

**INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA KARTY WERYFIKACJI  
WNIOSKU O PRYZYCNANIE POMOCY  
na operacje typu „Zarządzanie zasobami wodnymi”  
w ramach poddziałania „Wsparcie na inwestycje związane z rozwojem, modernizacją  
i dostosowaniem rolnictwa i leśnictwa” objętego PROW na lata 2014-2020**

### ZALECENIA OGÓLNE

1. Przed przystąpieniem do weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy, zwanego dalej „wnioskiem” należy zapoznać się z przedmiotową instrukcją, zwaną dalej „instrukcją”.

Niniejsza instrukcja jest dokumentem pomocniczym, który wskazuje rozwiązania dla standardowych czynności w ramach weryfikacji wniosku i zawiera minimalne wymagania w zakresie postępowania przy jego weryfikacji.

2. Każda osoba biorąca udział w procesie weryfikacji wniosku zobowiązana jest do złożenia podpisu na *deklaracji bezstronności i poufności D-1/406* potwierdzając tym samym, że jest bezstronna dla obsługiwanego wniosku. Podpisaną deklarację bezstronności należy załączyć do teczki aktowej sprawy.

W sytuacji, gdy w przypadku pracownika mają zastosowanie przepisy rozdziału 5 art. 24 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz. U. z 2021 r. poz. 735 z późn. zm.), zwanej dalej k.p.a., bezpośredni przełożony pracownika obowiązany jest na jego żądanie lub żądanie strony albo z urzędu wyłączyć go od udziału w postępowaniu, jeżeli zostanie uprawdopodobnione istnienie okoliczności innych niż wymienione w art. 24 § 1 ww. ustawy, które mogą wywołać wątpliwości, co do bezstronności pracownika. W przypadku wyłączenia pracownika (z mocy prawa na podstawie art. 24 § 1 k.p.a. albo przez bezpośredniego przełożonego pracownika), jego bezpośredni przełożony wydaje postanowienie i wyznacza innego pracownika do prowadzenia sprawy.

Wyznaczenie innego pracownika do prowadzenia sprawy przez bezpośredniego przełożonego, bądź odmowa wyłączenia następuje w drodze aktu administracyjnego (postanowienia), na które nie przysługuje zażalenie.

Zgodnie z § 8 ust. 2 rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 8 lipca 2022 r., w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy finansowej na operacje typu „Zarządzanie zasobami wodnymi” w ramach poddziałania „Wsparcie na inwestycje związane z rozwojem, modernizacją i dostosowywaniem rolnictwa i leśnictwa” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2022 r. poz. 1519), zwanego dalej „rozporządzeniem”, załatwianie spraw związanych z przyznawaniem pomocy, w tym dokonywanie czynności w ramach postępowania w sprawie przyznania pomocy, może być dokonywane przez upoważnionych przez właściwy organ samorządu województwa, pracowników urzędu marszałkowskiego albo wojewódzką samorządową jednostkę organizacyjną, zwaną dalej „samorządową jednostką”.

3. Pracownicy przystępujący do weryfikacji wniosku są zobowiązani do zapoznania z obowiązującymi przepisami prawa, formularzami dokumentów aplikacyjnych i instrukcjami ich wypełniania oraz procedurami, mającymi istotny wpływ na weryfikację wniosku.
4. Złożony wniosek wraz z załączonymi dokumentami powinien zostać:
  - opatrzony datą i godziną wpływu wniosku oraz pieczęcią urzędu marszałkowskiego albo samorządowej jednostki i podpisany w miejscu do tego wyznaczonym przez osobę przyjmującą wniosek,
  - oznaczony znakiem sprawy, zgodnie z „Instrukcją nadawania znaku sprawy oraz numeru umowy o przyznaniu pomocy/decyzji przez podmioty wdrażające, którym delegowano zadania Agencji Płatniczej w ramach działań PROW na lata 2014-2020”.

Wypełniając obowiązek pisemnego potwierdzenia złożenia wniosku, pracownik przyjmujący wniosek powinien przekazać podmiotowi ubiegającemu się o przyznanie pomocy, zwanemu dalej „Wnioskodawcą” kserokopię pierwszej strony wniosku opatrzonego i oznaczonego w sposób opisany w akapicie powyżej.

Jeżeli wniosek zostanie nadany przesyłką rejestrowaną w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu przepisów prawa pocztowego, za godzinę wpływu wniosku należy przyjąć godzinę zakończenia pracy urzędu marszałkowskiego albo samorządowej jednostki, zwanych dalej „UM”.

5. Po wyznaczeniu pracownika, zwanego dalej „Weryfikującym”, któremu zostaje przydzielony do rozpatrzenia wniosek, należy wpisać w części karty nazwanej „Osoby dokonujące oceny wniosku o przyznanie pomocy” imię i nazwisko wyznaczonego Weryfikującego oraz pracownika „Sprawdzającego” (jeżeli został wyznaczony do weryfikacji wniosku ze wskazania).

Weryfikacja przez Sprawdzającego jest przeprowadzana ze wskazania, w każdym przypadku, gdy w ocenie Zatwierdzającego sprawa wymaga weryfikacji przez Sprawdzającego (np. z uwagi na specyfikę danej operacji lub małe doświadczenie po stronie Weryfikującego). Z przyjętej metodologii wyboru wniosku, powinien być zachowany ślad rewizyjny.

Jeżeli w trakcie weryfikacji wniosku zaistnieje konieczność zmiany Weryfikującego lub Sprawdzającego, należy dokonać odpowiednich wpisów w części karty „Osoby dokonujące oceny wniosku o przyznanie pomocy”.

6. Dla złożonego wniosku należy założyć teczkę aktową sprawy. W tezcze należy umieścić spis dokumentów, który należy aktualizować na bieżąco, tj. od momentu złożenia wniosku do chwili wykonania ostatnich czynności w okresie związania celem. Wszystkie dokumenty dotyczące weryfikacji wniosku powinny być zamieszczone w kolejności ich wpływania i wpisania do spisu dokumentów.
- Każdorazowo w korespondencji i dokumentacji, której wzory stanowią załączniki do niniejszej procedury, jak również w innej dokumentacji dołączanej do sprawy, należy wpisać znak sprawy, nadany zgodnie z „Instrukcją nadawania znaku sprawy (...)”.
- Powyższa reguła dotyczy również dokumentów składanych w ramach uzupełniania braków. Wyjątkiem może być sytuacja, gdy w piśmie przekazującym uzupełnienia Wnioskodawca zamieści szczegółowy wykaz załączanych dokumentów. W takim przypadku znak sprawy może zostać wpisany jedynie na tym piśmie. Dokumenty składane w ramach uzupełniania braków powinny zostać opatrzone datą wpływu na pierwszej stronie załącznika i na piśmie przewodnim
7. Kartę weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy, zwaną dalej „kartą” wypełnia się zgodnie z instrukcją poprzez:
- zaznaczenie znakiem X właściwego kwadratu;
  - wpisanie w odpowiednie pola: wartości liczbowych, terminów, informacji, uzasadnień, uwag, podpisów, itp.
- Kartę należy wydrukować, zszyć żeby stanowiła jedną całość i wypełnić manualnie. Na stronie tytułowej należy nanieść znak sprawy, nazwę wnioskodawcy oraz datę i godzinę wpływu wniosku. Wyjątkiem wypełnienia elektronicznego przez Weryfikującego jest *Zakres braków/wyjaśnień* wg załącznika 1 do karty. Po określeniu i wpisaniu zakresu braków/wyjaśnień, należy wydrukować go i załączyć na końcu karty.
- Uwaga: Ewentualne skreślenia/poprawki powinny zostać parafowane przez osobę wypełniającą kartę. W karcie nie można używać korektora!
- Wszystkie dokumenty robocze (notatki, wyliczenia, zapiski pracowników, kopie materiałów pomocniczych, wydruki z Internetu, dodatkowe materiały itd.), powstałe podczas oceny wniosku muszą być opatrzone datą, podpisane oraz opatrzone znakiem danej sprawy i dołączone do teczki aktowej sprawy. Ponadto, w polu *Adnotacje / Uwagi*, można odnotować wszelkie spostrzeżenia lub wyjaśnienia, w zakresie podjętej decyzji, mające istotny wpływ na weryfikację wniosku i zachowanie śladu rewizyjnego. Jeżeli pracownicy UM posiadają imienną pieczętkę, każdorazowo składany przez nich podpis powinien być opieczętowany. Zasada ta nie dotyczy parafowania w przypadku skreśleń.
8. Po zakończeniu weryfikacji danej części karty Weryfikujący podpisuje ją w wyznaczonym do tego miejscu. W proces obsługi wniosku zaangażowany może zostać Sprawdzający na każdym etapie weryfikacji, którego zadaniem jest dokonanie przeglądu prac Weryfikującego. Po zakończeniu etapu weryfikacji, do którego został wyznaczony Sprawdzający, podpisuje tę część karty wraz z wpisaniem daty.
- Mając na uwadze, iż Weryfikujący pełni główną rolę w procesie kontroli administracyjnej wniosku, dokonana przez niego analiza powinna być rzetelna i dokładna, a przeprowadzone czynności udokumentowane (np. notatki służbowe, wydruki internetowe), w celu zapewnienia śladu rewizyjnego.
- Pracownik dokonujący kontroli administracyjnej wniosku o przyznanie pomocy nie może brać udziału w ocenie wniosku o płatność w odniesieniu do tej samej operacji.
9. Jeżeli stanowiska Weryfikującego i Sprawdzającego są zgodne, należy przejść do kolejnych części karty (wykonać następne czynności) zgodnie z zapisami w procedurze. W przypadku braku zgodności stanowisk Weryfikującego i Sprawdzającego, ostateczną decyzję podejmuje pracownik, któremu powierzono obowiązki w zakresie zatwierdzania dokumentów, zwany dalej „Zatwierdzającym”, stawiając w odpowiednim miejscu znak X oraz podając uzasadnienie (w polu: **Adnotacje/Uwagi:**) i podpisując się w miejscu do tego wyznaczonym.
- Zatwierdzający obowiązkowo wypełnia część D III. *Ocena końcowa wniosku* oraz część E *Odmowa przyznania pomocy/wycofania wniosku bez rozpatrzenia/ wycofanie wniosku w całości* karty, jeśli ta część jest wypełniana.
- W przypadku zaznaczenia przez Weryfikującego lub Sprawdzającego oraz po ewentualnym zatwierdzeniu przez Zatwierdzającego, że wniosek nie kwalifikuje się do dalszej oceny, karta powinna zostać wypełniona w części E wraz z podaniem przyczyn odmowy przyznania pomocy. Do Wnioskodawcy należy wysłać odpowiednie pismo.
- Jeżeli Wnioskodawca po otrzymaniu pisma wystąpi o zwrot przedłożonych dokumentów, pracownik UM przekazuje kopię wniosku i oryginały załączników bezpośrednio Wnioskodawcy, bądź listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Oryginał wniosku i potwierdzone przez Weryfikującego za zgodność z oryginałem kopie załączników pozostają w tezcze wniosku.
10. Korespondencja do Wnioskodawcy wysyłana jest przede wszystkim drogą pocztową - przesyłką rejestrowaną nadaną w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego. Zalecane jest przekazywanie korespondencji drogą elektroniczną (np. na adres e-mail), jeżeli Wnioskodawca wskazał we wniosku adres e-mail.
- W przypadku wysłania korespondencji drogą elektroniczną należy zadbać o potwierdzenie dostarczenia i odczytu e maila, które należy wydrukować i załączyć do teczki aktowej sprawy.
11. Obliczanie i oznaczanie terminów dotyczących uzupełniania braków w toku postępowania w sprawie przyznania pomocy następuje zgodnie z przepisami art. 110 -116 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks Cywilny (Dz. U.

