

INSTRUKCJA WYPEŁNIANI KARTY WERYFIKACJI WNIOSKU O DOFINANSOWANIE

dla działania: Realizacja lokalnych strategii rozwoju kierowanych przez społeczność z wyłączeniem projektów grantowych

ZALECENIA OGÓLNE

1. Przed rozpoczęciem procesu weryfikacji wniosku o dofinansowanie (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 wniosku o dofinansowanie i zawiera minimalne wymagania w zakresie postępowania przy weryfikacji.

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.

2. Każda osoba biorąca udział w procesie weryfikacji wniosku zobowiązana jest do zapoznania się z deklaracją bezstronności **D-1/475** a następnie podpisać ją i załączyć do teczki aktowej sprawy.
3. Ilekroć jest mowa w niniejszej instrukcji o *rozporządzeniu* – oznacza rozporządzenie Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej z dnia 6 września 2016 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania, wypłaty i zwrotu pomocy finansowej na realizację operacji w ramach działań wsparcie przygotowawcze i realizacja lokalnych strategii rozwoju kierowanych przez społeczność, w tym koszty bieżące i aktywizacja, objętych Priorytetem 4 Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej, zawartym w Programie Operacyjnym „Rybacktwo i Morze” (Dz. U. poz. 1435),

UWAGA!

W przypadku, gdy Wnioskodawca nie uzupełnił pola B.II.2.4. wniosku, niezbędne jest nadanie tzw. **Technicznego numeru identyfikacyjnego**, o którego nadanie występuje pisemnie pracownik Zarządu Województwa do właściwego Biura Powiatowego ARiMR. Następnie po otrzymaniu informacji zwrotnej z BP ARiMR o nadanym numerze, wpisuje do wniosku w części B.II. w pole 2.4.

Informację o zakresie niezbędnych danych jakie są potrzebne przy wnioskowaniu o nadaniu numeru technicznego przez Zarząd Województwa, zostały zamieszczone na końcu niniejszej instrukcji – **INFORMACJE POMOCNICZE – NADANIE NUMERU TECHNICZNEGO WNIOSKODAWCY**.

4. W przypadku, gdy w trakcie weryfikacji wniosku niezbędne jest podjęcie przez pracownika czynności innych niż wymienione w standardowym katalogu działań z instrukcji (w tym np. telefoniczne ustalenia z wnioskodawcą, konsultacje ze służbami prawnymi) pracownicy są zobowiązani do opisanie w miejscu do tego 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.
5. Dla wniosku należy założyć teczkę aktową sprawy. W teczce 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 wpisania w wykaz dokumentów.

Każdorazowo w korespondencji i dokumentacji, należy wpisać znak sprawy, nadany zgodnie z „Instrukcją nadawania znaku sprawy oraz numeru umowy o dofinansowanie w ramach Priorytetu 4 ”Zwiększanie zatrudnienia i spójności terytorialnej” zawartego w Programie Operacyjnym „Rybacktwo i Morze”.

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

6. Kartę wypełnia się zgodnie z instrukcją poprzez:

- zaznaczenie znakiem X właściwego pola/części,
- wpisanie w odpowiednie pola: wartości liczbowych, terminów, uzasadnień, uwag;
- 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 Zarządu Województwa jako Weryfikujący, Sprawdzający oraz Zatwierdzający. Weryfikujący, po zakończeniu oceny danej części karty (po części wynikowej) podpisuje ją w wyznaczonym miejscu i przekazuje Sprawdzającemu. Sprawdzający, potwierdza poprawność weryfikacji wszystkich punktów kontrolnych karty, a następnie podpisuje kartę w wyznaczonym miejscu i przekazuje Zatwierdzającemu. Zatwierdzający – zatwierdza weryfikację wniosku oraz obowiązkowo podejmuje ostateczną decyzję w przypadku braku zgodności stanowisk Weryfikującego i Sprawdzającego (obowiązkowo podając uzasadnienie w tym zakresie).

Przed przystąpieniem do weryfikacji – kartę należy wydrukować w całości bez wcześniejszego jej edytowania, następnie zszyć i wypełnić manualnie (z wyłączeniem załączników do karty). Ewentualne skreślenia/poprawki powinny zostać parafowane przez osobę wypełniającą kartę. W karcie nie można używać korektora.

Kartę wypełnia się przy zastosowaniu ogólnej reguły dotyczącej odpowiedzi:

TAK – możliwe jest jednoznaczne udzielenie odpowiedzi na pytanie;

NIE – możliwe jest udzielenie jednoznacznej negatywnej odpowiedzi – zachodzą niebudzące wątpliwości przesłanki odmowy przyznania pomocy/pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia;

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

DO WYJAŚNIEŃ – nie jest możliwe udzielenie odpowiedzi bez wezwania *wnioskodawcy* do złożenia wyjaśnień.

ND – w przypadku kiedy dany punkt/część nie dotyczy.

7. Korespondencja do Wnioskodawcy wysłana jest przede wszystkim drogą pocztową - przesyłką rejestrowaną nadaną w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego, natomiast zalecane jest przekazywanie korespondencji drogą elektroniczną na adres e-mail oraz faksem, jeżeli wnioskodawca wskazał we wniosku.

W przypadku wysłania korespondencji drogą elektroniczną należy zadbać o potwierdzenie dostarczenia i odczytu e-maila, które należy wydrukować i załączyć do teczki aktowej sprawy. Podobnie należy postąpić z korespondencją przekazaną faksem.

8. Wnioskodawca w dowolnym momencie po złożeniu wniosku o dofinansowanie może złożyć pisemną deklarację o wycofaniu wniosku w całości lub w części. W takim przypadku należy obowiązkowo zarejestrować dowody takiego wycofania oraz zaprzestać weryfikacji 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, w wyniku której następnie wykryto 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 F karty a do wnioskodawcy wysłać 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 Zarządu Województwa za zgodność z oryginałem kopie załączników pozostają w teczkach 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 Zarządu Województwa 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 pismem.

9. Złożony wniosek może zostać skorygowany i 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, niespójności 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 o czysto rachunkowym lub pisarskim charakterze (tzw. literówki), które wydają się oczywiste może poprawić błędne dane, powiadamiając o tym Wnioskodawcę w ramach pisma do usunięcia braków/złożenia wyjaśnień.

STRONA TYTUŁOWA

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

Imię i nazwisko/Nazwa wnioskodawcy: należy wpisać nazwę wnioskodawcy, zgodnie z adnotacją na wniosku.

Data złożenia wniosku: należy wypełnić zgodnie z adnotacją zamieszczoną na formularzu wniosku w polu potwierdzenia przyjęcia przez Zarząd Województwa (dzień/miesiąc/rok)

Data, potwierdzająca dostępność środków: należy wpisać datę, z *Karty weryfikacji dokumentów dotyczących wyboru operacji KWO-1/475* z części w której potwierdzono, że operacja mieści się w limicie dostępnych środków wskazanych w ogłoszeniu o naborze wniosków.

A: WERYFIKACJA WSTĘPNA

Punkt 1. Wnioskodawca nie podlega zakazowi dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 1 ustawy o finansach publicznych, na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu.

Sprawdzenie, czy wnioskodawca nie podlega zakazowi dostępu dokonuje się w oparciu o dane pozyskane z Krajowego Rejestru Karnego (KRK) i udostępnione przez Ministerstwo Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej (zwanego dalej „IZ”). Do czasu udostępnienia bazy danych KRK sprawdzenie będzie się odbywało na podstawie złożonego oświadczenia wnioskodawcy w części *B.IX Oświadczenia Wnioskodawcy* wniosku. W celu pozostawienia śladu

rewizyjnego potwierdzającego weryfikację oświadczenia Beneficjenta w oparciu o dane pochodzące z KRK, powinien odnotować w polu Uwagi informację o wyniku sprawdzenia, potwierdzając to datą i podpisem Weryfikującego.

