agencję na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności (Dz.U z 2022 r. poz. 203, 219 i 1270).

Kopia wniosku o wpis do ewidencji producentów powinna zostać potwierdzona za zgodność z oryginałem przez biuro powiatowe ARiMR, w którym *Podmiot* złożył oryginał tego wniosku. *Podmiot* powinien wystąpić o nadanie numeru identyfikacyjnego, a do wniosku o przyznanie pomocy załączyć kopię *Wniosku o wpis do ewidencji producentów* kopię wniosku złożonego w biurze powiatowym ARiMR właściwym ze względu na miejsce zamieszkania *Podmiotu* ( na kopii dokumentu powinna widnieć pieczęćka wpływu BP ARiMR).

Równorzędne ze złożeniem kopii *Wniosku o wpis do ewidencji producentów* jest złożenie potwierdzenia przyjęcia tego wniosku o wydane przez biuro powiatowe ARiMR, o ile z dostarczonego dokumentu wynika, iż złożony wniosek dotyczy *Podmiotu* i został złożony w biurze powiatowym przed złożeniem wniosku o przyznanie pomocy w UM.

Odpowiedź „DO WEZW” należy zaznaczyć w przypadku, gdy na podstawie posiadanej dokumentacji nie jest możliwe udzielenie odpowiedzi na powyższe pytanie (zaznaczono „DO WEZW” w punkcie kontrolnym nr 4 części B1.IA karty).

### **Punkt 5. Operacja spełnia wymagania wynikające z obowiązujących przepisów prawa, które mają zastosowanie do tej operacji**

Należy sprawdzić, czy w odniesieniu do planowanej operacji, na podstawie odrębnych przepisów, (np. dotyczących warunków zdrowotnych żywności i żywienia, ochrony środowiska i sanitarnych itp.) wynika obowiązek uzyskania, do realizacji operacji,

decyzji, pozwoleń lub opinii organów administracji publicznej. Jeżeli tak, *Podmiot* jest zobowiązany załączyć do Wniosku kopie tych dokumentów, o ile ich uzyskanie jest możliwe przed rozpoczęciem realizacji operacji.

ND należy zaznaczyć w przypadku, jeżeli do planowanej realizacji operacji, z odrębnych przepisów, nie wynika obowiązek uzyskania decyzji, pozwoleń lub opinii organów administracji publicznej lub jeżeli ich uzyskanie nie jest możliwe przed rozpoczęciem realizacji operacji.

#### **Punkt 6. Operacja jest zgodna z zakresem pomocy określonym w rozporządzeniu**

Na podstawie danych zawartych w dokumentacji aplikacyjnej należy sprawdzić, czy operacja jest zgodna z zakresem określonym w rozporządzeniu, tj. dotyczy podejmowania działalności gospodarczej, w tym podnoszenia kompetencji osób realizujących operację w tym zakresie.

Na podstawie dokumentacji aplikacyjnej należy zweryfikować, czy operacja zakłada podjęcie we własnym imieniu działalności gospodarczej, do której stosuje się przepisy ustawy z dnia 6 marca 2018r. – Prawo przedsiębiorców Dz.U z 2021r. poz. 162), i jej wykonywanie przez łącznie co najmniej 2 lata w okresie od dnia zawarcia umowy do dnia, w którym upływają 2 lata od dnia wypłaty płatności końcowej.

#### **Punkt 7. Operacja jest zgodna z celem(-ami) określonym(-ymi) w PROW na lata 2014-2020 dla działania M19, a jej realizacja pozwoli na osiągnięcie zakładanych wskaźników**

W oparciu o informacje zawarte w sekcji wnioski *B.III. Opis planowanej operacji* oraz informacje zawarte w biznesplanie i pozostałej dokumentacji aplikacyjnej należy sprawdzić, czy operacja jest zgodna z celem (-ami) określonym (-ymi) w PROW na lata 2014-2020 dla działania M19, a jej realizacja pozwoli na osiągnięcie zakładanych wskaźników.

#### **Punkt 8. Operacja będzie realizowana nie więcej niż w 2 etapach (transzach)**

Na podstawie informacji zawartych we wniosku (m.in. pole *B.III.9 Planowane terminy realizacji operacji*) należy sprawdzić, czy operacja będzie realizowana w nie więcej niż w dwóch transzach.

#### **Punkt 9. Wykonanie zakresu rzeczowego określonego w biznesplanie oraz złożenie wniosku o płatność drugiej transzy wypłacanej po zrealizowaniu całej operacji, nastąpi w terminie 2 lat od dnia zawarcia umowy, lecz nie później niż do dnia 30 czerwca 2024 r.**

Na podstawie informacji zawartych we wniosku należy sprawdzić, czy wykonanie zakresu rzeczowego, zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym operacji, w tym poniesienie przez beneficjenta kosztów operacji oraz złożenie wniosku o płatność drugiej transzy pomocy wypłacaną po zrealizowaniu całej operacji nastąpi w terminie 2 lat od dnia zawarcia umowy, lecz nie później niż do dnia 30 czerwca 2024 r.

DO WEZW. należy zaznaczyć w sytuacji, gdy na podstawie dostępnej dokumentacji nie można jednoznacznie odpowiedzieć na powyższe pytanie.

#### **Punkt 10. Operacja, zakłada realizację inwestycji na obszarze wiejskim objętym LSR, chyba, że operacja dotyczy inwestycji polegającej na budowie albo przebudowie liniowego obiektu budowlanego, którego odcinek będzie zlokalizowany poza tym obszarem**

Należy sprawdzić czy operacja, która obejmuje koszty inwestycyjne, zakłada realizację inwestycji na obszarze LSR.

Warunek dotyczy jedynie podmiotów ubiegających się o pomoc, którzy realizują operacje, gdzie ponoszą koszty inwestycyjne, a w odniesieniu do tych inwestycji miejscem realizacji operacji jest miejsce położenia nieruchomości.

#### **Punkt 11. Inwestycje trwale związane z nieruchomością w ramach operacji będą realizowane na nieruchomości będącej własnością lub współwłasnością Wnioskodawcy lub Wnioskodawca posiada prawo do dysponowania nieruchomością na cele określone we wniosku o przyznanie pomocy, co najmniej przez okres realizacji operacji oraz okres podlegania zobowiązaniu do zapewnienia trwałości operacji**

Dotyczy inwestycji trwale związanej z nieruchomością w ramach operacji. Na podstawie informacji zawartych w tytule prawnym do nieruchomości, oraz Oświadczeniu właściciela(i) lub współwłaściciela(i) lub posiadacza samoistnego lub współposiadacza (-y) nieruchomości, nieruchomości, że wyraża(ją) on(i) zgodę na realizację operacji bezpośrednio związanej z nieruchomością, jeżeli operacja jest realizowana na terenie nieruchomości będącej w posiadaniu zależnym lub będącej przedmiotem współwłasności, należy sprawdzić czy inwestycje w ramach operacji będą realizowane na nieruchomości będącej własnością lub współwłasnością Wnioskodawcy lub Wnioskodawca posiada prawo do dysponowania nieruchomością na cele określone we wniosku o przyznanie pomocy co najmniej przez okres realizacji operacji oraz okres podlegania zobowiązaniu do zapewnienia trwałości operacji zgodnie z art. 71 ust. 1 Rozporządzenia 1303/2013.

W przypadku operacji w zakresie podejmowania działalności gospodarczej okres związania celem wynosi co najmniej okres realizacji operacji jednakże nie krótszy niż 2 lata w okresie od dnia zawarcia umowy do dnia, w którym upłyne 2 lata od dnia wypłaty płatności końcowej i na taki okres powinien być wymagany tytuł prawny do nieruchomości od wnioskodawcy.

ND należy zaznaczyć w sytuacji, gdy operacja nie jest trwale związana z nieruchomością.



## **Punkt 12. Minimalna całkowita wartość operacji wynosi nie mniej niż 50 tys. zł**

W oparciu o informacje zawarte we wniosku, biznesplanie i pozostałej dokumentacji aplikacyjnej należy sprawdzić czy minimalna całkowita wartość operacji wynosi nie mniej niż 50 tys. złotych. Przez minimalną całkowitą wartość operacji w przypadku operacji dotyczących podejmowania działalności gospodarczej należy rozumieć kwotę przyznawanej pomocy nie mniej niż 50 tys. zł.

## **Punkt 13. Operacja nie może zostać zrealizowana bez wsparcia środków publicznych**

Należy zaznaczyć TAK jeżeli realizacja operacji i osiągnięcie zakładanych celów w terminie określonym we wniosku o przyznanie pomocy nie jest możliwe bez udziału środków publicznych. Efekt deadweight ( $E_{DW}$ ) należy dokonać oceny możliwości realizacji operacji objętej wnioskiem bez udziału środków publicznych obliczając w oparciu o poniższy wzór:

$$E_{DW} = \frac{N_{DW}}{N_C} \times \frac{t_c}{(t_c + t_{DW})} \times 100\%$$

gdzie:

$E_{DW}$  – wartość procentowa zdarzenia niezależnego

$N_C$  – nakłady całkowite (netto) na realizację operacji – wartość z tabeli 7.1 Zestawienie przewidywanych wydatków niezbędnych do realizacji operacji w Biznesplanie. Wartością tą będzie wnioskowana kwota pomocy, o ile kwota ta nie jest niższa niż podane w tej tabeli wydatki stanowiące podstawę do wyliczenia kwoty pomocy. W przypadku wystąpienia takiej sytuacji, dla wartości  $N_C$  – przyjmowana będzie wartość wydatków stanowiących podstawę do wyliczenia kwoty pomocy;

$N_{DW}$  – nakłady (netto), które poniósłby *Podmiot* bez dofinansowania ze środków publicznych – wartość z pkt. B.III.A.10.2 wniosku;

$t_c$  – całkowity czas realizacji operacji, zaplanowany we wniosku (w miesiącach) - od dnia przewidywanego zawarcia umowy (zgodnie z terminami wskazanymi w przepisach ustawy RLKS oraz rozporządzenia, do dnia złożenia wniosku o płatność drugiej transzy, określonego we wniosku: pole B.III.9.2).

$t_{DW}$  – czas, o jaki wydłużyłaby się realizacja inwestycji w przypadku braku dofinansowania (liczony w miesiącach) – wartość z pola B.III.B.10.5 wniosku.

W przypadku, gdy wyliczona wartość procentowa zdarzenia niezależnego wynosi co najmniej 100% należy uznać, że wystąpił efekt deadweight. Wówczas należy odmówić przyznania pomocy, uznając że podmiot zrealizowałby operację bez wsparcia środków publicznych. Uzyskanie natomiast wartości mniejszych niż 100% oznacza, że operacja nie mogłaby zostać zrealizowana bez wsparcia środków publicznych.

## **Punkt 14. Podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy nie podlega ubezpieczeniu społecznemu rolników z mocy ustawy i w pełnym zakresie - dotyczy osób fizycznych podejmujących działalność gospodarczą w zakresie innym niż działalność sklasyfikowana wg PKD jako produkcja artykułów spożywczych lub produkcja napojów**

Warunek niepodlegania ubezpieczeniu społecznemu rolników z mocy ustawy i w pełnym zakresie przypadku podejmowania działalności innej niż produkcja artykułów spożywczych lub produkcja napojów należy uznać za spełniony w sytuacji, gdy:

- a) z zaświadczenia wydanego przez KRUS wynika, iż *Podmiot* nie figuruje w ewidencji osób ubezpieczonych, albo
- b) z zaświadczenia wydanego przez KRUS wynika, iż *Podmiot* podlega ubezpieczeniu społecznemu rolników w KRUS w ograniczonym zakresie, albo
- c) z zaświadczenia wydanego przez ZUS wynika, iż *Podmiot* podlega ubezpieczeniu społecznemu (lub zdrowotnemu) w ramach ZUS.
- d) dokument potwierdzający odprowadzane składki ubezpieczenia społecznego przez pracodawcę u którego podmiot zatrudniony jest na umowę o pracę.

Ponadto możliwe jest uwzględnienie – zaświadczenie/informacji z konta osoby ubezpieczonej uzyskanej poprzez platformę usług elektronicznych (PUE ZUS). Jeśli podmiot ubezpieczony posiada konto na PUE ZUS, może uzyskać elektroniczny dokument z danymi z ZUS i przekazać takie potwierdzenie. Potwierdzenie danych to dokument elektroniczny podpisany za pomocą kwalifikowanej pieczęci elektronicznej Zakładu Ubezpieczeń Społecznych. Potwierdzenie nie wymaga podpisu pracownika ZUS, dzięki temu podmiot może je utworzyć samodzielnie i przekazać do instytucji, która oczekuje określonych danych (elektroniczne potwierdzenia na PUE ZUS od 31 lipca 2021 r.)

UWAGA: Zaświadczenie, o którym mowa w pkt. a-c wydane nie wcześniej niż 1 miesiąc przed dniem złożenia wniosku. Nieważność zaświadczenia oznacza niespełnienie warunku.

DO WEZW. należy zaznaczyć w przypadku, gdy na podstawie dostarczonych przez *Podmiot* dokumentów nie jest możliwe udzielenie odpowiedzi na powyższe pytanie.

Odpowiedź „NIE” należy zaznaczyć, gdy z przedłożonych dokumentów wynika, iż osoba fizyczna występująca o pomoc w ramach poddziałania 19.2 podlega ubezpieczeniu społecznemu rolników w pełnym zakresie i z mocy ustawy, chyba że osoba ta podejmuje działalność gospodarczą sklasyfikowaną w przepisach rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 grudnia 2007 r. w sprawie Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) (Dz. U. 2007 Nr 251, poz. 1885; 2009 r. Nr 59, poz. 489; 2017 poz. 2440 oraz 2020r. poz. 1249), jako produkcja artykułów spożywczych lub produkcja napojów.

PKD (skrót od Polska Klasyfikacja Działalności) jest to podział rodzajów działalności, stosowany m.in. w ewidencji i statystyce. Poszczególne rodzaje działalności posiadają odpowiadające im kody PKD. Służą one do określenia przedmiotu działalności firmy. Kody PKD właściwe dla działalności, którą chcesz prowadzić, podajesz przy rejestracji firmy. Obecnie obowiązuje klasyfikacja PKD 2007.

Wyszukiwarki kodów PKD i nazw działalności dostępne są m.in. na stronach:

- <https://www.biznes.gov.pl/pl/tabela-pkd>
- <https://prod.ceidg.gov.pl/ceidg.cms.engine/?D;71367fcd-060f-47ee-9b3c-4c6bc8f31256>
- <https://stat.gov.pl/Klasyfikacje>

**Punkt 15. Podmiotowi ubiegającemu się o przyznanie pomocy nie została dotychczas przyznana pomoc w ramach poddziałania 19.2 w zakresie podejmowania działalności gospodarczej**

Na podstawie danych zawartych w systemie informatycznym należy sprawdzić, czy *Podmiotowi* została dotychczas przyznana pomoc w zakresie rozwoju przedsiębiorczości na obszarze wiejskim objętym strategią rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w rozumieniu art. 2 pkt 19 rozporządzenia nr 1303/2013 przez podejmowanie działalności gospodarczej.

Odpowiedź NIE należy zaznaczyć w przypadku, gdy z uzyskanych danych będzie wynikało, że *Podmiot* był Beneficjentem w ramach ww. zakresu.

**Punkt 16. Podmiotowi ubiegającemu się o przyznanie pomocy nie została dotychczas przyznana pomoc w ramach poddziałania 6.2 Rozpoczęcie pozarolniczej działalności gospodarczej na obszarach wiejskich , albo 6.3 Rozpoczęcie działalności gospodarczej na rzecz rozwoju małych gospodarstw**

Na podstawie informacji zawartych we wniosku sekcje B.III.12. *Podmiotowi ubiegającemu się o przyznanie pomocy została dotychczas przyznana pomoc na operację w ramach działania „ Rozwój gospodarstw i działalności gospodarczej* oraz na podstawie informacji zawartych w udostępnionych plikach w chmurze ARiMR w lokalizacji; delegowane SW » DDD wspólne » kontrole krzyżowe » dane ARiMR 6.2\_6.3.

Sprawdzenie następuje poprzez wyszukanie w udostępnionym pliku danych identyfikacyjnych Podmiotu (numer ID, PESEL, nazwisko).

**Punkt 17. Podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy w okresie 3 miesięcy poprzedzających dzień złożenia wniosku o przyznanie pomocy nie wykonywał działalności gospodarczej, do której stosuje się przepisy ustawy Prawo przedsiębiorców**

Warunek należy sprawdzić na podstawie informacji (wydruków) pochodzących z bazy danych Centralna Ewidencja Informacji o Działalności Gospodarczej.

Na podstawie wydruku z CEiDG możliwym będzie zweryfikowanie, czy *Podmiot* nie figuruje/ nie figurował w bazie w okresie 3 miesięcy poprzedzających dzień złożenia wniosku.

DO WEZW. należy zaznaczyć w przypadku pojawienia się jakichkolwiek wątpliwości w odniesieniu do przeprowadzonej kontroli w oparciu o ww. bazę.

Odpowiedź NIE należy zaznaczyć w przypadku gdy informuje pochodzące z bazy danych wskazują, że podmiot ubiegający się o wsparcie figurował w ww. bazie w okresie 3 miesięcy poprzedzających dzień złożenia wniosku o przyznanie.

**Punkt 18. Operacja zakłada podjęcie we własnym imieniu działalności gospodarczej na obszarze LSR, do której stosuje się przepisy ustawy Prawo przedsiębiorców i jej wykonywanie przez łącznie co najmniej 2 lata w okresie od dnia zawarcia umowy do dnia, w którym upływie 2 lata od dnia wypłaty płatności końcowej**

Na podstawie danych zawartych we wniosku o przyznanie pomocy i biznesplanie należy sprawdzić, czy operacja zakłada podjęcie we własnym imieniu działalności gospodarczej i jej wykonywanie przez łącznie co najmniej 2 lata w okresie od dnia zawarcia umowy do dnia, w którym upływają 2 lata od dnia wypłaty płatności końcowej.

Na podstawie informacji zawartych we wniosku (sekcje B.III.7. *Lokalizacja operacji (miejsce realizacji operacji)*, B.III.8. *Informacja o działkach ewidencyjnych wchodzących w skład nieruchomości, na których realizowana będzie operacja* ) oraz na podstawie informacji zawartych w tytule prawnym do nieruchomości należy sprawdzić, czy operacja, zakłada podjęcie działalności na obszarze wiejskim objętym LSR.

Pomoc na operacje w zakresie podejmowania działalności gospodarczej może zostać przyznana, jeżeli operacja zakłada podjęcie we własnym imieniu działalności gospodarczej, do której stosuje się przepisy ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2021 r. poz. 162, 2105, z 2022 r. poz. 24, 974).

Przepisów ww. ustawy nie stosuje się do:

- 1) działalności wytwórczej w rolnictwie w zakresie upraw rolnych oraz chowu i hodowli zwierząt, ogrodnictwa, warzywnictwa, leśnictwa i rybactwa śródlądowego;
- 2) wynajmowania przez rolników pokoi, sprzedaży posiłków domowych i świadczenia w gospodarstwach rolnych innych usług związanych z pobytem turystów;

- 3) wyrobu wina przez producentów będących rolnikami wyrabiającymi mniej niż 100 hektolitrów wina w ciągu roku gospodarczego, o których mowa w art. 17 ust. 3 ustawy z dnia 12 maja 2011 r. o wyrobie i rozlewie wyrobów winiarskich, obrocie tymi wyrobami i organizacji rynku wina (Dz.U. 2020 poz. 1891, z 2022 r. poz. 24 );
- 4) działalności rolników w zakresie sprzedaży, o której mowa w art. 20 ust. 1c ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych ( Dz.U. 2020 poz. 1426 z późn.);
- 5) działalności prowadzonej przez koła gospodyń wiejskich na podstawie ustawy z dnia 9 listopada 2018 r. o kołach gospodyń wiejskich (Dz. U. z 2021 r. poz. 2256), które spełniają warunki, o których mowa w art. 24 ust. 1 tej ustawy.

Przez obszar wiejski objęty LSR rozumie się obszar gmin wiejskich, miejsko-wiejskich i miejskich objęty LSR z wyłączeniem obszaru miast zamieszkałych przez więcej niż 20 tys. mieszkańców.

Następnie w oparciu o dane publikowane przez Główny Urząd Statystyczny zawarte na stronie internetowej [www.stat.gov.pl](http://www.stat.gov.pl) w zakładce publikacje według tematów/Ludność/Ludność Stan i struktura ludności oraz ruch naturalny w przekroju terytorialnym/Tablica 8. Ludność według płci, województw (nts 2), powiatów (lau 1) i gmin (lau 2) należy zweryfikować status gminy lub/oraz liczebność miejscowości wskazanej jako lokalizacja operacji (wydruk z ww. strony internetowej należy dołączyć do teczki sprawy).

Liczbę mieszkańców, ustala się według stanu na dzień 31 grudnia 2013 r. na podstawie wyników informacji statystycznych ogłaszanych, udostępnianych lub rozpowszechnianych zgodnie z przepisami o statystyce publicznej.

Warunek należy uznać za spełniony w także w przypadku, gdy operacja, która obejmuje koszty inwestycyjne, zakłada realizację inwestycji polegającej na budowie albo przebudowie liniowego obiektu budowlanego, którego odcinek będzie zlokalizowany poza obszarem wiejskim objętym LSR.

**Punkt 19. Operacja zakłada zgłoszenie w pełnym zakresie podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy do ubezpieczenia emerytalnego, ubezpieczeń rentowych i ubezpieczenia wypadkowego na podstawie przepisów o systemie ubezpieczeń społecznych z tytułu wykonywania tej działalności, lub utworzenie co najmniej jednego miejsca pracy w przeliczeniu na pełne etaty średnioroczne, gdy jest to uzasadnione zakresem realizacji operacji i zatrudnienie osoby, dla której zostanie utworzone to miejsce pracy, na podstawie umowy o pracę**

Na podstawie danych zawartych we wniosku o przyznanie pomocy i biznesplanie należy sprawdzić, czy operacja zakłada zgłoszenie podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy do ubezpieczenia emerytalnego, ubezpieczeń rentowych i ubezpieczenia wypadkowego na podstawie przepisów o systemie ubezpieczeń społecznych z tytułu wykonywania tej działalności i podleganie tym ubezpieczeniom przez łącznie co najmniej 2 lata w okresie od dnia zawarcia umowy do dnia, w którym upływają 2 lata od dnia wypłaty płatności końcowej lub utworzenie co najmniej jednego miejsca pracy w przeliczeniu na pełne etaty średnioroczne, gdy jest to uzasadnione zakresem realizacji operacji, zatrudnienie osoby, dla której zostanie utworzone to miejsce pracy, na podstawie umowy o pracę, a także utrzymanie utworzonych miejsc pracy przez łącznie co najmniej 2 lata w okresie od dnia zawarcia umowy do dnia, w którym upływają 2 lata od dnia wypłaty płatności końcowej.

**Punkt 20. Koszty planowane do poniesienia w ramach operacji mieszczą się w zakresie kosztów, o których mowa w § 17 ust. 1 rozporządzenia i nie są kosztami inwestycji polegającej na budowie albo przebudowie liniowych obiektów budowlanych w części dotyczącej realizacji odcinków zlokalizowanych poza obszarem wiejskim objętym LSR**

Należy zweryfikować, czy koszty wskazane w ujęciu rzeczowym (przedmiotowym) w dokumentacji aplikacyjnej wpisują się w zakres kosztów określonych w § 17 ust. 1 rozporządzenia wykonawczego<sup>1</sup>. Niemniej jednak, w przypadku gdy na obecnym etapie budzi wątpliwość zasadność planowanych do poniesienia kosztów, pomimo tego że, wpisują się one w ww. zakres kosztów, należy zaznaczyć odpowiedź DO WEZW. i wystąpić do *Podmiotu* z prośbą o złożenie wyjaśnień.

DO WEZW. należy zaznaczyć w przypadku, gdy na podstawie dostarczonych przez *Podmiot* dokumentów nie jest możliwe udzielenie odpowiedzi na pytanie.

Koszty planowane do poniesienia w ramach operacji nie mogą być kosztami inwestycji polegającej na budowie albo przebudowie liniowych obiektów budowlanych w części dotyczącej realizacji odcinków zlokalizowanych poza obszarem wiejskim objętym LSR.

**Punkt 21. Działalność gospodarcza będąca przedmiotem operacji została sklasyfikowana w innym zakresie Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) niż wskazane w przepisach § 8 rozporządzenia**

Pomoc na operację nie przysługuje, jeżeli podejmowana działalność gospodarcza będąca przedmiotem operacji będzie sklasyfikowana w przepisach rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 24 grudnia 2007 r. w sprawie Polskiej Klasyfikacji Działalności PKD (Dz. U. 2007 Nr 251, poz. 1885; 2009 r. Nr 59, poz. 489; 2017 poz. 2440 oraz 2020r. poz. 1249) jako:

1. działalność usługowa wspomagająca rolnictwo i następująca po zbiorach;
2. górnictwo i wydobywanie;
3. działalność usługowa wspomagająca górnictwo i wydobywanie;
4. przetwarzanie i konserwowanie ryb, skorupiaków i mięczaków;
5. wytwarzanie i przetwarzanie koksu i produktów rafinacji ropy naftowej;
6. produkcja chemikaliów oraz wyrobów chemicznych;
7. produkcja podstawowych substancji farmaceutycznych oraz leków i pozostałych wyrobów farmaceutycznych;
8. produkcja metali;

9. produkcja pojazdów samochodowych, przyczep i naczep oraz motocykli;
10. transport lotniczy i kolejowy;
11. 11) gospodarka magazynowa.

PKD (skrót od Polska Klasyfikacja Działalności) jest to podział rodzajów działalności, stosowany m.in. w ewidencji i statystyce. Poszczególne rodzaje działalności posiadają odpowiadające im kody PKD. Służą one do określenia przedmiotu działalności firmy. Kody PKD właściwe dla działalności, którą chcesz prowadzić, podajesz przy rejestracji firmy. Obecnie obowiązuje klasyfikacja PKD 2007.

Wyszukiwarki kodów PKD i nazw działalności dostępne są m.in. na stronach:

- <https://www.biznes.gov.pl/pl/tabela-pkd>
- <https://prod.ceidg.gov.pl/ceidg.cms.engine/?D;71367fcd-060f-47ee-9b3c-4c6bc8f31256>
- <https://stat.gov.pl/Klasyfikacje/>

W celu ustalenia spełniania tego warunku należy w pierwszej kolejności ustalić jak sklasyfikowana jest działalność będąca przedmiotem operacji. Następnie należy odszukać ją w wyszukiwarce kodów PKD, a następnie ustalić do jakich grupowań należy dana działalność (dany kod) i czy nie jest to kategoria wylistowana powyżej (§ 8 rozporządzenia)

DO WEZW. należy zaznaczyć, jeżeli: na podstawie dostarczonych przez *Podmiot* dokumentów nie jest możliwe udzielenie odpowiedzi na pytanie.

**Punkt 22. Kompetencje planowane do uzyskania w związku z realizacją operacji są uzasadnione zakresem tej operacji, a związane z nimi koszty kwalifikowalne nie stanowią przeważających kosztów kwalifikowalnych tej operacji**

Należy sprawdzić na podstawie wniosku i dokumentacji aplikacyjnej, czy obszar, w którym nastąpi podniesienie kompetencji jest związany z zakresem operacji dotyczącym podejmowania działalności gospodarczej, a koszty z tym związane nie są przeważające.

ND należy zaznaczyć w sytuacji, gdy operacja nie zakłada podniesienia kompetencji.

**Punkt 23. Operacja w zakresie podejmowania działalności gospodarczej sklasyfikowanej jako transport drogowy towarów obejmuje koszty z wyłączeniem zakupu pojazdów przeznaczonych do transportu drogowego towarów**

Zgodnie z art. 3 ust 2 rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 roku w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013 roku str. 1) całkowita kwota pomocy *de minimis* przyznanej przez państwo członkowskie jednemu przedsiębiorstwu nie może przekroczyć 200 000 EUR w okresie trzech lat podatkowych. Całkowita kwota pomocy *de minimis* przyznanej przez państwo członkowskie jednemu przedsiębiorstwu prowadzącemu działalność zarobkową w zakresie drogowego transportu towarów nie może przekroczyć 100 000 EUR w okresie trzech lat podatkowych. Pomoc *de minimis* nie może zostać wykorzystana na nabycie pojazdów przeznaczonych do transportu drogowego towarów. W związku z powyższym nie możliwym jest przyznanie pomocy na zakup środka transportu w przypadku, gdy *Podmiot* ubiega się o przyznanie pomocy w ramach działalności sklasyfikowanej wg PKD jako transport drogowy towarów.

Odpowiedź ND należy zaznaczyć w przypadku gdy *Podmiot*:

- a) nie ubiega się o przyznanie pomocy na działalność gospodarczą sklasyfikowaną wg PKD jako transport drogowy towarów,
- b) ubiega się o przyznanie pomocy na działalność gospodarczą sklasyfikowaną wg PKD jako transport drogowy towarów, ale w zakresie rzeczowym operacji we wniosku nie wskazano zakupu środka transportu.

Weryfikacja danych zawartych w dokumentach przedłożonych przez *Podmiot* w zakresie dostępnego limitu poziomu *de minimis* powinna następować w oparciu o informacje wynikające z aplikacji SHRIMP. Możliwym jest pomocnicze wykorzystanie informacji publikowanych przez UOKiK na stronie internetowej <https://sudop.uokik.gov.pl/search/aidBeneficiary>.

**Punkt 24. Operacja jest uzasadniona ekonomicznie i będzie realizowana zgodnie z biznesplanem**

Odpowiedzi należy udzielić w oparciu o analizę Biznesplanu.

Operacja jest uzasadniona ekonomicznie, jeśli generuje przychody, a jej efektywność weryfikowana będzie m.in. na podstawie wskaźnika NPV.

NPV to suma zdyskontowanych oddzielnie dla każdego roku przepływów pieniężnych, zrealizowanych w całym okresie objętym rachunkiem, przy stałym poziomie stopy dyskontowej.

Wskaźnik ten pozwala określić rzeczywistą wartość nakładów i efektów związanych z danym przedsięwzięciem inwestycyjnym.

Badane przedsięwzięcie jest opłacalne, jeżeli NPV jest większe od 0.

Uzasadnienie ekonomiczne operacji opiera się na wskaźnikach. Operacja jest uzasadniona ekonomicznie, jeżeli wskaźniki rentowności oraz NPV mają wartość dodatnią.

Dodatnia wartość wskaźnika rentowności warunkująca uzasadnienie ekonomiczne operacji, jest wymagana od roku następującego po roku dokonania przez ARiMR płatności końcowej w ramach operacji, a więc dla lat: (n+1), (n+2).

**– w przypadku operacji w zakresie innym, niż podejmowanie działalności gospodarczej i projekty grantowe, określonym w § 2 ust.1 pkt 1, 2 b, c oraz 3-8 rozporządzenia (INNE)**

**I. Podmiotem jest osoba fizyczna/osoba fizyczna wykonująca działalność gospodarczą – należy zaznaczyć ND w przypadku operacji własnej LGD.**

**Punkt 1. Podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy jest pełnoletnią osobą fizyczną**

Na podstawie informacji zawartych we wniosku oraz kopii dokumentu tożsamości należy sprawdzić, czy *Podmiot* jest na dzień złożenia wniosku osobą pełnoletnią.