z 2022 r. poz. 1360), z wyjątkiem składania wyjaśnień, dla których obowiązują przepisy k.p.a., gdyż: zgodnie z art. 34 ust. 2 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 i 1270) zwanej dalej „ustawą o WROW”, do postępowania w sprawach o przyznanie pomocy m.in. w ramach poddziałania „Wsparcie na inwestycje związane z rozwojem, modernizacją i dostosowywaniem rolnictwa i leśnictwa,” nie stosuje się przepisów k.p.a., z wyjątkiem przepisów dotyczących właściwości miejscowej organów, wyłączenia pracowników organu, doręczeń i wezwań, udostępniania akt, skarg i wniosków, o ile przepisy ustawy nie stanowią inaczej.

12. Jeżeli przepisy rozporządzenia nie stanowią inaczej, termin uważa się za zachowany, jeśli przed jego upływem nadano pismo przesyłką rejestrowaną w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego albo złożono bezpośrednio w UM (wówczas decyduje data wpływu do UM).
13. W przypadku podejrzenia wystąpienia niezgodności w myśl rozporządzenia Komisji (UE) Nr 809/2014 z dnia 17 lipca 2014r., ustanawiającego zasady stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 w odniesieniu do zintegrowanego systemu zarządzania i kontroli, środków rozwoju obszarów wiejskich oraz zasady wzajemnej zgodności (Dz. U. UE L 227 z 31.07.2014, str. 69 z późn. zm.) lub stwierdzenia nieprawidłowości, błędów systemowych, systematycznych, administracyjnych, należy stosować tryb i zasady postępowania określone w Księżce Procedur KP-611-367-ARiMR *Rozpatrywanie, stwierdzanie i przekazywanie informacji o nieprawidłowościach/błędach w ramach działań objętych PROW 2014-2020 obsługiwanych przez podmioty wdrażające/ARiMR.*
14. Wnioskodawca w dowolnym momencie po złożeniu wniosku o przyznanie pomocy może złożyć pisemną deklarację o wycofaniu wniosku w całości lub w części. W takim przypadku należy obowiązkowo zarejestrować dowody takiego wycofania oraz zaprzestać (jeżeli wycofanie dotyczyło całości wniosku) lub wstrzymać weryfikację (jeżeli wycofanie dotyczyło części wniosku) na etapie, na którym otrzymano pismo od wnioskodawcy.

W przypadku, gdy wnioskodawca został poinformowany o niezgodnościach w dokumentach lub o zamiarze przeprowadzenia kontroli na miejscu lub jeśli ta kontrola ujawni jakiegokolwiek przypadki niezgodności, wycofanie nie jest dozwolone w odniesieniu do części, których te niezgodności dotyczą.

- a) wycofanie wniosku w całości  
W przypadku gdy deklaracja wnioskodawcy dotyczy wycofania wniosku w całości należy przejść do części E karty a do wnioskodawcy wysłać odpowiednie pismo.

Wycofanie wniosku w całości sprawia że, wnioskodawca znajduje się w sytuacji sprzed złożenia tego wniosku. Jeżeli wnioskodawca wystąpi o zwrot złożonych dokumentów należy zwrócić kopię wniosku i oryginały załączników – bezpośrednio bądź listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Natomiast oryginał wniosku i potwierdzone przez pracownika UM za zgodność z oryginałem kopie załączników pozostają w teczce aktowej sprawy.

- b) wycofanie wniosku w części  
Wycofanie wniosku w części lub innej deklaracji (załącznika) sprawia, że wnioskodawca znajduje się w sytuacji sprzed złożenia odnośnych dokumentów lub ich części.

Jeżeli wnioskodawca zwrócił się pisemnie o częściowe wycofanie wniosku lub innej deklaracji (załącznika) i nie wystąpiło podejrzenie lub stwierdzenie wystąpienia niezgodności, wówczas w ramach danego etapu weryfikacji wniosku należy sprawdzić, jakie konsekwencje powoduje złożona prośba, m.in. w odniesieniu do zakresu rzeczowo-finansowego operacji oraz możliwości osiągnięcia celu operacji.

Wnioskodawcy zwracane są kopia wniosku oraz dokumenty (kopie lub oryginały w zależności od formy w jakiej zostały złożone) – bezpośrednio bądź listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Natomiast oryginał wniosku i potwierdzone przez pracownika UM za zgodność z oryginałem kopie załączników pozostają w teczce aktowej sprawy.

W związku z pisemną deklaracją wnioskodawcy pracownik oceniający wniosek podejmuje decyzję o:  
- możliwości kontynuacji weryfikacji, jeśli wycofanie nie ma wpływu na dotychczas przeprowadzoną ocenę lub na dalsze etapy weryfikacji,  
albo

- konieczności dokonania ponownej weryfikacji wniosku, gdyż wycofanie nie pozwala na dalszą ocenę. W takim przypadku należy dokonać ponownej oceny wniosku na podstawie tych części karty weryfikacji wniosku, na które miało wpływ wycofanie. W tym celu należy wydrukować tylko te części karty i wypełnić te punkty kontrolne, dla których powstała konieczność dokonania ponownej oceny.

Uzasadnienie podjętej decyzji należy odnotować w polu Uwagi: lub sporządzić notatkę oraz poinformować Wnioskodawcę odpowiednim pismem.

15. Złożony wniosek może zostać skorygowany lub poprawiony w dowolnym czasie, w przypadku stwierdzenia oczywistych błędów, uznanych na podstawie ogólnej oceny wniosku, pod warunkiem że Wnioskodawca działał w dobrej wierze.

Do kategorii błędów oczywistych można zakwalifikować, m.in. błędy arytmetyczne lub pisarskie albo inne oczywiste omyłki pomiędzy informacjami podanymi w tym samym wniosku oraz informacjami załączonymi do wniosku i samym wnioskiem.

Błąd oczywisty powinien zostać zidentyfikowany na podstawie informacji zawartych w złożonym wniosku, tj. kiedy kontrola administracyjna dotycząca spójności dokumentów i informacji przedstawionych przez wnioskodawcę, wskazuje na wystąpienie takiego błędu. Decyzja o zakwalifikowaniu danego błędu do kategorii błędu oczywistego zależy od konkretnych uwarunkowań dotyczących danego przypadku. Weryfikujący powinien być przekonany o oczywistym charakterze popełnionego przez Wnioskodawcę błędu, tak więc powinna być przeprowadzona dogłębna analiza sprawy. Nie może to być zasada stosowana w sposób rutynowy przy weryfikacji każdego wniosku.

Weryfikujący, w przypadku stwierdzenia w trakcie weryfikacji wniosku błędów (omylek) o czysto rachunkowym lub pisarskim charakterze (tzw. literówki), które wydają się oczywiste może poprawić błędne dane, powiadamiając pisemnie o tym Wnioskodawcę.

## STRONA TYTUŁOWA

**Nazwa jednostki oceniającej wniosek** - należy wpisać nazwę właściwego Urzędu Marszałkowskiego albo wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej

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

**Nazwa podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy** – należy wpisać na podstawie pkt 3.1. wniosku o przyznanie pomocy.

**Data i godzina przyjęcia wniosku** – należy wypełnić zgodnie z adnotacją zamieszczoną na formularzu wniosku w polu potwierdzenie przyjęcia - (data, godzina przyjęcia).

## OSOBY DOKONUJĄCE OCENY WNIOSKU O PRYZNANIE POMOCY

O udziale w ocenie wniosku pracownika Sprawdzającego decyduje pracownik Zatwierdzający w chwili dokonywania dekretacji zgodnie z częścią KW *Osoby dokonujące oceny WoPP*. Dla 10% wniosków złożonych w ramach danego naboru (wybranych losowo) należy obowiązkowo przeprowadzić weryfikację przez Sprawdzającego. Natomiast ze wskazania, w każdym przypadku, gdy w ocenie Zatwierdzającego sprawa wymaga weryfikacji przez Sprawdzającego (np. z uwagi na specyfikę danej operacji). Z przyjętej metodologii, powinien być zachowany ślad rewizyjny.