TAK należy zaznaczyć, jeżeli wnioskodawca oświadczył we wniosku o dofinansowaniu, że nie podlega zakazowi dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 z późn. zm.) na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu.

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 wnioskodawcę.

Punkt 2. Wnioskodawca nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o przyznanie pomocy, o którym mowa w art. 210 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, przepisów Unii Europejskiej lub przepisów odrębnych.

Minister Finansów prowadzi rejestr podmiotów wykluczonych zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 23 czerwca 2010 r. w sprawie rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. 2016. 657, z późn. zm.). Informacje zawarte w rejestrze są udostępniane na podstawie wniosku sporządzonego i przekazanego w następujący sposób:

- sporządza się w formie pisemnej i przesyła do MF za pośrednictwem upoważnionego pracownika właściwej instytucji albo przesyłką poleconą nadaną w placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe (Dz. U. z 2016 r. poz. 1113 poz. 1250, poz. 1823, poz. 1948), albo składa się w polskim urzędzie konsularnym;
- sporządza się w formie dokumentu elektronicznego i przesyła za pośrednictwem elektronicznej platformy usług administracji publicznej "ePUAP", o której mowa w ustawie z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2017 r. poz. 570), zwanej dalej "ePUAP".

TAK - należy zaznaczyć, jeżeli z pozyskanych informacji wynika, że wnioskodawca nie podlega wykluczeniu.

NIE - należy zaznaczyć w przypadku, gdy wnioskodawca podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy finansowej. W takiej sytuacji wniosek Wnioskodawcy kwalifikuje się do odmowy przyznania pomocy. Należy odpowiednio wypełnić część F.

Punkt 3. Wnioskodawca nie jest wpisany do rejestru naruszeń, o którym mowa w art. 80 ustawy z dnia 19 grudnia 2014 r. o rybołówstwie morskim (nie dotyczy LGD, realizujących operacje własne).

Uwaga: Weryfikacja ww. warunku nie dotyczy LGD, realizujących operacje własne.

TAK - należy zaznaczyć, jeżeli wnioskodawca nie został wpisany do rejestru naruszeń, o którym mowa w art. 80 ustawy z dnia 19 grudnia 2014 r. o rybołówstwie morskim (Dz. U. z 2015 r. poz. 222).

W celu weryfikacji, czy wnioskodawca nie podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy finansowej, należy sprawdzić, czy wnioskodawca figuruje w udostępnionym przez Departament Rybołówstwa w IZ poprzez łącze internetowe Rejestrze Naruszeń.

W przypadku, gdy weryfikacja warunku nie jest możliwa do przeprowadzenia w oparciu o ww. rejestr udostępniony poprzez łącze internetowe, należy wystąpić do IZ (Departamentu Rybołówstwa) ze zbiorowym wnioskiem o udostępnienie danych z Rejestru Naruszeń.

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

W przypadku negatywnego wyniku weryfikacji punktu wniosek kwalifikuje się do odmowy przyznania pomocy. Należy odpowiednio wypełnić część F.

A1. Wynik weryfikacji wstępnej

W przypadku pozytywnego wyniku weryfikacji punktów 1 - 3 należy zaznaczyć **TAK** - wniosek kwalifikuje się do dalszej weryfikacji.

W przypadku negatywnego wyniku weryfikacji punktów 1 -3 wniosek nie kwalifikuje się do dalszej oceny. Należy zaznaczyć **NIE** i wypełnić część F karty oraz wysłać pismo informujące wnioskodawcę o odmowie przyznania pomocy.

B: WERYFIKACJA KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI, ZGODNOŚCI Z ZASADAMI PRYZYNAWANIA POMOCY, POZIOMU I LIMITU POMOCY ORAZ PREFINANSOWANIA OPERACJI

B1: WERYFIKACJA KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI

Pracownik sprawdza kompletność i poprawność wszystkich wymaganych załączników do wniosku, zaznaczając 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 wnioskodawca nie dostarczył wymaganego dokumentu, bądź dokument ten nie jest poprawny, w tym nie jest kompletny, wymaga złożenia wyjaśnień lub usunięcia braków lub Wnioskodawca 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 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.

Dokumenty, których wzory stanowią załącznik do formularza wniosku o dofinansowanie powinny zostać złożone w oryginale. Pozostałe dokumenty dołączone do wniosku powinny zostać złożone w oryginale lub kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez pracownika LGD, lub pracownika urzędu marszałkowskiego albo samorządowej jednostki organizacyjnej, 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.

Uwaga!

W sytuacji, gdy Wnioskodawca przedkłada wraz z wnioskiem dokumentację dotyczącą (np. deklaracji rozliczeniowych ZUS DRA wraz z załącznikami) potwierdzającą zatrudnienie pracowników i odprowadzanie od nich składek w formie elektronicznej (np. CD), należy uzyskać oświadczenie Wnioskodawcy/pełnomocnika Wnioskodawcy o zgodności przekazanego materiału z oryginałem.

Uwaga!!

Jeżeli rozpatrywany wniosek w ramach realizacji lokalnych strategii rozwoju kierowanych przez społeczność wpłynął do Zarządu Województwa i jest to wniosek sprzed aktualizacji, który nie zawiera zapisów dotyczących wskazania planowanych działań informacyjno – promocyjnych, zawartych w części B. IV. *Opis planowanej operacji pkt 3. Szczegółowy opis planowanej operacji wraz z określeniem (...)*, to Zarząd Województwa zgodnie z art. 23 ust.5 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2015 r. poz. 378; z 2017 r. poz. 5) wzywa Wnioskodawcę do uzupełniania braków w wyznaczonym terminie, jednak nie krótszym niż 7 dni.

B1.I Weryfikacja załączników wnioskodawcy

A.1. Osoba fizyczna, osoba fizyczna wykonująca działalność gospodarczą

W przypadku, gdy wnioskodawcą nie jest osoba fizyczna / osoba fizyczna wykonująca działalność gospodarczą, należy zaznaczyć pole **ND**.

Punkt. 1. Dokument tożsamości - kopia

Należy zweryfikować, czy do wniosku została załączona kopia dokumentu tożsamości.

W przypadku obywateli polskich powinna być to kopia dowodu osobistego, a obywatele pozostałych państw UE zobowiązani są do przedłożenia kopii karty pobytu obywatela UE lub paszportu lub innego dokumentu ze zdjęciem,

wydanego w kraju, którego obywatelstwo posiada dana osoba, uznawanego w danym kraju za dokument tożsamości i zawierającego dane osobowe oraz informacje o obywatelstwie.

W sytuacji, gdy Wnioskodawca – obywatel Polski, złoży kopię innego dokumentu tożsamości niż dowód osobisty np. prawo jazdy, należy zweryfikować, czy załączony dokument zawiera dane osobowe i adresowe. W tym punkcie należy również sprawdzić, czy złożył on wyjaśnienie, dlaczego złożenie dowodu osobistego nie jest możliwe na dzień złożenia wniosku (np. kradzież/ utrata) i inne dodatkowe dokumenty/wyjaśnienia potwierdzające, iż na dzień złożenia wniosku nie było możliwe złożenie kopii dowodu osobistego (np. zaświadczenie o utracie dowodu osobistego wydane przez właściwy organ gminy, itp.).

W przypadku, gdy Wnioskodawca złoży kopię innego dokumentu tożsamości niż dowód osobisty, nie dołączając jednocześnie wyjaśnień, które pozwoliłyby na ustalenie przyczyny nie złożenia właściwego załącznika, należy zaznaczyć **DO WEZW.** i poprosić Wnioskodawcę o dostarczenie dodatkowych wyjaśnień.