**Punkt 2. Podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy jest obywatelem państwa członkowskiego Unii Europejskiej**

Na podstawie informacji zawartych w. wniosku oraz kopii dokumentu tożsamości należy sprawdzić, czy *Podmiot* jest obywatelem państwa członkowskiego UE.

**Punkt 3. Podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy ma miejsce zamieszkania na obszarze wiejskim objętym LSR - dotyczy osób fizycznych, które nie wykonują działalności gospodarczej, do której stosuje się przepisy ustawy Prawo przedsiębiorców**

Należy sprawdzić, czy miejsce zamieszkania osoby fizycznej nie wykonującej działalności gospodarczej, do której stosuje się przepisy ustawy z dnia 6 marca 2018r. – Prawo przedsiębiorców (Dz.U z 2021r. poz. 162, 2105, z 2022 r. poz. 24, 974) znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR.

Należy sprawdzić czy adres zamieszkania wskazany we wniosku zgodny jest z adresem widniejącym zaświadczeniu z właściwej Ewidencji Ludności o zameldowaniu na pobyt stały lub czasowy w miejscu zamieszkania.

Przez obszar wiejski objęty LSR rozumie się obszar gmin wiejskich, miejsko-wiejskich i miejskich objęty LSR z wyłączeniem obszaru miast zamieszkanym przez więcej niż 20 tys. mieszkańców.

Liczbę mieszkańców, ustala się według stanu na dzień 31 grudnia 2013 r. na podstawie wyników informacji statystycznych ogłaszanych, udostępnianych lub rozpowszechnianych zgodnie z przepisami o statystyce publicznej.

Dane dotyczące miejsca zamieszkania należy pozyskać jeśli to możliwe z kopii dokumentu tożsamości, zaświadczenia z właściwej Ewidencji Ludności oraz informacji wskazanych przez *Podmiot* w sekcji wniosku B.II.7 *Adres Podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy*.

Następnie w oparciu o:

a) dane publikowane przez Główny Urząd Statystyczny zawarte na stronie internetowej [www.stat.gov.pl](http://www.stat.gov.pl) w zakładce publikacje według tematów/Ludność/Ludność Stan i struktura ludności oraz ruch naturalny w przekroju terytorialnym/Tablica 8. Ludność według płci, województw (nts 2), powiatów (lau 1) i gmin (lau 2) należy zweryfikować status gminy lub/oraz liczebność miejscowości wskazanej jako miejsce zamieszkania we wniosku i dołączonych do niego dokumentach. Wydruk z ww. strony internetowej należy dołączyć doteczki sprawy oraz

b) informacje zawarte na stronie internetowej LGD, za pośrednictwem której *Podmiot* ubiega się o wsparcie, należy sprawdzić czy miejsce zamieszkania *Podmiotu* jest objęte LSR tej LGD.

Odpowiedź ND należy zaznaczyć w przypadku, gdy *Podmiot* jest osobą fizyczną wykonującą działalność gospodarczą, do której stosuje się przepisy ustawy z dnia 6 marca 2018r. - Prawo przedsiębiorców (Dz. U z 2021r. poz. 162, 2105, z 2022 r. poz. 24, 974).

Odpowiedź DO WEZW. należy zaznaczyć w przypadku, gdy na podstawie dostarczonych przez *Podmiot* dokumentów/uzyskanych informacji ze strony internetowej nie jest możliwe udzielenie odpowiedzi na powyższe pytanie.

**Punkt 4. Miejsce oznaczone adresem, pod którym podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy wykonuje działalność gospodarczą znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR - dotyczy osób fizycznych, które wykonują działalność gospodarczą, do której stosuje się przepisy ustawy Prawo przedsiębiorców**

Należy sprawdzić w załączonych dokumentach i CEiDG, czy miejsce oznaczone adresem (główne lub adres dodatkowego miejsca wykonywania działalności gospodarczej) pod którym osoba fizyczna wykonuje działalność gospodarczą, do której stosuje się przepisy ustawy z dnia 6 marca 2018r. Prawo przedsiębiorców (Dz.U z 2021r. poz. 162, 2105, z 2022 r. poz. 24, 974 ), znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR.

Przez obszar wiejski objęty LSR rozumie się obszar gmin wiejskich, miejsko-wiejskich i miejskich objęty LSR z wyłączeniem obszaru miast zamieszkanym przez więcej niż 20 tys. mieszkańców.

Liczbę mieszkańców, ustala się według stanu na dzień 31 grudnia 2013 r. na podstawie wyników informacji statystycznych ogłaszanych, udostępnianych lub rozpowszechnianych zgodnie z przepisami o statystyce publicznej.

Dane dotyczące adresu, pod którym *Podmiot* wykonuje działalność gospodarczą należy pozyskać z informacji (wydruku) z bazy CEiDG oraz informacji wskazanych przez *Podmiot* w sekcji wniosku B.II.7 *Adres Podmiotu ubiegającego się o wsparcie*.

Następnie w oparciu o:

- a) dane publikowane przez Główny Urząd Statystyczny zawarte na stronie internetowej [www.stat.gov.pl](http://www.stat.gov.pl) w zakładce publikacje według tematów/Ludność/Ludność Stan i struktura ludności oraz ruch naturalny w przekroju terytorialnym/Tablica 8. Ludność według płci, województw (nts 2), powiatów (lau 1) i gmin (lau 2) należy zweryfikować status gminy lub/oraz liczebność miejsca oznaczonego adresem, pod którym *Podmiot* wykonuje działalność gospodarczą, wpisaną do CEIDG (wydruk ze strony internetowej należy dołączyć do teczki sprawy) oraz
- b) informacje zawarte na stronie internetowej LGD, za pośrednictwem której *Podmiot* ubiega się o wsparcie, należy sprawdzić, czy miejsce oznaczone adresem, pod którym *Podmiot* wykonuje działalność gospodarczą jest objęte LSR tej LGD.

Odpowiedź ND należy zaznaczyć w przypadku, gdy *Podmiot* jest osobą fizyczną nie wykonującą działalności gospodarczej, do której stosuje się przepisy ustawy z dnia 6 marca 2018r. - Prawo przedsiębiorców (Dz.U z 2021r. poz. 162, 2105, z 2022 r. poz. 24, 974 )

Odpowiedź DO WEZW. należy zaznaczyć w przypadku, gdy na podstawie dostarczonych przez *Podmiot* dokumentów/uzyskanych informacji ze strony internetowej nie jest możliwe udzielenie odpowiedzi na powyższe pytanie.

## **II. Podmiotem ubiegającym się o przyznanie pomocy jest osoba prawna**

### **Punkt 1. Podmiotem ubiegającym się o przyznanie pomocy jest inny podmiot niż Województwo**

Zgodnie z przepisem § 3 ust.1 pkt 2 rozporządzenia *Podmiotem* ubiegającym się o przyznanie pomocy nie może być Województwo.

### **Punkt 2. Siedziba / oddział osoby prawnej, znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR ( nie dotyczy LGD ubiegających się o wsparcie na realizację operacji własnych oraz gmin i powiatów, z zastrzeżeniem pkt. 4)**

Należy sprawdzić, czy siedziba/oddział osoby prawnej, znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR.

Przez obszar wiejski objęty LSR rozumie się obszar gmin wiejskich, miejsko-wiejskich i miejskich objęty LSR z wyłączeniem obszaru miast zamieszkałych przez więcej niż 20 tys. mieszkańców.

Liczbę mieszkańców, ustala się według stanu na dzień 31 grudnia 2013 r. na podstawie wynikowych informacji statystycznych ogłaszanych, udostępnianych lub rozpowszechnianych zgodnie z przepisami o statystyce publicznej.

Dane dotyczące siedziby/oddziału należy pozyskać z informacji (wydruku) z bazy KRS oraz umowy / statutu / aktu założycielskiego konstytuującego *Podmiot* i informacji wskazanych przez *Podmiot* w sekcji wniosku B.II.7 *Adres Podmiotu (zamieszkania osoby fizycznej / adres wykonywania działalności gospodarczej / adres siedziby osoby prawnej albo jednostki organizacyjnej nieposiadającej prawnej)*.

Następnie w oparciu o:

- a) dane publikowane przez Główny Urząd Statystyczny zawarte na stronie internetowej [www.stat.gov.pl](http://www.stat.gov.pl) w zakładce publikacje według tematów/Ludność/Ludność Stan i struktura ludności oraz ruch naturalny w przekroju terytorialnym/Tablica 8. Ludność według płci, województw (nts 2), powiatów (lau 1) i gmin (lau 2) należy zweryfikować status gminy lub/oraz liczebność miejscowości wskazanej jako siedziba / oddział osoby prawnej (wydruk z ww. strony internetowej należy dołączyć do teczki sprawy) oraz
- b) informacje zawarte na stronie internetowej LGD, za pośrednictwem której *Podmiot* ubiega się o wsparcie, należy sprawdzić, czy siedziba/oddział znajduje nie na terenie objętym LSR tej LGD.

### **Punkt 3. Wnioskodawcą jest LGD**

Odpowiedź TAK należy zaznaczyć w przypadku, gdy *Podmiotem* jest Lokalna Grupa Działania.

### **Punkt 4. W przypadku gdy o pomoc ubiega się gmina albo powiat, której(-ego) siedziba nie znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR:**

Odpowiedź TAK należy zaznaczyć w przypadku, gdy *Podmiotem* jest Gmina albo Powiat. W pkt 4.1 należy zaznaczyć ND w przypadku, gdy *Podmiotem* jest Powiat. W pkt 4.2 należy zaznaczyć ND w przypadku, gdy *Podmiotem* jest Gmina.

Przez obszar wiejski objęty LSR rozumie się obszar gmin wiejskich, miejsko-wiejskich i miejskich objęty LSR z wyłączeniem obszaru miast zamieszkałych przez więcej niż 20 tys. mieszkańców.

Dane dotyczące obszaru gminy należy pozyskać ze strony internetowej Gminy / Powiatu będącej / będącego *Podmiotem* – wydruk należy dołączyć do akt sprawy.

Następnie w oparciu o:

- a) dane publikowane przez Główny Urząd Statystyczny zawarte na stronie internetowej [www.stat.gov.pl](http://www.stat.gov.pl) w zakładce publikacje według tematów/Ludność/Ludność Stan i struktura ludności oraz ruch naturalny w przekroju terytorialnym/Tablica 8. Ludność według płci, województw (nts 2), powiatów (lau 1) i gmin (lau 2) należy zweryfikować status gminy oraz jej obszar (wydruk z ww. strony internetowej należy dołączyć do teczki sprawy) oraz
- b) informacje zawarte na stronie internetowej LGD, za pośrednictwem której *Podmiot* ubiega się o wsparcie, należy sprawdzić, czy obszar gminy znajduje poza terenem objętym LSR tej LGD

c) w przypadku gdy *Podmiotem* jest Powiat, należy dodatkowo sprawdzić, czy obszar Powiatu obejmuje co najmniej jedną Gminę, której obszar obszarem wiejskim objętym LSR, w ramach której Powiat zamierza realizować operację.

Odpowiedź ND należy zaznaczyć w przypadku, gdy *Podmiotem* jest osoba prawna inna niż Gmina albo Powiat.

### **III. Podmiotem ubiegającym się o przyznanie pomocy jest jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną**

#### **Punkt 1. Siedziba / oddział jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR**

Należy sprawdzić czy, siedziba/oddział jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR.

Przez obszar wiejski objęty LSR rozumie się obszar gmin wiejskich, miejsko-wiejskich i miejskich objęty LSR z wyłączeniem obszaru miast zamieszkałych przez więcej niż 20 tys. mieszkańców.

Liczbę mieszkańców, ustala się według stanu na dzień 31 grudnia 2013 r. na podstawie wyników informacji statystycznych ogłaszanych, udostępnianych lub rozpowszechnianych zgodnie z przepisami o statystyce publicznej.

Dane dotyczące siedziby/oddziału należy pozyskać z informacji wskazanych przez *Podmiot* w sekcji wniosku B.II.7 *Adres Podmiotu (zamieszkania osoby fizycznej / adres wykonywania działalności gospodarczej / adres siedziby osoby prawnej albo jednostki organizacyjnej nieposiadającej prawnej)*, a w przypadku podmiotów innych niż spółka kapitałowa w organizacji także z wydruku z bazy KRS.

Następnie w oparciu o:

a) dane publikowane przez Główny Urząd Statystyczny zawarte na stronie internetowej [www.stat.gov.pl](http://www.stat.gov.pl) w zakładce publikacje według tematów/Ludność/Ludność Stan i struktura ludności oraz ruch naturalny w przekroju terytorialnym/Tableca 8. Ludność według płci, województw (nts 2), powiatów (lau 1) i gmin (lau 2) należy zweryfikować status gminy lub/oraz liczebność miejscowości wskazanej jako siedziba / oddział *Podmiotu* (wydruk z ww. strony internetowej należy dołączyć do teczki sprawy) oraz

b) informacje zawarte na stronie internetowej LGD, za pośrednictwem której *Podmiot* ubiega się o wsparcie, należy sprawdzić, czy siedziba/oddział znajduje nie na terenie objętym LSR tej LGD.

### **IV. Podmiotem ubiegającym się o przyznanie pomocy jest spółka cywilna**

Należy zaznaczyć ND w przypadku operacji własnej LGD

#### **Punkt 1. Każdy ze wspólników spółki cywilnej, w zależności od formy prawnej wspólnika, spełnia kryteria określone w pkt. I-III**

Odpowiedź należy udzielić po uprzednim wypełnieniu odpowiednio sekcji I, II, III odrębnie dla każdego ze wspólników w zależności od ich formy prawnej.

Odpowiedź TAK należy zaznaczyć, o ile dla każdego ze wspólników udzielono odpowiedzi TAK albo ND na pytania w sekcjach I, II, III.

### **V. Operacja dotyczy wspierania współpracy między podmiotami wykonującymi działalność gospodarczą na obszarze wiejskim objętym LSR - należy zaznaczyć ND w przypadku operacji własnej LGD**

#### **Punkt 1. Każdy z podmiotów wspólnie wnioskujących, w zależności od formy prawnej podmiotu, spełnia kryteria określone w pkt. I-III oraz nie ubiega się o przyznanie pomocy w związku z wykonywaniem działalności gospodarczej w formie spółki cywilnej**

Odpowiedź należy udzielić po uprzednim wypełnieniu odpowiednio sekcji I, II, III, IV odrębnie dla każdego ze wspólników w zależności od ich formy prawnej.

Odpowiedź TAK należy zaznaczyć, o ile dla każdego ze wspólników udzielono odpowiedzi TAK albo ND na pytania w sekcjach I, II, III, IV.

W oparciu o informacje wynikające z dokumentacji aplikacyjnej, należy sprawdzić czy o pomoc na operacje w zakresie współpracy nie ubiega się *Podmiot* wykonujący działalność gospodarczą w formie spółki cywilnej.

### **VI. Podmiotem ubiegającym się o przyznanie pomocy jest podmiot wykonujący działalność gospodarczą, do której stosuje się przepisy ustawy - Prawo Przedsiębiorców**

#### **Punkt 1. Podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy prowadzi mikroprzedsiębiorstwo albo małe przedsiębiorstwo w rozumieniu przepisów rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014**

Ocena statusu przedsiębiorcy określonego przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy we wniosku przeprowadzona jest w oparciu o informacje zawarte w Oświadczeniu o wielkości przedsiębiorcy i załącznikach do Oświadczenia (...), a także informacji wynikających z dokumentacji aplikacyjnej należy sprawdzić, czy Podmiot prowadzi mikroprzedsiębiorstwo albo małe

przedsiębiorstwo w rozumieniu przepisów rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014, str. 1).

Zgodnie z definicją MŚP zawartą w art. 2 Załącznika I do ww. rozporządzenia:

1. Do kategorii mikroprzedsiębiorstw oraz małych i średnich przedsiębiorstw („MŚP”) należą przedsiębiorstwa, które zatrudniają mniej niż 250 pracowników i których roczny obrót nie przekracza 50 milionów EUR, lub roczna suma bilansowa nie przekracza 43 milionów EUR.
2. W kategorii MŚP małe przedsiębiorstwo definiuje się jako przedsiębiorstwo, które zatrudnia mniej niż 50 pracowników i którego roczny obrót lub roczna suma bilansowa nie przekracza 10 milionów EUR.
3. W kategorii MŚP mikroprzedsiębiorstwo definiuje się jako przedsiębiorstwo, które zatrudnia mniej niż 10 pracowników i którego roczny obrót lub roczna suma bilansowa nie przekracza 2 milionów EUR.

W przypadku wątpliwości co do wiarygodności danych zawartych we wniosku lub Oświadczeniu podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy o wielkości przedsiębiorstwa, które wynikają z analizy ww. dokumentów lub innych załączników dołączonych do wniosku np. Biznesplanu, albo z weryfikacji powiązań pomiędzy przedsiębiorstwami dokonanej na podstawie dostępnych narzędzi takich jak baza CEIDG, KRS a także <http://osoby-krs.pl>; <http://www.infoveriti.pl/> należy wystąpić do podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy z prośbą o przedłożenie dodatkowych dokumentów /wyjaśnień (np. sprawozdań finansowych lub innych dokumentów ( np. deklaracji ZUS DRA) potwierdzających obroty i stan zatrudnienia dotyczących okresu referencyjnego, na podstawie którego ustalono wielkość podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy).

Odpowiedź „TAK” należy zaznaczyć w sytuacji, gdy możliwe jest stwierdzenie, iż informacje zadeklarowane we wniosku są zgodne ze stanem faktycznym, np. analiza przedłożonych dokumentów, w tym dokumentów (uzyskanych w ramach uzupełnień np. sprawozdań finansowych dotyczących okresu referencyjnego w oparciu o który podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy oszacował status przedsiębiorstwa potwierdza, iż podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy jest mikro lub małym przedsiębiorcą.

Odpowiedź „NIE” należy zaznaczyć w przypadku gdy przeprowadzonej oceny wynika, iż przedsiębiorca posiada status średniego albo dużego przedsiębiorcy.

DO WEZW. należy zaznaczyć w przypadku, gdy podstawie dostarczonych przez *Podmiot* dokumentów nie jest możliwe udzielenie odpowiedzi na powyższe pytanie.

Odpowiedź ND należy zaznaczyć w przypadku, gdy *Podmiot* nie wykonuje działalności gospodarczej, do której stosuje się przepisy ustawy z dnia 6 marca 2018r. - Prawo przedsiębiorców (Dz.U z 2021r. poz. 162, 2105, z 2022 r. poz. 24, 974).

#### **Kryteria wspólne dotyczące *Podmiotu* ubiegającego się o przyznanie pomocy i operacji**

##### **Punkt 1. Podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy posiada numer identyfikacyjny nadany w trybie przepisów o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności**

Należy sprawdzić czy podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy posiada numer identyfikacyjny nadany w trybie przepisów o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności.

W przypadku spółników spółki cywilnej numer identyfikacyjny nadawany jest spółce cywilnej w oparciu o nr REGON spółki.

Odpowiedź „TAK” należy zaznaczyć w przypadku, gdy w punkcie kontrolnym nr 1 części B1.I.B.1 karty zaznaczono „TAK”.

Odpowiedź „DO WEZW” należy zaznaczyć w przypadku, gdy na podstawie posiadanej dokumentacji nie jest możliwe udzielenie odpowiedzi na powyższe pytanie (zaznaczono „DO WEZW” w punkcie kontrolnym nr 1 części B1.I.B.1 karty).

##### **Punkt 2. Koszty kwalifikowalne operacji nie są współfinansowane z innych środków publicznych - w przypadku podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy będącego podmiotem innym niż jednostka sektora finansów publicznych**

Na podstawie informacji zwartych we wniosku należy sprawdzić, czy koszty kwalifikowalne operacji nie są współfinansowane z innych środków publicznych.

Warunku nie stosuje się do przyznawania pomocy na operację realizowaną przez jednostkę sektora finansów publicznych lub organizację pożytku publicznego będącą organizacją pozarządową w zakresie, w jakim nie jest to sprzeczne z art. 59 ust. 8 rozporządzenia nr 1305/2013.

##### **Punkt 3. Operacja będzie realizowana w nie więcej niż w dwóch etapach**

Na podstawie informacji zawartych we wniosku (m.in. część *Zestawienie rzeczowo-finansowe*, pole B.III.10 *Planowany termin zakończenia etapu*) należy sprawdzić, czy operacja będzie realizowana w nie więcej niż dwóch etapach.

##### **Punkt 4. Wykonanie zakresu rzeczowego zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym operacji oraz złożenie wniosku o płatność końcową wypłacaną po zrealizowaniu całej operacji, nastąpi w terminie 2 lat od dnia zawarcia umowy, lecz nie później niż do dnia 30 czerwca 2024 r.**



Na podstawie informacji zawartych we wniosku należy sprawdzić, czy wykonanie zakresu rzeczowego, zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym operacji, w tym poniesienie przez *Podmiot* kosztów kwalifikowalnych operacji oraz złożenie wniosku o płatność końcową wypłacaną po zrealizowaniu całej operacji nastąpi w terminie 2 lat od dnia zawarcia umowy, lecz nie później niż do dnia 30 czerwca 2024 r.

**Punkt 5. Operacja, zakłada realizację inwestycji na obszarze wiejskim objętym LSR, chyba, że operacja dotyczy inwestycji polegającej na budowie albo przebudowie liniowego obiektu budowlanego, którego odcinek będzie zlokalizowany poza tym obszarem**

Na podstawie informacji zawartych we wniosku (sekcje B.III.8. *Lokalizacja operacji (miejsce realizacji operacji)*, B.III.9. *Informacja o działkach ewidencyjnych wchodzących w skład nieruchomości, na których realizowana będzie operacja*) oraz na podstawie informacji zawartych w tytule prawnym do nieruchomości należy sprawdzić, czy operacja, zakłada realizację inwestycji na obszarze wiejskim objętym LSR.

Przez obszar wiejski objęty LSR rozumie się obszar gmin wiejskich, miejsko-wiejskich i miejskich objęty LSR z wyłączeniem obszaru miast zamieszkałych przez więcej niż 20 tys. mieszkańców.

Następnie w oparciu o dane publikowane przez Główny Urząd Statystyczny zawarte na stronie internetowej [www.stat.gov.pl](http://www.stat.gov.pl) w zakładce publikacje według tematów/Ludność/Ludność Stan i struktura ludności oraz ruch naturalny w przekroju terytorialnym/Tablica 8. Ludność według płci, województw (nts 2), powiatów (lau 1) i gmin (lau 2) należy zweryfikować status gminy lub/oraz liczebność miejscowości wskazanej jako lokalizacja operacji (wydruk z ww. strony internetowej należy dołączyć do teczki sprawy).

Liczbę mieszkańców, ustala się według stanu na dzień 31 grudnia 2013 r. na podstawie wynikowych informacji statystycznych ogłaszanych, udostępnianych lub rozpowszechnianych zgodnie z przepisami o statystyce publicznej.

**Warunek należy uznać za spełniony w także w przypadku, gdy operacja, która obejmuje koszty inwestycyjne, zakłada realizację inwestycji polegającej na budowie albo przebudowie liniowego obiektu budowlanego, którego odcinek będzie zlokalizowany poza obszarem wiejskim objętym LSR.**

TAK należy zaznaczyć również w przypadku, gdy inwestycja polega na budowie albo przebudowie liniowych obiektów budowlanych, których część dotyczy realizacji odcinków zlokalizowanych poza obszarem LSR. W takim przypadku koszty dotyczące części inwestycji zlokalizowanej poza obszarem objętym LSR nie są kosztami kwalifikowalnymi.

ND należy zaznaczyć w sytuacji, gdy operacja jest nie inwestycyjna.

**Punkt 6. Inwestycje trwale związane z nieruchomością w ramach operacji będą realizowane na nieruchomości będącej własnością lub współwłasnością Wnioskodawcy lub Wnioskodawca posiada prawo do dysponowania nieruchomością na cele określone we wniosku o przyznanie pomocy, co najmniej przez okres realizacji operacji oraz okres podlegania zobowiązaniu do zapewnienia trwałości operacji zgodnie z art. 71 ust. 1 rozporządzenia 1303/20137**

Dotyczy inwestycji trwale związanej z nieruchomością w ramach operacji. Na podstawie informacji zawartych w tytule prawnym do nieruchomości, oraz *Oświadczeniu właściciela(i) lub współwłaściciela(i) lub posiadacza samoistnego lub współposiadacza (-y) nieruchomości, nieruchomości, że wyraża(ją) on(i) zgodę na realizację operacji bezpośrednio związanej z nieruchomością*, jeżeli operacja jest realizowana na terenie nieruchomości będącej w posiadaniu zależnym lub będącej przedmiotem współwłasności, należy sprawdzić czy inwestycje w ramach operacji będą realizowane na nieruchomości będącej własnością lub współwłasnością Wnioskodawcy lub Wnioskodawca posiada prawo do dysponowania nieruchomością na cele określone we wniosku o przyznanie pomocy co najmniej przez okres realizacji operacji oraz okres podlegania zobowiązaniu do zapewnienia trwałości operacji zgodnie z art. 71 ust. 1 Rozporządzenia 1303/2013.

ND należy zaznaczyć w sytuacji, gdy operacja nie jest trwale związana z nieruchomością.

**Punkt 7. Minimalna całkowita wartość operacji wynosi nie mniej niż 50 tys. zł**

Na podstawie informacji zawartych w części finansowej wniosku i biznesplanie (jeśli dotyczy) należy sprawdzić, czy całkowita wartość operacji (suma części kwalifikowanej i niekwalifikowalnej) wynosi nie mniej niż 50 tys. zł.

DO WEZW. należy zaznaczyć w sytuacji, gdy na podstawie dostępnej dokumentacji nie można odpowiedzieć na powyższe pytanie.

**Punkt 8. ( w tym 8.1;8.2;8.3;8.4) Podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy spełnia co najmniej 1 z poniższych warunków (...).**

Na podstawie przedłożonych dokumentów należy sprawdzić, czy *Podmiot* posiada doświadczenie w realizacji projektów o charakterze podobnym do operacji, którą zamierza realizować lub posiada zasoby odpowiednie do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować lub wykonuje działalność gospodarczą odpowiednią do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować lub posiada kwalifikacje odpowiednie do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować.

Należy zaznaczyć TAK jeżeli co najmniej jedna odpowiedź na powyższe pytania jest odpowiedzią twierdzącą.

Niemożność udzielenia odpowiedzi twierdzącej na przynajmniej jedno z czterech warunków oznacza negatywną ocenę tego warunku

### **Punkt 9. Operacja nie może zostać zrealizowana bez wsparcia środków publicznych**

Należy zaznaczyć TAK jeżeli realizacja operacji i osiągnięcie zakładanych celów w terminie określonym we wniosku o przyznanie pomocy nie jest możliwa bez udziału środków publicznych. Efekt deadweight ( $E_{DW}$ ) należy obliczyć w oparciu o poniższy wzór:

$$E_{DW} = \frac{N_{DW}}{N_C} \times \frac{t_c}{(t_c + t_{DW})} \times 100\%$$

gdzie:

$E_{DW}$  – wartość procentowa zdarzenia niezależnego,

$N_C$  – nakłady całkowite (netto) na realizację operacji (koszty kwalifikowalne) – wartość z wniosku: pole B.IV.2.5 (kolumna koszty kwalifikowalne operacji (w zł);

$N_{DW}$  – nakłady jakie poniósłby podmiot bez dofinansowania ze środków publicznych (netto) – wartość z wniosku: pole B.III.A.11.2;

$t_c$  – całkowity planowany czas realizacji operacji (w miesiącach) – (od dnia przewidywanego zawarcia umowy do dnia złożenia wniosku o płatność końcową określonego we wniosku: pole B.III.10.2, w przypadku operacji jednoetapowych pole B.III.10.1)

$t_{DW}$  – czas, o jaki wydłużyłaby się realizacja operacji, w przypadku braku otrzymania wsparcia (w miesiącach) – wartość z wniosku: pole B.III.11.5.

W przypadku, gdy wyliczona wartość procentowa zdarzenia niezależnego wynosi co najmniej 100% należy uznać, że wystąpił efekt deadweight. Wówczas należy odmówić przyznania pomocy, uznając że *Podmiot* zrealizowałby operację bez wsparcia środków publicznych. Uzyskanie natomiast wartości mniejszych niż 100% oznacza, że operacja nie mogłaby zostać zrealizowana bez wsparcia środków publicznych.

### **Punkt 10. Operacja spełnia wymagania wynikające z obowiązujących przepisów prawa, które mają zastosowanie do tej operacji, w szczególności została wydana ostateczna decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach, jeżeli jej wydanie jest wymagane przepisami odrębnymi**

Należy sprawdzić, czy w odniesieniu do planowanej operacji, na podstawie odrębnych przepisów, (np. dotyczących warunków zdrowotnych, ochrony środowiska, sanitarnych, itp.) wynika obowiązek uzyskania, do realizacji operacji, decyzji, pozwoleń lub opinii organów administracji publicznej. Jeżeli tak, *Podmiot* jest zobowiązany załączyć do Wniosku kopie tych dokumentów, o ile ich uzyskanie jest możliwe przed rozpoczęciem realizacji operacji.

ND należy zaznaczyć w przypadku, jeżeli do planowanej realizacji operacji, z odrębnych przepisów, nie wynika obowiązek uzyskania decyzji, pozwoleń lub opinii organów administracji publicznej lub jeżeli ich uzyskanie nie jest możliwe przed rozpoczęciem realizacji operacji.

### **Punkt 11. Koszty planowane do poniesienia w ramach operacji mieszczą się w zakresie kosztów, o których mowa w § 17 ust. 1 rozporządzenia <sup>3</sup> i nie są kosztami inwestycji polegającej na budowie albo przebudowie liniowych obiektów budowlanych w części dotyczącej realizacji odcinków zlokalizowanych poza obszarem wiejskim objętym LSR**

W punkcie tym należy sprawdzić, czy koszty wskazane w ujęciu rzeczowym (przedmiotowym) w dokumentacji aplikacyjnej wpisują się w katalogów kosztów kwalifikowanych (§ 17 i 38 rozporządzenia), natomiast zasadność i celowość ekonomiczna ich poniesienia będzie przedmiotem szczegółowej analizy ekonomiczno-technicznej. Niemniej jednak, w przypadku gdy na obecnym etapie budzi wątpliwość zasadność planowanych do poniesienia kosztów, pomimo tego że, wpisują się one w poniższy katalog, należy zaznaczyć odpowiedź DO WEZW. i wystąpić do *Podmiotu* z prośbą o złożenie wyjaśnień.

Koszty ogólne poniesione przed dniem wejścia w życie rozporządzenia będą mogły podlegać refundacji jeżeli zostały:

- 1) poniesione:
  - od dnia 1 stycznia 2014 r.,
  - zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych w przypadku, gdy te przepisy mają zastosowanie,
- 2) uwzględnione w oddzielnym systemie rachunkowości albo do ich identyfikacji wykorzystano odpowiedni kod rachunkowy, o których mowa w art. 66 ust. 1 lit. c ppkt i rozporządzenia nr 1305/2013.