## CZĘŚĆ A: WERYFIKACJA WSTĘPNA

### 1. Wniosek został złożony w terminie i miejscu wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków

Należy sprawdzić, czy data złożenia wniosku jest zgodna z terminem określonym w ogłoszeniu. W przypadku, gdy wniosek został złożony po upływie terminu należy zaznaczyć NIE w pkt 1 i przejść do części E (pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia).

### 2. Wniosek zawiera dane identyfikujące podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy.

Należy sprawdzić, czy wniosek zawiera adres właściwy dla podmiotu. W przypadku kiedy, wniosek posiada właściwy adres albo wniosek nie zawiera adresu ale na podstawie posiadanych dokumentów możliwe jest ustalenie tego adresu - należy zaznaczyć TAK, a w przypadku braku możliwości ustalenia adresu należy zaznaczyć NIE i przejść do części E karty (pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia).

### 3. 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

Należy sprawdzić, czy Wnioskodawca nie podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy w związku z art. 35 ust. 5 i 6 rozporządzenia delegowanego Komisji (UW) nr 640/2014 z dnia 11 marca 2014 r. uzupełniającego rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 w odniesieniu do zintegrowanego systemu zarządzania i kontroli oraz warunków odmowy lub wycofania płatności oraz do kar administracyjnych mających zastosowanie do płatności bezpośrednich, wsparcia rozwoju obszarów wiejskich oraz zasady wzajemnej zgodności (Dz. Urz. UE L 181 z 20.6.2014 s. 48 ze zm.).

W celu zweryfikowania, czy wnioskodawca nie podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy finansowej, należy sprawdzić, czy wnioskodawca figuruje, w Rejestrze Podmiotów Wykluczonych przy użyciu zakładki w aplikacji OFSA 14-20 pod nazwą „Rejestr Wykluczonych”.

Należy zaznaczyć, że w przypadku nieprawidłowości skutkującej wykluczeniem ma ono zastosowanie w odniesieniu do wszystkich typów operacji/poddziałów w ramach działania " Inwestycje w środki trwałe". Wykluczenie ma zastosowanie w roku kalendarzowym, w którym stwierdzona została niezgodność oraz w kolejnym roku kalendarzowym.

„**NIE**” należy zaznaczyć w przypadku, gdy Wnioskodawca podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy finansowej w ramach danego środka (działania) lub rodzaju operacji.

W celu weryfikacji, czy podmiot nie podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy finansowej, należy sprawdzić poprzez łącze internetowe udostępnione przez ARiMR, czy podmiot figuruje w Rejestrze Podmiotów Wykluczonych w ramach takiego samego środka lub rodzaju operacji. W celu zachowania śladu rewizyjnego – do teczek 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 poprzez łącze internetowe w oparciu o ww. rejestr udostępniony przez ARiMR, należy wystąpić do Centrali ARiMR (Departament Ewidencji Producentów i Rejestracji Zwierząt – DEPRZ) ze zbiorowym wnioskiem o udostępnienie danych z Rejestru Podmiotów Wykluczonych.

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

Istnieje możliwość nie dołączenia pisma do akt sprawy a jedynie odnotowania w polu **Adnotacje/Uwagi** znaku pisma ze wskazaniem miejsca jego przechowywania.

#### **4. 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**

W zakresie podlegania 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 2022 r. poz. 1634, 1692, 1725, 1747) na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu, Wnioskodawca składa oświadczenie w części VII. wniosku.

### **I. Wynik weryfikacji wstępnej**

W przypadku pozytywnego wyniku weryfikacji punktów **1 – 4 części A**, należy zaznaczyć pole „**TAK**” poprzez wstawienie znaku „X” w sekcji „*Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny*”, następnie przejść do części B karty.

W przypadku negatywnego wyniku weryfikacji któregokolwiek z punktów **części A**, należy zaznaczyć pole „**NIE**” poprzez wstawienie znaku „X” w sekcji „*Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny*”, następnie przejść do części E karty i wysłać pismo, informujące Wnioskodawcę o odmowie przyznania pomocy.

### **CZĘŚĆ B: WERYFIKACJA KOMPLETNOŚCI, POPRAWNOŚCI, ZGODNOŚCI Z ZASADAMI PRYZNANIA POMOCY, RACJONALNOŚCI KOSZTÓW, POZIOMU I LIMITU POMOCY ORAZ PREFNANSOWANIA OPERACJI**

#### **B1: WERYFIKACJA KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI**

#### **Sposób wypełniania Części B1**

Weryfikujący sprawdza kompletność i poprawność wszystkich wymaganych do *wniosku* załączników, zakreślając właściwe pole „**TAK**” albo „**DO WEZW.**” albo „**N/D**”.

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

Odpowiedź „**DO WEZW.**” należy zaznaczyć, gdy Wnioskodawca nie dostarczył wymaganego dokumentu, bądź dokument ten nie jest poprawny, w tym nie jest kompletny, wymaga uzupełnienia braków lub złożenia wyjaśnień lub Wnioskodawca zaznaczył jako załącznik we *wniosku* a dokumentu faktycznie nie załączył.

Odpowiedź „**N/D**” należy zaznaczyć w przypadku, gdy sekcja nie dotyczy danego Wnioskodawcy lub nie jest wymagane złożenie dokumentów.

Podczas weryfikacji *wniosku* o przyznanie pomocy pod względem kompletności należy zwrócić uwagę, czy dane Wnioskodawcy 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.

Pozycję, przy której została udzielona odpowiedź „DO WEZW.” z części B1 – B4 należy przenieść do załącznika **1 Zakres braków/wyjaśnień**.

Załączone dokumenty, takie jak: opinie, protokoły, wypisy, odpisy, zaświadczenia, pozwolenia itp. uznawane są przez UM za ważne bezterminowo, jeżeli w ich treści lub w niniejszej *instrukcji* nie określono inaczej.

Natomiast kopie składanych wraz z *wnioskiem* dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Wnioskodawcę lub pracownika UM lub podmiot, który wydał dokument lub w formie kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez notariusza.

#### **I. Weryfikacja podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy**

Należy zweryfikować czy podmiotem uprawnionym o ubieganie się o dofinansowanie jest Państwowe Gospodarstwo Wodne Wody Polskie.

#### **II. Weryfikacja załączników**

##### **1. Pełnomocnictwo, jeżeli zostało udzielone – oryginał lub kopia**

Należy zweryfikować czy:

- we Wniosku w części II. punkt 7. wpisano dane dotyczące pełnomocnika i dane te zgadzają się z danymi zawartymi w dołączonym pełnomocnictwie,
- pełnomocnictwo określa w swojej treści w sposób niebudzący wątpliwości rodzaj czynności, do której pełnomocnik ma umocowanie,
- w udzielonym pełnomocnictwie własnoręczność podpisów została potwierdzona przez notariusza lub inne uprawnione do tego organy,
- pełnomocnictwo zostało złożone w oryginale.

Odpowiedź „N/D” należy zaznaczyć w przypadku, gdy nie ustanowiono pełnomocnictwa.

##### **1a. Klauzula informacyjna w zakresie przetwarzania danych osobowych – dotyczy danych osobowych – oryginał**

W związku z wejściem w życie rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r., str. 1), jeżeli ustanowiono pełnomocnika będącego osobą fizyczną, powinien zapoznać się z informacją dotyczącą przetwarzania danych osobowych na formularzu udostępnionym wraz z wnioskiem na stronie internetowej właściwego Urzędu Marszałkowskiego (załącznik 1a).

W przypadku, gdy nie ustanowiono pełnomocnictwa należy zaznaczyć opcję ND.

##### **1b. Klauzule informacyjne dotyczące przetwarzania przez Samorząd Województwa oraz Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa danych osobowych osób fizycznych, które zostaną przekazane przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy – oryginał**

Wnioskodawca powinien zapoznać się z treścią informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych osób fizycznych, które zostaną przekazane Samorządowi Województwa przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy.

##### **2. Dokument potwierdzający prawo do dysponowania nieruchomością - kopia**

Należy zweryfikować, czy dołączone zostały właściwe i aktualne dokumenty potwierdzające prawo podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy do dysponowania nieruchomością w okresie realizacji operacji oraz związania celem, tj. przez okres co najmniej 5 lat od planowanej wypłaty płatności końcowej (jeżeli prawo takie ma charakter terminowy, np. umowa dzierżawy, najmu).

Złożenie ww. dokumentów nie jest wymagane w przypadku, gdy dla planowanej operacji podmiot załącza do wniosku ostateczną decyzję o pozwoleniu na budowę lub zgłoszenie zamiaru wykonywania robót budowlanych właściwemu organowi i pod warunkiem, że do zgłoszenia nie wniesiono sprzeciwu. Należy wówczas zaznaczyć ND.

W przypadku, gdy decyzja o pozwoleniu na budowę nie jest ostateczna lub gdy nie ma potwierdzenia braku sprzeciwu do zgłoszenia zamiaru wykonywania robót budowlanych właściwemu organowi lub w przypadku realizowania operacji w formie „zaprojektuj-wybuduj”, dokumenty potwierdzające prawo do dysponowania nieruchomością są załącznikami obowiązkowymi.