W przypadku obywateli polskich w sytuacji, gdy nie jest możliwe złożenie kopii dowodu osobistego i gdy Wnioskodawca nie posiada innego dokumentu tożsamości i nie złoży dodatkowych wyjaśnień lub dokumentów np. zaświadczenia o utracie dowodu osobistego wydanego przez właściwy organ, należy zaznaczyć **DO WEZW.** i poprosić wnioskodawcę o dostarczenie dodatkowych wyjaśnień.

Punkt 2. Zaświadczenie z właściwej Ewidencji Ludności o miejscu pobytu stałego lub czasowego, w przypadku gdy dowód osobisty został wydany na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 29 stycznia 2015 r. w sprawie wzoru dowodu osobistego oraz sposobu i trybu postępowania w sprawach wydawania dowodów osobistych, ich utraty, uszkodzenia, unieważnienia i zwrotu (Dz.U. poz. 212), zgodnie z którym w treści dowodu brak jest adresu zameldowania lub gdy jest ono różne od miejsca zameldowania na pobyt stały, wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem wniosku o dofinansowanie – oryginał

Dokument powinien zostać dołączony do wniosku w przypadku, gdy adres zamieszkania wpisany we wniosku różni się od adresu zameldowania na pobyt stały podanego w dokumencie tożsamości albo kiedy na przedłożonym dokumencie tożsamości nie ma informacji o miejscu zameldowania na pobyt stały.

W takim przypadku, należy sprawdzić, czy do wniosku został załączony oryginał *Zaświadczenia z właściwej ewidencji ludności* (...) 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.

Odpowiedź **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*.

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

Odpowiedź **ND** należy zaznaczyć w przypadku, gdy adres zamieszkania wpisany we wniosku jest zgodny z adresem, który figuruje w dokumencie tożsamości.

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

W przypadku, gdy wnioskodawcą nie jest osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną/ państwowa jednostka organizacyjna, należy zaznaczyć pole **ND**.

Punkt 1. Umowa spółki lub statut osoby prawnej albo jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej albo statut instytutu - kopia

Należy sprawdzić czy do wniosku dołączono kopię umowy spółki lub statut lub inny dokument, na podstawie którego została powołana Wnioskodawca.

Na podstawie przedłożonych dokumentów, należy zweryfikować **czas trwania**; jeżeli dokument został zawarty na czas oznaczony, wówczas należy sprawdzić, czy nie jest on krótszy niż przewidywany okres trwałości operacji, który jest liczony od planowanej daty płatności końcowej. Należy również zweryfikować **zakres prowadzonej działalności** w kontekście realizowanej operacji i zgodności z celami wsparcia. W przypadku, gdy czas obowiązywania dokumentu nie został w nim określony, należy uznać, iż jest on ważny bezterminowo.

W przypadku, gdy czas trwania Wnioskodawcy w przedstawionym dokumencie na podstawie, którego powstał Wnioskodawca wskazuje na okres krótszy niż okres zobowiązania do utrzymania przedmiotu umowy lub zakres działalności nie odpowiada realizowanej operacji i zgodności z celami wsparcia, należy zaznaczyć **DO WEZW.**

i poprosić wnioskodawcę o złożenie stosowych wyjaśnień, czy do ww. dokumentu nie zawarto np. aneksu przedłużającego czas obowiązywania dokumentu lub trwania Wnioskodawcy.

Punkt 2. Dokument(-y) określający(-e) lub potwierdzający(-e): zdolność prawną oraz posiadanie siedziby lub prowadzenie działalności na obszarze objętym LSR przez jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną – oryginał lub kopia

Należy sprawdzić, czy przedłożone dokumenty, które są wymagane w przypadku, gdy na podstawie umowy, statutu lub aktu konstytuującego działalność Wnioskodawcy nie jest możliwe potwierdzenie, że posiada on zdolność prawną oraz posiada siedzibę lub prowadzi działalność na obszarze objętym LSR. W przypadku, gdy wnioskodawcą jest osoba prawna, należy zaznaczyć pole **ND**.

A.3. Spółka cywilna

W przypadku, operacji własnej LGD lub w przypadku gdy wnioskodawcą nie jest spółka cywilna należy zaznaczyć pole **ND**.

Punkt 1. Umowa spółki cywilnej – kopia

Należy sprawdzić, czy w kopii przedłożonej umowy spółki został określony **czas trwania**; jeżeli dokument został zawarty na czas oznaczony, wówczas należy sprawdzić, czy nie jest on krótszy niż przewidywany okres trwałości operacji, który jest liczony od planowanej daty płatności końcowej. Należy również zweryfikować **zakres prowadzonej działalności** w kontekście realizowanej operacji i zgodności z celami wsparcia. W przypadku, gdy czas obowiązywania dokumentu nie został w nim określony, należy uznać, iż jest on ważny bezterminowo.

W tym punkcie należy zweryfikować, czy umowa spółki upoważnia wspólnika tej spółki do ubiegania się o pomoc w imieniu wspólników.

W przypadku, gdy przedstawiona umowa spółki lub czas trwania wnioskodawcy zawarta / określony jest na okres krótszy niż okres zobowiązania do utrzymania przedmiotu umowy lub umowa nie precyzuje, iż spółka prowadzi działalność w zakresie kwalifikującym się do wsparcia lub nie zawiera upoważnienia wspólnika spółki cywilnej do ubiegania się o pomoc w imieniu wspólników (w sytuacji, gdy do wniosku nie została dołączona stosowna uchwała), należy zaznaczyć **DO WEZW.** i poprosić wnioskodawcę o złożenie stosowych wyjaśnień, czy do umowy nie zawarto aneksu przedłużającego czas jej obowiązywania lub wprowadzającego do zakresu działalności spółki zakres działalności kwalifikującego się do wsparcia.

W przypadku, gdy o pomoc ubiegają się wspólnicy spółki cywilnej, należy sprawdzić czy, poza umową spółki cywilnej dołączono dokumenty odpowiednie do formy prawnej każdego z wspólników spółki cywilnej (np. gdy wspólnikami spółki cywilnej są spółka z.o.o. i spółka jawna, należy sprawdzić, czy dołączono odpowiednio: umowę spółki z.o.o. sporządzoną w formie aktu notarialnego, umowę spółki jawnej sporządzoną w formie pisemnej).

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) – oryginał lub kopia

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, należy zaznaczyć pole **ND**.

B. Załączniki wspólne

Punkt 1. Plan biznesowy operacji (w przypadku, gdy operacja realizowana jest w ramach celów, o których mowa w § 2 pkt 1-4 rozporządzenia) – oryginał sporządzony na formularzu udostępnionym przez instytucję zarządzającą.

Należy sprawdzić, czy do wniosku dołączono oryginał uproszczonego planu biznesowego operacji, który sporządzono na właściwej wersji, czy wypełnione zostały w nim wszystkie wymagane pola dla realizowanej operacji, dane w tabelach są spójne i tożsame z danymi wskazanymi we wniosku, natomiast informacje zamieszczone w części opisowej uproszczonego planu biznesowego operacji znalazły odzwierciedlenie w części finansowej lub odwrotnie.

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

Zagadnienia związane z aspektem ekonomiczno-technicznym danej operacji będą weryfikowane w części B6 niniejszej karty weryfikacji..

Uproszczony plan biznesowy operacji wymagany jest w przypadku, gdy operacja realizowana jest w ramach celów, o których mowa w § 2 pkt 1-4 rozporządzenia a operacja jest realizowana przez beneficjentów, których działalność jest nastawiona na osiągnięcie zysku.