Koszty ogólne powinny zostać uwzględnione w wysokości nieprzekraczającej 10% pozostałych kosztów kwalifikowanych.

Pomoc na operację jest przyznawana w formie refundacji kosztów kwalifikowanych, do których zalicza się koszty:

- 1) ogólne, o których mowa w art. 45 ust. 2 lit. c rozporządzenia nr 1305/2013,
- 2) zakupu robót budowlanych lub usług,
- 3) zakupu lub rozwoju oprogramowania komputerowego oraz zakupu patentów, licencji lub wynagrodzeń za przeniesienie autorskich praw majątkowych lub znaków towarowych,
- 4) najmu lub dzierżawy maszyn, wyposażenia lub nieruchomości,
- 5) zakupu nowych maszyn lub wyposażenia, a w przypadku operacji dotyczących zachowania dziedzictwa lokalnego – również używanych maszyn lub wyposażenia stanowiących eksponaty,

- 6) zakupu nowych środków transportu, z wyłączeniem zakupu samochodów osobowych przeznaczonych do przewozu mniej niż 8 osób łącznie z kierowcą,
- 7) zakupu nowych rzeczy innych niż wymienione w pkt 5 i 6, w tym materiałów,
- 8) wynagrodzenia i innych świadczeń, o których mowa w Kodeksie pracy, związanych z pracą pracowników beneficjenta, a także inne koszty ponoszone przez beneficjenta na podstawie odrębnych przepisów w związku z zatrudnieniem tych pracowników – w przypadku operacji w zakresie tworzenia lub rozwoju inkubatorów przetwórstwa lokalnego produktów rolnych, jeśli polega wyłącznie na tworzeniu lub rozwijaniu ogólnodostępnych i niekomercyjnych inkubatorów, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 2 lit. b oraz w operacji w zakresie wspierania współpracy między podmiotami prowadzącymi działalność gospodarczą na obszarze wiejskim objętym LSR,
- 9) podatku od towarów i usług (VAT), zgodnie z art. 69 ust. 3 lit. c rozporządzenia nr 1303/2013,  
- które są uzasadnione zakresem operacji, niezbędne do osiągnięcia jej celu oraz racjonalne.

Do kosztów kwalifikowalnych nie zalicza się kosztów inwestycji polegającej na budowie albo przebudowie liniowych obiektów budowlanych, w części dotyczącej realizacji odcinków zlokalizowanych poza obszarem wiejskim objętym LSR.

Do kosztów kwalifikowalnych może także zostać zaliczona także wartość wkładu rzeczowego, o którym mowa w art. 69 ust. 1 rozporządzenia nr 1303/2013. Wartość wkładu rzeczowego, o którym mowa w art. 69 ust. 1 rozporządzenia nr 1303/2013, w formie nieodpłatnej pracy ustala się jako iloczyn liczby przepracowanych godzin oraz ilorazu przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w drugim roku poprzedzającym rok, w którym złożono wniosek o przyznanie pomocy i liczby 168.

Koszt zakupu środków transportu z wyłączeniem zakupu samochodów osobowych przeznaczonych do przewozu mniej niż 8 osób łącznie z kierowcą, jest kwalifikowany wyłącznie w wysokości nieprzekraczającej 30% pozostałych kosztów kwalifikowanych pomniejszonych o koszty ogólne.

Limitu dotyczącego kosztów zakupu środków transportu, o których mowa w ust. 3, nie stosuje się do środków transportu innych niż pojazdy silnikowe w rozumieniu art. 2 pkt 32 ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. – Prawo o ruchu drogowym (Dz.U. z 2022 r. poz. 988. 1002).

#### **Punkt 12. Operacja jest zgodna z celem(-ami) określonym(-ymi) w PROW na lata 2014-2020 dla działania M19, a jej realizacja pozwoli na osiągnięcie zakładanych wskaźników**

W oparciu o informacje zawarte w sekcji wnioski *B.II. Opis operacji* oraz informacje zawarte w biznesplanie i pozostałej dokumentacji aplikacyjnej należy sprawdzić czy operacja jest zgodna z celem (-ami) określonym (-ymi) w PROW na lata 2014-2020 dla działania M19, a jej realizacja pozwoli na osiągnięcie zakładanych wskaźników

#### **Punkt 13. Operacja jest zgodna z zakresem pomocy określonym w § 2 ust. 1 rozporządzenia**

W oparciu o informacje zawarte w sekcji wnioski *B.III. Opis operacji* oraz informacje zawarte w biznesplanie i pozostałej dokumentacji aplikacyjnej należy sprawdzić, czy operacja jest zgodna co najmniej z jednym z zakresów określonych § 2 ust 1 w rozporządzenia. Odpowiedź DO WEZW. należy udzielić w przypadku, gdy nie można na podstawie informacji zawartych we wniosku udzielić odpowiedzi, że operacja dotyczy co najmniej jednego z zakresów określonych ww. przepisie rozporządzenia.

#### **Punkt 14. Operacja jest uzasadniona ekonomicznie i będzie realizowana zgodnie z biznesplanem (nie dotyczy operacji realizowanej wyłącznie w zakresie określonym w § 2 ust.1 pkt 1 lub 5-8 rozporządzenia ), który zawiera informacje wskazane w § 4 ust. 4 rozporządzenia )**

Odpowiedzi należy udzielić w oparciu o analizę Biznesplanu.

Operacja jest uzasadniona ekonomicznie, jeśli generuje przychody, a jej efektywność weryfikowana będzie m.in. na podstawie wskaźnika NPV.

NPV to suma zdyskontowanych oddzielnie dla każdego roku przepływów pieniężnych, zrealizowanych w całym okresie objętym rachunkiem, przy stałym poziomie stopy dyskontowej.

Wskaźnik ten pozwala określić rzeczywistą wartość nakładów i efektów związanych z danym przedsięwzięciem inwestycyjnym.

Badane przedsięwzięcie jest opłacalne, jeżeli NPV jest większe od 0.

Uzasadnienie ekonomiczne operacji opiera się na wskaźnikach. Operacja jest uzasadniona ekonomicznie, jeżeli wskaźniki rentowności oraz NPV mają wartość dodatnią.

Dodatnia wartość wskaźnika rentowności warunkująca uzasadnienie ekonomiczne operacji, jest wymagana od roku następującego po roku dokonania przez ARiMR płatności końcowej w ramach operacji, a więc dla lat: (n+1), (n+2), (n+3).

Powyższe nie dotyczy operacji realizowanej wyłącznie w zakresie:

- 1) wzmocnienia kapitału społecznego, w tym przez podnoszenie wiedzy społeczności lokalnej w zakresie ochrony środowiska i zmian klimatycznych, także z wykorzystaniem rozwiązań innowacyjnych lub
- 2) zachowania dziedzictwa lokalnego;
- 3) rozwoju ogólnodostępnej i niekomercyjnej infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej, lub kulturalnej (w odniesieniu do zakresu operacji o niekomercyjnym charakterze, o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt 6 rozporządzenia LSR istnieje możliwość pobierania

- opłat, jednakże wygenerowane w ten sposób dochody powinny być przeznaczone na pokrycie kosztów utrzymania infrastruktury będącej przedmiotem operacji);
- 4) budowy lub przebudowy publicznych dróg gminnych lub powiatowych;
  - 5) promowania obszaru objętego LSR, w tym produktów lub usług lokalnych.

**Punkt 15. Operacja związana z działalnością gospodarczą sklasyfikowaną jako transport drogowy towarów obejmuje koszty kwalifikowalne z wyłączeniem zakupu pojazdów przeznaczonych do transportu drogowego towarów**

Zgodnie z art. 3 ust 2 rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 roku w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013 roku str. 1) całkowita kwota pomocy *de minimis* przyznanej przez państwo członkowskie jednemu przedsiębiorstwu nie może przekroczyć 200 000 EUR w okresie trzech lat podatkowych. Całkowita kwota pomocy *de minimis* przyznanej przez państwo członkowskie jednemu przedsiębiorstwu prowadzącemu działalność zarobkową w zakresie drogowego transportu towarów nie może przekroczyć 100 000 EUR w okresie trzech lat podatkowych. Pomoc *de minimis* nie może zostać wykorzystana na nabycie pojazdów przeznaczonych do transportu drogowego towarów. W związku z powyższym nie możliwym jest przyznanie pomocy na zakup środka transportu w przypadku gdy *Podmiot* ubiega się o przyznanie pomocy w ramach działalności sklasyfikowanej wg. PKD jako transport drogowy towarów.

Odpowiedź ND należy zaznaczyć w przypadku gdy *Podmiot*:

- a) nie ubiega się o przyznanie pomocy na działalność gospodarczą sklasyfikowaną wg. PKD jako transport drogowy towarów, albo
- b) ubiega się o przyznanie pomocy na działalność gospodarczą sklasyfikowaną wg. PKD jako transport drogowy towarów, ale w zakresie rzeczowym operacji we wniosku nie wskazano zakupu środka transportu.

Weryfikacja danych zawartych w dokumentach przedłożonych przez *Podmiot* w zakresie dostępnego limitu poziomu *de minimis* powinna następować w oparciu o informacje wynikające z aplikacji SHRIMP. Możliwym jest pomocnicze wykorzystanie informacji publikowanych przez UOKiK na stronie internetowej <https://sudop.uokik.gov.pl/search/aidBeneficiary>.

**Punkt 16. Z informacji zawartych w Formularzu informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis wynika, że podmiotowi ubiegającemu się o przyznanie pomocy może zostać udzielona pomoc de minimis**

W oparciu o informacje zadeklarowane przez *Podmiot* w Formularzu informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis wynika, iż *Podmiotowi* może zostać udzielona pomoc de minimis.

**Punkt 17. Operacja dotyczy wzmocnienia kapitału społecznego w tym przez podnoszenie wiedzy społeczności lokalnej w zakresie ochrony środowiska i zmian klimatycznych a także z wykorzystanie rozwiązań innowacyjnych**

Należy zaznaczyć ND w przypadku, gdy na podstawie danych zawartych we wniosku i pozostałej dokumentacji aplikacyjnej, stwierdza się, że operacja nie dotyczy powyższego zakresu.

Należy zaznaczyć DO WEZW. w przypadku, gdy na podstawie danych zawartych we wniosku i pozostałej dokumentacji aplikacyjnej, nie można jednoznacznie stwierdzić, że operacja nie dotyczy powyższego zakresu.

**Punkt 18. Operacja dotyczy rozwoju przedsiębiorczości na obszarze wiejskim objętym LSR przez tworzenie lub rozwój inkubatorów przetwórstwa lokalnego produktów rolnych**

Należy zaznaczyć ND w przypadku, gdy na podstawie danych zawartych we wniosku i pozostałej dokumentacji aplikacyjnej, można jednoznacznie stwierdzić, że operacja nie dotyczy powyższego zakresu.

**Punkt 18.1.** Na podstawie posiadanych dokumentów należy sprawdzić, czy wspierane inkubatory przetwórstwa lokalnego produktów rolnych są/będą przedsiębiorstwami spożywczymi w rozumieniu art. 3 pkt 2 rozporządzenia (WE) nr 178/20028.

**Punkt 18.2.** Należy sprawdzić, czy *Podmiotowi* została dotychczas przyznana pomoc w zakresie:

- a) rozwoju przedsiębiorczości na obszarze wiejskim objętym strategią rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w rozumieniu art. 2 pkt 19 rozporządzenia nr 1303/2013 przez podejmowanie działalności gospodarczej, albo
- b) rozwoju przedsiębiorczości na obszarze wiejskim objętym strategią rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w rozumieniu art. 2 pkt 19 rozporządzenia nr 1303/2013<sup>3</sup> przez rozwijanie działalności gospodarczej, której przedmiotem jest działalność gospodarcza sklasyfikowana w przepisach rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 grudnia 2007 r. w sprawie Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) jako produkcja artykułów spożywczych lub produkcja napojów.

Odpowiedź NIE należy zaznaczyć w przypadku, gdy z uzyskanych danych będzie wynikało, że *Podmiot* był Beneficjentem w ramach ww. zakresu.

**Punkt 18.3.** Na podstawie danych zawartych we wniosku o przyznanie pomocy i biznesplanie należy sprawdzić, czy operacja zakłada korzystanie z infrastruktury inkubatora przetwórstwa lokalnego przez podmioty inne niż ubiegający się o przyznanie pomocy.

**Punkt 18.4.** Na podstawie danych zawartych we wniosku o przyznanie pomocy i biznesplanie należy sprawdzić, czy operacja nie zakłada osiągania zysków z działalności prowadzonej w ramach inkubatorów oraz polega wyłącznie na tworzeniu lub rozwijaniu ogólnodostępnych inkubatorów.

## **Punkt 19. Operacja dotyczy rozwoju przedsiębiorczości na obszarze wiejskim objętym LSR przez rozwijanie działalności gospodarczej**

Należy zaznaczyć ND w przypadku, gdy na podstawie danych zawartych we wniosku i pozostałej dokumentacji aplikacyjnej, można jednoznacznie stwierdzić, że operacja nie dotyczy powyższego zakresu.

### **Punkt 19.1. Podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy w okresie 3 lat poprzedzających dzień złożenia wniosku o przyznanie pomocy wykonywał łącznie przez co najmniej 365 dni działalność gospodarczą, do której stosuje się przepisy ustawy Prawo przedsiębiorców oraz nadal wykonuje tę działalność**

Warunek należy sprawdzić na podstawie informacji:

a) (wydruków) pochodzących z baz danych:

- CEIDG – w odniesieniu do osoby fizycznej, wspólników spółki cywilnej będących osobami fizycznymi
- KRS – w przypadku *Podmiotów*, którzy podlegają wpisowi do KRS

b) aktów konstytuujących działalność *Podmiotów*

DO WEZW. należy zaznaczyć w przypadku, gdy na podstawie posiadanej dokumentacji nie jest możliwe udzielenie odpowiedzi na powyższe pytanie.

Odpowiedź NIE należy zaznaczyć w przypadku gdy informuje pochodzące z bazy danych / dokumenty wskazują, że *Podmiot* nie wykonuje działalności gospodarczej, do której stosuje się przepisy o swobodzie działalności gospodarczej.

*Podmiot* może ubiegać o przyznanie pomocy na operacje w zakresie, o którym mowa w § 2 ust.1 pkt 2 lit. c, o ile *Podmiot* w okresie 3 lat poprzedzających dzień złożenia wniosku o przyznanie pomocy wykonywał łącznie przez co najmniej 365 dni działalność gospodarczą, do której stosuje się przepisy ustawy z dnia 6 marca 2018r. - Prawo przedsiębiorców (Dz.U z 2021r. poz. 162, 2105, z 2022 r. poz. 24, 974) oraz nadal wykonuje tę działalność.

Przepisów ustawy nie stosuje się do:

1. działalności wytwórczej w rolnictwie w zakresie upraw rolnych oraz chowu i hodowli zwierząt, ogrodnictwa, warzywnictwa, leśnictwa i rybactwa śródlądowego;
2. wynajmowania przez rolników pokoi, sprzedaży posiłków domowych i świadczenia w gospodarstwach rolnych innych usług związanych z pobytem turystów;
3. wyrobu wina przez producentów będących rolnikami wyrabiającymi mniej niż 100 hektolitrow wina w ciągu roku gospodarczego, o których mowa w art. 17 ust. 3 ustawy z dnia 12 maja 2011 r. o wyrobie i rozlewie wyrobów winiarskich, obrocie tymi wyrobami i organizacji rynku wina (Dz.U. 2020 poz. 1891, z 2022 r. poz. 24);
4. działalności rolników w zakresie sprzedaży, o której mowa w art. 20 ust. 1c ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz.U. z 2020 r. poz. 1426 z późn. zm.);

### **Punkt 19.2. Operacja zakłada utworzenie co najmniej jednego miejsca pracy w przeliczeniu na pełne etaty średnioroczne i jest to uzasadnione zakresem realizacji operacji, a osoba, dla której zostanie utworzone to miejsce pracy, zostanie zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub spółdzielczej umowy o pracę (nie ma zastosowania, gdy suma kwot pomocy przyznanej jednemu podmiotowi na dotychczas realizowane operacje oraz kwoty pomocy, o której przyznanie ubiega się wnioskodawca na realizację danej operacji, nie przekracza 25 tys. złotych)**

Na podstawie danych zawartych we wniosku o przyznanie pomocy i biznesplanie należy sprawdzić, czy operacja zakłada utworzenie co najmniej jednego miejsca pracy w przeliczeniu na pełne etaty średnioroczne i jest to uzasadnione zakresem realizacji operacji, a osoba, dla której zostanie utworzone to miejsce pracy, zostanie zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub spółdzielczej umowy o pracę. Jednocześnie *Podmiot* zobowiązany jest do utrzymania co najmniej jednego miejsca pracy w przeliczeniu na pełne etaty średnioroczne, do dnia w którym upłyną 3 lata od dnia wypłaty płatności końcowej (§27 ust. 1 pkt 1b rozporządzenia). Nie jest wymagane spełnienie warunku, w przypadku, gdy suma kwot pomocy przyznanej jednemu *Podmiotowi* na dotychczas realizowane operacje oraz kwoty pomocy, o której przyznanie *Podmiot* ten ubiega się za realizację danej operacji, nie przekracza 25 tys. zł.

### **Punkt 19.3. Podmiotowi ubiegającemu się o przyznanie pomocy nie została dotychczas przyznana pomoc w zakresie określonym w § 2 ust. 1 pkt 2 lit. a rozporządzenia albo upłynęło co najmniej dwa lata od dnia przyznania temu podmiotowi pomocy na operację w zakresie określonym w § 2 ust. 1 pkt 2 lit. a rozporządzenia**

Na podstawie danych zawartych w systemie informatycznym należy sprawdzić, czy *Podmiotowi* nie została dotychczas przyznana pomoc w zakresie rozwoju przedsiębiorczości na obszarze wiejskim objętym strategią rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w rozumieniu art. 2 pkt 19 rozporządzenia nr 1303/2013 przez podejmowanie działalności gospodarczej albo upłynęło co najmniej dwa lata od dnia przyznania temu *Podmiotowi* pomocy na operację w ww. zakresie.

Odpowiedź NIE należy zaznaczyć w przypadku, gdy z uzyskanych danych będzie wynikało, że *Podmiot* był Beneficjentem w ramach ww. zakresu, o ile nie minęły dwa lata od dnia przyznania pomocy.

### **Punkt 19.4. Podmiotowi ubiegającemu się o przyznanie pomocy, który wykonuje działalność gospodarczą sklasyfikowaną w Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) jako produkcja artykułów spożywczych lub produkcja napojów, nie została dotychczas przyznana pomoc na operację w ramach poddziałania, o którym mowa w art. 3 ust. 1 pkt 4 lit. b ustawy o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich**

Odpowiedź ND należy zaznaczyć w przypadku, gdy *Podmiot* nie prowadzi działalności gospodarczej sklasyfikowanej wg PKD jako produkcja artykułów spożywczych lub produkcja napojów. (zakres prowadzonej działalności należy zweryfikować w oparciu o dane pochodzące z KRS, CEIDG, akt założycielskich *Podmiotu*).

W przypadku, gdy *Podmiot* prowadzi działalność gospodarczą sklasyfikowaną wg PKD jako produkcja artykułów spożywczych lub produkcja napojów, należy sprawdzić, czy *Podmiotowi* nie została dotychczas przyznana pomoc na operację w ramach poddziałania *Wsparcie inwestycji w przetwarzanie produktów rolnych, obrót nimi lub ich rozwój*.

Odpowiedź NIE należy zaznaczyć w przypadku, gdy z uzyskanych danych będzie wynikało, że *Podmiot* był Beneficjentem w ramach ww. poddziałania.

**Punkt 19.5. Podmiotowi ubiegającemu się o przyznanie pomocy nie została dotychczas przyznana pomoc w zakresie określonym w § 2 ust. 1 pkt 2 lit. b rozporządzenia**

Odpowiedź ND należy zaznaczyć w przypadku, gdy *Podmiot* nie prowadzi działalności gospodarczej sklasyfikowanej wg PKD jako produkcja artykułów spożywczych lub produkcja napojów. (zakres prowadzonej działalności należy zweryfikować w oparciu o dane pochodzące z KRS, CEIDG, akt konstytuujący *Podmiot*).

W przypadku, gdy *Podmiot* prowadzi działalność gospodarczą sklasyfikowaną wg PKD jako produkcja artykułów spożywczych lub produkcja napojów, należy na podstawie danych zawartych w systemie informatycznym należy sprawdzić, czy *Podmiotowi* nie została dotychczas przyznana pomoc na operację w zakresie rozwoju przedsiębiorczości na obszarze wiejskim objętym strategią rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w rozumieniu art. 2 pkt 19 rozporządzenia nr 1303/2013 przez tworzenie lub rozwój inkubatorów przetwórstwa lokalnego produktów rolnych będących przedsiębiorstwami spożywczymi w rozumieniu art. 3 pkt 2 rozporządzenia nr 178/2002, w których jest prowadzona działalność w zakresie produkcji, przetwarzania lub dystrybucji żywności pochodzenia roślinnego lub zwierzęcego lub wprowadzania tej żywności na rynek, przy czym podstawą działalności tego przedsiębiorstwa jest przetwarzanie.

Odpowiedź NIE należy zaznaczyć w przypadku, gdy z uzyskanych danych będzie wynikało, że *Podmiot* był Beneficjentem w ramach ww. zakresie i prowadzi działalność gospodarczą sklasyfikowaną wg PKD jako produkcja artykułów spożywczych lub produkcja napojów.

**Punkt 20. Operacja dotyczy rozwoju przedsiębiorczości na obszarze wiejskim objętym LSR w zakresie określonym w § 2 ust. 1 pkt 2 lit. b-c rozporządzenia <sup>3</sup>**

Należy zaznaczyć ND w przypadku, gdy na podstawie danych zawartych we wniosku i pozostałej dokumentacji aplikacyjnej, nie stwierdza się, że operacja nie dotyczy powyższego zakresu.

**Punkt 20.1 Działalność gospodarcza będąca przedmiotem operacji została sklasyfikowana w innym zakresie Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) niż wskazane w przepisach § 8 rozporządzenia**

W oparciu o dane z wniosku, dane pochodzące z KRS, CEIDG, w zakresie podejmowania działalności gospodarczej, należy zweryfikować, czy działalność gospodarcza będąca przedmiotem operacji nie jest sklasyfikowana w przepisach rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 grudnia 2007 r. w sprawie Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) (Dz. U. z 2021 poz. 1364), o których mowa w § 8 rozporządzenia tj. jako:

1. działalność usługowa wspomagająca rolnictwo i następująca po zbiorach;
2. górnictwo i wydobywanie;
3. działalność usługowa wspomagająca górnictwo i wydobywanie;
4. przetwarzanie i konserwowanie ryb, skorupiaków i mięczaków;
5. wytwarzanie i przetwarzanie koksu i produktów rafinacji ropy naftowej;
6. produkcja chemikaliów oraz wyrobów chemicznych;
7. produkcja podstawowych substancji farmaceutycznych oraz leków i pozostałych wyrobów farmaceutycznych;
8. produkcja metali;
9. produkcja pojazdów samochodowych, przyczep i naczep oraz motocykli;
10. transport lotniczy i kolejowy;
11. gospodarka magazynowa.

PKD (skrót od Polska Klasyfikacja Działalności) jest to podział rodzajów działalności, stosowany m.in. w ewidencji i statystyce. Poszczególne rodzaje działalności posiadają odpowiadające im kody PKD. Służą one do określenia przedmiotu działalności firmy. Kody PKD właściwe dla działalności, którą chcesz prowadzić, podajesz przy rejestracji firmy. Obecnie obowiązuje klasyfikacja PKD 2007.

Wyszukiwarki kodów PKD i nazw działalności dostępne są m.in. na stronach:

<https://www.biznes.gov.pl/pl/tabela-pkd>

<https://prod.ceidg.gov.pl/ceidg.cms.engine/?D;71367fcd-060f-47ee-9b3c-4c6bc8f31256>

<https://stat.gov.pl/Klasyfikacje/>

W celu ustalenia spełniania tego warunku należy w pierwszej kolejności ustalić pod jakim kodem sklasyfikowana jest działalność będąca przedmiotem operacji. Następnie należy odszukać ją w wyszukiwarce kodów PKD, a następnie ustalić do jakich grupowań należy dana działalność (dany kod) i czy nie jest to kategoria wylistowana powyżej (§ 8 rozporządzenia).

DO WEZW. należy zaznaczyć, jeżeli: na podstawie dostarczonych przez *Podmiot* dokumentów nie jest możliwe udzielenie odpowiedzi na pytanie.

**Punkt 20.2. Kompetencje planowane do uzyskania w związku z realizacją operacji są uzasadnione zakresem tej operacji, a związane z nimi koszty kwalifikowalne nie stanowią przeważających kosztów kwalifikowalnych tej operacji**

Należy sprawdzić na podstawie wniosku i dokumentacji aplikacyjnej, czy obszar, w którym nastąpi podniesienie kompetencji jest związany z rozwojem przedsiębiorczości na obszarze wiejskim objętym LSR w zakresie określonym w § 2 ust. 1 pkt 2 lit. b-c rozporządzenia a koszty z tym związane nie są przeważające.

ND należy zaznaczyć w sytuacji, gdy operacja nie zakłada podniesienia kompetencji.

**Punkt 21. Operacja dotyczy wspierania współpracy między podmiotami wykonującymi działalność gospodarczą na obszarze wiejskim objętym LSR**

Należy zaznaczyć ND w przypadku, gdy na podstawie danych zawartych we wniosku i pozostałej dokumentacji aplikacyjnej, nie stwierdza się, że operacja nie dotyczy powyższego zakresu.

**Punkt 21.1. Podmioty wspólnie ubiegający się o pomoc wykonują działalność gospodarczą na obszarze wiejskim objętym LSR**

Warunek należy sprawdzić na podstawie informacji:

a) (wydruków) pochodzących z baz danych:

- CEIDG – w odniesieniu do osoby fizycznej, współników spółki cywilnej będących osobami fizycznymi,
- KRS – w przypadku *Podmiotów*, którzy podlegają wpisowi do KRS,

b) aktów konstytuujących działalność *Podmiotów*

c) dane publikowane przez Główny Urząd Statystyczny zawarte na stronie internetowej [www.stat.gov.pl](http://www.stat.gov.pl) w zakładce publikacje według tematów/Ludność/Ludność Stan i struktura ludności oraz ruch naturalny w przekroju terytorialnym/Tabela 8. Ludność według płci, województw (nts 2), powiatów (lau 1) i gmin (lau 2)

odrębnie dla każdego z *Podmiotów* będących stroną porozumienia o wspólnej realizacji operacji.

Przez obszar wiejski objęty LSR rozumie się obszar gmin wiejskich, miejsko-wiejskich i miejskich objęty LSR z wyłączeniem obszaru miast zamieszkałych przez więcej niż 20 tys. mieszkańców.

Liczbę mieszkańców, ustala się według stanu na dzień 31 grudnia 2013 r. na podstawie wyników informacji statystycznych ogłaszanych, udostępnianych lub rozpowszechnianych zgodnie z przepisami o statystyce publicznej.

DO WEZW. należy zaznaczyć w przypadku, gdy na podstawie posiadanej dokumentacji nie jest możliwe udzielenie odpowiedzi na pytanie w odniesieniu do co najmniej jednego *Podmiotu* będącego stroną porozumienia o wspólnej realizacji operacji.

Odpowiedz NIE należy zaznaczyć w przypadku gdy informuje pochodzące z bazy danych / dokumenty wskazują, że co najmniej jeden *Podmiot* będący stroną porozumienia o wspólnej realizacji operacji nie wykonuje działalności gospodarczej albo wykonuje działalności gospodarczej na obszarze innym niż obszar LGD.

**Punkt 21.2. Wnioskodawcy wykonujący działalność gospodarczą wspólnie ubiegają się o pomoc:**

Z treści ww. dokumentów powinno wynikać, że operacja będzie dotyczyła:

- 21.2.1 krótkich łańcuchów dostaw w rozumieniu art. 2 ust. 1 akapit drugi lit. m rozporządzenia nr 1305/2013, albo
- 21.2.2 świadczenia usług turystycznych, albo
- 21.2.3 rozwijania rynków zbytu produktów lub usług lokalnych.

Warunek należy sprawdzić na podstawie danych zawartych we wniosku i biznesplanie należy oraz pozostałej dokumentacji aplikacyjnej w tym porozumieniu o wspólnej realizacji operacji.

**Punkt 21.3. Podmioty wspólnie ubiegające się o pomoc zawarły porozumienie o wspólnej realizacji operacji, zawierające postanowienia, o których mowa w § 10 ust. 2 rozporządzenia**

Należy sprawdzić, czy *Podmioty* zawarły na czas oznaczony (nie krótszy niż 5 lat od planowanej daty płatności końcowej) porozumienie o wspólnej realizacji operacji.

Ponadto porozumienie powinno zawierać co najmniej:

- a) dane identyfikujące strony porozumienia;
- b) opis celów i przewidywanych rezultatów tej operacji oraz głównych zadań objętych tą operacją;
- c) wskazanie strony, która jest upoważniona do ubiegania się o pomoc w imieniu pozostałych stron;
- d) budżet operacji uwzględniający wkład finansowy poszczególnych stron.

Odpowiedz DO WEZW. należy zaznaczyć gdy nie przedłożono porozumienia lub porozumienie zostało zawarte na okres krótszy niż wskazany powyżej lub nie zawiera co najmniej z wymienionych elementów. W takim przypadku należy wezwać do przedłożenia porozumienia albo aneksu do porozumienia, jeśli przedłożony dokument jest niekompletny.

**Punkt 21.4. Wspólna realizacja operacji ma na celu zwiększenie sprzedaży dóbr lub usług oferowanych przez podmioty z obszaru wiejskiego objętego LSR przez zastosowanie wspólnego znaku towarowego lub stworzenie oferty kompleksowej sprzedaży takich dóbr lub usług**

Na podstawie danych zawartych we wniosku, biznesplanie oraz porozumieniu należy sprawdzić, czy operacja ma na celu zwiększenie sprzedaży dóbr lub usług oferowanych przez podmioty z obszaru wiejskiego objętego LSR przez:

- a) zastosowanie wspólnego znaku towarowego, albo
- b) stworzenie oferty kompleksowej sprzedaży takich dóbr lub usług.

**Punkt 22. Operacja dotyczy rozwoju rynków zbytu**

Należy zaznaczyć ND w przypadku, gdy na podstawie danych zawartych we wniosku i pozostałej dokumentacji aplikacyjnej, można jednoznacznie stwierdzić, że operacja nie dotyczy powyższego zakresu.

**Punkt 22.1. Operacja dotyczy rozwoju rynków zbytu produktów i usług lokalnych**

Na podstawie danych zawartych we wniosku, oraz dokumentacji aplikacyjnej należy sprawdzić, czy operacja dotyczy rozwoju rynków zbytu produktów i usług lokalnych.