##### **2a. Oświadczenie właściciela lub współwłaściciela nieruchomości, że wyraża zgodę na realizację operacji trwale związanej z nieruchomością, jeżeli operacja realizowana jest na nieruchomości będącej w posiadaniu zależnym lub będącej przedmiotem współwłasności – oryginał**

W przypadku, gdy podmiot nie jest właścicielem nieruchomości, na której zamierza zrealizować operację powinien złożyć *Oświadczenie właściciela lub współwłaściciela nieruchomości, że wyraża zgodę na realizację operacji bezpośrednio związanej z nieruchomością (...)* w okresie realizacji operacji oraz w okresie związania celem, tj. przez okres co najmniej 5 lat od planowanej wypłaty płatności końcowej. Jeżeli podmiot do wniosku przedłożył „*Oświadczenie (...)*”, należy sprawdzić czy przedłożył wraz z nim kopie dokumentów potwierdzających posiadanie zależne, np. kopie umów dzierżawy, użyczenia, które są zawarte na okres co najmniej 5 lat od planowanej wypłaty płatności końcowej.

Należy zweryfikować, 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 wymienionych w powyższym punkcie instrukcji.

Oświadczenie nie jest wymagane w przypadku, gdy dla planowanej operacji podmiot posiada ostateczną decyzję o pozwoleniu na budowę lub zgłoszenie zamiaru wykonywania robót budowlanych właściwemu organowi, potwierdzone przez ten organ wraz z:

- oświadczeniem Wnioskodawcy, że w terminie 21 dni od dnia zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych, właściwy organ nie wniósł sprzeciwu  
lub

- potwierdzenie właściwego organu, że nie wniósł sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru wykonania robót budowlanych.  
Należy wówczas zaznaczyć ND.

### **3. Kosztorys inwestorski – oryginał lub kopia**

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).

Kosztorys inwestorski wymagany jest w sytuacji, gdy w zakresie operacji zaplanowano wykonanie robót budowlanych. Dokument ten nie jest wymagany w przypadku, gdy podmiot realizuje operację metodą „zaprojektuj i wybuduj”. Należy wówczas zaznaczyć ND.

Zadania objęte kosztorysem powinny być wycenione z zastosowaniem cen nie wyższych od średnich cen rynkowych, określonych na podstawie stosowanych powszechnie, aktualnych publikacji w przedmiotowym zakresie (np. cenniki Sekocenbud, Bistyp). Weryfikacji powinno podlegać nie mniej niż 5 pozycji kosztorysu o najwyższych wartościach. W przypadku stwierdzenia znacznego odchylenia cen, wykazanych w kosztorysie od cen rynkowych za kwalifikowane uznaje się koszty operacji, wyliczone z zastosowaniem średnich cen rynkowych, ustalonych na podstawie stosowanych powszechnie, aktualnych publikacji branżowych w przedmiotowym zakresie odpowiednio do rodzaju zadania i okresu sporządzania kosztorysu.

Kosztorys załączony do wniosku o przyznanie pomocy powinien zawierać w szczególności:

- tytuł projektu,
- nazwę obiektu lub robót budowlanych z podaniem lokalizacji,
- imię, nazwisko i adres albo nazwę i adres podmiotu oraz jego podpis,
- nazwę i adres jednostki opracowującej kosztorys,
- imiona i nazwiska, określenie funkcji osób opracowujących kosztorys oraz ich podpisy,
- wartość kosztorysową robót budowlanych,
- datę opracowania kosztorysu,
- ogólną charakterystykę obiektu lub robót budowlanych zawierającą krótki opis techniczny wraz z istotnymi parametrami, które określają wielkość obiektu lub robót,
- przedmiar robót,
- kalkulację uproszczoną,
- 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,
- załączniki – założenia wyjściowe do kosztorysowania, kalkulację szczegółowe cen jednostkowych, analizy indywidualne nakładów rzeczowych oraz analizy własne cen czynników produkcji i wskaźników narzutów kosztów pośrednich i zysku.

Dodatkowe informacje dotyczące rozliczania robót budowlanych znajdują się w Załączniku nr 1 do *Instrukcji wypełniania wniosku o przyznanie pomocy w ramach poddziałania 4.3 „Wsparcie na inwestycje związane z rozwojem, modernizacją i dostosowywaniem rolnictwa i leśnictwa”* objętego PROW na lata 2014-2020 (...) dla operacji typu „Zarządzanie zasobami wodnymi”.

### **4. Decyzja o pozwoleniu na budowę – kopia**

Decyzja o pozwoleniu na budowę jest wymagana w przypadku inwestycji, dla których zgodnie z ustawą z dnia 7 lipca 1994r. Prawo budowlane (Dz. U. z 2021 r. poz. 2351 oraz z 2022 r. poz. 88, 1557 i 1768) zwaną dalej „prawo budowlane” inwestor powinien uzyskać taki dokument. Pozwolenie na budowę musi być dostarczone najpóźniej w dniu uzupełniania braków / składanych wyjaśnień.

Jeżeli decyzja złożona wraz z wnioskiem o przyznanie pomocy nie jest decyzją ostateczną i nie uzyska takiego statusu na etapie składania uzupełnień do wniosku, podmiot zobowiązany jest do złożenia ostatecznej decyzji wraz z pierwszym wnioskiem o płatność.

Odpowiedź ND należy zaznaczyć w przypadku sprawdzenia, że w odniesieniu do zakresu prac budowlanych lub remontowych opisanych we *wniosku*:

- nie jest wymagane prawem budowlanym uzyskanie takiej decyzji;

– gdy inwestycja jest realizowana metodą „zaprojektuj i wybuduj”.

W przypadku zastosowania w procesie inwestycyjnym metody „zaprojektuj i wybuduj”, dla której właściwym jest sporządzenie programu funkcjonalno-użytkowego, prawomocna decyzja o pozwoleniu na budowę powinna zostać zweryfikowana w ramach kontroli administracyjnej wniosku o płatność.

**5. Zgłoszenie zamiaru wykonania robót budowlanych właściwemu organowi – kopia wraz z oświadczeniem, że w terminie 21 dni od dnia zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych, właściwy organ nie wniósł sprzeciwu, oryginał lub potwierdzeniem właściwego organu, że nie wniósł sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru wykonania robót budowlanych – kopia**

Należy zweryfikować, czy w odniesieniu do robót budowlanych lub przebudowy, według prawa budowlanego wymagane jest dołączenie dokumentu zgłoszenia organowi administracji architektoniczno-budowlanej zamiaru wykonania robót oraz czy takie zgłoszenie zostało dołączone do wniosku.

Odpowiedź ND należy zaznaczyć po sprawdzeniu przez pracownika, że w odniesieniu do prac budowlanych lub remontowych połączonych z modernizacją opisanych we wniosku podmiot nie musi załączać ww. dokumentu.

W przypadku zastosowania w procesie inwestycyjnym metody „zaprojektuj i wybuduj”, dla której właściwym jest sporządzenie programu funkcjonalno-użytkowego, zgłoszenie zamiaru wykonania robót budowlanych powinno zostać zweryfikowane w ramach kontroli administracyjnej wniosku o płatność.

Należy zweryfikować, czy okres pomiędzy datą doręczenia zgłoszenia do właściwego organu budowlanego a datą złożenia wniosku do podmiotu wdrażającego przekracza 21 dni i czy w takim przypadku podmiot załączył oświadczenie informujące o nie wnoszeniu przez organ administracji architektoniczno-budowlanej sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru wykonania robót budowlanych.

Odpowiedź ND należy zaznaczyć w przypadku, gdy okres pomiędzy zgłoszeniem a datą złożenia wniosku jest krótszy niż 21 dni i dołączono do wniosku kopię zaświadczenia wydanego przez organ administracji architektoniczno-budowlanej, że nie wnosi sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru wykonania robót budowlanych.

Jeżeli przedmiotowe potwierdzenie stanowi załącznik do zgłoszenia, należy zweryfikować czy okres pomiędzy doręczeniem zgłoszenia a datą złożenia wniosku jest krótszy niż 21 dni i czy w takim przypadku dołączono ww. zaświadczenie.

Odpowiedź ND należy zaznaczyć w przypadku, gdy okres pomiędzy datą doręczenia zgłoszenia a datą złożenia wniosku jest dłuższy niż 21 dni i zostało dołączone oświadczenie podmiotu, że w ciągu 21 dni od dnia zgłoszenia projektu, organ administracji architektoniczno-budowlanej nie wniósł sprzeciwu.

**6. Decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach – jeżeli jest wymagana – kopia**

Decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach jest wymagana jeżeli na podstawie przepisów prawa budowlanego istnieje obowiązek uzyskania tych pozwoleń.

Decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach dla operacji typu „Zarządzanie zasobami wodnymi” powinna być wydana zgodnie z przepisami ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (Dz. U. z 2022 r. poz. 1029, 1260, 1261, 1783). W przypadku zastosowania w procesie inwestycyjnym metody „zaprojektuj i wybuduj”, decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach, powinna zostać zweryfikowana w ramach kontroli administracyjnej pierwszego wniosku o płatność.

Odpowiedź ND należy zaznaczyć po sprawdzeniu przez pracownika, że w odniesieniu do prac budowlanych lub remontowych połączonych z modernizacją, opisanych we wniosku, podmiot nie musi załączać ww. dokumentu.

Jeżeli złożona decyzja wraz z wnioskiem o przyznanie pomocy nie jest decyzją ostateczną, podmiot zobowiązany jest do złożenia ostatecznej decyzji na etapie składania uzupełnień do wniosku o przyznanie pomocy.

W przypadku zastosowania w procesie inwestycyjnym metody „zaprojektuj-wybuduj” podmiot zobowiązany jest do złożenia ostatecznej decyzji wraz z wnioskiem o płatność.

**7. Pozwolenie wodno-prawne -kopia**

Pozwolenie wodnoprawne jest wymagane jeżeli na podstawie przepisów prawa wodnego istnieje obowiązek uzyskania tego pozwolenia.