Punkt 2. Formularze rozliczeniowe Zakładu Ubezpieczeń Społecznych z ostatnich 12 miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku o dofinansowanie (w przypadku, gdy wnioskodawca, prowadzi działalność gospodarczą i w związku z realizacją operacji planuje utworzenie/ utrzymanie miejsc pracy) – kopia albo Oświadczenie wnioskodawcy o niezatrudnianiu pracowników (oryginał) wraz z formularzem ZUS ZUA (w przypadku, gdy wnioskodawca prowadzi działalność gospodarczą i w związku z realizacją operacji planuje utworzenie miejsc pracy) – oryginał lub kopia

Należy zweryfikować, czy przedstawione formularze rozliczeniowe (tj. deklaracje ZUS DRA wraz z załącznikami ZUS RCA (RCX), ZUS RSA, ZUS RZA) dotyczą przedsiębiorstwa Wnioskodawcy oraz czy dotyczą okresu kolejnych 12 miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku.

Należy również sprawdzić czy są (wraz z załącznikami) podpisane przez płatnika składek (Wnioskodawca) lub osobę upoważnioną. Dotyczy to również podmiotów zobowiązanych do przekazywania dokumentów do ZUS drogą elektroniczną.

Natomiast w przypadku, gdy Wnioskodawca przedkłada w ZUS deklaracje „w wersji papierowej”, na przedkładanych w Zarządzie Województwa kopiach powinna widnieć pieczęć wpływu ZUS.

Punkt 3. Dokumenty identyfikujące miejsce pracy wraz z uzasadnieniem jego utrzymania (w przypadku, gdy wnioskodawca w związku z realizacją operacji planuje utrzymanie miejsc(a) pracy) – oryginał lub kopia

Należy sprawdzić, czy dołączony do wniosku dokument identyfikuje miejsca pracy wraz z odpowiednim uzasadnieniem do jego utrzymania, w sytuacji gdy wnioskodawca planuje utrzymać te miejsca pracy w związku z planowaną do realizacji operacją.

Odpowiedź **ND** należy zaznaczyć w przypadku, gdy Wnioskodawca w związku z realizowaną operacją nie przedkłada dokumentu identyfikującego dotychczas istniejące miejsca pracy.

Punkt 4. Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis - oryginał albo Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis przez przedsiębiorcę wykonującego usługę świadczoną w ogólnym interesie gospodarczym - oryginał

Należy zweryfikować, czy do wniosku załączono oryginał formularza informacji przedstawionej przy ubieganiu się o pomoc de minimis, 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 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis (Dz. U. 2010 nr 53, poz. 311, z późn. zm.) oraz zgodnie z instrukcją wypełniania (odnoszącą się do części D formularza).

Odpowiedź **DO WEZW.** należy zaznaczyć w przypadku, gdy do wniosku nie został załączony formularz informacji przedstawianych (...) lub błędnie wypełniony.

Należy pamiętać, że w przypadku wspólników spółki cywilnej Wnioskodawca powinien załączyć ww. dokument dla każdego ze wspólników.

Punkt 5. Oświadczenie wnioskodawcy o nie uzyskaniu pomocy de minimis – oryginał sporządzony na formularzu udostępnionym przez UM, albo Zaświadczenie (-a) o pomocy de minimis, jakie wnioskodawca otrzymał w roku, w którym ubiega się o pomoc oraz w okresie 2 poprzedzających go lat – kopia .

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

Dokument jest wymagany, w przypadku gdy Wnioskodawca 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.**

W przypadku uzyskania pomocy de minimis konieczne jest dołączenie kopii zaświadczeń.

Należy pamiętać, że maksymalna wartość pomocy de minimis. (wraz z wnioskowaną) 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.

Dla Wnioskodawców 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 jest rozdzielnosc rachunkowa działalności prowadzonej w sektorze transportu drogowego towarów i pozostałej działalności gospodarczej.

Zgodnie z rozporządzeniem 1407/2013 przez jedno przedsiębiorstwo rozumiemy wszystkie jednostki gospodarcze, które są ze sobą powiązane co najmniej jednym z następujących stosunków:

- a. jedna jednostka gospodarcza posiada w drugiej jednostce gospodarczej większość praw głosu akcjonariuszy, wspólników lub członków;
- b. jedna jednostka gospodarcza ma prawo wyznaczyć lub odwołać większość członków organu administracyjnego, zarządzającego lub nadzorczego innej jednostki gospodarczej;
- c. jedna jednostka gospodarcza ma prawo wywierać dominujący wpływ na inną jednostkę gospodarczą zgodnie z umową zawartą z tą jednostką lub postanowieniami w jej akcie założycielskim lub umowie spółki;
- d. jedna jednostka gospodarcza, która jest akcjonariuszem lub wspólnikiem w innej jednostce gospodarczej lub jej członkiem, samodzielnie kontroluje, zgodnie z porozumieniem z innymi akcjonariuszami, wspólnikami lub członkami tej jednostki, większość praw głosu akcjonariuszy, wspólników lub członków tej jednostki.

Jednostki gospodarcze pozostające w jakimkolwiek ze stosunków, o których mowa w lit. a)–d), za pośrednictwem jednej innej jednostki gospodarczej lub kilku innych jednostek gospodarczych również są uznawane za jedno przedsiębiorstwo.

Związki między przedsiębiorstwami zachodzące za pośrednictwem osoby fizycznej prowadzącej jednoosobową działalność gospodarczą na podstawie wpisu do CEIDG, powinny być interpretowane, jako związki zachodzące za pośrednictwem przedsiębiorstwa. A zatem, jeśli osoba fizyczna prowadząca jednoosobową działalność gospodarczą posiada decydujący wpływ na dwie spółki prawa handlowego, to wszystkie trzy podmioty stanowią jedno przedsiębiorstwo w rozumieniu rozporządzenia 1407/2013, a więc mają jeden, wspólny limit pomocy de minimis. W sytuacji, gdy na takie dwie spółki decydujący wpływ wywiera osoba fizyczna nieprowadząca działalności gospodarczej i jest to jedyna relacja łącząca te podmioty, mogą one korzystać z odrębnych limitów pomocy de minimis.

Analogicznie należy interpretować sytuację osoby fizycznej, będącej wspólnikiem spółki cywilnej, która prowadzi działalność gospodarczą na podstawie wpisu do CEIDG niezwiązaną z działalnością tej spółki. Jeżeli przedsiębiorstwo w formie indywidualnej działalności gospodarczej posiada wpływ dominujący na spółkę cywilną, to wtedy należy te podmioty traktować jako powiązane. Należy pamiętać, że posiadanie do 50% „udziałów” w spółce nie świadczy o możliwości wywierania na nią decydującego wpływu. A zatem, spółkę cywilną i przedsiębiorstwo jej wspólnika należy uznać za powiązane i sumować udzielaną im pomoc de minimis, jeśli z umowy spółki cywilnej wynika możliwość wywierania na nią decydującego wpływu przez tego wspólnika.

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 Wnioskodawcy o wysokości o nie uzyskaniu 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 *Oświadczenia Wnioskodawcy o wysokości o nie uzyskaniu 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 Wnioskodawcę w zakresie dostępnego limitu poziomu *de minimis* powinna się odbywać w oparciu o informacje wynikające z aplikacji SHRIMP. Możliwe jest również pomocnicze wykorzystanie informacji publikowanych przez UOKiK na stronie internetowej <https://sudop.uokik.gov.pl/search/aidBeneficiary>.

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

Punkt 6. Oświadczenie o kwalifikowalności VAT dla wnioskodawcy będącego osobą prawną lub jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, jeżeli wnioskodawca będzie ubiegał się o włączenie VAT do kosztów kwalifikowalnych,
albo

Oświadczenie o kwalifikowalności VAT dla wnioskodawcy będącego osobą fizyczną, jeżeli wnioskodawca będzie ubiegał się o włączenie VAT do kosztów kwalifikowalnych – oryginał sporządzony na formularzu udostępniony przez IZ

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

Odpowiedź **ND** należy zaznaczyć w przypadku, gdy Wnioskodawca nie ubiega się o włączenie VAT do kosztów kwalifikowalnych i nie załączył do wniosku oświadczenia.