**Punkt 22.2. Operacja dotyczy innego zakresu niż budowa lub modernizacja targowisk objętych zakresem wsparcia w ramach działania, o którym mowa w art. 3 ust. 1 pkt 7 ustawy o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich**

Na podstawie danych zawartych we wniosku, biznesplanie należy sprawdzić, czy operacja nie dotyczy operacji polegających na budowie lub modernizacji targowisk objętych zakresem wsparcia w ramach działania podstawowe usługi i odnowa wsi na obszarach wiejskich.

**Punkt 23. Operacja dotyczy zachowania dziedzictwa lokalnego**

Należy zaznaczyć ND w przypadku, gdy na podstawie danych zawartych we wniosku i pozostałej dokumentacji aplikacyjnej, można jednoznacznie stwierdzić, że operacja nie dotyczy powyższego zakresu.

**Punkt 23.1. Operacja służy zaspokajaniu potrzeb społeczności lokalnej**

Na podstawie danych zawartych we wniosku, oraz dokumentacji aplikacyjnej należy sprawdzić, czy operacja służy zaspokajaniu potrzeb społeczności lokalnej.

**Punkt 24. Operacja dotyczy rozwoju ogólnodostępnej i niekomercyjnej infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej, lub kulturalnej**

Należy zaznaczyć ND w przypadku, gdy na podstawie danych zawartych we wniosku i pozostałej dokumentacji aplikacyjnej, można jednoznacznie stwierdzić, że operacja nie dotyczy powyższego zakresu.

**Punkt 24.1. Rozwijana infrastruktura będzie miała ogólnodostępny i niekomercyjny charakter**

Na podstawie danych zawartych we wniosku, oraz dokumentacji aplikacyjnej należy sprawdzić, czy rozwijana infrastruktura będzie miała ogólnodostępny i niekomercyjny charakter.

Warunek należy zweryfikować m.in. w oparciu o informacje zawarte w dokumencie *Potwierdzenie niekomercyjnego charakteru operacji – Obliczenie wartości bieżącej netto*.

**Punkt 24.2. Operacja dotyczy rozwoju infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej lub kulturalnej**

Na podstawie danych zawartych we wniosku, oraz dokumentacji aplikacyjnej należy sprawdzić, czy operacja dotyczy rozwoju infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej lub kulturalnej.

**Punkt 24.3. Operacja służy zaspokajaniu potrzeb społeczności lokalnej**

Na podstawie danych zawartych we wniosku, oraz dokumentacji aplikacyjnej należy sprawdzić, czy operacja służy zaspokajaniu potrzeb społeczności lokalnej.

**Punkt 25. Operacja dotyczy budowy lub przebudowy dróg**

Należy zaznaczyć ND w przypadku, gdy na podstawie danych zawartych we wniosku i pozostałej dokumentacji aplikacyjnej, można jednoznacznie stwierdzić, że operacja nie dotyczy powyższego zakresu.

**Punkt 25.1. Operacja dotyczy budowy lub przebudowy publicznych dróg gminnych lub powiatowych**

Na podstawie danych zawartych we wniosku, oraz dokumentacji aplikacyjnej, w tym dokumentacji projektowej, pozwoleniu na budowę i Decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej należy sprawdzić, czy operacja dotyczy budowy lub przebudowy publicznych dróg gminnych lub powiatowych.

**Punkt 25.2. Budowa lub przebudowa publicznych dróg gminnych lub powiatowych umożliwi połączenie obiektów użyteczności publicznej, w których świadczone są usługi społeczne, zdrowotne, opiekuńczo-wychowawcze lub edukacyjne dla ludności lokalnej, z siecią dróg publicznych albo skróci dystans lub czas dojazdu do tych obiektów**



Warunki określone w punktach należy sprawdzić na podstawie danych zawartych we wniosku, oraz dokumentacji aplikacyjnej, w tym dokumentacji projektowej, pozwoleniu na budowę i decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej.

#### **Punkt 26. Operacja dotyczy promowania obszaru objętego LSR, w tym produktów lub usług lokalnych**

Należy zaznaczyć ND w przypadku, gdy na podstawie danych zawartych we wniosku i pozostałej dokumentacji aplikacyjnej, można jednoznacznie stwierdzić, że operacja nie dotyczy powyższego zakresu.

##### **Punkt 26.1. Operacja służy innym działaniom niż indywidualna promocja produktów lub usług lokalnych**

Na podstawie danych zawartych we wniosku, oraz dokumentacji aplikacyjnej należy sprawdzić, czy operacja nie służy indywidualnej promocji produktów lub usług lokalnych.

##### **Punkt 26.2. Operacja dotyczy innego zakresu niż organizacja wydarzeń cyklicznych, z wyjątkiem wydarzenia inicjującego cykl wydarzeń lub specyficznego dla danej LSR, wskazanych i uzasadnionych w LSR**

Na podstawie danych zawartych we wniosku, oraz dokumentacji aplikacyjnej należy sprawdzić, czy operacja nie dotyczy organizacji wydarzeń cyklicznych, z wyjątkiem wydarzenia inicjującego cykl wydarzeń lub specyficznego dla danej LSR, wskazanych i uzasadnionych w LSR.

### **CZĘŚĆ B3: WERYFIKACJA POZIOMU I LIMITU POMOCY**

**- w przypadku operacji, której przedmiotem jest podejmowanie działalności gospodarczej, w zakresie określonym w § 2 ust. 1 pkt 2 lit. a rozporządzenia<sup>3</sup> (PREMIA)**

#### **I. Weryfikacja limitu pomocy operacji**

##### **Punkt 1. Kwota pomocy na operację odpowiada kwocie pomocy określonej w LSR**

Należy sprawdzić we wniosku, czy kwota pomocy na operację określona we wniosku przekracza kwoty pomocy określonej w LSR danej LGD.

##### **Punkt 2. Kwota pomocy na operację nie przekracza 100 tys. zł i nie jest mniejsza niż 50 tys. zł**

Należy sprawdzić we wniosku, czy wnioskowana kwota pomocy nie przekracza 100 tys. złotych i nie jest mniejsza niż 50 tys. zł.

##### **Punkt 3. Kwota pomocy na operację nie przekracza pozostałego do wykorzystania limitu pomocy de minimis**

W pierwszej kolejności należy ustalić na podstawie rodzajów działalności wspieranych w biznesplanie oraz informacji zawartych w części C Formularza informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis jaki limit pomocy przysługuje Podmiotowi.

Należy sprawdzić, na podstawie informacji wynikających ze złożonych dokumentów (m.in. Informacja podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy o uzyskanej pomocy de minimis, zaświadczeń o uzyskanej pomocy de minimis), czy wnioskowana przez Podmiot kwota pomocy nie przekracza pozostałego do wykorzystania limitu pomocy de minimis.

Weryfikacja danych zawartych w dokumentach przedłożonych przez Podmiot w zakresie dostępnego limitu poziomu de minimis powinna następować w oparciu o informacje wynikające z aplikacji SHRIMP.

Możliwym jest pomocnicze wykorzystanie informacji publikowanych przez UOKiK na stronie internetowej <https://sudop.uokik.gov.pl/search/aidBeneficiary>, bądź przez system rejestracji pomocy publicznej - wyszukiwanie decyzji o udzieleniu pomocy poprzez stronę <https://srpp.minrol.gov.pl/index.php?act=report>

##### **Punkt 4. Kwota pomocy na operację nie przekracza określonego w poddziałaniu 19.2 limitu pomocy na beneficjenta w okresie realizacji PROW na lata 2014-2020**

Należy sprawdzić, na podstawie danych podanych we wniosku, czy wnioskowana kwota pomocy nie przekracza limitu pomocy na beneficjenta w okresie realizacji PROW na lata 2014-2020.

##### **Punkt 5. Suma kosztów planowanych do poniesienia w ramach operacji jest nie niższa niż 70% kwoty, jaką można przyznać na tę operację**

Na podstawie informacji zawartych we wniosku i biznesplanie należy sprawdzić, czy suma kosztów planowanych do poniesienia w ramach operacji w zakresie podejmowania działalności gospodarczej ustalona z uwzględnieniem wartości rynkowej tych kosztów nie jest niższa niż 70% kwoty jaka, można przyznać na operację.

DO WEZW. należy zaznaczyć w sytuacji, gdy na podstawie dostępnej dokumentacji nie można odpowiedzieć na powyższe pytanie.

### **CZĘŚĆ B3: WERYFIKACJA POZIOMU I LIMITU POMOCY ORAZ PREFINANSOWANIA OPERACJI**

**- w przypadku operacji w zakresie innym, niż podejmowanie działalności gospodarczej i projekty grantowe, określonym w § 2 ust.1 pkt 1, 2 b, c oraz 3-8 rozporządzenia (INNE)**

#### **I. Weryfikacja poziomu pomocy operacji**

A. **Podmiotem ubiegającym się o przyznanie pomocy jest Lokalna Grupa Działania** - odpowiedź ND należy zaznaczyć w przypadku operacji innych niż operacja własna LGD

**Punkt 1. Wnioskowana wysokość pomocy na operację własną nie przekracza 500 tys. zł**

Na podstawie danych finansowych zawartych we wniosku należy sprawdzić czy, wnioskowana wysokość pomocy na operację własną nie przekracza 50 tys. zł.

B. **Podmiotem ubiegającym się o przyznanie pomocy jest inny podmiot niż Lokalna Grupa Działania** - odpowiedź ND należy zaznaczyć w przypadku operacji własnej LGD

**Punkt 1. Intensywność pomocy nie przekracza intensywności określonej w LSR**

Na podstawie danych finansowych zawartych we wniosku należy sprawdzić, czy intensywność pomocy nie przekracza intensywności pomocy określonej w LSR danej LGD.

**Punkt 2-4. Kwota pomocy na operację nie przekracza (...)**

Pomoc jest przyznawana w wysokości:

- 1) określonej w LSR, lecz nie wyższej niż
  - a) 100% – w przypadku pozostałych *Podmiotów* nie będących jednostką sektora finansów publicznych;
  - b) 70% kosztów kwalifikowalnych – w przypadku *Podmiotów* prowadzących działalność gospodarczą, do której stosuje się przepisy ustawy - Prawo przedsiębiorców nie będących jednostką sektora finansów publicznych,
- 2) nie więcej niż 63,63% kosztów kwalifikowalnych – w przypadku jednostki sektora finansów publicznych

Kwota pomocy przysługująca *Podmiotowi* jest ustalana w oparciu o algorytm:

**KP= IP\* Kkpu,**

Gdzie:

KP- kwota pomocy (wnioskowany poziom pomocy)

IP- intensywność pomocy (odpowiednio nie więcej niż 70% lub nie więcej niż 100% lub nie więcej niż 63,63%).

Kkpu - suma kosztów kwalifikowanych prawidłowo ustalonych

Przy ustalaniu wysokości pomocy koszty ogólne powinny zostać uwzględnione w wysokości nieprzekraczającej 10% pozostałych kosztów kwalifikowalnych, a koszty zakupu środków transportu – w wysokości nieprzekraczającej 30% pozostałych kosztów kwalifikowalnych pomniejszonych o koszty ogólne.

Ponadto, jeżeli w wyniku oceny racjonalności (przeprowadzanej na części B.I ) okaże się, że wysokość kosztów kwalifikowalnych w zakresie danego zadania ujętego w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji przekracza wartość rynkową tych kosztów ustaloną w wyniku oceny ich racjonalności, należy ponownie zweryfikować, czy wnioskowany poziom pomocy nie przekracza dopuszczalnej intensywności pomocy – w takim przypadku, należy ponownie ustalić wysokość pomocy.

W związku z powyższym należy sprawdzić, czy wpisana w dokumentacji aplikacyjnej wnioskowana kwota pomocy ogółem oraz w podziale na poszczególne etapy nie przekracza dopuszczalnych poziomów intensywności pomocy w odniesieniu do wskazanych przez *Podmiot* i ocenionych przez UM kosztów kwalifikowanych.

DO WEZW. należy zaznaczyć w sytuacji, gdy na podstawie dostępnej dokumentacji nie można odpowiedzieć na powyższe pytanie.

**II. Weryfikacja limitu pomocy na jednego Beneficjenta - dotyczy podmiotów innych niż jednostka sektora finansów publicznych** – należy zaznaczyć ND w przypadku, gdy podmiotem jest jednostka sektora finansów publicznych lub LGD

**Punkt 1. W przypadku podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy na operację kwota pomocy na operację nie przekracza limitu pomocy na operację i na jednego beneficjenta w okresie realizacji PROW na lata 2014-2020, tj. 500 tys. zł**

Należy sprawdzić, czy mają zastosowanie zmienione przepisy rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz.U. z 2021 r. poz. 2358) dotyczące zwiększonego limitu na operację i jednego beneficjenta tj. 500 tys. zł.

W sprawach objętych postępowaniami wszczętymi w terminach naborów wniosków o przyznanie pomocy, które rozpoczęły bieg i nie zakończyły go przed dniem 4 stycznia 2022 r. obowiązuje limit na operację i jednego beneficjenta 300 tys. zł, z wyłączeniem tworzenia lub rozwoju inkubatorów przetwórstwa lokalnego produktów rolnych ( 500 tys. zł ).

Uwaga!

- przypadku realizacji operacji w ramach wykonywania działalności gospodarczej w formie spółki cywilnej, przy ustalaniu wysokości środków pozostałych do wykorzystania w ramach limitu, przez każdy z podmiotów realizujących tę operację wysokość limitu pomocy na beneficjenta jest pomniejszana każdemu podmiotowi o jednakową kwotę stanowiącą iloraz kwoty pomocy przyznanej na operację oraz liczby podmiotów realizujących tę operację,

- w przypadku wspólnej realizacji operacji przy ustalaniu wysokości środków pozostałych do wykorzystania w ramach limitu, przez każdy z podmiotów realizujących tę operację wysokość limitu pomocy na beneficjenta jest pomniejszana każdemu podmiotowi o kwotę stanowiącą iloczyn procentowego udziału każdego z tych podmiotów we wnioskowanej kwocie pomocy wskazanej we wniosku o przyznanie pomocy oraz kwoty pomocy przyznanej na operację.

## **Punkt 2. Kwota pomocy na operację nie przekracza pozostałego do wykorzystania limitu pomocy de minimis**

Należy sprawdzić, na podstawie informacji wynikających ze złożonych dokumentów (m.in. Zaświadczenie o pomocy *de minimis*), czy wnioskowana przez *Podmiot* kwota pomocy nie przekracza pozostałego do wykorzystania limitu pomocy *de minimis*.

Do pomocy udzielanej w ramach poddziałania 19.2, zastosowanie mają przepisy rozporządzenia Komisji (UE) Nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 roku w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis* (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013 roku str. 1), zgodnie z którym maksymalna wartość pomocy *de minimis* (wraz z wnioskowaną) w okresie obejmującym rok w którym został złożony wniosek oraz dwa poprzedzające go lata nie może przekroczyć pułapu 200 000 euro. Natomiast dla podmiotów działających w sektorze drogowego transportu towarów maksymalna wartość pomocy *de minimis* (wraz z wnioskowaną) nie może przekroczyć pułapu 100 000 euro.

Dla *Podmiotów* ubiegających się o pomoc w sektorze innym niż transport drogowy towarów ale działających także w sektorze towarowego transportu drogowego towarów, może zostać zastosowany limit 200 000 euro, o ile spełnione są łącznie dwa poniższe warunki:

- operacja nie dotyczy sektora transportu drogowego towarów,
- prowadzona jest rozdzielność rachunkowa działalności prowadzonej w sektorze transportu drogowego towarów i działalności gospodarczej, w ramach której planowana jest realizacja operacji.

*Podmiotowi* ubiegającemu się o pomoc w sektorze innym niż transport drogowy towarów i działającemu także w sektorze towarowego transportu drogowego towarów, będzie przysługiwał limit pomocy *de minimis* 100 000 euro, w przypadku gdy nie jest prowadzona rozdzielność rachunkowa działalności prowadzonej w sektorze transportu drogowego towarów i działalności gospodarczej, w ramach której planowana jest realizacja operacji.

Dodatkowo, w związku z definicją „jednego przedsiębiorstwa”, wprowadzoną rozporządzeniem Komisji (UE) Nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 roku w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis* (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013 roku str. 1), przedsiębiorcy, rozumianemu także jako grupa podmiotów, które są kontrolowane (prawnie lub de facto) przez ten sam podmiot, będzie przysługiwał jeden limit pomocy. W związku z powyższym *Podmiot*, dodatkowo zobowiązany jest do przedłożenia informacji o powiązanych jednostkach gospodarczych zakresie otrzymanej przez nie pomocy *de minimis* na potrzeby ustalenia dostępnego limitu pomocy *de minimis* tego *Podmiotu*.

Weryfikacja danych zawartych w dokumentach przedłożonych przez *Podmiot* w zakresie dostępnego limitu poziomu *de minimis* powinna następować w oparciu o informacje wynikające z aplikacji SHRIMP. Możliwym jest pomocnicze wykorzystanie informacji publikowanych przez UOKiK na stronie internetowej <https://sudop.uokik.gov.pl/search/aidBeneficiary>.

## **Punkt 3. Kwota pomocy na operację nie jest wyższa niż suma kosztów kwalifikowalnych operacji pomniejszona o sumę kosztów wkładu rzeczowego**

Należy zweryfikować czy wnioskowana kwota pomocy nie jest wyższa niż suma wszystkich kosztów kwalifikowalnych pomniejszona o wartość wkładu rzeczowego.

### **CZĘŚĆ B4: WERYFIKACJA PREFINANSOWANIA OPERACJI**

#### **• INNE**

#### **I. Podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy ubiega się o wyprzedzające finansowane operacji kosztów kwalifikowalnych operacji**

##### **Punkt 1. Wnioskowana kwota wyprzedzającego finansowania kosztów kwalifikowalnych operacji nie przekracza udziału krajowych środków publicznych pochodzących z budżetu państwa przeznaczonych na współfinansowanie operacji**

Należy zweryfikować na podstawie danych finansowych zawartych we wniosku o przyznanie pomocy (część B.IV.7.2), czy wnioskowana kwota wyprzedzającego finansowanie nie przekracza udziału krajowych środków publicznych pochodzących z budżetu państwa przeznaczonych na współfinansowanie operacji.

##### **Punkt 2. Podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy posiada wyodrębniony rachunek bankowy na który zostaną wypłacone środki z tytułu wyprzedzającego finansowania kosztów kwalifikowalnych operacji**

Należy sprawdzić, czy *Podmiot* przedłożył dokument wskazujący numer wyodrębnionego rachunku bankowego na który zostaną wypłacone środki z tytułu wyprzedzającego finansowania.

#### **II. Podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy ubiega się o zaliczkę**

##### **Punkt 1. Wnioskowana kwota zaliczki nie przekracza 50% kwoty pomocy na operację w części dotyczącej inwestycji**

Należy zweryfikować na podstawie danych finansowych zawartych we wniosku o przyznanie pomocy (część B.IV.7.1), czy wnioskowana kwota zaliczki nie przekracza 50% wnioskowanej kwoty pomocy przypadającej na koszty kwalifikowalne operacji w części dotyczącej operacji.

**Punkt 2. Podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy posiada wyodrębniony rachunek bankowy na który zostaną wypłacone środki z tytułu zaliczki**

Należy sprawdzić, czy *Podmiot* przedłożył dokument wskazujący numer wyodrębnionego rachunku bankowego na który zostaną wypłacone środki z tytułu zaliczki.

**B5: WERYFIKACJA ZASADNOŚCI I RACJONALNOŚCI KOSZTÓW, ZAŁOŻEŃ BIZNESPLANU, ZASADNOŚCI EKONOMICZNEJ**

**– w przypadku operacji, której przedmiotem jest podejmowanie działalności gospodarczej, w zakresie określonym w § 2 ust. 1 pkt 2 lit. a rozporządzenia (PREMIA)**

Weryfikacja racjonalności planowanych kosztów jest dokonywana odpowiednio poprzez porównanie cen zawartych w zakresie rzeczowo -finansowym operacji ( Biznesplan VII.) z cenami, określonymi:

- w stosowanych powszechnie, aktualnych publikacjach w przedmiotowym zakresie – odpowiednio do rodzaju zadania,
- w aktualnych cennikach branżowych, katalogach tematycznych – odpowiednio dla rodzaju zadania,
- w cennikach/ofertach, zawartych na stronie internetowej potencjalnego wykonawcy,
- w drodze telefonicznego rozpoznania ceny kosztu zadania u producentów urządzeń /wykonawców danego typu zadań,
- poprzez weryfikację porównawczą z ceną, figurującą w ofercie na dany zakres rzeczowy, sporządzoną przez inny podmiot, znajdującej się w aktach innej sprawy o porównywalnym zakresie rzeczowym i czasie wystawienia oferty.

Przy weryfikacji tego warunku, należy posłużyć się wynikiem oceny dokonanej w oparciu o co najmniej dwa źródła, a w przypadku braku takiej możliwości tzn. jeżeli dotyczy kosztów specyficznych/ specjalistycznych albo brak możliwości uzyskania dostępu do drugiego źródła, wówczas można pozostać przy jednym.

Z przeprowadzonej oceny i przyjętej przez pracownika metodologii, pracownik każdorazowo sporządza i dołącza do dokumentacji notatkę. W notatce wyodrębnia się każde zadanie podlegające przedmiotowej ocenie, jako wynik weryfikacji rynkowości cen poszczególnych zadań. W przypadku, gdy pracownik uzna, iż przedstawione przez podmiot koszty zadań wchodzących w zakres operacji są zawyżone w stosunku do cen rynkowych, w notatce przedstawia uzasadnienie dokonania korekty kosztów oraz w teczce sprawy umieszcza dokumenty źródłowe stanowiące podstawę do wyliczenia korekty. W notatce podaje również źródło pozyskania danych o cenach rynkowych.

W przypadku badania racjonalności kosztów maszyn i urządzeń zwraca się szczególną uwagę na parametry techniczne i mierniki rzeczowe, natomiast w przypadku kosztów ogólnych należy porównywać je z cenami obowiązującymi na rynku w danym regionie (stosownie do miejsca lokalizacji operacji) lub sprawdzić w oparciu o dane zgromadzone w innych wnioskach o przyznanie pomocy.

W przypadku gdy badanie racjonalności na etapie wniosku o przyznanie pomocy wykaże, że koszty są zawyżone i nieracjonalne, dokonuje się korekty kosztów do poziomu cen rynkowych zapewniając tym samym racjonalność kosztów w zawieranej z beneficjentem umowie.

**I. Weryfikacja zasadności i racjonalności kosztów**

Koszty planowane do poniesienia na operacje w zakresie podejmowania działalności gospodarczej powinny mieścić się w zakresie kosztów określonych w rozporządzeniu dla pozostałych zakresów operacji, - w związku z tym, w punktach, o których jest mowa o „kosztach kwalifikowanych”, należy dokonać oceny racjonalności także w odniesieniu do kosztów przedstawionych w ramach podejmowania działalności gospodarczej.

Dodatkowo, w odniesieniu do wniosków złożonych w zakresie operacji o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt 2 lit. a, koszty operacji zostaną uznane za uzasadnione także w przypadku, gdy suma kosztów planowanych do poniesienia w ramach tej operacji, ustalona z uwzględnieniem wartości rynkowej tych kosztów, jest nie niższa niż 70% kwoty, jaką można przyznać na tę operację.

**A. Zadania w zakresie innym niż roboty budowlane planowane do realizacji na podstawie kosztorysu**

Jeżeli planowane do poniesienia koszty obejmują koszty inne niż roboty budowlane należy zaznaczyć TAK, a następnie dokonać weryfikacji w oparciu o pkt 1.

Odpowiedź N/D należy zaznaczyć jeżeli planowane do poniesienia koszty obejmują jedynie koszty dotyczące robót budowlanych.

**Punkt.1 Koszty poszczególnych zadań wchodzących w skład operacji są uzasadnione zakresem operacji, niezbędne do osiągnięcia jej celu oraz racjonalne**

Należy ocenić wpływ poszczególnych elementów zakresu rzeczowego operacji wyszczególnionego w zestawieniu rzeczowo-finansowym, biznesplanu, na realizację zadań związanych z podejmowaniem działalności gospodarczej w wyniku realizacji operacji.

Dla ustalenia czy wszystkie elementy zakresu rzeczowego są niezbędne do osiągnięcia celu operacji, należy dokonać oceny zasadności planowanych do poniesienia kosztów.

Na podstawie danych przedstawionych w biznesplanie w częściach dotyczących, posiadanego zaplecza operacji, opisu operacji, prognozy przychodów po zrealizowaniu operacji, oraz zakresu rzeczowo-finansowego, a także dostępnych źródeł dotyczących zwłaszcza funkcjonalności i wydajności maszyn i urządzeń oraz budynków i budowli, zagospodarowanej nieruchomości objętej operacją należy ocenić, czy planowane do poniesienia koszty są uzasadnione zakresem operacji i niezbędne do osiągnięcia jej celu.

Odpowiedź „TAK” należy zaznaczyć jeżeli spełnione zostały ww. wymagania.

Odpowiedź „DO WEZW” należy zaznaczyć w przypadku, gdy nie występuje powyższa zgodność.

W tej sytuacji należy zwrócić się do podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy o uzupełnienia / wyjaśnienia.

## **Punkt 2. Koszty poszczególnych zadań wchodzących w skład operacji odpowiadają cenom rynkowym**

W punkcie tym oceniana jest wysokość zaproponowanych przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy kosztów dla wszystkich zadań planowanych do realizacji.

Należy zweryfikować, na podstawie informacji przedstawionych w ZRF (VII Biznesplan), czy zakres usług jest zasadny, tj. konieczny do realizacji w związku z planowanymi do osiągnięcia celami i rezultatami.

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

W przypadku, gdy podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy w ramach operacji planuje zakup wyposażenia, należy sprawdzić, czy wyposażenie będzie w całości wykorzystane na potrzeby projektu.

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, np. parametry komputera, który będzie zakupiony w ramach operacji są odpowiednie do zakresu operacji. W tym celu należy sprawdzić w dostępnych bazach cenowych, które są aktualizowane co kwartał lub w informatorach, katalogach, Internecie, na podstawie wywiadu telefonicznego z wytwórcami lub sprzedawcami itd., czy przedstawione przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy ceny zadania nie przekraczają wartości rynkowych. Informacje uzyskane telefonicznie lub z Internetu powinny być potwierdzone pisemnie, w formie notatek w karcie, wydruków i załączone do karty.

Jednocześnie w przypadku zakupu dostaw lub usług, które występują powszechnie w obrocie, możliwe jest odstępnie od dokumentowania sprawdzenia średnich cen w regionie. Należy jednak określić, których pozycji w ZRF to dotyczy.

Podczas weryfikacji planowanych do poniesienia kosztów związanych z zakupami urządzeń lub sprzętu należy zwrócić szczególną uwagę na parametry danego sprzętu lub urządzenia i w odniesieniu do niego zweryfikować zasadność i wysokość danego kosztu. Dodatkowym elementem uzasadniającym wysokość planowanych do poniesienia przy weryfikacji kosztów mogą być mierniki rzeczowe (liczba zakupionego sprzętu).

W cenę zadania można wliczyć dodatkowe koszty zakupu lub dodatkowe koszty wynikające z warunków dostawy (załadunek, transport, wyładunek, montaż, rozruch, wykonanie indywidualne, podwyższony standard itp.), jeżeli są one uzasadnione. Przy określaniu ceny rynkowej całej dostawy należy mieć na uwadze ww. koszty.

**W przypadku, gdy pracownik uzna, iż przedstawione przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy koszty zadań wchodzących w zakres operacji są zawyżone w stosunku do cen rynkowych powinien każdorazowo sporządzić i dołączyć do dokumentacji dotyczącej ZRF (VII Biznesplan) notatkę służbową zawierającą uzasadnienie podjętej decyzji wraz z materiałami źródłowymi stanowiącymi podstawę dokonania korekty kosztów.**

Ślad rewizyjny należy odnotować w karcie dopiero po uzyskaniu uzupełnień/wyjaśnień i ostatecznym ustaleniu wartości rynkowej odpowiednich pozycji kosztów ZRF.

Oceny porównawczej kosztów z zakresu rzeczowo-finansowego operacji i biznesplanu z cenami rynkowymi, należy dokonać w odniesieniu do cen z dnia weryfikacji tego kryterium a nie z dnia złożenia wniosku, dotyczy to również cen podawanych w walutach obcych. W przypadku uzyskania ofert w walutach innych niż złote do przeliczania kursu należy przyjąć kurs sprzedaży waluty Narodowego Banku Polskiego (NBP) z dnia dokonania wyceny (weryfikacji wniosku). W przypadku, gdy NBP nie publikuje dla danej waluty kursów sprzedaży, do dokonywania przeliczeń należy zastosować kursy średnie NBP z dnia dokonania wyceny (weryfikacji wniosku). Ma to na celu wyeliminowanie ewentualnych rozbieżności cenowych powstałych w wyniku upływu czasu od momentu złożenia wniosku do dnia dokonania oceny, a także uznanie za koszt cen najbardziej prawdopodobnych do uzyskania w danym momencie.

Pracownik udziela odpowiedzi TAK w przypadku, gdy wartość zadania nie jest wyższa od cen rynkowych przy ewentualnym uwzględnieniu dodatkowych uwarunkowań i kosztów, a przeprowadzona podczas weryfikacji szczegółowa pisemna analiza (w tym dołączone z datą i podpisem wydruki/notatki) jednoznacznie potwierdzają wartość rynkową kosztu zadania.

DO WEZW należy zaznaczyć, jeżeli ceny przedstawione przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy nie odzwierciedlają cen rynkowych lub zachodzi potrzeba uzupełnienia informacji przez podmiot (np. uzasadnienie podwyższonego standardu, indywidualnego wykonania przedmiotu dostawy, zapytanie o upusty cenowe, zapytanie o uzasadnienie cen, itd.).

W przypadku zaznaczenia DO WEZW, należy poinformować podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy o zidentyfikowanych (niższych) cenach wraz z podaniem źródeł wyceny. Jednocześnie należy zobowiązać go do złożenia stosownych wyjaśnień w tym zakresie.

## **B. Zadania obejmujące roboty budowlane - weryfikacja kosztorysu**

Jeżeli planowane do poniesienia koszty obejmują koszty dotyczące robót budowlanych należy zaznaczyć TAK, a następnie dokonać weryfikacji w oparciu o pkt 1 - 3.

Odpowiedź N/D należy zaznaczyć jeżeli planowane do poniesienia koszty nie obejmują kosztów dotyczących robót budowlanych.

Należy sprawdzić, czy kosztorys inwestorski odpowiada minimalnym wymaganiom określonym w rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Technologii z dnia 20 grudnia 2021 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 2021 r. poz. 2458). Sprawdzeniu podlega czy zastosowano ceny nie wyższe od średnich cen rynkowych, określonych na podstawie stosowanych powszechnie, aktualnych publikacji w przedmiotowym zakresie (np. BISTYP, INSBUD, SEKOCENBUD, [www.cennik-budowlany.pl](http://www.cennik-budowlany.pl); [www.eurobudowa.pl](http://www.eurobudowa.pl); [www.kb.pl](http://www.kb.pl)).