Jeżeli pozwolenie złożone wraz z wnioskiem o przyznanie pomocy nie jest decyzją ostateczną i nie uzyskała takiego statusu na etapie składania uzupełnień do wniosku, Beneficjent zobowiązany jest do złożenia ostatecznej decyzji wraz z pierwszym wnioskiem o płatność.

Na etapie wniosku o płatność kopia decyzji jest wymagana wyłącznie w przypadku, gdy wraz z wnioskiem o przyznanie pomocy Beneficjent przedstawił program funkcjonalno-użytkowy oraz gdy dla inwestycji istnieje wymóg w tym zakresie, zgodnie z ustawą z dnia 20 lipca 2017 r. Prawo wodne (Dz. U. z 2021 r. poz. 2233, 2368, z 2022 r. poz. 88).

Pozwolenie wodnoprawne musi być decyzją ostateczną najpóźniej w dniu przesłania odpowiedzi na pismo w sprawie usunięcia braków.

Odpowiedź ND należy zaznaczyć po sprawdzeniu przez pracownika, że w odniesieniu do prac budowlanych opisanych we wniosku, podmiot nie musi załączać ww. dokumentu.

**8. Szacunkowe zestawienie kosztów- oryginał lub kopia**

Należy sprawdzić czy *Szacunkowe zestawienie kosztów* odnosi się do zakresu operacji wyszczególnionego we wniosku, dla której został sporządzony *Program funkcjonalno-użytkowy*.



Weryfikujący, powinien sprawdzić czy w przedłożonym dokumencie został wyszczególniony zakres rzeczowy z miernikami oraz koszty operacji z podaniem ich źródła wyceny. W przypadku, gdy podmiot nie podał w dokumencie na jakiej podstawie oszacował koszty operacji powinien zostać wezwany do złożenia wyjaśnień i wskazania źródła.

Odpowiedź ND należy zaznaczyć jeżeli dla operacji został złożony kosztorys inwestorski.

#### **9. Program funkcjonalno-użytkowy – oryginał lub kopia**

Należy sprawdzić czy Program funkcjonalno-użytkowy został sporządzony zgodnie z rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Technologii z dnia 20 grudnia 2021 r. w sprawie szczegółowego zakresu i formy dokumentacji projektowej, specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót budowlanych oraz programu funkcjonalno-użytkowego (Dz. U. z 2021 r., poz. 2458).

Odpowiedź ND należy zaznaczyć jeżeli dla operacji został złożony kosztorys inwestorski.

#### **10. Wycena gruntu dokonana przez rzeczoznawcę w przypadku, gdy w ramach operacji przewidziany jest zakup użytków gruntowych – oryginał**

W przypadku, gdy w ramach operacji przewidziany jest zakup użytków gruntowych należy sprawdzić czy Wnioskodawca dołączył wycenę gruntu dokonaną przez rzeczoznawcę.

UWAGA: Jeżeli na dzień złożenia wniosku o przyznanie pomocy wnioskodawca nie dysponuje wyceną dokonaną przez rzeczoznawcę, należy dostarczyć szacunkową kalkulację kosztów dokonaną we własnym zakresie. Wycenę dokonaną przez rzeczoznawcę należy wówczas dostarczyć wraz z wnioskiem o płatność, w ramach którego Beneficjent ubiega się o refundację kosztów z tytułu zakupu gruntów. Wycena powinna być sporządzona wg stanu nieruchomości przed rozpoczęciem realizacji inwestycji.

Jeżeli operacja dotyczy wyłącznie zakresu urządzeń wodnych szczegółowych – należy zaznaczyć N/D.

#### **11. Oświadczenie o kwalifikowalności VAT – oryginał**

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

#### **12. Interpretacja przepisów prawa podatkowego (interpretacja indywidualna) – oryginał lub kopia**

Należy zweryfikować, czy do wniosku dołączono interpretację indywidualną w sprawie braku możliwości odzyskania VAT. Jeżeli wraz z wnioskiem o przyznanie pomocy nie dołączono interpretacji indywidualnej w sprawie braku możliwości odzyskania podatku VAT, podmiot zobowiązany jest dostarczyć w/w interpretację wraz z wnioskiem o płatność. ND należy zaznaczyć w sytuacji, gdy podmiot zadeklarował we wniosku o przyznanie pomocy, że odzyskuje podatek VAT poniesiony w związku z realizacją operacji i nie ubiega się o jego refundację w ramach operacji.

#### **13. Mapa lub szkice sytuacyjne oraz rysunki charakterystyczne dotyczące umiejscowienia operacji – oryginał lub kopia.**

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, może do wniosku dołączyć kopię mapy lub szkice sytuacyjne z tego projektu.

#### **14. Opinia organu opiniodawczo-doradczego w zakresie wpływu na środowisko, w tym na grunty rolne, zasoby wodne, retencję wody oraz dla której przeprowadzono strategiczną ocenę oddziaływania na środowisko.**

Do Wniosku o przyznanie pomocy należy dołączyć wskazany dokument o którym mowa w art. 5 ust. 2 pkt 2 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.

#### **III. Weryfikacja poprawności wypełnienia formularza wniosku o przyznanie pomocy.**

Należy sprawdzić, czy wniosek został złożony na właściwym formularzu udostępnionym na stronie internetowej podmiotu wdrażającego.

Ponadto należy sprawdzić czy:

- czy dane finansowe we wniosku są poprawne pod względem rachunkowym
- liczba załączników podana we wniosku zgadza się z liczbą załączników faktycznie załączonych;
- dane identyfikacyjne beneficjenta podane we wniosku są zgodne z danymi zawartymi w umowie;
- wniosek został podpisany przez osoby upoważnione.

**B2: WERYFIKACJA ZGODNOŚCI Z ZASADAMI PRYZYNAWANIA POMOCY I RACJONALNOŚCI KOSZTÓW**

#### **Sposób wypełniania Części B2 oraz B3 Karty**

Na podstawie załączonych do Wniosku dokumentów należy zaznaczyć właściwe pole „TAK”, „NIE”, „DO WEZW.” albo „N/D”.

Odpowiedź „**TAK**” należy zaznaczyć w przypadku, gdy na podstawie złożonych dokumentów możliwe jest udzielenie pozytywnej odpowiedzi na pytania zawarte w częściach karty B2 – B3.

Odpowiedź „**NIE**” należy zaznaczyć, gdy na podstawie złożonych dokumentów można jednoznacznie udzielić negatywnej odpowiedzi na pytania zawarte w częściach B2 - B3.

**Uwaga: Zaznaczenie odpowiedzi „NIE” w częściach karty B2 – B3 skutkuje odmową przyznania pomocy.**

Odpowiedź „**DO WEZW**” należy zaznaczyć, gdy nie można jednoznacznie udzielić odpowiedzi na pytania zawarte w części B2-B3.

Odpowiedź „**N/D**” należy zaznaczyć, gdy pytania zawarte w poszczególnych częściach karty nie dotyczą wnioskodawcy.

**1. Podmiotem ubiegającym się po pomoc jest Państwowe Gospodarstwo Wodne Wody Polskie**

Na podstawie danych z pkt 3. WoPP Dane podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy jako strony umowy o przyznanie pomocy należy sprawdzić czy Wnioskodawcą jest Państwowe Gospodarstwo Wodne Wody Polskie.

Pole „**TAK**” należy zaznaczyć w przypadku, gdy dane wpisane przez Wnioskodawcę we wniosku w pkt 3.1 oraz 3.3 są zgodne z danymi opublikowanymi na stronie internetowej Państwowego Gospodarstwa Wodnego Wody Polskie.

Pole „**DO WEZW.**” należy zaznaczyć, w przypadku gdy dane wpisane przez Wnioskodawcę we wniosku nie są zgodne z danymi podanymi na ww. stronach internetowych albo nie można dokonać weryfikacji w oparciu o strony internetowe. Spójne dane we wszystkich dokumentach pozwolą na prawidłowe posługiwanie się nimi, tj. sporządzenie umowy o przyznaniu pomocy oraz zleceń płatności dla wnioskowanej operacji.

W przypadku, gdy nie podano nr identyfikacyjnego, należy zweryfikować, czy dołączono kopię złożonego do ARiMR wniosku o jego nadanie.

**2. Operacja została pozytywnie zaopiniowana przez organ opiniodawczo-doradczy**

Należy zweryfikować zgodnie z zapisem §4ust. 8 Rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 20 lipca 2022 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy finansowej na operacje typu „Zarządzanie zasobami wodnymi” w ramach poddziałania „Wsparcie na inwestycje związane z rozwojem, modernizacją i dostosowywaniem rolnictwa i leśnictwa” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.

**3. Operacja jest zgodna z celem szczegółowym określonym dla tego poddziałania w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 i jej realizacja pozwoli na osiągnięcie tego celu**

Na podstawie załączonej dokumentacji należy sprawdzić, czy operacja jest zgodna z celem poddziałania „Wsparcie na inwestycje związane z rozwojem, modernizacją i dostosowywaniem rolnictwa i leśnictwa” wymienionym w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 i czy jej realizacja pozwoli na osiągnięcie celu szczegółowego, tj. *Poprawa gospodarki wodnej, w tym nawożenia i stosowania pestycydów (4b)*.

**4. Operacja jest zgodna z zakresem pomocy określonym w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 oraz rozporządzeniu**

Należy sprawdzić, czy operacja jest zgodna z zakresem pomocy określonym w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 oraz rozporządzeniu.

**5. Koszty kwalifikowalne przedstawione we wniosku są zgodne z zakresem kosztów kwalifikowalnych na operacje typu „Zarządzanie zasobami wodnymi” w ramach poddziałania „Wsparcie na inwestycje związane z rozwojem, modernizacją i dostosowywaniem rolnictwa i leśnictwa” objętego PROW na lata 2014-2020 oraz zasadami dotyczącymi kwalifikowalności**

Należy sprawdzić czy pozycje kosztów kwalifikowalnych określonych w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji* są niezbędne do realizacji celów operacji wskazanych we wniosku.