Należy pamiętać, że w przypadku wspólników spółki cywilnej Wnioskodawca powinien załączyć ww. dokument dla każdego ze wspólników.

Punkt 7. Dokument potwierdzający prawo do dysponowania nieruchomością na cel związany z realizacją operacji- w przypadku gdy wymaga tego specyfika operacji.

Należy zweryfikować, czy wnioskodawca dołączył do wniosku właściwe i aktualne dokumenty potwierdzające prawo 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 wnioskodawca 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. Należy wówczas zaznaczyć **ND**.

W sytuacji, gdy planowana w ramach projektu inwestycja nie jest w sposób trwały związana z nieruchomością wnioskodawca nie ma obowiązku dostarczania dokumentów potwierdzających prawo do dysponowania nieruchomością. Tytuł prawny nie jest również wymagany w sytuacji, gdy operacja dotyczy operacji obejmujących zadania nieinwestycyjne.

Dokumenty potwierdzające prawo do dysponowania nieruchomością, powinny być przedłożone przez wnioskodawcę **najpóźniej do dnia podpisania umowy o dofinansowanie.**

W związku z udostępnieniem przeglądarki ksiąg wieczystych na stronie internetowej Ministerstwa Sprawiedliwości www.ms.gov.pl, jeżeli wnioskodawca podał jedynie numeru elektronicznej księgi wieczystej, należy zweryfikować go bez konieczności wzywania do przedłożenia odpisu.

Punkt 8. Oświadczenie właściciela (i) współwłaściciela (i) 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 lub wyposażeniem.

W przypadku, gdy Wnioskodawca nie jest właścicielem nieruchomości, na której zamierza zrealizować operację powinien złożyć Oświadczenie właściciela lub współwłaściciela nieruchomości, że wyraża zgodę na realizację operacji (...) w okresie realizacji operacji oraz związania celem, tj. przez okres co najmniej 5 lat od planowanej wypłaty płatności ostatecznej. Jeżeli Wnioskodawca 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 ostatecznej.

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 wnioskodawca 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**.

Punkt 9. Dokumenty uzasadniające przyjęty poziom cen dla danego zadania (w przypadku dóbr niestandardowych, które nie znajdują się w obrocie powszechnym) – kopia

Należy sprawdzić, czy dołączone do wniosku dokumenty uzasadniają przyjęty poziom cen dla danego zadania w przypadku dóbr niestandardowych, które nie znajdują się w obrocie powszechnym.

Odpowiedź **ND** należy zaznaczyć w przypadku, gdy nie są to dobra niestandardowe, które nie znajdują się w obrocie powszechnym.

Punkt 10. Pełnomocnictwo, jeżeli zostało udzielone – oryginał lub kopia

Należy zweryfikować czy:

- we Wniosku w części B.II. punkt 6. wpisano dane dotyczące pełnomocnika i dane te zgadzają się z danymi zawartymi w dołączonym pełnomocnictwie,
- pełnomocnictwo określa w swojej treści w sposób nie budzący wątpliwości rodzaj czynności, do której pełnomocnik został umocowany,
- w udzielonym pełnomocnictwie własnoręczność podpisów została potwierdzona przez notariusza lub inne uprawnione do tego organy,
- pełnomocnictwo zostało złożone w oryginale lub kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez wnioskodawcę uprawnionego.

Odpowiedź **ND** należy zaznaczyć w przypadku, gdy nie ustanowiono pełnomocnictwa

Punkt 11. Informacja o numerze wyodrębnionego rachunku bankowego, prowadzonego przez bank lub spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową w przypadku, gdy wnioskodawca ubiega się o zaliczkę – oryginał lub kopia

Dokument potwierdzający numer rachunku prowadzonego przez bank lub spółdzielczą kasę oszczędnościowo – kredytową, składany jest obowiązkowo, gdy Wnioskodawca w ramach realizowanej operacji ubiega się o przyniesienie zaliczki.

Dokumentem podlegającym weryfikacji może być zarówno zaświadczenie o numerze rachunku z banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo – kredytowej jak i kopia umowy o prowadzenie rachunku oraz inny dokument wskazujący rachunek, na który mają być przekazane środki finansowe.

Odpowiedź **ND** należy zaznaczyć w przypadku, gdy wnioskodawca nie ubiega się o zaliczkę.

Punkt 12. 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 dodatkowe dokumenty (decyzje, pozwolenia lub opinie organów administracji publicznej), jeżeli z odrębnych przepisów prawa wynika obowiązek ich uzyskania w związku z realizacją operacji, o ile ich uzyskanie jest wymagane przed rozpoczęciem realizacji operacji.

Jeżeli do wniosku dołączono dodatkowe, nie wymienione w formularzu wniosku dokumenty, należy zaznaczyć odpowiedź **TAK** i dopisać je w części *E. Inne załączniki dotyczące operacji* w punktach od 1- 4.

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

Punkt 12a. Pozwolenie wodnoprawne na szczególne korzystanie z wód – oryginał lub kopia

Odpowiedź **ND**, należy zaznaczyć w przypadku, gdy specyfika operacji nie wymaga tego załącznika.

Punkt 12b. Decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach – oryginał lub kopia

Decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach 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 2016 r. poz. 353 z późn.zm.) dla realizowanej operacji.

Obowiązek przeprowadzenia oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko dla planowanego przedsięwzięcia stwierdza, w drodze postanowienia organ właściwy do wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach (art. 63 ust. 1 ustawy).

Jeżeli organ właściwy do wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach nie stwierdzi potrzeby przeprowadzenia oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko, wydaje postanowienie w tym zakresie.

W przypadku, gdy nie została przeprowadzona ocena oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko, w decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, organ stwierdza brak potrzeby przeprowadzania oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko.

Należy zweryfikować czy wnioskodawca dołączył do wniosku o dofinansowanie:

- 1) ostateczną decyzję o środowiskowych uwarunkowaniach- oryginał lub kopię (jeżeli złożona decyzja wraz z wnioskiem o dofinansowanie nie jest decyzją ostateczną, wnioskodawca zobowiązany jest do złożenia ostatecznej decyzji na etapie składania uzupełnień do wniosku) lub
- 2) postanowienie organu właściwego do wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, o nie stwierdzeniu potrzeby przeprowadzenia oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko (wydane w toku postępowania o wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach)- oryginał lub kopię lub
- 3) oświadczenie wnioskodawcy, że wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach w przypadku konkretnej operacji nie jest wymagane.

Odpowiedź **ND**, należy zaznaczyć w przypadku, gdy specyfika operacji nie wymaga tego załącznika.

C. Załączniki dotyczące robót budowlanych

Odpowiedź **ND**, należy zaznaczyć w przypadku, gdy w ramach operacji nie będą realizowane zadania obejmujące roboty budowlane.

Punkt 1. Kosztorys inwestorski – oryginał lub kopia

Dokument wymagany w przypadkach określonych w instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie, gdy w zakresie operacji zaplanowano wykonanie robót budowlanych.

W przypadku, gdy wymagane jest dostarczenie kosztorysu inwestorskiego winien zostać sporządzony zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 18 maja 2004 r. w sprawie określenia metod i podstaw sporządzania kosztorysu inwestorskiego, obliczania planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym (Dz. U. z 2004 roku, nr 130, poz. 1389).