Pracownik weryfikujący winien zachować odpowiedni ślad rewizyjny z przeprowadzonej weryfikacji z przypisaniem, które pozycje kosztowe zostały zaklasyfikowane jako stanowiące podstawę wyliczenia, jak również inne niż „stanowiące podstawę do wyliczenia kwoty pomocy”. Dokumentacja winna pozwolić na identyfikację, które pozycje zestawienia/zakresu rzeczowo-finansowego UM uznał za racjonalne oraz kwalifikowalne. Należy zawrzeć wyliczenia (np. pod ZRF) czy suma kosztów planowanych do poniesienia w ramach tej operacji (racjonalnych i uzasadnionych zakresem operacji) nie będzie niższa niż 70% kwoty określonej w LSR.

Weryfikację należy dokonać na próbie np. 5 pozycji kosztowych obejmujących najwyższą wartość, zasadność i szczegółowość dokonywanych weryfikacji oraz dokumentowania wyników sprawdzenia poprzez przejrzystość zapewnianego śladu rewizyjnego.

W przypadku, gdy zaplanowane roboty budowlane są proste do wykonania i nie wymagają wiedzy specjalistycznej, a ocena zasadności ich zakresu oraz racjonalności kosztów jest możliwa na podstawie powszechnie dostępnych informacji, wówczas nie ma konieczności załączenia kosztorysu inwestorskiego.

### **Punkt 1. Ceny jednostkowe wykonania robót budowlanych nie są wyższe od określonych w dostępnych zbiorach cen jednostkowych lub uzasadnienie przekroczenia wartości ceny jednostkowej jest wystarczające oraz koszty te są uzasadnione zakresem operacji i niezbędne do osiągnięcia jej celu**

Uproszczona metoda kosztorysowania służy przede wszystkim do sporządzania kosztorysów inwestorskich. Zatem, sposób ustalania cen jednostkowych tą metodą winien być dostosowany do jednostek przedmiaru (obmiaru) o średnim stopniu scalania, jakimi są jednostki przyjęte dla robót budowlanych wg opisu podanego w KNNR lub w biuletynach cen asortymentów robót. Przykładem średniego stopnia scalania może być pozycja agregująca np. posadzki, tynki, roboty malarskie. Średnie ceny jednostkowe robót mają być ustalone na podstawie badań oraz analiz rynkowych lub na podstawie cen ogłaszanych kwartalnie w ww. Informatorach.

Należy jednak brać pod uwagę możliwość wystąpienia odchyłeń od ww. standardów, tj. ceny jednostkowe podane w kosztorysie mogą być wyższe lub niższe od cen rynkowych lub cen podanych w Informatorach. W takim przypadku uznanie kosztu za racjonalny jest uzależnione od dostarczonego przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy uzasadnienia.

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

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

### **Punkt 2. Kosztorys zawiera poprawnie wyliczoną wartość kosztorysową**

Podczas sprawdzania kosztorysów należy w pierwszej kolejności sprawdzić wskaźnik kosztów dla całego obiektu. Wskaźnik pozwala na szybkie określenie, czy wartość kosztorysowa została wyliczona poprawnie.

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

W proponowanej metodzie na podstawie bazy zbiorów cen jednostkowych lub cen nakładów rzeczowych należy zweryfikować planowane koszty kwalifikowalne określone w formie wskaźników cenowych kosztów obiektów lub robót w porównaniu do odpowiednich pozycji w dostępnej bazie. Zalecane jest operowanie możliwie najbardziej ogólnym wskaźnikiem kosztów np. koszt

jednego m<sup>2</sup> powierzchni użytkowej obiektu o charakterystyce określonej w opisie kosztorysu i inwestycji, zgodnej z opisami w katalogach cen np. obiektów. W przypadku braku wskaźnika w powszechnie dostępnych zbiorach cen, należy starać się zastosować dane z innych źródeł (inne katalogi, prospekty, własne wyliczenia z praktyki itp.).

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

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

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

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

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

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

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

### **Punkt 3. Kosztorys inwestorski jest zgodny rzeczowo i finansowo z zakresem rzeczowo-finansowym operacji określonym w biznesplanie**

Należy sprawdzić czy kosztorys inwestorski jest zgodny rzeczowo i finansowo z zakresem rzeczowo-finansowym operacji określonym w biznesplanie.

W przypadku robót budowlanych, nakłady rzeczowe podane w biznesplanie (VII. zakres rzeczowo-finansowy) operacji wynikają z przedmiarów nakładów rzeczowych opisanych w kosztorysie inwestorskim.

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

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

## **II. Weryfikacja założeń biznesplanu**

**Punkt 1. (1.1 do 1.3). Analiza biznesplanu wskazuje, że:** przyjęto adekwatne do realizowanego zakresu operacji cele pośrednie i końcowe, możliwe jest osiągnięcie celów pośrednich i końcowych na poziomie określonym w biznesplanie, przyjęto właściwy zakres działań niezbędnych do osiągnięcia celów pośrednich i końcowych.

Należy określić, czy wskazany przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy sposób realizacji operacji, przy wykorzystaniu zakresu określonego w tabelach z kosztami przyczyni się do realizacji celu końcowego wskazanego w biznesplanie.

W przypadku, gdy podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy wskazał, iż realizacja operacji przyczynia się do osiągnięcia przedmiotowego celu i wystarczająco uzasadnił możliwość osiągnięcia ww. celu oraz prawidłowo wskazał elementy zakresu rzeczowego, za pomocą których ten cel zostanie osiągnięty należy zaznaczyć odpowiedź TAK.

Należy zweryfikować na podstawie danych zawartych w Biznesplanie i części wniosku *B.III Opis planowanej operacji*.

### **Punkt 2. (2.1-2.2) Koszty planowane do poniesienia w ramach operacji**

Należy zweryfikować, czy koszty przedstawione we wniosku, oraz w załączonych do wniosku dokumentach i kosztorysie są zgodne z zakresem kosztów kwalifikowalnych dla ww. poddziałania” oraz czy są niezbędne do poniesienia w ramach operacji oraz celowe. Należy ocenić na podstawie informacji zawartych w m.in. Biznesplanie i części wniosku *B.III Opis planowanej operacji*.

Odpowiedź „DO WEZW” należy zaznaczyć, jeżeli:

– na podstawie dostarczonych przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy dokumentów nie jest możliwe udzielenie odpowiedzi na powyższe pytanie lub nie można pozytywnie odpowiedzieć na powyższe pytanie, a możliwe jest przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy wniesienie niezbędnych poprawek zgodnie z procedurą uzupełniania wniosku.

### **Punkt 3. (3.1) Operacja obejmuje zakup maszyn i urządzeń**

Punkt weryfikowany, w przypadku gdy operacja dotyczy zakupu maszyn i urządzeń. Na podstawie danych przedstawionych w sekcjach Biznesplanu, wniosku, oraz pozostałej dokumentacji aplikacyjnej (o ile zawiera informacje istotne do oceny założeń Biznesplanu) a także dostępnych publikacji dotyczących zwłaszcza funkcjonalności i wydajności maszyn i urządzeń należy ocenić, czy planowane do zakupu maszyny, urządzenia, narzędzia, wyposażenie, sprzęt komputerowy wraz z oprogramowaniem, środki transportu są uzasadnione ze względu na profil i skalę produkcji/świadczonych usług/sprzedaży towarów

- a) będą przydatne ze względu na profil działalności/operacji oraz będą dostosowane mocą/wydajnością do profilu i skali działalności/operacji w odniesieniu do posiadanych już maszyn i urządzeń z uwzględnieniem ich stanu technicznego.
- b) są uzasadnione ze względu na zakres, w ramach którego została złożony wniosek.

Dla ustalenia czy wszystkie elementy zakresu rzeczowego są niezbędne do osiągnięcia celu operacji, należy dokonać oceny zasadności planowanych inwestycji obejmujących zakupu maszyn, urządzeń, narzędzi, sprzętu komputerowego i oprogramowania.

### **Punkt 4. (4.1) Operacja obejmuje budowę lub przebudowę**

Należy zaznaczyć TAK w przypadku gdy operacja obejmuje budowę lub przebudowę.

Na podstawie danych przedstawionych w Biznesplanie oraz kosztorysie, należy ocenić czy budowa lub przebudowa w szczególności ich powierzchnia / kubatura są uzasadnione ze względu na profil i skalę produkcji/świadczonych usług/sprzedaży towarów.

Na podstawie informacji zawartych w biznesplanie należy sprawdzić czy, standard elementów operacji jest uzasadniony/odzwierciedla wymogi technologiczne.

### **Punkt 5. (5.1 -5.2) Realizacja operacji wiąże się z obowiązkiem utworzenia co najmniej 1 miejsca pracy**

Należy udzielić odpowiedzi TAK w przypadku, gdy realizacja operacji wiąże się z obowiązkiem utworzenia co najmniej 1 miejsca pracy w zakresie operacji, o których mowa w § 2 ust.1 pkt 2 lit. a, albo przy wyborze operacji do finansowania przyznano punkty w związku z zadeklarowaniem przez *Podmiot* utworzenia nowych miejsc pracy.

W odniesieniu do wniosków złożonych na operację, o których mowa w § 2 ust.1 pkt 2 lit. a rozporządzenia należy zweryfikować, czy operacja zakłada zgłoszenie podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy do ubezpieczenia emerytalnego, ubezpieczeń rentowych i ubezpieczenia wypadkowego na podstawie przepisów o systemie ubezpieczeń społecznych z tytułu wykonywania tej działalności i podleganie tym ubezpieczeniom przez łącznie co najmniej 2 lata w okresie od dnia zawarcia umowy do dnia, w którym upływają 2 lata od dnia płatności końcowej do dnia, lub utworzenie co najmniej jednego miejsca pracy w przeliczeniu na pełne etaty średnioroczne, gdy jest to uzasadnione zakresem realizacji operacji, zatrudnienie osoby, dla której zostanie utworzone to miejsce pracy, na podstawie umowy o pracę, a także utrzymanie utworzonych miejsc pracy przez łącznie co najmniej 2 lata w okresie od dnia zawarcia umowy do dnia, w którym upływają 2 lata od dnia płatności końcowej.

### **Punkt 5.3 Liczba i rodzaj planowanych do utworzenia i utrzymania w wyniku operacji miejsc pracy jest uzasadniona realizowanym zakresem rzeczowym**

Odpowiedź TAK należy zaznaczyć w przypadku, gdy liczba i rodzaj planowanych do utworzenia miejsc pracy jest uzasadniona planowanym do realizacji zakresem operacji

Należy zaznaczyć TAK, jeśli operacja zakłada utworzenie co najmniej jednego miejsca pracy w przeliczeniu na pełne etaty średnioroczne, a osoba dla której zostanie utworzone to miejsce pracy zostanie zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub spółdzielczej umowy o pracę (pełny ZUS).

Za utworzenie miejsca pracy nie uznaje się zatrudnienia:

- stażystów
- osób zatrudnionych w celu przygotowania zawodowego,
- osób wykonujących pracę na podstawie innej niż umowa o pracę (np. umowy zlecenia lub umowy o dzieło).

W przypadku zakładania nowej działalności gospodarczej miejsce pracy należy utrzymać przez łącznie co najmniej 2 lata w okresie od dnia zawarcia umowy do dnia, w którym upływają 2 lata od dnia wypłaty płatności końcowej.

## **III. Weryfikacja zasadności ekonomicznej**

### **Punkt 6.1-6.5. Uzasadnienie ekonomiczne operacji**

Odpowiedzi należy udzielić w oparciu o analizę Biznesplanu.

Należy zweryfikować czy informacje zawarte w punkcie wskazują, że podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy będzie w stanie, przy wykorzystaniu posiadanych i planowanych do nabycia zasobów wykonywać działalność gospodarczą w deklarowanym zakresie. Ponadto na podstawie informacji zawartych w biznesplanie należy sprawdzić czy realizowana operacja pozwoli na podjęcie działalności gospodarczej.



Należy zweryfikować zgodność danych liczbowych zawartych w biznesplanie oraz dokumentacji dołączonej do wniosku. Na podstawie danych przedstawionych w Biznesplanie w częściach dotyczących, posiadanego zaplecza operacji, opisu operacji, prognozy przychodów po zrealizowaniu operacji, oraz zakresu rzeczowo-finansowego a także należy ocenić, czy planowana do zrealizowania operacja przyczyni się do osiągnięcia celu.

Należy ocenić, czy wskazane przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy cele są możliwe do osiągnięcia w wyniku realizacji operacji. Należy odnieść się do wskazanych przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy elementów takich jak rentowność, płynność, zwiększenie wartości przedsiębiorstwa, wartości obrotów, udziału w rynku, itp. Należy również ocenić, czy podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy prawidłowo wskazał elementy zakresu rzeczowego, za pomocą których dany cel zostanie osiągnięty.

**Punkt 7. Biznesplan jest racjonalny i uzasadniony zakresem operacji, a w szczególności, jeżeli suma kosztów planowanych do poniesienia w ramach tej operacji, ustalona z uwzględnieniem wartości rynkowej tych kosztów, jest nie niższa niż 70% kwoty, jak można przyznać na tę operację**

Należy sprawdzić, że przeprowadzona ocena biznesplanu racjonalności potwierdza, że zgodnie z rozporządzeniem w przypadku podejmowania działalności gospodarczej biznesplan (wydatki stanowiące podstawę do wyliczenia kwoty pomocy, wskazane w Tabeli 7.1 Biznesplanu) - jest racjonalny i uzasadniony zakresem operacji, w szczególności, jeżeli suma kosztów planowanych do poniesienia w ramach tej operacji, ustalona z uwzględnieniem wartości rynkowej tych kosztów, jest nie niższa niż 70% kwoty, jaką można przyznać na tę operację (kwota przyznawanej pomocy, czyli kwota premii określona w Ogłoszeniu o naborze).

#### **B5: WERYFIKACJA ZASADNOŚCI I RACJONALNOŚCI KOSZTÓW, ZAŁOŻEŃ BIZNESPLANU, ZASADNOŚCI EKONOMICZNEJ**

**– w przypadku operacji w zakresie innym, niż podejmowanie działalności gospodarczej i projekty grantowe, określonym w § 2 ust.1 pkt 1, 2 b, c oraz 3-8 rozporządzenia (INNE)**

Poziom kosztów planowanych do poniesienia na realizację operacji należy weryfikować w odniesieniu do cen rynkowych towarów / usług o podobnej jakości / zakresie w danym rejonie. W tym celu należy sprawdzić w dostępnych bazach cenowych (informatory, katalogi, Internet, informacje pozyskane telefonicznie od wytwórców i dealerów), czy podane ceny jednostkowe elementów zadania nie przekraczają niższych cen w ramach przedziałów cenowych (...) W przypadkach budzących wątpliwość można wezwać wnioskodawcę o przedłożenie wraz z kosztorysem źródeł i metodologii liczenia kosztów (...)

Weryfikacja racjonalności planowanych kosztów jest dokonywana odpowiednio poprzez porównanie cen zawartych w opisie zadań (załącznik nr 12 do Wniosku o przyznanie pomocy) z cenami, określonymi:

- w stosowanych powszechnie, aktualnych publikacjach w przedmiotowym zakresie – odpowiednio do rodzaju zadania,
- w aktualnych cennikach branżowych, katalogach tematycznych – odpowiednio dla rodzaju zadania,
- w cennikach/ofertach, zawartych na stronie internetowej potencjalnego wykonawcy,
- w drodze telefonicznego rozpoznania ceny kosztu zadania u producentów urządzeń /wykonawców danego typu zadań,
- poprzez weryfikację porównawczą z ceną, figurującą w ofercie na dany zakres rzeczowy, sporządzoną przez inny podmiot, znajdującej się w aktach innej sprawy o porównywalnym zakresie rzeczowym i czasie wystawienia oferty.

Przy weryfikacji tego warunku, należy posłużyć się wynikiem oceny dokonanej w oparciu o co najmniej dwa źródła, a w przypadku braku takiej możliwości tzn. jeżeli dotyczy kosztów specyficznych/ specjalistycznych albo brak możliwości uzyskania dostępu do drugiego źródła, wówczas można pozostać przy jednym.

Z przeprowadzonej oceny i przyjętej przez pracownika metodologii, pracownik każdorazowo sporządza i dołącza do dokumentacji notatkę. W notatce wyodrębnia się każde zadanie podlegające przedmiotowej ocenie, jako wynik weryfikacji rynkowości cen poszczególnych zadań. W przypadku, gdy pracownik uzna, iż przedstawione przez *Podmiot* koszty zadań wchodzących w zakres operacji są zawyżone w stosunku do cen rynkowych, w notatce przedstawia uzasadnienie dokonania korekty kosztów oraz w teczce sprawy umieszcza dokumenty źródłowe stanowiące podstawę do wyliczenia korekty. W notatce podaje również źródło pozyskania danych o cenach rynkowych.

W przypadku gdy badanie racjonalności na etapie wniosku o przyznanie pomocy wykaże, że koszty są zawyżone i nieracjonalne, dokonuje się korekty kosztów do poziomu cen rynkowych zapewniając tym samym racjonalność kosztów w zawieranej z beneficjentem umowie.

#### **I. Weryfikacja zasadności i racjonalności kosztów**

Ocena racjonalności jest przeprowadzana w odniesieniu do wszystkich operacji, w tym także do operacji w zakresie rozwoju przedsiębiorczości na obszarze wiejskim objętym strategią rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność. Koszty planowane do poniesienia na operacje powinny mieścić się w zakresie kosztów określonych w rozporządzeniu - w związku z tym, w punktach, o których jest mowa o „kosztach kwalifikowanych”, należy dokonać oceny racjonalności .

#### **A. Zadania w zakresie innym niż roboty budowlane planowane do realizacji na podstawie kosztorysu**

Jeżeli planowane do poniesienia koszty obejmują koszty inne niż roboty budowlane należy zaznaczyć TAK, a następnie dokonać weryfikacji w oparciu o pkt 1.

Odpowiedź N/D należy zaznaczyć jeżeli planowane do poniesienia koszty obejmują jedynie koszty dotyczące robót budowlanych.

**Punkt 1. Koszty poszczególnych zadań wchodzących w skład operacji są uzasadnione zakresem operacji, niezbędne do osiągnięcia jej celu oraz racjonalne**

Należy ocenić wpływ poszczególnych elementów zakresu rzeczowego operacji wyszczególnionego w zestawieniu rzeczowo-finansowym, biznesplanu, na realizację zadań związanych z operacją, o której pomoc

Dla ustalenia czy wszystkie elementy zakresu rzeczowego są niezbędne do osiągnięcia celu operacji, należy dokonać oceny zasadności planowanych do poniesienia kosztów.

Na podstawie danych przedstawionych w biznesplanie w częściach dotyczących, posiadanego zaplecza operacji, opisu operacji, prognozy przychodów po zrealizowaniu operacji, oraz zakresu rzeczowo-finansowego, a także dostępnych źródeł dotyczących zwłaszcza funkcjonalności i wydajności maszyn i urządzeń oraz budynków i budowli, zagospodarowanej nieruchomości objętej operacją należy ocenić, czy planowane do poniesienia koszty są uzasadnione zakresem operacji i niezbędne do osiągnięcia jej celu.

Odpowiedź „TAK” należy zaznaczyć jeżeli spełnione zostały ww. wymagania.

Odpowiedź „DO WEZW” należy zaznaczyć w przypadku, gdy nie występuje powyższa zgodność.

W tej sytuacji należy zwrócić się do podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy o uzupełnienia / wyjaśnienia.

**Punkt 2. Koszty poszczególnych zadań wchodzących w skład operacji odpowiadają cenom rynkowym.**

Należy zweryfikować, na podstawie informacji przedstawionych w ZRF, czy zakres usług jest zasadny, tj. konieczny do realizacji w związku z planowanymi do osiągnięcia celami i rezultatami.

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

W przypadku, gdy podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy w ramach operacji planuje zakup wyposażenia, należy sprawdzić, czy wyposażenie będzie w całości wykorzystane na potrzeby projektu.

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, np. parametry komputera, który będzie zakupiony w ramach operacji są odpowiednie do zakresu operacji.

W tym celu należy sprawdzić w dostępnych bazach cenowych, które są aktualizowane co kwartał lub w informatorach, katalogach, Internecie, na podstawie wywiadu telefonicznego z wytwórcami lub sprzedawcami itd., czy przedstawione przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy ceny zadania nie przekraczają wartości rynkowych. Informacje uzyskane telefonicznie lub z Internetu powinny być potwierdzone pisemnie, w formie notatek w karcie, wydruków i załączone do karty.

Jednocześnie w przypadku zakupu dostaw lub usług, które występują powszechnie w obrocie, możliwe jest odstępianie od dokumentowania sprawdzenia średnich cen w regionie. Należy jednak określić, których pozycji w ZRF to dotyczy.

Podczas weryfikacji planowanych do poniesienia kosztów związanych z zakupami urządzeń lub sprzętu należy zwrócić szczególną uwagę na parametry danego sprzętu lub urządzenia i w odniesieniu do niego zweryfikować zasadność i wysokość danego kosztu. Dodatkowym elementem uzasadniającym wysokość planowanych do poniesienia przy weryfikacji kosztów mogą być mierniki rzeczowe (liczba zakupionego sprzętu).

W cenę zadania można wliczyć dodatkowe koszty zakupu lub dodatkowe koszty wynikające z warunków dostawy (załadunek, transport, wyładunek, montaż, rozruch, wykonanie indywidualne, podwyższony standard itp.), jeżeli są one uzasadnione. Przy określaniu ceny rynkowej całej dostawy należy mieć na uwadze ww. koszty.

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

Należy również podawać źródła pozyskania danych o cenach rynkowych odpowiednich pozycji kosztów w ZRF.

W odniesieniu do kosztów ogólnych, należy w miarę możliwości wykorzystać ceny obowiązujące na rynku w danym regionie (stosownie do miejsca lokalizacji operacji) lub sprawdzić w oparciu o dane zgromadzone w innych wnioskach o przyznanie pomocy. Oceny porównawczej kosztów z zestawienia rzeczowo-finansowego operacji i opisu zadań z cenami rynkowymi, należy dokonać w odniesieniu do cen z dnia weryfikacji tego kryterium a nie z dnia złożenia wniosku, dotyczy to również cen podawanych w walutach obcych. W przypadku uzyskania ofert w walutach innych niż złote do przeliczania kursu należy przyjąć kurs sprzedaży waluty Narodowego Banku Polskiego (NBP) z dnia dokonania wyceny (weryfikacji wniosku). W przypadku, gdy NBP nie publikuje dla danej waluty kursów sprzedaży, do dokonywania przeliczeń należy zastosować kursy średnie NBP z dnia dokonania wyceny (weryfikacji wniosku). Ma to na celu wyeliminowanie ewentualnych rozbieżności cenowych powstałych w wyniku upływu czasu

od momentu złożenia wniosku do dnia dokonania oceny, a także uznanie za koszt cen najbardziej prawdopodobnych do uzyskania w danym momencie.

Przedmiotowe notatki należy wypełnić dopiero po uzyskaniu uzupełnień/wyjaśnień i ostatecznym ustaleniu wartości rynkowej danego zadania.

Pracownik udziela odpowiedzi TAK w przypadku, gdy wartość zadania nie jest wyższa od cen rynkowych przy ewentualnym uwzględnieniu dodatkowych uwarunkowań i kosztów, a przeprowadzona podczas weryfikacji szczegółowa pisemna analiza (w tym dołączone z datą i podpisem wydruki/notatki) jednoznacznie potwierdzą wartość rynkową kosztu zadania.

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

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

## **B. Zadania obejmujące roboty budowlane - weryfikacja kosztorysu**

Jeżeli planowane do poniesienia koszty obejmują koszty dotyczące robót budowlanych należy zaznaczyć TAK, a następnie dokonać weryfikacji w oparciu o pkt 1 - 3.

Należy sprawdzić, czy kosztorys inwestorski sporządzony jest zgodnie z rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Technologii z dnia 20 grudnia 2021 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 2021 r. poz. 2458). **Sprawdzeniu podlega czy zastosowano ceny nie wyższe od średnich cen rynkowych, określonych na podstawie stosowanych powszechnie, aktualnych publikacji w przedmiotowym zakresie (np. BISTYP, INSBUD, SEKOCENBUD).**

Odpowiedź N/D należy zaznaczyć jeżeli planowane do poniesienia koszty nie obejmują kosztów dotyczących robót budowlanych.

Pracownik weryfikujący winien zachować odpowiedni ślad rewizyjny z przeprowadzonej weryfikacji z przypisaniem, które pozycje kosztowe zostały zaklasyfikowane jako stanowiące podstawę wyliczenia, jak również inne niż „stanowiące podstawę do wyliczenia kwoty pomocy”. Dokumentacja winna pozwolić na identyfikację, które pozycje zestawienia/zakresu rzeczowo-finansowego UM uznał za racjonalne oraz kwalifikowalne.

Weryfikację należy dokonać na próbie np. 5 pozycji kosztowych obejmujących najwyższą wartość, zasadność i szczegółowość dokonywanych weryfikacji oraz dokumentowania wyników sprawdzenia poprzez przejrzystość zapewnianego śladu rewizyjnego.

W przypadku, gdy zaplanowane roboty budowlane są proste do wykonania i nie wymagają wiedzy specjalistycznej, a ocena zasadności ich zakresu oraz racjonalności kosztów jest możliwa na podstawie powszechnie dostępnych informacji, wówczas nie ma konieczności załączenia kosztorysu inwestorskiego.

**Punkt 1. Ceny jednostkowe wykonania robót budowlanych nie są wyższe od określonych w dostępnych zbiorach cen jednostkowych lub uzasadnienie przekroczenia wartości ceny jednostkowej jest wystarczające oraz koszty te są uzasadnione zakresem operacji i niezbędne do osiągnięcia jej celu.**

Uproszczona metoda kosztorysowania służy przede wszystkim do sporządzania kosztorysów inwestorskich. Zatem, sposób ustalania cen jednostkowych tą metodą winien być dostosowany do jednostek przedmiaru (obmiaru) o średnim stopniu skalania, jakimi są jednostki przyjęte dla robót budowlanych wg opisu podanego w KNNR lub w biuletynach cen asortymentów robót. Przykładem średniego stopnia skalania może być pozycja agregująca np. posadzki, tynki, roboty malarskie. Średnie ceny jednostkowe robót mają być ustalone na podstawie badań oraz analiz rynkowych lub na podstawie cen ogłaszanych kwartalnie w ww. Informatorach.

Należy jednak brać pod uwagę możliwość wystąpienia odchyień od ww. standardów, tj. ceny jednostkowe podane w kosztorysie mogą być wyższe lub niższe od cen rynkowych lub cen podanych w Informatorach. W takim przypadku uznanie kosztu za racjonalny jest uzależnione od dostarczonego przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy uzasadnienia.

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

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

## **Punkt 2. Kosztorys zawiera poprawnie wyliczoną wartość kosztorysową.**

Podczas sprawdzania kosztorysów należy w pierwszej kolejności sprawdzić wskaźnik kosztów dla całego obiektu. Wskaźnik pozwala na szybkie określenie, czy wartość kosztorysowa została wyliczona poprawnie.

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

W proponowanej metodzie na podstawie bazy zbiorów cen jednostkowych lub cen nakładów rzeczowych należy zweryfikować planowane koszty kwalifikowalne określone w formie wskaźników cenowych kosztów obiektów lub robót w porównaniu do odpowiednich pozycji w dostępnej bazie. Zalecane jest operowanie możliwie najbardziej ogólnym wskaźnikiem kosztów np. koszt jednego m<sup>2</sup> powierzchni użytkowej obiektu o charakterystyce określonej w opisie kosztorysu i inwestycji, zgodnej z opisami w katalogach cen np. obiektów. W przypadku braku wskaźnika w powszechnie dostępnych zbiorach cen, należy starać się zastosować dane z innych źródeł (inne katalogi, prospekty, własne wyliczenia z praktyki itp.).

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

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

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

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

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

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

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

## **Punkt 3. Kosztorys inwestorski jest zgodny rzeczowo i finansowo z zestawieniem rzeczowo-finansowym operacji.**

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

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

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

## **II. Weryfikacja założeń operacji**

**Należy zaznaczyć ND w przypadku operacji w zakresie :**

- a) Wzmocnienie kapitału społecznego, w tym przez podnoszenie wiedzy społeczności lokalnej w zakresie ochrony środowiska i zmian klimatycznych, także z wykorzystaniem rozwiązań innowacyjnych;
- b) Zachowanie dziedzictwa lokalnego;
- c) Rozwój ogólnodostępnej i niekomercyjnej infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej, lub kulturalnej;
- d) Budowa lub przebudowa publicznych dróg gminnych lub powiatowych;
- e) Promowanie obszaru objętego LSR, w tym produktów lub usług lokalnych.

**Punkt 1. (1.1 do 1.3). Analiza biznesplanu wskazuje, że:** przyjęto adekwatne do realizowanego zakresu operacji cele pośrednie i końcowe, możliwe jest osiągnięcie celów pośrednich i końcowych na poziomie określonym w biznesplanie, przyjęto właściwy zakres działań niezbędnych do osiągnięcia celów pośrednich i końcowych.

Należy określić, czy wskazany przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy sposób realizacji operacji, przy wykorzystaniu zakresu określonego w tabelach z kosztami przyczyni się do realizacji celu końcowego wskazanego w biznesplanie.

W przypadku, gdy podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy wskazał, iż realizacja operacji przyczynia się do osiągnięcia przedmiotowego celu i wystarczająco uzasadnił możliwość osiągnięcia ww. celu oraz prawidłowo wskazał elementy zakresu rzeczowego, za pomocą, których ten cel zostanie osiągnięty należy zaznaczyć odpowiedź TAK

Należy zweryfikować na podstawie danych zawartych w Biznesplanie i części wniosku B.III Opis planowanej operacji.

#### **Punkt 2. (2.1-2.2) Koszty planowane do poniesienia w ramach operacji (...)**

Należy zweryfikować, czy koszty przedstawione we wniosku, oraz w załączonych do wniosku dokumentach i kosztorysie są zgodne z zakresem kosztów kwalifikowalnych dla ww. poddziałania” oraz czy są niezbędne do poniesienia w ramach operacji oraz celowe ” oraz czy koszty ogólne które są bezpośrednio związane z przygotowaniem i realizacją operacji. Należy ocenić na podstawie informacji zawartych w m.in. Biznesplanie i części wniosku B.III Opis planowanej operacji.

Należy ocenić wpływ poszczególnych elementów ZRF operacji sekcja VII biznesplanu, na realizację zadań związanych z realizacją operacji. W szczególności należy zwrócić uwagę, czy wysokość kwalifikowalnych kosztów ogólnych nie przekracza 10 % pozostałych kosztów kwalifikowalnych operacji.