**6. Operacja realizowana jest w nie więcej niż pięciu etapach**

Osoba Weryfikująca (oraz Sprawdzająca, jeżeli została wyznaczona dla sprawy) powinna zwrócić uwagę na spójność wypełnienia wniosku o przyznanie pomocy, dotyczącej realizowania operacji wieloetapowej oraz liczby etapów operacji) m. in. w punktach 2.1-2.2 i 4.1-4.2 WoPP a także na prawidłowy podział na etapy kosztów realizacji operacji podany w sekcji V WoPP.

Należy sprawdzić, czy operacja realizowana jest bez podziału na etapy czy etapowo oraz czy liczba etapów nie przekracza pięciu etapów.

**7. Zakończenie realizacji operacji i złożenie wniosku o płatność końcową, będącą refundacją kosztów kwalifikowalnych, nastąpi w terminie określonym w rozporządzeniu**

Należy sprawdzić czy planowane terminy zakończenia (realizacji) operacji jest zgodny z rozporządzeniem, tj. wykonanie zakresu rzeczowego, zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym operacji, w tym poniesienie przez beneficjenta kosztów kwalifikowalnych operacji oraz złożenie wniosku o płatność końcową planowane jest nie później niż do dnia 30 czerwca 2025 r.

**8. Podmiot posiada udokumentowane prawo do dysponowania nieruchomością, na której będzie realizowana operacja, przez okres realizacji operacji oraz co najmniej przez okres 5 lat od wypłaty płatności końcowej**

Należy sprawdzić na podstawie załączonych dokumentów własności, czy podmiot posiada prawo do dysponowania nieruchomością na której jest planowana realizacja operacji.

W sytuacji, gdy podmiot poinformował o posiadaniu elektronicznej księgi wieczystej i podał jej numer we wniosku w części *VI Informacja o złącznikach*, wówczas należy zweryfikować dane uwidocznione w Księdze Wieczystej, przy wykorzystaniu przeglądarki Książ wieczystych na stronie internetowej Ministerstwa Sprawiedliwości <https://www.gov.pl/web/sprawiedliwosc/ksiegi-wieczyste> danymi wskazanymi we wniosku.

W przypadku, gdy podmiot nie jest właścicielem nieruchomości, na której planowana jest realizacja operacji, należy sprawdzić czy posiada prawo do dysponowania tą nieruchomością na cele określone we wniosku przez okres 5 lat od dnia wypłaty płatności końcowej (na podstawie oświadczenia właściciela lub współwłaściciela nieruchomości).

ND należy zaznaczyć w przypadku, gdy załącza do wniosku ostateczną decyzję o pozwoleniu na budowę lub zgłoszenie zamiaru wykonywania robót budowlanych właściwemu organowi pod warunkiem, że do zgłoszenia nie wniesiono sprzeciwu. Wówczas ww. dokumenty potwierdzają prawo do dysponowania nieruchomością nie są wymagane.

#### **9. Dla realizowanej operacji określono obszar oddziaływania na użytki rolne**

Warunek wynikający z rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 8 lipca 2022 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy finansowej (...) wynikający z §4 pkt 6) należy zweryfikować z decyzji środowiskowej.

#### **10. Wartość zakupionych użytków rolnych nie przekracza 10% kosztów kwalifikowalnych**

W przypadku wykazania kosztu zakupu użytków rolnych jako kosztu kwalifikowalnego należy zweryfikować czy jego wartość nie przekracza 10% całkowitych kosztów kwalifikowalnych.

#### **11. Suma kosztów kwalifikowalnych nie przekracza 10 000 000 zł na operację**

Należy zweryfikować czy suma kosztów kwalifikowalnych nie przekracza kwoty 10 000 000 zł.

#### **12. Operacja nie może zostać zrealizowana bez wsparcia środków publicznych UE**

Należy sprawdzić, czy planowana operacja nie jest możliwa do zrealizowania bez wsparcia środków publicznych w przewidzianym we wniosku terminie.

Weryfikacji należy dokonać w oparciu o informacje zawarte we wniosku o przyznanie pomocy w części *IV Plan finansowy operacji* pkt 6, wypełniając punkty w karcie od 12a do 12e.

Wartość procentową EFEKTU DEADWEIGHT ( $E_{DW}$ ) należy wyliczyć 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 [EFEKT DEADWEIGHT],

$N_C$  – nakłady całkowite (netto) na realizację operacji - z części *IV. Plan finansowy operacji* pkt 2.3. wniosku.

$N_{DW}$  – nakłady inwestycyjne (netto), które poniósłby Wnioskodawca mimo nieotrzymania dofinansowania - z części *IV. Plan finansowy operacji* - pkt 6.2 wniosku.

$t_C$  – całkowity czas realizacji operacji, zaplanowany we wniosku (w miesiącach) – z części *III. Opis planowanej operacji* pkt 4 wniosku.

$t_{DW}$  – czas, o jaki wydłużyłaby się realizacja inwestycji w przypadku braku dofinansowania (liczony w miesiącach) - z części *IV. Plan finansowy operacji* pkt 6.5 wniosku.

W przypadku gdy Wnioskodawca zaznaczy odpowiedź TAK w cz. *IV. Plan finansowy operacji* punkt 6 ppkt 6.1 wówczas wartość nakładów inwestycyjnych (netto), które poniósłby Wnioskodawca mimo nieotrzymania dofinansowania ( $N_{DW}$ ) równa będzie wartości nakładów całkowitych (netto) na realizację operacji (koszty kwalifikowalne). Oznacza to, iż w takich przypadkach wartość nakładów inwestycyjnych należy pobierać z części *IV. Plan finansowy operacji* pkt 2.1 wniosku.

Ustalając natomiast całkowity czas realizacji operacji ( $t_C$ ) jako termin początkowy, od którego liczony byłby ten czas należy przyjąć termin złożenia danego wniosku o przyznanie pomocy.

W przypadku, gdy wyliczona wartość procentowa zdarzenia niezależnego wynosi co najmniej 100% należy uznać, że wystąpił efekt deadweight. Wówczas należy Wnioskodawcy odmówić przyznania pomocy, uznając że Wnioskodawca zrealizowałby operację bez wsparcia środków publicznych.

Uzyskanie natomiast wartości mniejszych niż 100% oznacza, że operacja nie mogłaby zostać zrealizowana bez wsparcia środków publicznych.

Dodatkowo analizując ryzyko wystąpienia efektu deadweight należy pamiętać, iż realizacja operacji nie może zostać rozpoczęta przed podpisaniem umowy o przyznaniu pomocy.

### B3: WERYFIKACJA POZIOMU I LIMITU POMOCY

#### I. Weryfikacja poziomu pomocy operacji

##### 1. Wysokość wnioskowanej kwoty pomocy nie przekracza 100 % kosztów kwalifikowalnych

Należy sprawdzić, czy wnioskowana kwota pomocy nie przekracza 100 % kosztów kwalifikowalnych operacji (stosunek procentowy wnioskowanej kwoty pomocy - część IV. Plan finansowy operacji pkt. 5.5. do kosztów kwalifikowalnych - część IV. Plan finansowy operacji pkt. 2.3.).

##### 2. Koszty ogólne nie przekraczają 15% pozostałych kosztów kwalifikowalnych operacji

Należy sprawdzić, czy koszty ogólne wyszczególnione we wniosku w części IV. Plan finansowy operacji pkt 2.2. w kolumnie „Koszty kwalifikowane [w zł]” nie przekraczają 15% sumy pozostałych kosztów kwalifikowalnych.

W przypadku, gdy podana kwota nie przekracza poziomu 15% sumy pozostałych kosztów kwalifikowalnych należy zaznaczyć „TAK” i kontynuować ocenę.

### CZEŚĆ B4: WERYFIKACJA RACJONALNOŚCI KOSZTÓW, KONTROLA KRZYŻOWA

#### I. Weryfikacja racjonalności kosztów

##### 1. Koszty poszczególnych zadań wchodzących w skład operacji odpowiadają cenom rynkowym

Poziom kosztów planowanych do poniesienia na realizację operacji należy weryfikować w odniesieniu do średnich cen usług o podobnej jakości/zakresie w danym rejonie. W tym celu należy sprawdzić w dostępnych bazach cenowych, jak: informatory, katalogi, Internet, czy podane ceny jednostkowe elementów zadania nie przekraczają wartości rynkowych. Zaleca się, aby informacje uzyskane telefonicznie lub z Internetu powinny być potwierdzone pisemnie.

Należy pamiętać, że zgodnie z §6 ust. 2 rozporządzenia w przypadku, gdy wysokość kosztów kwalifikowalnych w zakresie danego zadania ujętego w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji przekracza wartość rynkową tych kosztów ustaloną w wyniku oceny ich racjonalności, przy ustaleniu wysokości pomocy uwzględnia się wartość rynkową tych kosztów.

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). 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.

Przy weryfikacji tego warunku, należy posłużyć się wynikiem ceny dokonanej w co najmniej dwóch niezależnych od siebie źródłach, 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 przyjętej przez pracownika metodologii weryfikacji należy sporządzić notatkę.

Weryfikacja racjonalności planowanych kosztów jest dokonywana odpowiednio poprzez porównanie cen, zawartych w Zestawieniu rzeczowo-finansowym 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 wykonawców danego typu zadań,
- poprzez weryfikację porównawczą z ceną, figurującą w ofercie na dany zakres rzeczowy, sporządzoną przez innego wnioskodawcę, znajdującej się w aktach innej sprawy o porównywalnym zakresie rzeczowym i czasie wystawienia oferty.

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 rynkowość kosztu zadania.