Kosztorys załączony do wniosku powinien zawierać w szczególności:

- tytuł operacji;
- nazwę obiektu lub robót budowlanych z podaniem lokalizacji,
- imię, nazwisko i adres albo nazwę i adres Wnioskodawcy oraz jego podpis,
- nazwę i adres jednostki opracowującej kosztorys;
- imiona i nazwiska, określenie funkcji osób opracowujących kosztorys oraz ich podpisy;
- datę opracowania kosztorysu,
- ogólną charakterystykę obiektu lub robót budowlanych zawierającą krótki opis techniczny wraz z istotnymi parametrami, które określają wielkość obiektu lub robót budowlanych,
- przedmiar robót budowlanych z wyliczeniem ilości;
- kalkulację sporządzoną metodą odpowiednią do planowanego sposobu wykonania robót budowlanych oraz cenę jednostkową,
- wartość kosztorysową robót budowlanych,
- tabelę wartości elementów scalonych, sporządzona w postaci sumarycznego zestawienia wartości robót określonych przedmiarem robót, łącznie z narzutami kosztów pośrednich i zysku, odniesionych do elementu obiektu lub zbiorczych rodzajów robót.

Należy sprawdzić, czy przedstawiony kosztorys został opracowany metodą odpowiednią do planowanego zakresu robót budowlanych oraz statusu wnioskodawcy.

Zagadnienia związane z aspektem ekonomiczno-technicznym danej operacji będą weryfikowane w części B6. niniejszej karty weryfikacji.

Punkt 2. Decyzja o pozwoleniu na budowę – oryginał lub 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 2016 r. poz. 290 oraz 961 poz. 1250, poz. 1165, poz. 2255), 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 dofinansowanie nie jest decyzją ostateczną i nie uzyska takiego statusu na etapie składania uzupełnień do wniosku, wnioskodawca 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;

Punkt 3. 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

albo

- 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 właściwemu organowi 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* wnioskodawca nie musi załączać ww. dokumentu.

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 wnioskodawca załączył oświadczenie informujące o nie wnoszeniu przez właściwy organ 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 potwierdzenie organu wydanego przez właściwy organ, że nie wnosi sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru wykonania robót budowlanych.

Jeżeli przedmiotowe potwierdzenie stanowi załącznik do zgłoszenia, należy zweryfikować czy okres pomiędzy doręčeniem 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 wnioskodawcy, że w ciągu 21 dni od dnia zgłoszenia projektu, właściwy organ nie wniósł sprzeciwu.

Punkt 4. Mapy lub szkice sytuacyjne oraz rysunki charakterystyczne dotyczące umiejscowienia operacji (w przypadku, gdy projekt budowlany nie jest przedkładany) – oryginał lub kopia

Dokumenty wymagane w przypadku gdy projekt budowlany nie jest przedkładany i 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 wnioskodawca na planowaną operację posiada opracowany projekt budowlany, powinien do wniosku dołączyć kopię mapy lub szkice sytuacyjne z tego projektu.

D. Załączniki dotyczące następstwa prawnego

Odpowiedź **ND** należy zaznaczyć w przypadku, gdy podmiot nie jest następcą /nabywcą Beneficjenta.

Punkt 1. Dokument potwierdzający fakt zaistnienia następstwa prawnego – kopia

albo

Dokument potwierdzający nabycie przedsiębiorstwa lub jego części – kopia

Należy sprawdzić, czy dołączony do wniosku dokument potwierdza fakt zaistnienia następstwa prawnego albo dokument nabywcy przedsiębiorstwa lub jego części, czy zakres danych we wniosku jest zgodny z danymi podanymi w dokumencie.

Punkt 2. Oświadczenie Następcy prawnego Beneficjenta o jego wstąpieniu w prawa i obowiązki Beneficjenta wynikające z umowy o dofinansowanie – oryginał sporządzony na formularzu udostępnionym przez UM.

Należy sprawdzić, czy do wniosku dołączono oryginał *Oświadczenia następcy prawnego beneficjenta o jego wstąpieniu w prawa i obowiązki Beneficjenta wynikające z umowy o dofinansowanie*, sporządzony na formularzu udostępnionym

przez Zarząd Województwa, czy oświadczenie jest poprawnie wypełnione, czy dane wpisane do wniosku są zgodne z danymi podanymi w oświadczeniu.

E. 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.

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

B1.II: Weryfikacja poprawności wypełnienia formularza wniosku

Punkt 1. Wniosek został złożony na właściwym formularzu.

Należy sprawdzić, czy wniosek został złożony na właściwym formularzu, który był udostępniony na stronie internetowej IZ.

Punkt 2. Wniosek został podpisany w wyznaczonych miejscach przez Wnioskodawcę/ osobę reprezentującą Wnioskodawcę / Pełnomocnika.

Należy sprawdzić, czy wniosek wraz z załącznikami stanowiącymi integralną część zostały podpisane przez Wnioskodawcę albo uprawnioną do tego osobę albo pełnomocnika.

Punkt 3. Dane finansowe we wniosku oraz uproszczonym planie biznesowym operacji są poprawne pod względem rachunkowym.

Należy sprawdzić czy dane we wniosku oraz Zestawieniu rzeczowo - finansowym operacji 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 dofinansowanie.

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.

Punkt 5. Dane identyfikacyjne wnioskodawcy wpisane we wniosku są zgodne z danymi zawartymi w załącznikach.

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

W tym punkcie należy również sprawdzić numer NIP, czy Wnioskodawca wpisał ten numer we wniosku, a jeżeli nie czy to jest zgodne z zapisami art. 67 ustawy z dnia 29 lipca 2011 r. o zmianie ustawy o zasadach ewidencji i identyfikacji podatników i płatników oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. Nr 171, poz. 1016) z dniem 1 stycznia 2012 r. znosi się numer identyfikacji podatkowej nadany osobom fizycznym objętym rejestrem PESEL, nieprowadzącym działalności gospodarczej lub niebędącym zarejestrowanymi podatnikami podatku od towarów i usług. Od dnia 1 stycznia 2012 r. jedynym identyfikatorem podatkowym dla osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej jest numer PESEL.

W przypadku Wnioskodawcy - osoby fizycznej, która nie posiada numeru NIP i ubiega się o przyznanie pomocy **podejmowanie działalności gospodarczej** - obowiązek podawania we wniosku numeru NIP nie dotyczy osób, które zgodnie z art. 5 ust. 2a ustawy z dnia 13 października 1995 r. o zasadach ewidencji i identyfikacji podatników i płatników (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 476, z późn. zm.) nie dokonują zgłoszenia identyfikacyjnego - podatników będących osobami fizycznymi objętymi rejestrem PESEL nieprowadzącymi działalności gospodarczej lub niebędącymi zarejestrowanymi podatnikami podatku od towarów i usług.

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

Punkt 1. Wnioskodawcą jest osoba fizyczna/osoba fizyczna wykonująca działalność gospodarczą

Należy zweryfikować, czy wnioskodawca jest osobą fizyczną/osobą fizyczną wykonującą działalność gospodarczą. Jeżeli w tym punkcie zaznaczono odpowiedź **TAK**, należy sprawdzić czy dołączono wymagane załączniki w części B1 poz. A1 karty.

Odpowiedź **ND** należy zaznaczyć jeśli wnioskodawca nie jest osobą fizyczną/osobą fizyczną wykonującą działalność gospodarczą.

Punkt 1a. Wnioskodawcą jest osoba fizyczna, która w dniu składania wniosku o dofinansowanie nie ukończyła 40 roku życia - w przypadku operacji, o której mowa w § 4 pkt 1 lit. b rozporządzenia

W przypadku gdy operacja dotyczy zakresu, o którym mowa w § 4 pkt 1 lit. b rozporządzenia, należy zweryfikować czy wnioskodawcą jest osoba fizyczna, która w dniu złożenia wniosku o dofinansowanie nie ukończyła 40 roku życia.