Odpowiedź „DO WEZW” należy zaznaczyć, jeżeli:

– na podstawie dostarczonych przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy dokumentów nie jest możliwe udzielenie odpowiedzi na powyższe pytanie lub nie można pozytywnie odpowiedzieć na powyższe pytanie, a możliwe jest przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy wniesienie niezbędnych poprawek zgodnie z procedurą uzupełniania wniosku,

– koszty wykazane w zestawieniu rzeczowo-finansowym w części pozycji nie mieszczą się w zakresie do kosztów kwalifikowanych,

#### **Punkt 3. (3.1-3.2) Operacja obejmuje zakup maszyn i urządzeń**

Punkt weryfikowany, w przypadku gdy operacja dotyczy zakupu maszyn i urządzeń, narzędzi (...). Na podstawie danych przedstawionych w sekcjach Biznesplanu, wniosku, oraz pozostałej dokumentacji aplikacyjnej (o ile zawiera informacje istotne do oceny założeń Biznesplanu) a także dostępnych publikacji dotyczących zwłaszcza funkcjonalności i wydajności maszyn i urządzeń należy ocenić, czy planowane do zakupu maszyny, urządzenia, narzędzia, wyposażenie, sprzęt komputerowy wraz z oprogramowaniem, środki transportu są uzasadnione ze względu na profil i skalę produkcji/świadczonych usług/sprzedaży towarów:

a) będą przydatne ze względu na profil działalności/operacji oraz będą dostosowane mocą/wydajnością do profilu i skali działalności/operacji w odniesieniu do posiadanych już maszyn i urządzeń z uwzględnieniem ich stanu technicznego.

b) są uzasadnione ze względu na zakres, w ramach którego została złożony wniosek.

Dla ustalenia czy wszystkie elementy zakresu rzeczowego są niezbędne do osiągnięcia celu operacji, należy dokonać oceny zasadności planowanych inwestycji obejmujących zakupu maszyn, urządzeń, narzędzi, sprzętu komputerowego i oprogramowania.

Odnosząc się do sposobu ustalania wysokości kosztów kwalifikowalnych środków transportu, w przypadku, gdy pomoc jest przyznawana w zakresie innym niż podejmowanie działalności gospodarczej, metodyka w tym zakresie wynika z przepisu § 18 ust. 3 i 4 rozporządzenia LSR, zgodnie z którym przy ustalaniu wysokości pomocy koszty ogólne są uwzględniane w wysokości nieprzekraczającej 10% pozostałych kosztów kwalifikowalnych operacji, a koszty zakupu środków transportu – w wysokości nieprzekraczającej 30% pozostałych kosztów kwalifikowalnych operacji, pomniejszonych o koszty ogólne, z zastrzeżeniem, że limitu dotyczącego kosztów zakupu środków transportu, o którym mowa w ust. 3, nie stosuje się do środków transportu innych niż pojazdy silnikowe w rozumieniu art. 2 pkt 32 ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym (...).

#### **Punkt 4. (4.1) Operacja obejmuje budowę lub przebudowę**

Należy zaznaczyć TAK w przypadku gdy operacja obejmuje budowę lub przebudowę.

Na podstawie danych przedstawionych w Biznesplanie oraz kosztorysie, należy ocenić czy budowa lub przebudowa w szczególności ich powierzchnia / kubatura są uzasadnione ze względu na profil i skalę produkcji/świadczonych usług/sprzedaży towarów.

Na podstawie informacji zawartych w biznesplanie należy sprawdzić czy, standard elementów operacji jest uzasadniony/odzwierciedla wymogi technologiczne.

#### **Punkt 5 (5.1 – 5.2). Realizacja operacji wiąże się z obowiązkiem utworzenia co najmniej 1 miejsca pracy**

Należy udzielić odpowiedzi TAK w przypadku, gdy realizacja operacji wiąże się z obowiązkiem utworzenia co najmniej 1 miejsca pracy w zakresie operacji, o których mowa w § 2 ust.1 pkt 2 lit. lit.c rozporządzenia, albo przy wyborze operacji do finansowania przyznano punkty w związku z zadeklarowaniem przez *Podmiot* utworzenia nowych miejsc pracy.

W odniesieniu do wniosków złożonych na operację, o których mowa w § 2 ust.1 pkt 2 lit. c rozporządzenia należy zweryfikować, czy operacja zakłada utworzenie co najmniej jednego miejsca pracy w przeliczeniu na pełne etaty średnioroczne, gdy jest to uzasadnione zakresem realizacji operacji, zatrudnienie osoby, dla której zostanie utworzone to miejsce pracy, na podstawie umowy o pracę, a także utrzymanie utworzonego miejsca pracy do dnia, w którym upłyną 3 lata od dnia wypłaty płatności końcowej.

Odpowiedź TAK należy zaznaczyć także w przypadku, gdy *Podmiot* (w ramach zakresu innego niż zakresy o których mowa § 2 ust 1 pkt 2 lit a lub c rozporządzenia) zadeklarował utrzymanie miejsc pracy które są uzasadnione planowanym do realizacji zakresem rzeczowym wskazanym w części wniosku Zestawienie rzeczowo-finansowe operacji.

### III. Weryfikacja zasadności ekonomicznej

#### Punkt 6.1-6.5. Uzasadnienie ekonomiczne operacji

Odpowiedzi należy udzielić w oparciu o analizę Biznesplanu.

Należy zweryfikować czy informacje zawarte w punkcie wskazują, że podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy będzie w stanie, przy wykorzystaniu posiadanych i planowanych do nabycia zasobów wykonywać działalność gospodarczą w deklarowanym zakresie. Ponadto na podstawie informacji zawartych w biznesplanie należy sprawdzić czy realizowana operacja pozwoli na rozwój przedsiębiorczości.

Należy zweryfikować zgodność danych liczbowych zawartych w biznesplanie oraz dokumentacji dołączonej do wniosku. Na podstawie danych przedstawionych w Biznesplanie w częściach dotyczących, posiadanego zaplecza operacji, opisu operacji, prognozy przychodów po zrealizowaniu operacji, oraz zakresu rzeczowo-finansowego a także należy ocenić, czy planowana do zrealizowania operacja przyczyni się do osiągnięcia celu.

Należy ocenić, czy wskazane przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy cele są możliwe do osiągnięcia w wyniku realizacji operacji. Należy odnieść się do wskazanych przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy elementów takich jak rentowność, płynność, zwiększenie wartości przedsiębiorstwa, wartości obrotów, udziału w rynku, itp. Należy również ocenić, czy podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy prawidłowo wskazał elementy zakresu rzeczowego, za pomocą których dany cel zostanie osiągnięty.

### CZĘŚĆ B6: WERYFIKACJA KRZYŻOWA

– w przypadku operacji, której przedmiotem jest podejmowanie działalności gospodarczej, w zakresie określonym w § 2 ust. 1 pkt 2 lit. a rozporządzenia (PREMIA)

Kontrola krzyżowa na etapie obsługi wniosku o przyznanie pomocy ma na celu zapobieżenie przypadkom podwójnego finansowania operacji ze środków PROW na lata 2007-2013, oraz PROW na lata 2014-2020.

Kontrolę krzyżową na etapie obsługi wniosku o przyznanie pomocy przeprowadza się w ramach:

– **działań/poddziałań objętych PROW na lata 2014-2020:**

✓ poddziałania 19.2 **Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność;**

– **działań objętych PROW na lata 2007–2013:**

✓ 413 **Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju w zakresie małych projektów;**

✓ 311 **Różnicowanie w kierunku działalności nierolniczej;**

✓ 413\_311 **Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju w zakresie operacji, które odpowiadają warunkom przyznania pomocy w ramach działania Różnicowanie w kierunku działalności nierolniczej;**

Kontrola krzyżowa w ramach działania 311 oraz 413\_311 przeprowadzana jest w przypadku, jeżeli w zakresie operacji występują zadania inwestycyjne oraz jeżeli podmiotem ubiegającym się o przyznanie pomocy jest:

- osoba fizyczna,
- osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą;

✓ 312 **Tworzenie i rozwój mikroprzedsiębiorstw;**

✓ 413\_312 **Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju w zakresie operacji, które odpowiadają warunkom przyznania pomocy w ramach działania Tworzenie i rozwój mikroprzedsiębiorstw;**

Kontrola krzyżowa przeprowadzana jest w przypadku, jeżeli w zakresie operacji występują zadania inwestycyjne oraz jeżeli podmiotem ubiegającym się o przyznanie pomocy jest:

- osoba fizyczna,
- osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą,
- wspólnicy spółki cywilnej,
- przedsiębiorca wpisany do Rejestru Przedsiębiorców w Krajowym Rejestrze Sądowym.

**Kontrolę krzyżową dla planowanej operacji dokonuje się na podstawie danych identyfikacyjnych podmiotu (ID producenta, PESEL, NIP, REGON, Nazwisko/Nazwa Beneficjenta). Szczególną uwagę należy zwrócić na zakres rzeczowy oraz lokalizację operacji.**

Uwaga!

**W celu zapewnienia poprawnego przeszukania baz danych, wyszukiwanie należy przeprowadzić w oparciu o więcej niż jeden identyfikator.**

Należy pamiętać o zachowaniu śladu rewizyjnego w teczce aktowej sprawy. Należy także uzupełnić opis w polu *Opis przeprowadzonych czynności kontrolnych*.

*W celu potwierdzenia wykonania kontroli oraz zachowania śladu rewizyjnego – do teczki aktowej sprawy należy dołączyć uzyskane dokumenty w postaci wydruków, kopii, wpisując odręcznie datę sprawdzenia i podpis Weryfikującego.*

W przypadku, gdy wniosek został złożony przez np. wspólników spółki cywilnej/podmioty wspólnie wnioskujące, należy przeprowadzić kontrolę krzyżową dla każdego ze wspólników spółki/podmiotu wspólnie wnioskującego oraz dla spółki cywilnej w oparciu o jej identyfikatory.

**Weryfikacja krzyżowa w ramach wybranych działań PROW na lata 2007-2013 i poddziałań PROW na lata 2014-2020**

**A. poddziałanie 19.2 Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność objęte PROW na lata 2014-2020**

Kontrolę krzyżową z ww. działaniami należy przeprowadzić w oparciu o bazy danych udostępnione na chmurze ARiMR/DDD-wspolne/kontrola\_krzyzowe (1\_19.2 oraz 3\_19.2).

**Punkt 1. Podmiot nie występuje jako podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy/beneficjent w ramach poddziałania 19.2 w bazie udostępnionej w chmurze ARiMR/DDD\_wspolne/kontrola\_krzyzowe**

W oparciu o dane zamieszczone w bazie 1\_19.2 – należy sprawdzić, czy podmiot występuje jako podmiot/beneficjent w ramach ww. poddziałań (wyszukiwanie w oparciu o numer ID producenta, PESEL, NIP, REGON, Imię i Nazwisko/Nazwa).

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

- **nie występuje** jako podmiot/beneficjent w ramach ww. poddziałania w **pkt. 1** należy zaznaczyć **TAK**, a w **pkt. 2** należy zaznaczyć **ND**;
- **występuje** jako podmiot/beneficjent w ramach ww. poddziałania w **pkt. 1** należy zaznaczyć **NIE**.

**Punkt 2. Na podstawie uzyskanych danych - nie stwierdzono wspólnego zakresu rzeczowego operacji.**

Kontrolę krzyżową w tym punkcie należy przeprowadzić w oparciu o posiadaną dokumentację w UM lub informacje pozyskane z innego UM (w którym podmiot złożył wniosek o przyznanie pomocy/z którym zawarł umowę o przyznaniu pomocy).

W tym celu należy wystąpić do UM z pismem<sup>2</sup> o udostępnienie informacji niezbędnych przy realizacji dalszych czynności kontrolnych w tym zakresie. UM, który udziela odpowiedzi powinien wskazać, m.in. następujące elementy:

- tytuł operacji,
- miejsce realizacji operacji,
- zakres rzeczowy / zakres kosztów kwalifikowalnych,
- plan finansowy w ramach operacji,
- termin realizacji operacji, itd.

Na podstawie przekazanych danych, należy przeprowadzić analizę zakresu rzeczowego weryfikowanej operacji oraz innej operacji realizowanej lub planowanej do realizacji przez podmiot (w danym województwie/w innym województwie).

Należy także pamiętać, że w przypadku stwierdzenia wystąpienia wspólnego zakresu rzeczowego weryfikowanej operacji z operacją w ramach poddziałań poddanych kontroli krzyżowej – nie należy z założenia (zero-jedynkowo) zakładać wspólnego zakresu obydwu operacji. Możliwe jest, że w ramach dwóch operacji (weryfikowanej i innej operacji podmiotu w ramach poddziałań poddanych kontroli krzyżowej) będzie konieczny zakup dwóch jednakowych rzeczy (np. typ/model maszyny) – dlatego zawsze w takich przypadkach należy wezwać podmiot do uzasadnienia takiej potrzeby (wezwać do złożenia wyjaśnień - DO WEZW). Natomiast w przypadku, kiedy podmiot zawarł umowę o przyznaniu pomocy - na etapie płatności nastąpi weryfikacja, czy faktycznie zostały zakupione dwie maszyny (o różnych numerach seryjnych).

W przypadku, gdy w wyniku ww. weryfikacji stwierdzono, że podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy:

- **nie występuje** jako podmiot lub beneficjent w ramach poddziałania 19.2 lub występuje, ale nie stwierdzono wspólnego zakresu rzeczowego operacji, w **pkt. 1** należy zaznaczyć **TAK**;
- **występuje** jako podmiot lub beneficjent i stwierdzono wspólny zakres rzeczowy operacji, w **pkt. 1** należy zaznaczyć **DO WEZW**.

---

<sup>2</sup> Jeżeli przesłane do UM zapytanie, dotyczy jednocześnie kilku podmiotów ubiegających się o przyznanie pomocy – po otrzymaniu odpowiedzi, pracownik kancelaryjny wykonuje odpowiednią liczbę kopii otrzymanego dokumentu, potwierdza je za zgodność z oryginałem i przekazuje do włączenia w celu dalszej weryfikacji do poszczególnych wniosków.

## B. działania objęte PROW na lata 20014-2020 - obsługiwane przez OR ARiMR:

poddziałanie 6.2 Pomoc na rozpoczęcie pozarolniczej działalności gospodarczej na obszarach wiejskich poddziałanie 6.3 Pomoc na rozpoczęcie działalności gospodarczej na rzecz rozwoju małych gospodarstw

### 1. Podmiot nie występuje jako podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy/beneficjent w ramach poddziałania 6.2 lub 6.3 w bazie udostępnionej w chmurze ARiMR/DDD\_wspólne/kontrolne\_krzyżowe

Plik z danymi zamieszczony w chmurze ARiMR w lokalizacji: delegowane SW → DDD wspólne → kontrole krzyżowe → dane ARiMR 6.2\_6.3.

Sprawdzenie warunku należy przeprowadzić obowiązkowo na etapie oceny warunków z części B2 karty weryfikacji, tj.: w ramach weryfikacji zgodności z zasadami przyznawania pomocy, poprzez wyszukanie w udostępnionym pliku danych identyfikacyjnych podmiotu (Numer ID, PESEL, Nazwisko). W celu zapewnienia poprawnego przeszukania danych, należy skorzystać z więcej niż jednego identyfikatora. Należy również pamiętać o zachowaniu śladu rewizyjnego wykonanej kontroli w teczce aktowej sprawy, tj. uzyskane dokumenty w postaci wydruków z wynikami wyszukiwania należy dołączyć do teczki aktowej sprawy wpisując na nich wynik oceny warunku, datę sprawdzenia i podpis Weryfikującego.

W sytuacji, gdy *Podmiot* nie figuruje w bazie, warunek, o którym mowa w § 5 ust. 1 pkt 2a rozporządzenia 19.2, należy uznać za spełniony i przejść do dalszej oceny wniosku. Natomiast, jeżeli podmiot zostanie zidentyfikowany w udostępnionej bazie, należy sprawdzić status jego sprawy. Sprawy o statusie zakończony oznaczają, iż podmiotowi została przyznana premia w poddziałaniu objętym ww. przepisem (6.2 albo 6.3), co wyklucza możliwość przyznania tego rodzaju pomocy w poddziałaniu 19.2. Sprawy o pozostałych statusach (aktywny, zakończony – uchylene decyzji, zakończony – wygaśnięcie decyzji, wstrzymany – oczekujący, w trakcie odrzucenia, wstępnie wycofany, zakończenie – odmowa płatności) wymagają uzyskania wyjaśnień od podmiotu oraz monitorowania statusu danej sprawy w kolejnych aktualizacjach bazy. W sytuacji, gdy uzyskane wyjaśnienia oraz aktualne dane nie pozwalają na ocenę warunku, możliwe jest wystąpienie do właściwego Oddziału Regionalnego ARiMR z prośbą o udzielenie wyjaśnień. Weryfikacją poddziałań premiowych w strukturze Oddziału Regionalnego ARiMR zajmuje się Biuro Działań Premiowych, a jeśli nie zostało wydzielone, to Biuro Wsparcia Inwestycyjnego.

W sprawach, w których podmiotowi została przyznana pomoc w poddziałaniu 6.2 albo 6.3, jednak decyzja w tej sprawie została uchylona lub stwierdzono jej wygaśnięcie, czyli nie uzyska on faktycznie środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej z tych instrumentów wsparcia, warunek, o którym mowa w § 5 ust. 1 pkt 2a rozporządzenia 19.2 należy uznać za spełniony i przejść do dalszej weryfikacji wniosku.

### Punkt 2. Na podstawie uzyskanych danych - nie stwierdzono wspólnego zakresu rzeczowego operacji.

Kontrolę krzyżową w tym punkcie należy przeprowadzić w oparciu o informacje pozyskane z ARiMR (w którym *Podmiot* złożył wniosek o przyznanie pomocy/z którym zawarł umowę o przyznaniu pomocy).

W tym celu należy wystąpić do ARiMR z pismem<sup>3</sup> o udostępnienie informacji niezbędnych przy realizacji dalszych czynności kontrolnych w tym zakresie. ARiMR, który udziela odpowiedzi powinien wskazać, m.in. następujące elementy:

- tytuł operacji,
- miejsce realizacji operacji,
- zakres rzeczowy / zakres kosztów kwalifikowalnych,
- plan finansowy w ramach operacji,
- termin realizacji operacji, itd.

Na podstawie przekazanych danych, należy przeprowadzić analizę zakresu rzeczowego weryfikowanej operacji oraz innej operacji realizowanej lub planowanej do realizacji przez podmiot (w danym województwie/w innym województwie).

## C. działanie 413 Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju w zakresie małych projektów objęte PROW na lata 2007-2013 - obsługiwane przez UM

### 1. Podmiot nie występuje jako beneficjent w ramach działania 413\_MP w aplikacji OFSA-PROW-DD 2007-2013

Należy sprawdzić, czy *Podmiot*, zrealizował operację w ramach działania 413\_MP objętych PROW na lata 2007-2013, której zakres rzeczowy w całości lub w części jest wspólny z zakresem rzeczowym operacji stanowiącej przedmiot weryfikowanej operacji.

Korzystając z aplikacji OFSA-PROW-DD 2007-2013 należy wprowadzić numer ID producenta, NIP, REGON, PESEL, Nazwisko/Nazwa podmiotu i sprawdzić, czy występuje on, jako beneficjent w ramach ww. działań.

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

- **nie występuje** jako beneficjent w ramach ww. działań, w **pkt. 1** należy zaznaczyć **TAK**, a w **pkt. 2** należy zaznaczyć **ND**;
- **występuje** jako beneficjent w ramach ww. działań, w **pkt. 1** należy zaznaczyć **NIE**.

<sup>3</sup> Jeżeli przesłane do ARiMR zapytanie, dotyczy jednocześnie kilku podmiotów ubiegających się o przyznanie pomocy – po otrzymaniu odpowiedzi, pracownik kancelaryjny wykonuje odpowiednią liczbę kopii otrzymanego dokumentu, potwierdza je za zgodność z oryginałem i przekazuje do włączenia w celu dalszej weryfikacji do poszczególnych wniosków.



**Punkt 2. Na podstawie danych zamieszczonych w OFSA-PROW-DD 2007-2013, nie stwierdzono wspólnego zakresu rzeczowego operacji.**

Należy sprawdzić, czy *Podmiotowi* wypłacono pomoc na operację, której zakres rzeczowy (w części lub całości), jest wspólny z operacją stanowiącą przedmiot weryfikowanej operacji. Weryfikację należy przeprowadzić w oparciu o informacje zamieszczone w OFSA-PROW-DD 2007-2013, dotyczące m.in.:

- tytułu operacji,
- miejsca realizacji operacji,
- zakresu wsparcia / zakresu kosztów kwalifikowalnych,
- planu finansowego w ramach operacji, itd.

Należy także pamiętać, że w przypadku stwierdzenia wystąpienia wspólnego zakresu rzeczowego weryfikowanej operacji z operacją w ramach poddziałań poddanych kontroli krzyżowej – nie należy z założenia (zero-jedynkowo) zakładać wspólnego zakresu obydwu operacji. Możliwe jest, że w ramach dwóch operacji (weryfikowanej i innej operacji podmiotu w ramach poddziałań poddanych kontroli krzyżowej) konieczny będzie zakup dwóch takich samych rzeczy (np. minikoparki) – dlatego zawsze w takich przypadkach należy wezwać podmiot do uzasadnienia takiej potrzeby (wezwać do złożenia wyjaśnień - DO WEZW.). Natomiast, kiedy podmiot zawarł umowę o przyznaniu pomocy - na etapie płatności nastąpi weryfikacja, czy faktycznie zostały zakupione dwie maszyny (o różnych numerach seryjnych).

Jeżeli po analizie danych:

- **nie stwierdzono** wspólnego zakresu rzeczowego operacji, w **pkt. 2** należy zaznaczyć **TAK**;
- **stwierdzono** wspólny zakres rzeczowy operacji, w **pkt. 2** należy zaznaczyć **DO WEZW**

**D. działania: 311; 312, 413\_311; 413\_312 objęte PROW na lata 2007-2013 – obsługiwane przez OR ARiMR**

Możliwe jest odstąpienie od przeprowadzenia kontroli krzyżowej w części D, np. w przypadku, kiedy operacja nie zawiera kosztów inwestycyjnych/nie jest możliwe wystąpienie konfliktu ze względu na rodzaj podmiotu/nie ma wspólnego zakresu z ww. działaniami. W takim przypadku w punkcie D należy zaznaczyć N/D i przejść do kolejnego pytania karty, jednocześnie w miejscu do tego przeznaczonym należy uzasadnić podjętą decyzję.

Kontrolę krzyżową z ww. działaniami należy przeprowadzić w oparciu o bazy danych udostępnione na chmurze ARiMR/DDD\_wspolne/kontrola\_krzyzowe (1\_Beneficjenci\_OR0713 oraz 2\_ZRF\_OR0713).

**Punkt 1. Podmiot nie występuje jako beneficjent w ramach działań 311, 312, 413\_311; 413\_312 w bazie udostępnionej w chmurze ARiMR/DDD\_wspolne/kontrola\_krzyzowe**

W oparciu o dane zamieszczone w bazie 1\_Beneficjenci\_OR0713 – należy sprawdzić, czy podmiot zrealizował operację w ramach działań objętych kontrolą krzyżową (wyszukiwanie w oparciu o numer ID producenta, PESEL, NIP, REGON).

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

- **nie występuje** jako beneficjent w ramach ww. działań, w **pkt. 1** należy zaznaczyć **TAK**, a w **pkt. 2** należy zaznaczyć **ND**;
- **występuje** jako beneficjent w ramach ww. działań w **pkt. 1** należy zaznaczyć **NIE**.

**Punkt 2. Na podstawie danych z bazy udostępnionej w chmurze ARiMR/DDD\_wspolne/kontrola\_krzyzowe, nie stwierdzono wspólnego zakresu rzeczowego operacji**

Należy sprawdzić, czy *Podmiot* zrealizował operację w ramach działania 311 lub 312 lub 413\_311 lub 413\_312 PROW na lata 2007-2013, której zakres rzeczowy w całości lub w części jest wspólny z zakresem rzeczowym weryfikowanej operacji.

W przypadku, kiedy *Podmiot* został zidentyfikowany jako beneficjent ww. działań, należy przeprowadzić dalszą analizę w oparciu o informacje z baz danych udostępnionych na chmurze ARiMR/DDD/kontrola\_krzyzowe, dotyczące m.in.:

- opisu operacji (baza 1\_Beneficjenci\_OR0713),
- miejsca realizacji operacji (baza 1\_Beneficjenci\_OR0713),
- zakresu wsparcia / zakresu kosztów kwalifikowalnych (baza 2\_ZRF\_OR0713 - wyszukiwanie w oparciu o znak sprawy ustalony dla projektu danego beneficjenta w bazie 1\_Beneficjenci\_OR0713).

Należy także pamiętać, że w przypadku stwierdzenia wystąpienia wspólnego zakresu rzeczowego weryfikowanej operacji z operacją w ramach poddziałań poddanych kontroli krzyżowej – nie należy z założenia (zero-jedynkowo) zakładać wspólnego zakresu obydwu operacji. Możliwe jest, że w ramach dwóch operacji (weryfikowanej i innej operacji podmiotu w ramach poddziałań poddanych kontroli krzyżowej) będzie konieczny zakup dwóch jednakowych rzeczy (np. wózka widłowego) – dlatego zawsze w takich przypadkach należy wezwać podmiot do uzasadnienia takiej potrzeby (wezwać do złożenia wyjaśnień - DO WEZW.). Natomiast, kiedy podmiot zawarł umowę o przyznaniu pomocy - na etapie płatności nastąpi weryfikacja, czy faktycznie zostały zakupione dwie maszyny (o różnych numerach seryjnych).

W przypadku, gdy w wyniku ww. weryfikacji:

- **nie stwierdzono** wspólnego zakresu rzeczowego operacji, należy zaznaczyć pole **TAK**;
- **stwierdzono** wspólny zakres rzeczowy operacji, należy zaznaczyć **DO WEZW**.

**– w przypadku operacji w zakresie innym, niż podejmowanie działalności gospodarczej i projekty grantowe, określonym w § 2 ust.1 pkt 1, 2 b, c oraz 3-8 rozporządzenia (INNE)**

Kontrola krzyżowa na etapie obsługi wniosku o przyznanie pomocy ma na celu zapobieżenie przypadkom podwójnego finansowania operacji ze środków **PROW na lata 2007-2013**, oraz **PROW na lata 2014-2020**.

Kontrole krzyżowe na etapie obsługi wniosku o przyznanie pomocy przeprowadza się w ramach:

- **działań/poddziałań objętych PROW na lata 2014-2020:**
  - ✓ poddziałania 19.2 **Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność;**
  - ✓ poddziałania 19.3 **Przygotowanie i realizacja działań w zakresie współpracy z lokalną grupą działania;**
  - ✓ działania 7 **Podstawowe usługi i odnowa wsi na obszarach wiejskich**, z wyłączeniem operacji typu: 7.2.2 Gospodarka wodno-ściekowa oraz 7.4.2 Inwestycje w targowiska lub obiekty budowlane przeznaczone na cele promocji lokalnych produktów;
- **działań objętych PROW na lata 2007–2013:**
  - ✓ 313, 322, 323 **Odnowa i rozwój wsi;**
  - ✓ 413\_313,322,323 **Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju** w zakresie operacji, które odpowiadają warunkom przyznania pomocy w ramach działania *Odnowa i rozwój wsi*;

Kontrola krzyżowa przeprowadzana jest w przypadku, kiedy w zakresie operacji występują zadania inwestycyjne oraz jeżeli podmiotem ubiegającym się o przyznanie pomocy jest:

- gmina,
- instytucja kultury, dla której organem założycielskim jest samorząd terytorialny,
- osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, działająca 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,
- organizacja pozarządowa o statusie organizacji pożytku publicznego.
- ✓ 413 **Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju** w zakresie *małych projektów*;
- ✓ 421 **Wdrażanie projektów współpracy**;
- ✓ 311 **Różnicowanie w kierunku działalności nierolniczej**;
- ✓ 413\_311 **Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju** w zakresie operacji, które odpowiadają warunkom przyznania pomocy w ramach działania *Różnicowanie w kierunku działalności nierolniczej*;

Kontrola krzyżowa w ramach działania 311 oraz 413\_311 przeprowadzana jest w przypadku, jeżeli w zakresie operacji występują zadania inwestycyjne oraz jeżeli podmiotem ubiegającym się o przyznanie pomocy jest:

- osoba fizyczna,
- osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą;
- ✓ 312 **Tworzenie i rozwój mikroprzedsiębiorstw**;
- ✓ 413\_312 **Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju** w zakresie operacji, które odpowiadają warunkom przyznania pomocy w ramach działania *Tworzenie i rozwój mikroprzedsiębiorstw*;

Kontrola krzyżowa przeprowadzana jest w przypadku, jeżeli w zakresie operacji występują zadania inwestycyjne oraz jeżeli podmiotem ubiegającym się o przyznanie pomocy jest:

- osoba fizyczna,
- osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą,
- wspólnicy spółki cywilnej,
- przedsiębiorca wpisany do Rejestru Przedsiębiorców w Krajowym Rejestrze Sądowym.

**Kontrole krzyżowe dla planowanej operacji dokonuje się na podstawie danych identyfikacyjnych podmiotu (ID producenta, PESEL, NIP, REGON, Nazwisko/Nazwa Beneficjenta). Szczególną uwagę należy zwrócić na zakres rzeczowy oraz lokalizację operacji.**

Uwaga!

**W celu zapewnienia poprawnego przeszukania baz danych, wyszukiwanie należy przeprowadzić w oparciu o więcej niż jeden identyfikator.**

Należy pamiętać o zachowaniu śladu rewizyjnego w teczce aktowej sprawy. Należy także uzupełnić opis w polu *Opis przeprowadzonych czynności kontrolnych*.

*W celu potwierdzenia wykonania kontroli oraz zachowania śladu rewizyjnego – do teczki aktowej sprawy należy dołączyć uzyskane dokumenty w postaci wydruków, kopii, wpisując odrębnie datę sprawdzenia i podpis Weryfikującego.*

W przypadku, gdy wniosek został złożony przez np. wspólników spółki cywilnej/podmioty wspólnie wnioskujące, należy przeprowadzić kontrolę krzyżową dla każdego ze wspólników spółki/podmiotu wspólnie wnioskującego oraz dla spółki cywilnej w oparciu o jej identyfikatory.

## I. Weryfikacja krzyżowa w ramach wybranych działań PROW na lata 2007-2013 i poddziałań PROW na lata 2014-2020

### A. poddziałanie 19.2 Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność oraz poddziałanie 19.3 Przygotowanie i realizacja działań w zakresie współpracy z lokalną grupą działania - objęte PROW na lata 2014-2020

Kontrolę krzyżową z ww. działaniami należy przeprowadzić w oparciu o bazy danych udostępnione na chmurze ARiMR/DDD\_wspolne/kontrola\_krzyzowe (1\_19.2, 2\_19.3 oraz 3\_19.2).

#### **Punkt 1. Podmiot nie występuje jako podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy/beneficjent w ramach poddziałania 19.2 w bazie udostępnionej w chmurze ARiMR/DDD\_wspolne/kontrola\_krzyzowe**

W oparciu o dane zamieszczone w bazie 1\_19.2 oraz 3\_19.3 – należy sprawdzić, czy *Podmiot* występuje jako podmiot/beneficjent w ramach ww. poddziałań (wyszukiwanie w oparciu o numer ID producenta, PESEL, NIP, REGON, Imię i Nazwisko/Nazwa).

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

- **nie występuje** jako podmiot/beneficjent w ramach ww. poddziałań, w **pkt. 1** należy zaznaczyć **TAK**, a w **pkt. 2** należy zaznaczyć **ND**;
- **występuje** jako podmiot/beneficjent w ramach ww. poddziałań w **pkt. 1** należy zaznaczyć **NIE**.