Odpowiedź „DO WYJAŚNIENIA” należy zaznaczyć, jeżeli ceny przedstawione przez Wnioskodawcę nie odzwierciedlają cen rynkowych lub zachodzi potrzeba uzupełnienia informacji przez Wnioskodawcę (np. uzasadnienie podwyższonego standardu, indywidualnego wykonania przedmiotu dostawy, zapytanie o upustы cenowe, zapytanie o uzasadnienie cen, itd.). W przypadku zaznaczenia odpowiedzi „DO WYJAŚNIENIA”, należy poinformować Wnioskodawcę o zidentyfikowanych (niższych) cenach wraz z podaniem źródeł wyceny. Jednocześnie należy zobowiązać go do złożenia stosownych wyjaśnień w tym zakresie lub do dokonania korekty danego kosztu.

W przypadku braku takich wyjaśnień/braku korekty albo złożone wyjaśnienia okażą się niewystarczające należy w karcie weryfikacji zaznaczyć odpowiedź „NIE” co będzie wiązało się z odmową przyznania pomocy w związku z nieusunięciem wszystkich uchybień wskazanych przez UM w wezwaniu.

## II. Kontrola krzyżowa

### 1. Operacja, o której wsparcie ubiega się wnioskodawca nie była finansowana w ramach naborów wniosków dla działania 125 „Poprawianie i rozwijanie infrastruktury związanej z rozwojem i dostosowywaniem rolnictwa i leśnictwa przez gospodarowanie rolniczymi zasobami wodnymi” objętego PROW na lata 2007-2013

Kontrola krzyżowa na etapie obsługi wniosku o przyznanie pomocy ma na celu zapobieżenie przypadkom podwójnego finansowania operacji ze środków publicznych. Kontrolę krzyżową na etapie obsługi wniosku należy przeprowadzić w ramach:

- działania 125 „Poprawianie i rozwijanie infrastruktury związanej z rozwojem i dostosowywaniem rolnictwa i leśnictwa poprzez gospodarowanie rolniczymi zasobami wodnymi” objętego PROW na lata 2007-2013, dla których nie upłynął okres związania celem, zwracając szczególną uwagę na zakres rzeczowy oraz lokalizację operacji.

Kontrolę krzyżową należy przeprowadzić manualnie a do te czki aktowej sprawy dołączyć odpowiedni ślad rewizyjny.

### 2. Operacja o której mowa nie była finansowana w ramach naborów wniosków dla działania 4.1.1 „Inwestycje w gospodarstwach położonych na obszarze Natura 2000” PROW na lata 2014-2020.

Kontrola krzyżowa przeprowadzona systemowo w aplikacji OFSA 14-20.

## III. Wynik

W tym punkcie należy zaznaczyć tylko jedną właściwą odpowiedź, poprzez wstawienie znaku „X” w odpowiednim polu.

Jeżeli w częściach B1-B4 karty udzielono tylko odpowiedzi TAK albo ND należy w punkcie 1 zaznaczyć TAK i przejść do dalszej części karty.

Jeżeli w częściach B1-B4 karty udzielono przynajmniej jednej odpowiedzi DO WEZW./DO WYJAŚNIENIA należy w punkcie 2 zaznaczyć TAK i wypełnić załącznik nr 1 karty. Należy sformułować zakres braków do usunięcia/złożenia wyjaśnień.

Jeżeli w częściach B2-B4 karty udzielono przynajmniej jednej odpowiedzi NIE należy w punkcie 4 zaznaczyć TAK oraz przejść do części E (odmowa przyznania pomocy).

## CZĘŚĆ B5: WYNIK WERYFIKACJI KOMPLETNOŚCI, POPRAWNOŚCI, ZGODNOŚCI Z ZASADAMI PRYZNANIA ORAZ POZIOMU I LIMITU POMOCY

### I. Wynik weryfikacji wniosku

Jeżeli w częściach B1-B4 karty udzielono tylko odpowiedzi TAK albo ND należy w punkcie 1 zaznaczyć TAK i przejść do dalszej części karty.

Jeżeli w częściach B1-B4 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-B4 karty udzielono przynajmniej jednej odpowiedzi NIE należy w punkcie 3 zaznaczyć TAK oraz przejść do części E (odmowa przyznania pomocy).

### II. Wezwanie do usunięcia braków/złożenia wyjaśnień

W piśmie informującym podmiot o brakach do usunięcia/złożenia wyjaśnień informujemy także o oczywistych omyłkach we wniosku, po wcześniejszym wpisaniu ich w pole Uwagi.

W punkcie *Data doręczenia podmiotowi ubiegającemu się o przyznanie pomocy pisma w sprawie usunięcia braków/złożeniu wyjaśnień* należy wstawić datę widniejącą na zwrotnym potwierdzeniu odbioru przez *podmiot* pisma w sprawie usunięcia braków/złożeniu wyjaśnień.

W punkcie *Termin, w którym należy usunąć braki/złożyć wyjaśnienia*: należy wypełnić, licząc 14 dni kalendarzowych, od dnia następującego po dniu otrzymania pisma przez podmiot. Jeżeli koniec terminu do wykonania czynności przypada na dzień uznany ustawowo za wolny od pracy lub na sobotę, termin upływa następnego dnia, który nie jest dniem wolnym od pracy ani sobotą. W przypadku, gdy do podmiotu wdrażającego wpłynie informacja z placówki pocztowej, że podmiot nie odebrał pisma w sprawie usunięcia braków/złożenia wyjaśnień, wówczas 14-dniowy termin na usunięcie braków/złożenia wyjaśnienia należy liczyć od dnia następującego po ostatnim dniu, w którym podmiot mógł odebrać przesyłkę.

W punkcie *Data nadania/złożenia odpowiedzi w sprawie usunięcia braków/złożenia wyjaśnień* należy wpisać datę dostarczenia do podmiotu wdrażającego odpowiedzi na pismo w sprawie usunięcia braków/złożeniu 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 albo DO WEZW. (wyłącznie przy pierwszym wezwaniu) przy każdym z pytań wskazanych w załączniku nr 1.

### III. Wynik weryfikacji po usunięciu braków/ złożeniu wyjaśnień

Odpowiadając na pytania w tej części należy sprawdzić czy usunięcie braków/złożenie wyjaśnień zostało złożone/nadane w terminie oraz czy podmiot usunął braki.

Jeżeli podmiot złożył dokumenty w wyznaczonym terminie, a ich ocena potwierdza, że usunięto braki (w załączniku nr 1 udzielono tylko odpowiedzi TAK) należy zaznaczyć TAK w punkcie 1 i przejść do kolejnej części karty.

W przypadku, gdy zaznaczono NIE w którymkolwiek punkcie części B2-B3 - należy zaznaczyć TAK w punkcie 3, a następnie przejść do części E (odmowa przyznania pomocy).

Jeżeli podmiot nie usunął wszystkich braków w wyznaczonym terminie, należy zaznaczyć odpowiedź TAK w punkcie 2 i przejść do części IV. Ponowne wezwanie do usunięcia braków/złożenia wyjaśnień.

#### **IV. Ponowne wezwanie do usunięcia braków/złożenia wyjaśnień**

W ponownym wezwaniu do usunięcia braków/złożeniu wyjaśnień należy umieścić zakres braków, których podmiot nie usunął przy pierwszym wezwaniu.

Należy wypełnić pola dotyczące:

- Daty doręczenia podmiotowi ubiegającemu się o przyznanie pomocy ponownego pisma w sprawie usunięcia braków/złożenia wyjaśnień;
- Terminu, w którym należy usunąć braki/złożyć wyjaśnienia;
- Data nadania/złożenia odpowiedzi w sprawie usunięcia braków/złożenia wyjaśnień.

#### **V. Wynik weryfikacji po usunięciu pozostałych braków**

Odpowiadając na pytania w tej części należy sprawdzić czy usunięcie braków/złożenie wyjaśnień zostało złożone/nadane w terminie oraz czy podmiot usunął wszystkie braki.

Jeżeli podmiot złożył dokumenty w wyznaczonym terminie, a ocena ich przeprowadzona przez pracowników podmiotu wdrażającego, potwierdza że usunięto braki (w załączniku nr 1 udzielono tylko odpowiedzi TAK) należy zaznaczyć TAK w punkcie 1 i przejść do części karty B6.

W przypadku, gdy podmiot nie usunął braków w terminie - należy zaznaczyć punkcie TAK w punkcie 2, a następnie przejść do części E (odmowa przyznania pomocy).

### **B6: AKTUALIZACJA ZESTAWIENIA RZECZOWO-FINANSOWEGO**

Należy wypełnić, w przypadku gdy zaznaczono odpowiedź TAK w punkcie 2 części B4.III.

Aktualizacji zestawienia rzeczowo-finansowego i w konsekwencji aktualizacji określonych we wniosku kosztów kwalifikowalnych oraz wnioskowanej kwoty pomocy dokonuje się w przypadku, gdy zakwestionowano koszty kwalifikowalne.

### **CZĘŚĆ C: WIZYTA/KONTROLA**

#### **1. Wizyta/kontrola**

**Na podstawie dotychczas przeprowadzonej oceny wniosku wymagane jest przeprowadzenie wizyty/kontroli**

Odpowiedź „**TAK**” należy zaznaczyć jeżeli w trakcie przeprowadzonej weryfikacji stwierdzono, że istnieją uzasadnione wątpliwości co do spełnienia warunków przyznania lub wypłaty pomocy, gdyż w operacjach inwestycyjnych przeprowadzenie wizyty na etapie wniosku o przyznanie pomocy powinno stanowić wyjątkowe sytuacje.

Następnie w miejscu „Elementy podlegające sprawdzeniu wraz z uzasadnieniem konieczności przeprowadzenia wizyty/kontroli” należy wpisać, przedstawić argumenty dowodzące, że istnieją uzasadnione wątpliwości co do spełnienia warunków przyznania lub wypłaty pomocy. W miejscu tym należy również wyszczególnić elementy podlegające sprawdzeniu.