Warunek należy sprawdzić na podstawie informacji zawartych w polu B.II dane identyfikacyjne wnioskodawcy pkt 2.8. wniosku oraz kopii dokumentu tożsamości. Należy sprawdzić, czy Wnioskodawca nie ukończył 40 roku życia w dniu złożenia wniosku o dofinansowanie.

Jeżeli Wnioskodawcą są wspólnicy spółki cywilnej będący osobami fizycznymi należy sprawdzić czy każdy ze współników spełnia kryterium nie ukończenia 40 roku życia w dniu złożenia wniosku o dofinansowanie.

Odpowiedź **ND** należy zaznaczyć dla wnioskodawcy, który nie realizuje operacji, o której mowa w § 4 pkt 1 lit. b rozporządzenia.

Punkt 2. Wnioskodawcą jest osoba prawna

Należy zweryfikować, czy wnioskodawcą jest osoba prawna.

Do najważniejszych z nich należą:

- spółki kapitałowe (Kodeks spółek handlowych):
 - spółka akcyjna,
 - spółka z ograniczoną odpowiedzialnością,
- spółdzielnia (Prawo spółdzielcze),
- przedsiębiorstwo państwowe (ustawa o przedsiębiorstwach państwowych),
- jednostki samorządu terytorialnego: gmina, powiat, w tym jednostki organizacyjne podległe gminom, powiatom posiadające zdolność prawną,
- szkoła wyższa (Prawo o szkolnictwie wyższym),
- fundacja (ustawa o fundacjach),
- państwowa lub samorządowa instytucja kultury (ustawa o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej),
- instytut badawczy (ustawa o instytutach badawczych),
- partia polityczna (ustawa o partiach politycznych),
- stowarzyszenie rejestrowe (Prawo o stowarzyszeniach).

W powyższym katalogu należy również uwzględnić **podmiot prawa publicznego** który łącznie posiada wszystkie poniższe cechy:

- a) został utworzony w konkretnym celu zaspokajania potrzeb w interesie ogólnym, które nie mają charakteru przemysłowego ani handlowego;
- b) posiada osobowość prawną; oraz
- c) jest finansowany w przeważającej części z budżetu państwa.

Odpowiedź **ND** należy zaznaczyć się jeśli wnioskodawcą nie jest osoba prawna.

Jeżeli w tym punkcie zaznaczono odpowiedź **TAK**, należy zweryfikować w szczególności, czy do wniosku załączono wymagane dokumenty w części B1 poz. A2 karty.

Punkt 3. Wnioskodawcą jest jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej

Należy zweryfikować, czy wnioskodawcą jest jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, jest to podmiot stosunku cywilnoprawnego nieposiadający osobowości prawnej, lecz posiadający na mocy ustawy zdolność prawną.

Jednostkami organizacyjnymi nieposiadającymi osobowości prawnej są m.in.:

- spółka jawna,
- spółka partnerska,
- spółka komandytowa,
- wspólnota mieszkaniowa,
- stowarzyszenie zwykłe.

W powyższym katalogu należy również uwzględnić:

- a) jednostkę organizacyjną podległą jednostce samorządu terytorialnego w rozumieniu przepisów o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, których statusowym celem jest działalność na rzecz rozwoju rybołówstwa i akwakultury – w przypadku realizacji operacji, o której mowa w § 2 pkt 5 rozporządzenia;
- b) państwową jednostkę organizacyjną lub organizację pozarządową w rozumieniu przepisów o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, których celem statutowym jest działalność na rzecz rozwoju rybołówstwa i akwakultury – w przypadku realizacji operacji, o której mowa w § 2 pkt 5 rozporządzenia;

Odpowiedź **ND** zaznacza się jeśli wnioskodawca nie jest jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej

Jeżeli w tym punkcie zaznaczono odpowiedź **TAK**, należy zweryfikować wymagane załączniki w części B1 poz. A2 karty.

Punkt 4. Wnioskodawcą są wspólnicy spółki cywilnej

Należy sprawdzić, na podstawie pkt 1 *Forma prawna wnioskodawcy* wniosku, czy Wnioskodawcą są wspólnicy spółki cywilnej. Odpowiedź **ND** należy zaznaczyć, w przypadku, gdy Wnioskodawcą nie są wspólnicy spółki cywilnej.

Jeżeli w tym punkcie zaznaczono pole **TAK**, należy zweryfikować wymagane załączniki w części B1 poz. A3 karty, które są wymagane dla tego wnioskodawcy.

Punkt 5. Operacja będzie realizowana na obszarze objętym LSR

Należy sprawdzić, na podstawie informacji we wniosku (sekcje B.IV.7. *Miejsce realizacji operacji* B.II.3. *Adres wnioskodawcy*) oraz kopii dokumentów dołączonych do wniosku (np. w dokumentach potwierdzających posiadanie tytułu prawnego do nieruchomości), czy operacja, będzie realizowana w miejscowości znajdującej się na obszarze objętym LSR.

W świetle obowiązujących przepisów, nie ma ograniczenia, aby wnioskodawca, który zamierza realizować operacje w ramach działania *Realizacja lokalnych strategii rozwoju kierowanych przez społeczność*, posiadał miejsce zamieszkania/adres siedziby poza obszarem objętym LSR, jednakże operacja objęta dofinansowaniem musi być realizowana na obszarze objętym LSR.

Punkt 6. W odniesieniu do wnioskodawcy nie ogłoszono upadłości ani nie wszczęto postępowania restrukturyzacyjnego

Odpowiedź **TAK**, należy zaznaczyć, jeżeli wobec wnioskodawcy nie ogłoszono upadłości / nie wszczęto postępowania restrukturyzacyjnego w myśl ustawy z dnia 28 lutego 2003 r. Prawo upadłościowe (Dz. U. 2015.233 j.t., z późn. zm.) oraz Ustawy z dnia 15.05.2015 r. Prawo restrukturyzacyjne (Dz. U. z 2015 poz. 978, z późn. zm.).

Odpowiedź **NIE**, należy zaznaczyć w przypadku, gdy wobec wnioskodawcy ogłoszono upadłość / wszczęto postępowanie restrukturyzacyjne.

W celu weryfikacji ww. warunku, należy sprawdzić danego Wnioskodawcę w Monitorze Sądowym i Gospodarczym, publikowanym przez Ministerstwo Sprawiedliwości pod adresem (<https://ems.ms.gov.pl/msig/przegladaniemonitorow>). Dodatkowo, powyższe informację można weryfikować za pomocą, adresu internetowego MSiG (<http://www.imsig.pl/>).

Należy również zweryfikować, czy wobec Wnioskodawcy nie toczy się postępowanie restrukturyzacyjne w rozumieniu ustawy z dnia 15 maja 2015 r. Prawo restrukturyzacyjne (Dz. U. z 2016, poz. 1574, z późn. zm.). Ogłoszenia o wszczęciu postępowania restrukturyzacyjnego zamieszczane są w Monitorze Sądowym i Gospodarczym. Potwierdzeniem dokonania stosownych sprawdzeń w ww. Monitorze jest wydruk „print screen” przedstawiający wynik kontroli (wyszukiwania Wnioskodawcy) dołączony do teczki sprawy opatrzony datą i podpisem pracownika.

Wnioskodawca, wobec którego wszczęto postępowanie restrukturyzacyjne, winien być traktowany tak jak podmiot, wobec którego ogłoszono upadłość.

Z przeprowadzonej weryfikacji, do teczki aktowej sprawy należy dołączyć podpisany przez Weryfikującego oraz opatrzony datą wydruk „print screen” przedstawiający wynik kontroli, w celu zachowania śladu rewizyjnego.