#### **Punkt 2. Podmiot nie występuje jako podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy/beneficjent w ramach poddziałania 19.3 w bazie udostępnionej w chmurze ARiMR/DDD\_wspolne/kontrola\_krzyzowe**

Możliwe jest odstępnie od przeprowadzenia kontroli krzyżowej w punkcie 2, np. w przypadku, kiedy operacja realizowana jest przez osobę fizyczną prowadzącą działalność gospodarczą. W takim przypadku w punkcie 2 należy zaznaczyć N/D i przejść do kolejnego pytania w karcie, jednocześnie w miejscu do tego przeznaczonym należy uzasadnić podjętą decyzję.

W oparciu o dane zamieszczone w bazie 2\_19.3 – należy sprawdzić, czy *Podmiot* występuje jako podmiot/beneficjent w ramach ww. poddziałań (wyszukiwanie w oparciu o numer ID producenta, PESEL, NIP, REGON, Imię i Nazwisko/Nazwa).

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

- **nie występuje** jako podmiot/beneficjent w ramach ww. poddziałań, w **pkt. 1** należy zaznaczyć **TAK**, a w **pkt. 2** należy zaznaczyć **ND**;
- **występuje** jako podmiot/beneficjent w ramach ww. poddziałań w **pkt. 1** należy zaznaczyć **NIE**.

#### **Punkt 3. Na podstawie uzyskanych danych - nie stwierdzono wspólnego zakresu rzeczowego operacji.**

Kontrolę krzyżową w tym punkcie należy przeprowadzić w oparciu o posiadaną dokumentację w UM lub informacje pozyskane z innego UM (w którym *Podmiot* złożył wniosek o przyznanie pomocy/z którym zawarł umowę o przyznaniu pomocy).

W tym celu należy wystąpić do UM z pismem<sup>4</sup> o udostępnienie informacji niezbędnych przy realizacji dalszych czynności kontrolnych w tym zakresie. UM, który udziela odpowiedzi powinien wskazać, m.in. następujące elementy:

- tytuł operacji,
- miejsce realizacji operacji,
- zakres rzeczowy / zakres kosztów kwalifikowalnych,
- plan finansowy w ramach operacji,
- termin realizacji operacji, itd.

Na podstawie przekazanych danych, należy przeprowadzić analizę zakresu rzeczowego weryfikowanej operacji oraz innej operacji realizowanej lub planowanej do realizacji przez *Podmiot* (w danym województwie/w innym województwie).

Należy także pamiętać, że w przypadku stwierdzenia wystąpienia wspólnego zakresu rzeczowego weryfikowanej operacji z operacją w ramach poddziałań poddanych kontroli krzyżowej – nie należy z założenia (zero-jedynkowo) zakładać wspólnego zakresu obydwu operacji. Możliwe jest, że w ramach dwóch operacji (weryfikowanej i innej operacji podmiotu w ramach poddziałań poddanych kontroli krzyżowej) będzie konieczny zakup dwóch jednakowych rzeczy (np. typ/model maszyny) – dlatego zawsze w takich przypadkach należy wezwać podmiot do uzasadnienia takiej potrzeby (wezwać do złożenia wyjaśnień - DO WEZW). Natomiast w przypadku, kiedy podmiot zawarł umowę o przyznaniu pomocy - na etapie płatności nastąpi weryfikacja, czy faktycznie zostały zakupione dwie maszyny (o różnych numerach seryjnych).

W przypadku, gdy w wyniku ww. weryfikacji stwierdzono, że podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy:

- **nie występuje** jako podmiot lub beneficjent w ramach poddziałania 19.2 lub 19.3 lub występuje, ale nie stwierdzono wspólnego zakresu rzeczowego operacji, w **pkt. 1** należy zaznaczyć **TAK**;

---

<sup>4</sup> Jeżeli przesłane do UM zapytanie, dotyczy jednocześnie kilku podmiotów ubiegających się o przyznanie pomocy – po otrzymaniu odpowiedzi, pracownik kancelaryjny wykonuje odpowiednią liczbę kopii otrzymanego dokumentu, potwierdza je za zgodność z oryginałem i przekazuje do włączenia w celu dalszej weryfikacji do poszczególnych wniosków.

- występuje jako podmiot lub beneficjent i stwierdzono wspólny zakres rzeczowy operacji, w **pkt. 1** należy zaznaczyć **DO WEZW**.

**B. działanie 7 Podstawowe usługi i odnowa wsi na obszarach wiejskich objęte PROW na lata 2014-2020, z wyłączeniem operacji typu: 7.2.2 Gospodarka wodno-ściekowa oraz 7.4.2 Inwestycje w targowiska lub obiekty budowlane przeznaczone na cele promocji lokalnych produktów**

Możliwe jest odstąpienie od przeprowadzenia kontroli krzyżowej w części B, np. w przypadku, kiedy operacja nie zawiera kosztów inwestycyjnych/nie jest możliwe wystąpienie konfliktu ze względu na rodzaj podmiotu/ nie ma wspólnego zakresu z ww. poddziałaniami. W takim przypadku w punkcie B należy zaznaczyć N/D i przejść do kolejnego pytania w karcie, jednocześnie w miejscu do tego przeznaczonym należy uzasadnić podjętą decyzję.

**Punkt 1. Podmiot nie występuje jako podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy lub beneficjent w ramach działania 7 (z wyłączeniem 7.2.2 oraz 7.4.2) w OFSA-PROW 1420.**

Kontrola krzyżowa w ramach działania 7 jest przeprowadzana w aplikacji OFSA-PROW 1420 w ramach poddziałań:

- 7.2 Wsparcie inwestycji związanych z tworzeniem, ulepszaniem lub rozbudową wszystkich rodzajów małej infrastruktury, w tym inwestycji w energię odnawialną i w oszczędzanie energii na operacje typu Budowa lub modernizacja dróg lokalnych (7.2.1);
- 7.4 Wsparcie inwestycji w tworzenie, ulepszanie i rozwijanie podstawowych usług lokalnych dla ludności wiejskiej, w tym rekreacji i kultury, i powiązanej infrastruktury na operacje typu Inwestycje w obiekty pełniące funkcje kulturalne lub kształtowanie przestrzeni publicznej produktów (7.4.1);
- 7.6 Wsparcie badań i inwestycji związanych z utrzymaniem, odbudową i poprawą stanu dziedzictwa kulturowego i przyrodniczego wsi, krajobrazu wiejskiego i miejsc o wysokiej wartości przyrodniczej, w tym dotyczące powiązanych aspektów społeczno-gospodarczych oraz środków w zakresie świadomości środowiskowej na operacje typu Ochrona zabytków i budownictwa tradycyjnego (7.6.1).

Korzystając z aplikacji OFSA-PROW 1420, należy wprowadzić numer ID producenta; NIP; REGON; Nazwę podmiotu i sprawdzić, czy występuje on, jako podmiot/beneficjent w ramach ww. poddziałań. W przypadku, gdy w wyniku ww. weryfikacji stwierdzono, że *Podmiot nie występuje* jako podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy lub beneficjent w ramach ww. poddziałań w OFSA-PROW 1420, w **pkt 1** należy zaznaczyć **TAK**, a w **pkt 2** należy zaznaczyć **ND**.

W przypadku, gdy w wyniku ww. weryfikacji stwierdzono, że podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy **występuje** jako podmiot lub beneficjent w ramach ww. poddziałań, w **pkt 1** należy zaznaczyć **NIE**.

**Punkt 2. Na podstawie danych zamieszczonych w OFSA-PROW 1420, nie stwierdzono wspólnego zakresu rzeczowego operacji.**

Analizę należy przeprowadzić w oparciu o informacje dostępne w OFSA-PROW 1420, dotyczące m.in.:

- tytułu operacji,
- miejsca realizacji operacji,
- zakresu wsparcia / zakresu kosztów kwalifikowalnych,
- planu finansowego w ramach operacji,
- terminu realizacji operacji, itd.

Należy także pamiętać, że w przypadku stwierdzenia wystąpienia wspólnego zakresu rzeczowego weryfikowanej operacji z operacją w ramach poddziałań poddanych kontroli krzyżowej – nie należy z założenia (zero-jedynkowo) zakładać wspólnego zakresu obydwu operacji. Możliwe jest, że w ramach dwóch operacji (weryfikowanej i innej operacji podmiotu w ramach poddziałań poddanych kontroli krzyżowej) będzie konieczna np. realizacja takiego samego zakresu robót – dlatego zawsze w przypadku określenia wspólnego zakresu rzeczowego operacji - należy wezwać podmiot do uzasadnienia potrzeby (złożenia wyjaśnień - DO WEZW). Natomiast na etapie płatności nastąpi weryfikacja, czy w tym zakresie niewystąpienia podwójnego finansowania.

Jeżeli po analizie danych wprowadzonych w OFSA-PROW 1420:

- **nie stwierdzono** wspólnego zakresu rzeczowego operacji, w **pkt. 2** należy zaznaczyć **TAK**;
- **stwierdzono** wspólny zakres rzeczowy operacji, w **pkt. 2** należy zaznaczyć **DO WEZW**.

**C. działania objęte PROW na lata 2014-2020 - obsługiwane przez OR ARiMR: poddziałanie 4.2 Wsparcie inwestycji w przetwarzanie produktów rolnych, obrót nimi lub ich rozwój**

**Punkt 1. Podmiot nie występuje jako podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy/beneficjent w ramach poddziałania 4.2 w bazie udostępnionej w chmurze ARiMR/DDD\_wspólne/kontrolę\_krzyżowe**

Plik z danymi zamieszczony w chmurze ARiMR w lokalizacji: delegowane SW → DDD wspólne → kontrole krzyżowe → dane ARiMR 4.2.

Sprawdzenie warunku należy przeprowadzić obowiązkowo na etapie oceny warunków z części B2 karty weryfikacji, tj.: w ramach weryfikacji zgodności z zasadami przyznawania pomocy, poprzez wyszukanie w udostępnionym pliku danych identyfikacyjnych

podmiotu (Numer ID, PESEL, Nazwisko). W celu zapewnienia poprawnego przeszukania danych, należy skorzystać z więcej niż jednego identyfikatora. Należy również pamiętać o zachowaniu śladu rewizyjnego wykonanej kontroli w teczce aktowej sprawy, tj. uzyskane dokumenty w postaci wydruków z wynikami wyszukiwania należy dołączyć doteczki aktowej sprawy wpisując na nich wynik oceny warunku, datę sprawdzenia i podpis Weryfikującego.

W sytuacji, gdy *Podmiot* nie figuruje w bazie, warunek, o którym mowa w § 7 ust. 1 pkt 4 rozporządzenia 19.2, należy uznać za spełniony i przejść do dalszej oceny wniosku. Natomiast, jeżeli podmiot zostanie zidentyfikowany w udostępnionej bazie, należy sprawdzić status jego sprawy. Sprawy o statusie zakończony oznaczają, iż *Podmiotowi* została przyznana premia w poddziałaniu objętym ww. przepisem (4.2), co wyklucza możliwość przyznania tego rodzaju pomocy w poddziałaniu 19.2. Sprawy o pozostałych statusach (aktywny, zakończony – uchylene decyzji, zakończony – wygaśnięcie decyzji, wstrzymany – oczekujący, w trakcie odrzucenia, wstępnie wycofany, zakończenie – odmowa płatności) wymagają uzyskania wyjaśnień od podmiotu oraz monitorowania statusu danej sprawy w kolejnych aktualizacjach bazy. W sytuacji, gdy uzyskane wyjaśnienia oraz aktualne dane nie pozwalają na ocenę warunku, możliwe jest wystąpienie do właściwego Oddziału Regionalnego ARiMR z prośbą o udzielenie wyjaśnień. Weryfikacją poddziałań premiowych w strukturze Oddziału Regionalnego ARiMR zajmuje się Biuro Działań Premiowych, a jeśli nie zostało wydzielone, to Biuro Wsparcia Inwestycyjnego.

W sprawach, w których podmiotowi została przyznana pomoc w poddziałaniu 4.2, jednak decyzja w tej sprawie została uchylona lub stwierdzono jej wygaśnięcie, czyli nie uzyska on faktycznie środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej z tych instrumentów wsparcia, warunek, o którym mowa w § 7 ust. 1 pkt 4 rozporządzenia 19.2 należy uznać za spełniony i przejść do dalszej weryfikacji wniosku.

Kontrolę krzyżową z ww. działaniami należy przeprowadzić w oparciu o bazy danych udostępnione w chmurze ARiMR/DDD\_wspolne/kontrola\_krzyzowe (4.2).

W oparciu o dane zamieszczone w ww. bazie danych – należy sprawdzić, czy *Podmiot* występuje jako podmiot/beneficjent w ramach ww. poddziałań (wyszukiwanie w oparciu o numer ID producenta, PESEL, NIP, REGON, Imię i Nazwisko/Nazwa). Możliwe jest odstępnie od przeprowadzenia kontroli krzyżowej w części C, np. w przypadku, gdy operacja dotyczy rozwoju ogólnodostępnej i niekomercyjnej infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej, lub kulturalnej. W takim przypadku w punkcie C należy zaznaczyć N/D i przejść do kolejnego pytania w karcie, jednocześnie w miejscu do tego przeznaczonym należy uzasadnić podjętą decyzję.

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

- **nie występuje** jako podmiot/beneficjent w ramach ww. poddziałań, w **pkt. 1** należy zaznaczyć **TAK**, a w **pkt. 2** należy zaznaczyć **ND**;
- **występuje** jako podmiot/beneficjent w ramach ww. poddziałań w **pkt. 1** należy zaznaczyć **NIE**.

#### **Punkt 2. Na podstawie uzyskanych danych - nie stwierdzono wspólnego zakresu rzeczowego operacji.**

Kontrolę krzyżową w tym punkcie należy przeprowadzić w oparciu o posiadaną dokumentację w UM lub informacje pozyskane z innego UM (w którym podmiot złożył wniosek o przyznanie pomocy/z którym zawarł umowę o przyznaniu pomocy).

W tym celu należy wystąpić do UM z pismem<sup>5</sup> o udostępnienie informacji niezbędnych przy realizacji dalszych czynności kontrolnych w tym zakresie. UM, który udziela odpowiedzi powinien wskazać, m.in. następujące elementy:

- tytuł operacji,
- miejsce realizacji operacji,
- zakres rzeczowy / zakres kosztów kwalifikowalnych,
- plan finansowy w ramach operacji,
- termin realizacji operacji, itd.

Na podstawie przekazanych danych, należy przeprowadzić analizę zakresu rzeczowego weryfikowanej operacji oraz innej operacji realizowanej lub planowanej do realizacji przez podmiot (w danym województwie/w innym województwie).

Należy także pamiętać, że w przypadku stwierdzenia wystąpienia wspólnego zakresu rzeczowego weryfikowanej operacji z operacją w ramach poddziałań poddanych kontroli krzyżowej – nie należy z założenia (zero-jedynkowo) zakładać wspólnego zakresu obydwu operacji. Możliwe jest, że w ramach dwóch operacji (weryfikowanej i innej operacji podmiotu w ramach poddziałań poddanych kontroli krzyżowej) będzie konieczny zakup dwóch jednakowych rzeczy (np. typ/model maszyny) – dlatego zawsze w takich przypadkach należy wezwać podmiot do uzasadnienia takiej potrzeby (wezwać do złożenia wyjaśnień - DO WEZW). Natomiast w przypadku, kiedy podmiot zawrze umowę o przyznaniu pomocy - na etapie płatności nastąpi weryfikacja, czy faktycznie zostały zakupione dwie maszyny (o różnych numerach seryjnych).

W przypadku, gdy w wyniku ww. weryfikacji stwierdzono, że podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy:

- **nie występuje** jako podmiot lub beneficjent w ramach poddziałania 19.2 lub 19.3 lub występuje, ale nie stwierdzono wspólnego zakresu rzeczowego operacji, w **pkt. 1** należy zaznaczyć **TAK**;

---

<sup>5</sup> Jeżeli przesłane do UM zapytanie, dotyczy jednocześnie kilku podmiotów ubiegających się o przyznanie pomocy – po otrzymaniu odpowiedzi, pracownik kancelaryjny wykonuje odpowiednią liczbę kopii otrzymanego dokumentu, potwierdza je za zgodność z oryginałem i przekazuje do włączenia w celu dalszej weryfikacji do poszczególnych wniosków.

- **występuje** jako podmiot lub beneficjent i stwierdzono wspólny zakres rzeczowy operacji, w **pkt. 1** należy zaznaczyć **DO WEZW**.

#### **D. działania: 313,322,323; 413\_313,322,323; 413\_MP; 421 objęte PROW na lata 2007-2013 – obsługiwane przez UM**

Możliwe jest odstąpienie od przeprowadzenia kontroli krzyżowej w części D w przypadku, kiedy np. operacja nie zawiera kosztów inwestycyjnych/nie jest możliwe wystąpienie konfliktu ze względu na rodzaj podmiotu/nie ma wspólnego zakresu z ww. działaniami. W takim przypadku w miejscu do tego przeznaczonym należy uzasadnić podjętą decyzję i wskazać wyłączenie, dla którego działania nie jest przeprowadzana kontrola krzyżowa.

#### **Punkt 1. Podmiot nie występuje jako beneficjent w ramach działań 313,322,323; 413\_313,322,323; 413\_MP; 421 w aplikacji OFSA-PROW-DD 2007-2013**

Należy sprawdzić, czy podmiot, zrealizował operację w ramach działania 313,322,323 lub 413\_313,322,323 lub 413\_MP lub 421 objętych PROW na lata 2007-2013, której zakres rzeczowy w całości lub w części jest wspólny z zakresem rzeczowym operacji stanowiącej przedmiot weryfikowanej operacji.

Korzystając z aplikacji OFSA-PROW-DD 2007-2013 należy wprowadzić numer ID producenta, NIP, REGON, PESEL, Nazwisko/Nazwa podmiotu i sprawdzić, czy występuje on, jako beneficjent w ramach ww. działań.

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

- **nie występuje** jako beneficjent w ramach ww. działań, w **pkt. 1** należy zaznaczyć **TAK**, a w **pkt. 2** należy zaznaczyć **ND**;
- **występuje** jako beneficjent w ramach ww. działań, w **pkt. 1** należy zaznaczyć **NIE**.

#### **Punkt 2. Na podstawie danych zamieszczonych w OFSA-PROW-DD 2007-2013, nie stwierdzono wspólnego zakresu rzeczowego operacji.**

Należy sprawdzić, czy podmiotowi wypłacono pomoc na operację, której zakres rzeczowy (w części lub całości), jest wspólny z operacją stanowiącą przedmiot weryfikowanej operacji. Weryfikację należy przeprowadzić w oparciu o informacje zamieszczone w OFSA-PROW-DD 2007-2013, dotyczące m.in.:

- tytułu operacji,
- miejsca realizacji operacji,
- zakresu wsparcia / zakresu kosztów kwalifikowalnych,
- planu finansowego w ramach operacji, itd.

Należy także pamiętać, że w przypadku stwierdzenia wystąpienia wspólnego zakresu rzeczowego weryfikowanej operacji z operacją w ramach poddziałań poddanych kontroli krzyżowej – **nie należy z założenia (zero-jedynkowo) zakładać wspólnego zakresu obydwu operacji**. Możliwe jest, że w ramach dwóch operacji (weryfikowanej i innej operacji podmiotu w ramach poddziałań poddanych kontroli krzyżowej) konieczny będzie zakup dwóch takich samych rzeczy (np. minikoparki) – dlatego zawsze w takich przypadkach należy wezwać podmiot do uzasadnienia takiej potrzeby (wezwać do złożenia wyjaśnień - DO WEZW.). Natomiast, kiedy podmiot zawarł umowę o przyznaniu pomocy - na etapie płatności nastąpi weryfikacja, czy faktycznie zostały zakupione dwie maszyny (o różnych numerach seryjnych).

Jeżeli po analizie danych:

- **nie stwierdzono** wspólnego zakresu rzeczowego operacji, w **pkt. 2** należy zaznaczyć **TAK**;
- **stwierdzono** wspólny zakres rzeczowy operacji, w **pkt. 2** należy zaznaczyć **DO WEZW**.

#### **E. działania: 311; 312, 413\_311; 413\_312 objęte PROW na lata 2007-2013 – obsługiwane przez OR ARiMR**

Możliwe jest odstąpienie od przeprowadzenia kontroli krzyżowej w części E, np. w przypadku, kiedy operacja nie zawiera kosztów inwestycyjnych/nie jest możliwe wystąpienie konfliktu ze względu na rodzaj podmiotu/nie ma wspólnego zakresu z ww. działaniami. W takim przypadku w punkcie E należy zaznaczyć N/D i przejść do kolejnego pytania karty, jednocześnie w miejscu do tego przeznaczonym należy uzasadnić podjętą decyzję.

Kontrolę krzyżową z ww. działaniami należy przeprowadzić w oparciu o bazy danych udostępnione w chmurze ARiMR/DDD\_wspolne/kontrola\_krzyzowe (1\_Beneficjenci\_OR0713 oraz 2\_ZRF\_OR0713).

#### **Punkt 1. Podmiot nie występuje jako beneficjent w ramach działań 311, 312, 413\_311; 413\_312 w bazie udostępnionej w chmurze ARiMR/DDD/kontrola\_krzyzowe**

W oparciu o dane zamieszczone w bazie 1\_Beneficjenci\_OR0713 – należy sprawdzić, czy *Podmiot* zrealizował operację w ramach działań objętych kontrolą krzyżową (wyszukiwanie w oparciu o numer ID producenta, PESEL, NIP, REGON).

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

- **nie występuje** jako beneficjent w ramach ww. działań, w **pkt. 1** należy zaznaczyć **TAK**, a w **pkt. 2** należy zaznaczyć **ND**;
- **występuje** jako beneficjent w ramach ww. działań w **pkt. 1** należy zaznaczyć **NIE**.

**Punkt 2. Na podstawie danych z bazy udostępnionej w chmurze ARiMR/DDD\_wspolne/kontrola\_krzyzowe, nie stwierdzono wspólnego zakresu rzeczowego operacji**

Należy sprawdzić, czy *Podmiot* zrealizował operację w ramach działania 311 lub 312 lub 413\_311 lub 413\_312 PROW na lata 2007-2013, której zakres rzeczowy w całości lub w części jest wspólny z zakresem rzeczowym weryfikowanej operacji.

W przypadku, kiedy podmiot został zidentyfikowany jako beneficjent ww. działań, należy przeprowadzić dalszą analizę w oparciu o informacje z baz danych udostępnionych w chmurze ARiMR/DDD\_wspolne/kontrola\_krzyzowe, dotyczące m.in.:

- opisu operacji (baza 1\_Beneficjenci\_OR0713),
- miejsca realizacji operacji (baza 1\_Beneficjenci\_OR0713),
- zakresu wsparcia / zakresu kosztów kwalifikowalnych (baza 2\_ZRF\_OR0713 - wyszukiwanie w oparciu o znak sprawy ustalony dla projektu danego beneficjenta w bazie 1\_Beneficjenci\_OR0713).

Należy także pamiętać, że w przypadku stwierdzenia wystąpienia wspólnego zakresu rzeczowego weryfikowanej operacji z operacją w ramach poddziałań poddanych kontroli krzyżowej – nie należy z założenia (zero-jedynkowo) zakładać wspólnego zakresu obydwu operacji. Możliwe jest, że w ramach dwóch operacji (weryfikowanej i innej operacji podmiotu w ramach poddziałań poddanych kontroli krzyżowej) będzie konieczny zakup dwóch jednakowych rzeczy (np. wózka widłowego) – dlatego zawsze w takich przypadkach należy wezwać podmiot do uzasadnienia takiej potrzeby (wezwać do złożenia wyjaśnień - DO WEZW.). Natomiast, kiedy podmiot zawarze umowę o przyznaniu pomocy - na etapie płatności nastąpi weryfikacja, czy faktycznie zostały zakupione dwie maszyny (o różnych numerach seryjnych).

W przypadku, gdy w wyniku ww. weryfikacji:

- **nie stwierdzono** wspólnego zakresu rzeczowego operacji, należy zaznaczyć pole **TAK**;
- **stwierdzono** wspólny zakres rzeczowy operacji, należy zaznaczyć **DO WEZW**.

**CZĘŚĆ B7: WYNIK WERYFIKACJI KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI, ZGODNOŚCI Z ZASADAMI PRYZNAWANIA POMOCY, POZIOMU I LIMITU POMOCY, PREFINANSOWANIA OPERACJI, ZASADNOŚCI I RACJONALNOŚCI KOSZTÓW, ZAŁOŻEŃ BIZNESPLANU, WERYFIKACJI KRZYŻOWEJ**

• **PREMIA**

• **INNE**

**I. Wstępny wynik weryfikacji wniosku**

Należy zaznaczyć odpowiedź „TAK” tylko w jednej z pozycji: 1 albo 2, albo 3.

W punkcie „1. Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny” należy zaznaczyć „TAK”, jeżeli na podstawie dotychczasowej weryfikacji stwierdzono, że wniosek jest zgodny z zasadami udzielania pomocy w ramach ocenianego poddziałania 19.2 PROW 2014-2020 oraz Wniosek nie wymaga uzupełnień/poprawek (jeżeli w punktach części B1 do B6 udzielono odpowiedzi „TAK” lub „N/D”).

W punkcie „2. Wniosek o przyznanie pomocy wymaga wezwania do uzupełnienia” należy zaznaczyć „TAK”, jeżeli na podstawie dotychczasowej weryfikacji stwierdzono konieczność uzupełnienia, poprawienia lub złożenia wyjaśnień do wniosku (jeżeli w którejkolwiek pozycji punktu B1 do B6 zaznaczono pole „DO WEZW”) i wypełnić załącznik nr 1.

W punkcie „3. Wniosek o przyznanie pomocy kwalifikuje się do odmowy przyznania pomocy” należy zaznaczyć „TAK”, jeżeli na podstawie dotychczasowej weryfikacji stwierdzono, że wniosek nie jest zgodny z zasadami udzielania pomocy w ramach ocenianego poddziałania 19.2 PROW 2014-2020.

Jeżeli w częściach B1 - B6 karty udzielono tylko odpowiedzi TAK albo ND należy w punkcie 1 zaznaczyć TAK i przejść do dalszej części karty.

Jeżeli w częściach B1 - B6 karty udzielono przynajmniej jednej odpowiedzi DO WEZW. należy w punkcie 2 zaznaczyć TAK i wypełnić załącznik nr 1 karty. Należy sformułować zakres braków do usunięcia/złożenia wyjaśnień.

Jeżeli w częściach B2- B6 karty udzielono przynajmniej jednej odpowiedzi NIE należy:

- w punkcie 3 zaznaczyć TAK oraz
- przejść do części B9 i zaznaczyć TAK w punkcie 3
- przejść do części E (odmowa przyznania pomocy) i zaznaczyć TAK w punkcie 1

Po weryfikacji wyjaśnień i dokumentów złożonych w ramach wezwania, pomocy nie przyznaje się, jeżeli Podmiot:

- jest beneficjentem poddziałań poddanych kontroli krzyżowej i realizuje operację, w której stwierdzono wspólny zakres z weryfikowaną operacją lub
- ubiega się o wsparcie na realizację operacji (np. w innym województwie) na ten sam zakres, co weryfikowana operacja i nie wycofa wniosku o przyznanie pomocy, w którym stwierdzono wspólny zakres rzeczowy operacji lub nie złoży pisemnej deklaracji o wycofaniu tego wniosku, jeśli na operację ocenianą przez UM zostanie zawarta umowa o przyznaniu pomocy.

## II: Wezwanie do usunięcia braków/złożenia wyjaśnień

Na podstawie punktów karty z części B1 - B6, w których udzielono odpowiedzi DO WEZW. należy sformułować zakres braków do usunięcia. Zakres ten należy formułować w sposób czytelny, jednoznacznie wskazujący dane uchybienie i czynności, które trzeba wykonać, żeby braki te zostały usunięte.

Podmiot ubiegający się o wsparcie wzywa się do usunięcia braków lub nieprawidłowości lub poprawienia oczywistych omyłek, złożenia wyjaśnień w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 7 dni i nie dłuższym niż 14 dni.

W piśmie informującym podmiot o brakach do usunięcia/złożenia wyjaśnień informujemy także o oczywistych omyłkach we wniosku, po wcześniejszym wpisaniu ich w pole Uwagi.

Należy wypełnić pola dotyczące:

- Daty doręczenia podmiotowi ubiegającemu się o przyznanie pomocy ponownego pisma w sprawie złożenia wyjaśnień;
- Terminu, w którym należy złożyć wyjaśnienia;
- Daty nadania / złożenia przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy prośby o przywrócenie terminu wykonania czynności
- Braki należy usunąć / złożyć wyjaśnienia należy poprawić w terminie: w przypadku wyrażenia zgody na przywrócenie terminu wykonania czynności
- Daty nadania/złożenia odpowiedzi w sprawie złożenia wyjaśnień.

W przypadku usunięcia braków/złożenia wyjaśnień przesłanego pocztą o terminowości decyduje data stempla pocztowego.

Jeżeli data nadania/ złożenia odpowiedzi przez podmiot nie jest późniejsza niż data, w której należy usunąć braki - należy zweryfikować usunięte braki/wyjaśnienia i udzielić odpowiedzi TAK albo NIE przy każdym z pytań wskazanych w załączniku nr 1.

Ponadto, w sytuacji, gdy do kosztów kwalifikowalnych zaliczone zostały elementy niekwalifikowane lub nie są one uzasadnione technicznie np. zakup maszyny o zbyt małej mocy lub gdy proponowane przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy koszty danego zadania przekraczają wartości rynkowe ustalone przez UM, należy pismem zwrócić się do podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy w zależności od sytuacji o wyjaśnienia lub zmianę zakresu rzeczowego. Załącznik do wysłanego pisma stanowi wtedy zestawienie rzeczowo finansowe. Po otrzymaniu zaktualizowanego zestawienia rzeczowo-finansowego należy w systemie dokonać jego zmiany poprzez modyfikację wniosku.

W przypadku uzupełnienia za pośrednictwem polskiej placówki pocztowej operatora wyznaczonego, o którym mowa powyżej (w tym również za pośrednictwem usługi „Pocztex-Kuriera Poczty Polskiej”), o terminowości uzupełnienia decyduje data stempla pocztowego. W przypadku uzupełnienia osobistego, bądź przez osobę upoważnioną lub kurierem o terminowości uzupełnienia decyduje data wpływu dokumentów do UM. W przypadku uzupełnienia za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej UM (ePUAP) o terminowości decyduje data doręczenia uzupełnień wskazana w otrzymanym Urzędowym Potwierdzeniu Odbioru (UPO). W przypadku uzupełnień przekazanych na adres do doręczeń elektronicznych, o terminowości decyduje dzień wystawienia dowodu otrzymania, o którym mowa w art. 41 ustawy z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych.