W przypadku zaznaczenia odpowiedzi „**TAK**” należy sporządzić pismo do jednostki odpowiedzialnej za realizację czynności kontrolnych, wnioskując o wizytę. Do pisma należy dołączyć Listę elementów do sprawdzenia podczas wizyty stanowiącą załącznik do pisma.

Należy pamiętać o formułowaniu pytań zamkniętych, liczba pytań może być dowolna, jednak każde pytanie winno dotyczyć weryfikacji jednego elementu. Przy każdym z elementów wskazanych w załączniku należy podać przyczynę zlecenia wizyty. Pole „Adnotację/Uwagi” oraz „Ocena zgodności” zostaną wypełnione przez pracownika jednostki dokonującej wizyty.

Jeżeli zostanie zlecone przeprowadzenie wizyty a sprawdzeniu mają podlegać dokumenty, które zostały złożone wraz z wnioskiem, należy dołączyć kopie tych dokumentów. Pracownikowi jednostki odpowiedzialnej za realizację czynności kontrolnych należy udostępnić dokumentację źródłową do zapoznania się z nią lub skopiowania.

Odpowiedź „**NIE**” należy zaznaczyć jeżeli w trakcie przeprowadzonej weryfikacji stwierdzono, że nie istnieją uzasadnione wątpliwości co do spełnienia warunków przyznania lub wypłaty pomocy.

Uwaga: Jeżeli Wnioskodawca uniemożliwia przeprowadzenie czynności kontrolnych (z wyjątkiem przypadków siły wyższej lub nadzwyczajnych okoliczności) należy zaznaczyć w części C w punkcie II. Wynik wizyty odpowiedź „**NIE**” i przejść do części E karty a do Wnioskodawcy wysłać odpowiednie pismo.

## II. Wynik wizyty/kontroli

Należy wypełnić tylko w przypadku, gdy przeprowadzona była wizyta w miejscu realizacji operacji/siedzibie Wnioskodawcy.

Po otrzymaniu *Raportu z czynności kontrolnych* należy wypełnić część C.II. „Wynik wizyty/kontroli”.

W punkcie 2 „Z raportu dot. czynności (...)” należy zaznaczyć „TAK”, jeżeli niezbędne jest uzyskanie wyjaśnień albo „NIE”, jeżeli wyjaśnienia nie są wymagane oraz złożyć podpis w wyznaczonym miejscu. Dodatkowo w wierszu „Data przeprowadzenia wizyty” należy, na podstawie raportu z czynności kontrolnych wpisać datę przeprowadzenia wizyty.

## III. Wezwanie do złożenia wyjaśnień

Jeżeli z raportu z przeprowadzonych czynności kontrolnych wynika, że niezbędne jest złożenie dodatkowych wyjaśnień (zaznaczono odpowiedź TAK w pkt 2, części C.II) należy wymienić kwestie wymagające wyjaśnienia. 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,
- Data nadania/złożenia odpowiedzi w sprawie złożenia wyjaśnień.

Jeżeli data nadania/ złożenia odpowiedzi przez podmiot:

- a) nie jest późniejsza niż termin, w którym należy złożyć wyjaśnienia - należy zweryfikować złożone wyjaśnienia w części C.IV (udzielając odpowiedzi TAK albo NIE);
- b) jest późniejsza niż termin, w którym należy złożyć wyjaśnienia należy zweryfikować wniosek na podstawie posiadanych dokumentów.

## IV. Weryfikacja po złożeniu wyjaśnień

Zgodnie z wyszczególnionymi we wskazanym punkcie pozycjami, należy zweryfikować, czy wyjaśnione zostały wszystkie kwestie, zaznaczając odpowiednio „TAK” lub „NIE”.

## V. Wynik wizyty/kontroli po wyjaśnieniach

Pole „TAK” należy zaznaczyć, jeżeli wniosek został pozytywnie zwizytowany lub, jeżeli w pozycji „IV Weryfikacja po złożeniu wyjaśnień” zostały zaznaczone wszystkie odpowiedzi „TAK”.

Pole „NIE”, należy zaznaczyć jeżeli wniosek nie został pozytywnie zwizytowany lub, jeżeli w pozycji „Weryfikacja po złożeniu wyjaśnień” została zaznaczona co najmniej jedna odpowiedź „NIE”. W tym przypadku. Weryfikujący przechodzi bezpośrednio do części E „Odmowa przyznania pomocy / wycofanie wniosku”, następnie przygotowuje i wysyła pismo informujące Wnioskodawcę o odmowie przyznania pomocy.

W szczególnych przypadkach, w celu potwierdzenia złożonych przez Wnioskodawcę wyjaśnień po wizycie, możliwe jest przeprowadzenie powtórnej wizyty.

## CZĘŚĆ C1: AKTUALIZACJA ZESTAWIENIA RZECZOWO-FINANSOWEGO PO WIZYCIE KONTROLI

Należy wypełnić w przypadku, gdy zaznaczono odpowiedź TAK w pkt. 3. Części C.II lub pkt. 2 Części C.V. karty.

## CZĘŚĆ D: OCENA KOŃCOWA WNIOSKU

Podmiot wdrażający po przeprowadzonej ocenie wszystkich wniosków sporządza listę operacji.

### I. Weryfikacja operacji

#### 1. Wnioskowana kwota pomocy nie przekracza dostępnego limitu środków na operacje typu „Zarządzanie zasobami wodnymi”

Należy sprawdzić w aplikacji OFSA 14-20 czy wnioskowana kwota pomocy nie przekracza dostępnego limitu na wskazany typ operacji.

#### 2. Data sprawdzenia dostępności środków

Należy uzupełnić datę sprawdzenia dostępności środków.

### II. Ostateczna decyzja wynikająca z weryfikacji wniosku

1. Wniosek jest przeznaczony do finansowania i został wpisany na listę operacji.

Należy udzielić odpowiedzi TAK w przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku, po czym należy sporządzić Listę operacji. Listę operacji należy sporządzić w kolejności wynikającej z prawidłowo złożonych wniosków o przyznanie

pomocy, co będzie warunkowało kolejność zawierania umów. Następnie należy wysłać do podmiotu pismo zapraszające na podpisanie umowy o przyznaniu pomocy.

## 2. Przyznana kwota pomocy

Należy wpisać ostateczną kwotę pomocy przysługującą podmiotowi ubiegającemu się o przyznanie pomocy z uwzględnieniem warunku z rozporządzenia stanowiącego, że pomoc jest przyznawana w wysokości do 100% kosztów kwalifikowalnych

Do pisma zapraszającego na podpisanie umowy należy obowiązkowo załączyć projekt umowy o przyznaniu pomocy.

## **CZĘŚĆ E: ODMOWA PRYZNANIA POMOCY/ WYCOFANIE WNIOSKU BEZ ROZPATRZENIA/ WYCOFANIE WNIOSKU W CAŁOŚCI**

Część E wypełniana jest zawsze w przypadku odmowy przyznania pomocy lub wycofania wniosku. Należy zaznaczyć odpowiednie pole poprzez wstawienie znaku „X”. W przypadku, gdy został zaznaczony punkt „*Wniosek kwalifikuje się do odmowy przyznania pomocy*” obowiązkowo należy wskazać przyczyny odmowy a do Wnioskodawcy wysłać odpowiednie pismo, w którym podaje się przyczyny odmowy.

Sporządzając pismo należy w szczególności zwrócić uwagę na podawane uzasadnienie odmowy przyznania pomocy. Uzasadnienie to musi określać szczegółowo powody odmowy (w przypadku zaistnienia kilku powodów należy wymienić wszystkie).

W przypadku wycofania wniosku do Wnioskodawcy również należy wysłać właściwe pismo.

W wierszu *Data doręczenia pisma informującego o odmowie przyznania pomocy/pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia/wycofanie wniosku w całości* należy wpisać datę widniejącą na zwrotnym potwierdzeniu odbioru przez Wnioskodawcę pisma.

## **CZĘŚĆ F. ZAWARCIE UMOWY**

Do pisma zapraszającego na podpisanie umowy należy obowiązkowo załączyć projekt umowy o przyznaniu pomocy.

UM w ww. piśmie wyznacza termin zawarcia umowy, nie dłuższy niż 14 dni od dnia otrzymania wezwania.

Przy podpisywaniu umowy o przyznaniu pomocy pracownik 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,
- właściwe wpisanie numeru umowy,
- dokładne parafowanie wszystkich stron egzemplarza umowy, podpisanie i ostemplowanie przez wskazanych w umowie reprezentantów ostatniej ze stron każdego egzemplarza w miejscu do tego wyznaczonym,
- poprawność złożonych podpisów przez strony umowy,

Należy zwrócić uwagę aby umowa została zawarta w okresie nie przekraczającym 4 miesięcy od dnia w którym upłynął termin składania wniosków.

Należy wpisać datę podpisania umowy oraz datę wysłania egzemplarza umowy do ARiMR/Datę wprowadzenia danych dot. zawartej umowy do aplikacji.

W przypadku konieczności zawarcia Aneksu do umowy o przyznaniu pomocy należy postępować zgodnie z książką procedur KP-611-358-ARiMR.

Po zakończeniu weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy należy sprawdzić czy do aplikacji OFSA 14-20 zostały wprowadzone wszystkie dane, które są niezbędne do prowadzonego przez ARiMR monitoringu danych. Należy wpisać datę wprowadzenia do aplikacji OFSA 14-20 wszystkich wymaganych danych.

Osoby uczestniczące w wypełnianiu karty weryfikacji potwierdzają prawidłowość i rzetelność przeprowadzonej oceny oraz kompletność danych w aplikacji, poprzez złożenie podpisów w wyznaczonym do tego miejscu.