**Uwaga:** W przypadku, gdy podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy za pośrednictwem skrytki ePUAP (jako załącznik do pisma ogólnego) przesyła w formie skanu dokumenty, **wydane przez inne podmioty**, które zgodnie z przepisami rozporządzenia wykonawczego powinny być dołączone do wniosku w formie oryginału, należy pismem wezwać podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy o dostarczenie oryginałów tych dokumentów. Nie dotyczy sytuacji, kiedy skany dokumentów wydanych przez inne podmioty zostały opatrzone ich kwalifikowanym podpisem elektronicznym/podpisem zaufanym. Dodatkowo w sytuacji powzięcia przez UM wątpliwości co do autentyczności załączonej do wniosku dokumentacji należy wezwać podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy do złożenia poprawnego dokumentu.

Jeżeli data w nadania/ złożenia odpowiedzi przez *Podmiot* nie jest późniejsza niż data w punkcie *Termin*, w którym należy usunąć braki/złożyć wyjaśnienia należy zweryfikować uzupełnienie przez *Podmiot* braków i udzielenie odpowiedzi TAK lub NIE przy każdym z pytań wskazanych w załączniku nr 1.

### II.a. Wynik weryfikacji po usunięciu braków/złożeniu wyjaśnień

Jeżeli *Podmiot* złożył dokumenty w wyznaczonym terminie a ich ocena przeprowadzona przez pracowników UM, potwierdza że prawidłowo usunięto braki (tj. w załączniku nr 1 udzielono tylko odpowiedzi TAK) należy zaznaczyć TAK w punkcie 1 i przejść do części karty B.9

W przypadku gdy *Podmiot* przedłożył dokumenty w wyznaczonym terminie, natomiast ich ocena przeprowadzona przez pracowników UM, nie potwierdza że spełnione są zasady przyznawania pomocy należy zaznaczyć punkcie TAK w punkcie 4 a następnie przejść do części B9 oraz części E, w których należy zaznaczyć odpowiedź w punkcie 1 tj. Wniosek kwalifikuje się do odmowy przyznania pomocy, wysłać do *Podmiotu* pismo informujące o odmowie przyznania pomocy.

Jeżeli *Podmiot*:

- a) nie usunął żadnych braków/nie poprawił żadnej oczywistej omyłki w wyznaczonym terminie ( tj. w wyznaczonym terminie nie wpłynęły żadne dokumenty lub wszystkie dokumenty wpłynęły po terminie ) albo
- b) nie usunął wszystkich braków/nie poprawił wszystkich oczywistych omyłek w wyznaczonym terminie (np. część dokumentów została złożona w wyznaczonym terminie, część po jego upływie) albo



należy zaznaczyć odpowiedź TAK w punkcie 2, a następnie przejść do części B.9 oraz części E, w których należy zaznaczyć odpowiedź w punkcie 2 tj. Wniosek kwalifikuje się do pozostawienia bez rozpatrzenia.

Należy pamiętać, iż złożony wniosek usunięcie braków we wniosku przez *Podmiot* lub poprawienie oczywistych omyłek nie może prowadzić do istotnej modyfikacji wniosku.

Jeżeli *Podmiot* usunął braki w wyznaczonym terminie, ale wniosek wymaga wezwania podmiotu do wyjaśnień, należy zaznaczyć odpowiedź TAK w punkcie 3 i przejść do części II b. Wezwanie do złożenia wyjaśnień.

#### **II.b. Wezwanie do złożenia wyjaśnień.**

W wezwaniu do złożenia wyjaśnień należy umieścić zakres wyjaśnień, które są niezbędne do rozstrzygnięcia wątpliwości związanych z wnioskiem.

Należy wypełnić pola dotyczące:

- Daty doręczenia podmiotowi ubiegającemu się o przyznanie pomocy ponownego pisma w sprawie złożenia wyjaśnień;
- Terminu, w którym należy złożyć wyjaśnienia;
- Daty nadania / złożenia przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy prośby o przywrócenie terminu wykonania czynności
- Dodatkowe wyjaśnienia należy złożyć w terminie: w przypadku wyrażenia zgody na przywrócenie terminu wykonania czynności
- Daty nadania/złożenia odpowiedzi w sprawie złożenia wyjaśnień.

Jeżeli odpowiedź podmiotu:

- została złożona w terminie, w którym należało złożyć wyjaśnienia należy zweryfikować złożone wyjaśnienia;
- nie została złożona - należy dalej weryfikować wniosek na podstawie posiadanych dokumentów.

#### **II c: Wynik weryfikacji po wezwaniu do złożeniu wyjaśnień**

Jeżeli *Podmiot* złożył wyjaśnienia, a ocena ich przeprowadzona przez pracowników UM, potwierdza że wyjaśniono wszystkie wątpliwości (w załączniku nr 1 udzielono tylko odpowiedzi TAK) należy zaznaczyć TAK w punkcie 1 i przejść do części karty B9

W przypadku gdy podmiot nie złożył wyjaśnień lub gdy wyjaśnienia podmiotu zostaną uznane za niewystarczające - należy zaznaczyć TAK w punkcie 2, a następnie przejść do części B9, a następnie do części E (odmowa przyznania pomocy), wysłać do *Podmiotu* pismo informujące o odmowie przyznania pomocy.

### **CZĘŚĆ B8: AKTUALIZACJA ZAKRESU RZECZOWO-FINANOWEGO OPERACJI (PREMIA)**

Należy wypełnić w przypadku, gdy w wyniku dokonanych uzupełnień / wyjaśnień pracownik weryfikujący UM stwierdzi konieczność skorygowania zakresu rzeczowo-finansowego, w przypadku gdy np. po ocenie racjonalności wystąpiła konieczność aktualizacji Zakresu rzeczowo-finansowego operacji w biznesplanie.

### **CZĘŚĆ B8: AKTUALIZACJA ZESTAWIENIA RZECZOWO-FINANOWEGO (INNE)**

Należy wypełnić, w przypadku gdy w wyniku dokonanych uzupełnień / wyjaśnień pracownik weryfikujący UM stwierdzi konieczność skorygowania zestawienia rzeczowo-finansowego w przypadku gdy np. po ocenie racjonalności kosztów, wystąpiła konieczność aktualizacji Zestawienia rzeczowo-finansowego.

### **CZĘŚĆ B9 :**

#### **WYNIK WERYFIKACJI KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI, ZGODNOŚCI Z ZASADAMI PRYZNAWANIA POMOCY, POZIOMU I LIMITU POMOCY, PREFINANSOWANIA OPERACJI**

#### **ZASADNOŚCI I RACJONALNOŚCI KOSZTÓW, ZAŁOŻEŃ BIZNESPLANU, WERYFIKACJI KRZYŻOWEJ**

• **PREMIA**

• **INNE**

#### **I. Wynik weryfikacji wniosku**

Odpowiadając na pytanie TAK w pkt 1 wskazujemy, że wniosek na podstawie posiadanych dokumentów jest: kompletny, poprawny i zgodny z zasadami przyznawania pomocy, potwierdzamy zgodność poziomu i limitu pomocy, prefinansowania, racjonalność kosztów i założeń biznesplanu oraz brak konfliktu krzyżowego.

Odpowiedz TAK na pyt 2 albo 3 – oznacza odpowiednio pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia/odmowy przyznania pomoc.

- w przypadku operacji w zakresie innym, niż podejmowanie działalności gospodarczej i projekty grantowe, określonym w § 2 ust.1 pkt 1, 2 lit. b, c oraz 3-8 rozporządzenia (INNE)

Część ta wypełniana jest w przypadku, gdy na etapie rozpatrywania wniosku wystąpiła konieczność przeprowadzenia wizyty, zaistniała konieczność zlecenia kontroli.

W przypadku operacji nie inwestycyjnych nie istnieje konieczność przeprowadzenia wizyty – w związku z tym w odniesieniu do operacji realizowanych w zakresie, o którym mowa w § 2 ust.1 pkt 1 lit. a rozporządzenia wizyty nie są przeprowadzane.

W przypadku, gdy nie występują wskazania do przeprowadzenia wizyty oraz nie jest wymagane przeprowadzenie kontroli na zlecenie, w pkt 1 należy zaznaczyć NIE

### **Wizyta**

Zgodnie z art. 48 ust. 5 rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 809/2014 kontrole administracyjne dotyczące operacji inwestycyjnych obejmują przynajmniej jedną wizytę odnośnie do operacji będącej przedmiotem wsparcia lub miejsca inwestycji w celu weryfikacji jej realizacji. Właściwe organy mogą jednak podjąć decyzję o nieprzeprowadzeniu takich wizyt z odpowiednio uzasadnionych przyczyn, obejmujących na przykład następujące sytuacje:

- a) *operacja wchodzi w skład próby w ramach kontroli na miejscu przeprowadzanej zgodnie z art. 49;*
- b) *właściwy organ uważa, że operacja stanowi niewielką inwestycję;*
- c) *właściwy organ uważa, że ryzyko niespełnienia warunków otrzymania wsparcia jest niskie lub że ryzyko niezrealizowania inwestycji jest niskie.*

Można odstąpić od przeprowadzania wizyty w miejscu w przypadku operacji, jeżeli ryzyko, że nie zostaną spełnione warunki przyznania lub wypłaty pomocy albo, że będą one realizowane niepoprawnie, jest niewielkie oraz jeżeli operacja wchodzi w skład próby w ramach kontroli na miejscu.

Decyzję o odstąpieniu od wizyty oraz jej uzasadnienie należy odnotować w karcie.

W związku z powyższym w przypadku operacji inwestycyjnych wizyta w miejscu powinna zostać zlecona i przeprowadzona, chyba że istnieją okoliczności (wymienione powyżej) pozwalające na odstąpienie od wizyty po odnotowaniu i uzasadnieniu przyczyn odstąpienia.

Decyzję o odstąpieniu od wizyty oraz jej uzasadnienie należy odnotować w karcie.

W sytuacji, gdy pracownik ma wątpliwości dotyczące stanu faktycznego lub autentyczności dokumentów, (lub nie istnieją okoliczności pozwalające na odstąpienie od wizyty w przypadku operacji inwestycyjnej) powinien zaznaczyć odpowiedź TAK w punkcie 1.

### **Kontrola na zlecenie**

Zgodnie z art. 46 ust 1 pkt 1 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020 (Dz. U. z 2022 r. poz. 1234) – w przypadku pojawienia się uzasadnionych wątpliwości podmiot wdrażający może przeprowadzać kontrole w celu sprawdzenia informacji przedstawionych we wniosku.

Do pisma należy dołączyć kopię części C karty zawierającą elementy, które powinny podlegać sprawdzeniu.

W sytuacji, gdy pracownik ma wątpliwości dotyczące stanu faktycznego lub autentyczności dokumentów, (lub nie istnieją okoliczności pozwalające na odstąpienie od wizyty w przypadku operacji inwestycyjnej) powinien zaznaczyć odpowiedź TAK w punkcie 1. Następnie należy wysłać pismo w sprawie przeprowadzenia kontroli/wizyty zawierające elementy, które należy zweryfikować podczas kontroli/wizyty (załącznik część C karty weryfikacji). Jeżeli sprawdzeniu mają podlegać dokumenty, które zostały złożone wraz z wnioskiem jako kopie, do pisma należy dołączyć kopie tych dokumentów. Należy pamiętać o formułowaniu pytań zamkniętych, liczba pytań może być dowolna, jednak każde pytanie powinno dotyczyć weryfikacji jednego elementu. Ocena zgodności zostanie przedstawiona w raporcie przez pracownika komórki dokonującej wizyty.

Po otrzymaniu z komórki kontrolnej raportu z czynności kontrolnych należy wypełnić część D.I Wynik kontroli/wizyty.

W przypadku odstąpienia od wizyty należy w punkcie 1 zaznaczyć odpowiedź NIE i przejść do części D karty.

### **C.I. Wynik wizyty / kontroli na zlecenie**

Należy wypełnić tylko w przypadku, gdy była przeprowadzona wizyta/kontrola

Raport z czynności kontrolnych podlega analizie pod kątem wyników kontroli. Szczególnej uwagi wymagają elementy, co do których zostały sformułowane „Uwagi kontrolerów”. Fakt zaznaczenia w liście kontrolnej odpowiedzi „NIE” lub „TAK” nie oznacza automatycznie zanegowania lub akceptacji weryfikowanego elementu, powinien on być analizowany przez pracownika weryfikującego wraz z zamieszczonymi uwagami.

Należy wpisać datę przeprowadzenia wizyty oraz datę przekazania raportu z przeprowadzonej wizytacji, oraz:

- zaznaczyć TAK w pkt 1, jeżeli z raportu czynności kontrolnych z przeprowadzonej wizyty nie wynika konieczność złożenia dodatkowych wyjaśnień i wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny. W tym przypadku należy przejść do dalszej oceny wniosku.
- zaznaczyć TAK w pkt 2, jeżeli z raportu czynności kontrolnych z przeprowadzonej wizyty wynika, że niezbędne jest złożenie dodatkowych wyjaśnień i wysłać pismo w tej sprawie do podmiotu oraz wypełnić dalszą część C.II Wezwanie do złożenia wyjaśnień.
- zaznaczyć TAK w pkt 3, jeżeli wniosek o przyznanie pomocy kwalifikuje się do odmowy przyznania pomocy i przejść do części E (odmowa przyznania pomocy).

### **C.II. Wezwanie do złożenia wyjaśnień**

Jeżeli z raportu z przeprowadzonej wizytacji wynika, że niezbędne jest złożenie dodatkowych wyjaśnień (zaznaczono odpowiedź TAK w pkt 2, części C.I należy wymienić kwestie wymagające wyjaśnienia w załączniku nr 1 do karty. Należy także wysłać pismo do podmiotu wzywające do złożenia wyjaśnień.

Należy wypełnić pola:

- Data doręczenia podmiotowi ubiegającemu się o przyznanie pomocy pisma w sprawie wyjaśnień,
- Wyjaśnienia należy złożyć w terminie,
- Daty nadania / złożenia przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy prośby o przywrócenie terminu wykonania czynności
- Dodatkowe wyjaśnienia należy złożyć w terminie: w przypadku wyrażenia zgody na przywrócenie terminu wykonania czynności
- Data nadania/złożenia odpowiedzi w sprawie złożenia wyjaśnień.

Jeżeli odpowiedź podmiotu:

- została złożona w terminie, w którym należało złożyć wyjaśnienia lub została złożona po terminie, ale nie nastąpiła dalsza weryfikacja wniosku przed doręczeniem wyjaśnień - należy zweryfikować złożone wyjaśnienia;
- nie została złożona - należy dalej weryfikować wniosek na podstawie posiadanych dokumentów.

Jeżeli po przeprowadzonej wizycie/kontroli wynika, iż konieczne jest dokonanie zmian w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji należy w piśmie wskazać zmiany, które powinny być uwzględnione w zestawieniu.

W piśmie należy również wskazać osobę prowadzącą sprawę z podaniem danych tej osoby.

Jeżeli data w nadania/ złożenia odpowiedzi przez *Podmiot*;

- nie jest późniejsza niż data w punkcie *Data złożenia/nadania wyjaśnień przez Podmiot* należy zweryfikować złożone wyjaśnienia
- jest późniejsza niż data w punkcie *Data złożenia/nadania dodatkowych wyjaśnień przez Podmiot* należy:
  - przejść do części C.I. WYNIK WIZYTY/KONTROLI NA ZLECENIE i udzielić odpowiedzi TAK w punkcie 3 oraz
  - przejść do części E, w której należy udzielić odpowiedzi TAK w punkcie 1, oraz
  - wysłać do *Podmiot* pismo informujące o odmowie przyznania pomocy

### **C.III: Wynik wizyty/ kontroli na zlecenie po wyjaśnieniach**

Jeżeli podmiot złożył wyjaśnienia, a ich ocena:

- a) potwierdza wyeliminowanie wątpliwości wskazanych w piśmie do podmiotu należy zaznaczyć TAK w punkcie 1 i przejść do dalszego rozpatrywania wniosku,
- b) potwierdza wyeliminowanie wątpliwości wskazanych w piśmie do podmiotu, ale niezbędna jest aktualizacja zestawienia rzeczowo-finansowego - należy zaznaczyć TAK w punkcie 2 i przejść do części karty C1 karty,
- c) nie eliminuje wątpliwości wskazanych w piśmie do podmiotu, w punkcie 3 należy zaznaczyć TAK i przejść do części karty E (odmowa przyznania pomocy).

## **CZĘŚĆ C1: AKTUALIZACJA ZESTAWIENIA RZECZOWO-FINANSOWEGO ORAZ PREFINANSOWANIA PO WIZYCIE/KONTROLI NA ZLECENIE**

### **• INNE**

Należy wypełnić w przypadku gdy zaznaczono odpowiedź w punkcie 2 części C.III karty. Następnie należy przejść do części D.

## **CZĘŚĆ D: OCENA KOŃCOWA WNIOSKU**

### **• PREMIA**

### **• INNE**

**Wniosek o przyznanie pomocy jest przewidziany do finansowania.**

W pozycji PRYZNANA KWOTA POMOCY / PRYZNANA KWOTA PREFINANSOWANIA należy wpisać ostateczną kwotę pomocy przysługującą podmiotowi ubiegającemu się o przyznanie pomocy

**Punkt 1.** Należy udzielić odpowiedzi TAK, w przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku. Następnie należy wysłać do *Podmiotu* pismo zapraszające na podpisanie umowy o przyznaniu pomocy.

W przypadku odpowiedzi TAK w punkcie 1 należy niezwłocznie poinformować *Podmiot* pismem o pozytywnym rozpatrzeniu wniosku oraz wyznaczeniu terminu (nie dłuższego niż 14 dni od dnia otrzymania wezwania) na podpisanie umowy o przyznaniu pomocy, a następnie przejść do procesu podpisania umowy o przyznaniu pomocy.

#### **CZĘŚĆ E: POZOSTAWIENIE WNIOSKU BEZ ROZPATRZENIA / ODMOWA PRYZNANIA POMOCY / WYCOFANIE WNIOSKU W CAŁOŚCI**

##### **• PREMIA**

##### **• INNE**

Część wypełniania w przypadku, na wcześniejszych etapach oceny podjęto decyzję o odmowie przyznania pomocy albo pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia. Na tym etapie należy również odnotować oświadczenie woli *Podmiotu* o wycofaniu całości wniosku albo o podjęciu decyzji UM o przekazaniu wniosku zgodnie z kompetencjami.

W przypadku gdy blok jest wypełniany w związku z :

1. odmową przyznania pomocy, do *Podmiotu* należy skierować pismo o odmowie przyznania pomocy.
2. pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia, do *Podmiotu* należy skierować pismo o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia.
3. wycofaniem wniosku o przyznanie pomocy, do *Podmiotu* należy skierować pismo informujące o wycofaniu wniosku..

Sporządzając pismo należy w szczególności zwrócić uwagę na podanie uzasadnienia odmowy przyznania pomocy. Uzasadnienie to musi opisywać szczegółowo powody odmowy (w przypadku kilku powodów-podać wszystkie) oraz wskazać właściwe podstawy prawne podjętej decyzji.

#### **CZĘŚĆ F: ZAWARCIE UMOWY O PRYZNANIU POMOCY**

##### **• PREMIA**

##### **• INNE**

Należy odpowiedzieć odpowiednio TAK albo NIE albo ND odpowiadając na pytania określone w tej części karty.

Jeżeli podmiotem ubiegającym się o przyznanie pomocy jest osoba prawna lub spółka osobowa w rozumieniu Kodeksu spółek handlowych, na podpisanie Umowy o przyznaniu pomocy stawiają się osoby uprawnione do reprezentacji, ujawnione w aktualnym wypisie z Rejestru Przedsiębiorców w Krajowym Rejestrze Sądowym lub posiadające szczególne pełnomocnictwo do zawarcia umowy oraz do podpisania weksla i deklaracji wekslowej.

W dniu zawarcia umowy podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy może podpisać również weksel niepełny (in blanco) wraz z deklaracją wekslową (in blanco), które stanowią będą prawnie zabezpieczenie należytego wykonania zobowiązań określonych w umowie.

W przypadku podpisywania przez pełnomocnika weksla i deklaracji wekslowej należy pamiętać, aby z pełnomocnictwa wynikało, że jest ono udzielone do wystawienia weksla wraz z deklaracją wekslową (pełnomocnictwo szczególne).

Weksel niepełny (in blanco) wraz z deklaracją wekslową sporządzoną na formularzu udostępnionym przez UM wraz ze wzorem umowy, podpisywany przez *Podmiot* w obecności upoważnionego pracownika UM, nie później niż do dnia złożenia wniosku o płatność pierwszej transzy, a gdy *Podmiot* został wezwany do usunięcia braków w tym wniosku – nie później niż w terminie 14 dni od dnia doręczenia tego wezwania.

Pełnomocnictwa powinny być udzielone w formie aktu notarialnego bądź powinno posiadać notarialnie poświadczone podpisy wystawców pełnomocnictwa.

Na podstawie przekazanych informacji należy przygotować deklarację wekslową.

W piśmie na podpisanie umowy o przyznaniu pomocy należy także poinformować *Podmiot* o konieczności ponownego przedłożenia najpóźniej w dniu podpisywania umowy odpowiednio:

- Zaświadczenia o pomocy de minimis uzyskanej w okresie obejmującym rok, w którym został złożony wniosek o przyznanie pomocy oraz dwa poprzedzające go lata, albo
- Oświadczenie *Podmiotu* o uzyskanej pomocy de minimis, sporządzone na opracowanym i udostępnionym wzorze formularza - oryginał sporządzony na formularzu udostępnionym przez UM

W oparciu o powyższe, zaktualizowane dokumenty, oraz weryfikację danych w bazie SUDOP należy przy najpóźniej w dniu podpisywania umowy zweryfikować, czy kwota pomocy nie przekracza pozostałego do wykorzystania limitu pomocy de minimis.

W przypadku gdy Beneficjentem jest osoba fizyczna / osoby fizyczne będące współnikami spółki cywilnej pozostające w związku małżeńskim i nie została ustalona pomiędzy współmałżonkami rozdzielnosc majątkowa, a na podpisaniu umowy małżonek beneficjenta odmówił podpisania weksla i deklaracji wekslowej nie stanowi to okoliczności pozwalającej na wyciągnięcie negatywnych skutków względem beneficjenta - tj. w takim przypadku na dokumentach prawnego zabezpieczenia umowy podpisy składa tylko beneficjent. Niemniej jednak, co do zasady należy wymagać, aby na dokumentach prawnego zabezpieczenia umowy podpisywał się także małżonek beneficjenta - rozwiązanie zwiększa możliwość zaspokojenia ewentualnych roszczeń względem beneficjenta.

UM w ww. piśmie wyznacza termin zawarcia umowy, zgodnie z instrukcją nadawania znaku sprawy, nie dłuższy niż 14 dni od dnia otrzymania wezwania.

W przypadku, gdy osoba reprezentująca *Podmiot* nie stawiała się w wyznaczonym terminie w celu zawarcia umowy albo odmówiła jej podpisania, pomocy nie przyznaje się, chyba, że osoba reprezentująca *Podmiot* zawarła umowę w innym terminie:

1. uzgodnionym z UM przed upływem terminu pierwotnie wyznaczonego w wezwaniu albo
2. wyznaczonym przez UM, nie dłuższym niż 7 dni od dnia oznaczonego w pierwotnym wezwaniu.

Przy podpisywaniu umowy o przyznaniu pomocy pracownik UM powinien zwrócić szczególną uwagę na:

- aktualność wzoru formularza umowy o przyznaniu pomocy oraz załączników do umowy.
- staranne uzupełnienie wszystkich wskazanych pól w umowie pod względem zgodności z posiadanymi dokumentami oraz ich poprawności,
- właściwe wpisanie numeru umowy, umożliwiające jej identyfikację z posiadanymi dokumentami,
- dokładne parafowanie wszystkich stron trzech egzemplarzy umowy lub w liczbie uzależnionej od liczby podmiotów, z którymi jest zawierana umowa, podpisanie i ostemplowanie przez wskazanych w umowie reprezentantów ostatniej ze stron każdego egzemplarza w miejscu do tego wyznaczonym,
- poprawność złożonych podpisów przez strony umowy,
- prawidłowe wpisanie na wekslu nazwy remitenta (właściwego UM),
- poprawność podpisów na wekslu złożonych przez osoby upoważnione oraz opatrzenie weksla faktyczną datą podpisania,
- konieczność zamieszczenia na odwrocie podpisanego przez beneficjenta weksla niezupełnego (in blanco) informacji, że do tego weksla została sporządzona deklaracja wekslowa),
- sporządzenie deklaracji wekslowej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach i podpisanie zarówno przez beneficjenta, jak i przez akceptanta (jeden z egzemplarzy deklaracji należy przekazać beneficjentowi).

#### **Ważne:**

Do pisma zapraszającego na podpisanie umowy należy obowiązkowo załączyć projekt umowy o przyznaniu pomocy oraz ewentualnie formularz deklaracji do weksla niezupełnego (in blanco).

#### **Nastąpiło przesunięcie w czasie obowiązku złożenia weksla in blanco na etap złożenia wniosku o płatność i uzależnienie wypłaty pomocy od złożenia tego zabezpieczenia.**

Istnieje możliwość zawarcia umowy o przyznaniu pomocy nie tylko w siedzibie UM, ale także w formie korespondencyjnej tj. nadanie przesyłką w placówce pocztowej.

W przypadku gdy podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy w związku z pismem zapraszającym na podpisanie umowy wyrazi chęć zawarcia umowy poza siedzibą Urzędu Marszałkowskiego i poinformuje o tej decyzji wyznaczonego pracownika urzędu w terminie 7 dni od odebrania tego pisma wówczas należy sporządzić pismo przewodnie informujące o zawarciu umowy w trybie korespondencyjnym. Zaleca się też telefoniczny/e-mailowy kontakt z podmiotem ubiegającym się o przyznanie pomocy, lub wskazaną przed ten podmiot osobą do kontaktu w celu ustalenia, czy wysłana do podmiotu korespondencja została przez ten podmiot odebrana.

Pracownik weryfikujący, w przypadku, gdy Podmiot wyrazi wolę podpisania umowy w trybie korespondencyjnym przekazuje komplet dokumentów do wysłania listem poleconym ekonomicznym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, celem ich podpisania przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy oraz wszystkie osoby występujące w postępowaniu i odesłania na adres właściwego UM.

W przypadku braku podpisania przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy umowy o przyznaniu pomocy, w wyznaczonym terminie, tj. nieodesłania podpisanego przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy kompletu dokumentów należy odmówić przyznania pomocy.

Przed podpisaniem umowy należy sprawdzić czy w ramach limitu określonego w umowie ramowej dostępne są środki na zrealizowanie operacji.

Uwaga: odmowa przyznania pomocy z uwagi na niepodpisanie umowy o przyznaniu pomocy/nieodesłanie podpisanej umowy o przyznaniu pomocy przez wnioskodawcę może nastąpić wyłącznie po wykorzystaniu całego procesu postępowania z wnioskiem o przyznanie pomocy zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa

W wyznaczonym miejscu należy wpisać datę zawarcia umowy.

## ZAŁĄCZNIKI

### Załącznik nr 1 USUNIĘCIE BRAKÓW/ZŁOŻENIE WYJAŚNIEN

Wypełnia się w przypadku, jeżeli w trakcie wniosku niezbędne będzie określenie zakresu braków /wyjaśnień. Dopuszczalne jest elektroniczne wypełnienie ww. załącznika w kolumnie Zakres braków/złożenia wyjaśnień. Tak przygotowany załącznik Weryfikujący drukuje, w trakcie weryfikacji braków lub wyjaśnień zaznacza X we właściwym polu odpowiadającym jednej odpowiedzi w ramach każdego z pytań.

### Załącznik nr 2 KARTA IDENTYFIKACJI RYZYK NADUŻYĆ FINANSOWYCH

W trakcie weryfikacji lub po zakończeniu weryfikacji wniosku (najdalej na dzień zakończenia oceny wniosku część D), należy dokonać sprawdzenia wniosku pod kątem ryzyka nadużyć finansowych [punkty 1-7], a następnie złożyć podpisy w miejscu do tego wyznaczonym i dołączyć do teczki aktowej sprawy.

Wszyscy pracownicy, zaangażowani w kontrole administracyjne wniosków w ramach obsługi działań PROW 2014-2020, zobowiązani są do zapoznania się z dokumentem *Lista symptomów nadużyć finansowych*. Dokument ten jest narzędziem pomocniczym w procesie wykrywania nietypowych elementów mogących wskazywać na nadużycie finansowe.

Zawarte w Liście symptomy są oznaką możliwego wystąpienia nieuczciwej działalności ze strony podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy lub beneficjenta wymagającą dodatkowej reakcji ze strony pracowników odpowiedzialnych za weryfikację wniosku. W przypadku stwierdzenia obecności sygnałów ostrzegawczych należy dokonać pogłębionej analizy dokumentacji, w oparciu o tryb postępowania określony w procedurze KP-611-367-ARiMR *Rozpatrywanie, stwierdzanie i przekazywanie informacji o nieprawidłowościach /błędach w ramach działań objętych PROW 2014-2020 obsługiwanych przez podmioty wdrażające/ARiMR*, aby potwierdzić lub zaprzeczyć istnieniu ryzyka nadużycia finansowego.

**Punkty 1-7** zgodnie z zakresem w *Karcie*.

Jeżeli pracownik zidentyfikuje inne niż wskazane w punktach 1-5 karty ryzyko należy opisać je w polu do tego przeznaczonym INNE ZIDENTYFIKOWANE SYMPTOMY RYZYK NADUŻYĆ FINANSOWYCH.

W sytuacji zidentyfikowania symptomów wskazujących na ryzyko wystąpienia nadużyć finansowych po potwierdzeniu ich wystąpienia należy odmówić przyznania pomocy.

### Załącznik nr 3. WERYFIKACJA DOKUMENTÓW PRAWNEGO ZABEZPIECZENIA WYDATKOWANIA ZALICZKI

Należy wypełnić w przypadku, gdy Podmiot ubiega się o zaliczkę, zgodnie z wymienionymi punktami kontrolnymi.

W przypadku gdy *Podmiotowi* zostanie przyznana zaliczka, należy najpóźniej w dniu podpisywania umowy o przyznaniu pomocy sprawdzić, czy przedłożono dokument prawnego zabezpieczenia zaliczki. W sytuacji przedłożenia (na etapie oceny wniosku o przyznanie pomocy lub podpisywania umowy o przyznaniu pomocy) dokumentu prawnego zabezpieczenia zaliczki przez *Podmiot*, należy dokonać jego oceny sprawdzając, czy dokument prawnego zabezpieczenia jest poprawny (m.in. czy określono nazwę programu i działania/podziałania, kwotę gwarantowaną, termin ważności dokumentu prawnego zabezpieczenia w odniesieniu do terminu złożenia wniosku o płatność, składanego w celu rozliczenia zaliczki lub dnia rozliczenia 100% transzy zaliczki w sytuacji, gdy zaliczka będzie wypłacana w transzach) oraz czy zabezpieczenie odpowiada:

- - 100% wnioskowanej kwoty zaliczki w sytuacji jednorazowej jej wypłaty lub
- - wysokości odpowiadającej kwocie wypłacanej transzy zaliczki w przypadku wypłaty zaliczki w transzach.

Ponadto należy sprawdzić czy *Podmiot*, który wystawił dokument prawnego zabezpieczenia zaliczki widnieje w Rejestrze Upoważnionych Gwarantów zamieszczonym na stronie internetowej ARiMR).