Punkt 7. Operacja jest zgodna z celem określonym w rozporządzeniu dla Priorytetu 4 zawartym w PO RiM na lata 2014-2020 a jej realizacja pozwoli na osiągnięcie zakładanych wskaźników

W oparciu o informacje zawarte we wniosku w sekcji B.IV. *Opis planowanej operacji*, w uproszczonym planie biznesowym oraz załącznikach do wniosku należy sprawdzić, czy operacja jest zgodna z celem określonym w rozporządzeniu dla Priorytetu 4 zawartym w PO RiM na lata 2014-2020 a jej realizacja pozwoli na osiągnięcie zakładanych wskaźników.

Uwaga!!!

W przypadku, gdy operacja zakłada rozwijanie działalności gospodarczej, zgłoszenie w CEIDG rozwijanej działalności winno nastąpić najpóźniej do dnia złożenia wniosku o płatność końcową.

W przypadku, gdy operacja zakłada podjęcie działalności gospodarczej, zarejestrowanie działalności winno nastąpić najpóźniej do dnia złożenia wniosku o płatność końcową.

W związku z powyższym przy zawieraniu umowy o dofinansowanie, należy poinformować wnioskodawcę o konieczności przedłożenia najpóźniej do dnia złożenia wniosku o płatność końcową dokumentów potwierdzających odpowiednio:

- a) zgłoszenie w CEIDG rozwijanej działalności, albo
- b) zarejestrowanie działalności gospodarczej.

Punkt 8. Zakończenie realizacji operacji i złożenie wniosku o płatność końcową, będącą refundacją kosztów kwalifikowalnych, nastąpi w terminie określonym w rozporządzeniu.

Należy sprawdzić, na podstawie informacji we wniosku, czy planowane terminy zakończenia (realizacji) operacji są zgodne z rozporządzeniem tj. wykonanie zakresu rzeczowego, zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym operacji, w tym poniesienie kosztów kwalifikowalnych operacji oraz złożenie wniosku o płatność końcową nastąpi w terminie 18 miesięcy od dnia zawarcia umowy o dofinansowanie.

Punkt 9. Operacja jest zgodna z zakresem pomocy określonym w rozporządzeniu dla Priorytetu 4 zawartego w Programie Operacyjnym "Rybacktwo i Morze" na lata 2014 -2020.

Należy sprawdzić, czy operacja jest zgodna z zakresem pomocy określonym w rozporządzeniu dla Priorytetu 4 zawartego w Programie Operacyjnym Rybacktwo i Morze na lata 2014-2020.

Punkt 10. Koszty kwalifikowalne planowane do poniesienia w ramach operacji odpowiadają kosztom poszczególnych celów i związane są z kosztami realizacji operacji na obszarze LSR.

Należy zweryfikować, czy koszty wskazane w ujęciu rzeczowym (przedmiotowym) we wniosku oraz uproszczonym planie biznesowym wpisują się w zakres kosztów poszczególnych celów i związane są z kosztami realizacji operacji na obszarze LSR (nie dotyczy realizacji celu, o którym mowa w § 2 pkt 5 oraz operacji, o których mowa w § 5 pkt 1 lit. c i §7 pkt 1 lit. b)

Odpowiedź **DO WEZW.** należy zaznaczyć, gdy zaistnieją wątpliwości, co do zasadności zaplanowanych kosztów w ramach operacji, pomimo że wpisują się w zakres ww. kosztów.

Punkt 11. Koszty kwalifikowalne planowane do poniesienia w ramach operacji nie zawierają kosztów niekwalifikowalnych, o których mowa w § 11 pkt 1 - 4 oraz 6 - 8 rozporządzenia

Należy zweryfikować, czy koszty wskazane w ujęciu rzeczowym (przedmiotowym) we wniosku oraz uproszczonym planie biznesowym operacji jako kwalifikowalne nie zawierają kosztów, o których mowa w § 11 pkt 1-4 oraz 6-8 rozporządzenia.

Odpowiedź **DO WEZW.** należy zaznaczyć, gdy zaistnieją wątpliwości, co do zasadności zaplanowanych kosztów w ramach operacji, pomimo że wpisują się w zakres ww. kosztów.

Punkt 12. Koszty kwalifikowalne obejmują koszty ogólne, które mają bezpośredni związek z realizacją operacji a ich wysokość nie przekracza 10% wartości netto operacji

Należy zweryfikować, czy koszty wskazane w ujęciu rzeczowym (przedmiotowym) we wniosku oraz planie biznesowym operacji jako kwalifikowalne obejmują koszty ogólne. W przypadku, gdy do kosztów kwalifikowalnych zaliczono koszty ogólne należy zweryfikować czy mają bezpośredni związek z realizacją operacji a ich wysokość nie przekracza 10% wartości netto operacji.

Punkt 13. Operacja dotyczy inwestycji w zakresie budowy, robót budowlanych, przebudowy i remontu obiektu budowlanego, w rozumieniu przepisów prawa budowlanego, lub zakupu narzędzi i urządzeń lub innego wyposażenia technicznego.

Należy sprawdzić, czy planowana operacja dotyczy inwestycji w zakresie budowy, robót budowlanych, przebudowy i remontu obiektu budowlanego, w rozumieniu przepisów prawa budowlanego, lub zakupu narzędzi i urządzeń lub innego wyposażenia technicznego w ramach celów, o których mowa w § 2 pkt 1-4 rozporządzenia. Jeżeli Wnioskodawca realizuje operację w ww. zakresie należy zweryfikować, czy spełnia ona następujące warunki:

- **przyczyni się do powstawania trwałych korzyści gospodarczych** – proponowany przez wnioskodawcę sposób finansowania i realizacji operacji nie spowoduje utraty płynności finansowej tego wnioskodawcy w okresie 3 lat licząc od roku, w którym dokonano płatności końcowej – weryfikowane na podstawie zapisów uproszczonego planu biznesowego operacji który został złożony wraz z wnioskiem;
Wymóg w postaci powstania trwałych korzyści gospodarczych nie dotyczy wnioskodawców, których działalność nie jest nastawiona na osiąganie zysku, w myśl przepisów ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1829),
- **będzie realizowana z zapewnieniem należytych gwarancji technicznych** – spełnienie warunku weryfikowane na podstawie pozwolenia na budowę albo zgłoszenia, o których mowa w przepisach prawa budowlanego albo pozwolenia wodnoprawnego (jeśli specyfika operacji wymaga uzyskania takich pozwoleń);
- **ma zapewnioną gospodarczą trwałość** – założenie co najmniej 5-letniego okresu użytkowania obiektu budowlanego bezpośrednio związanego z wykonywaniem planowanej inwestycji oraz 5-letni okres eksploatacji lub użytkowania narzędzi i urządzeń lub innego wyposażenia technicznego - weryfikowane na podstawie zapisów planu biznesowego operacji;
- **nie wpłynie negatywnie na środowisko oraz ochronę żywych zasobów wód** – ustalone w postępowaniu w sprawie oceny oddziaływania na środowisko, jeżeli obowiązek takiego postępowania wynika z przepisów o ochronie środowiska.

Odpowiedź **ND** należy zaznaczyć jeżeli Wnioskodawca w ramach planowanej operacji realizuje cel 5 z § 2 rozporządzenia – powierzenie społecznościom rybackim ważniejszej roli w rozwoju lokalnym oraz zarządzaniu lokalnymi zasobami rybołówstwa i działalnością morską.

Punkt 14. Operacja zakłada utworzenie lub utrzymanie co najmniej jednego miejsca pracy lub podjęcie działalności gospodarczej w rozumieniu przepisów o swobodzie działalności gospodarczej i wynika to z celu realizowanej operacji, w przypadku operacji, o których mowa w § 2 pkt 1 lub § 2 pkt 2 rozporządzenia

Należy sprawdzić, czy Wnioskodawca w przypadku realizacji operacji w ramach celu o którym mowa w § 2 pkt 1 lub pkt 2 rozporządzenia operacja zakłada utworzenie lub utrzymanie co najmniej jednego miejsca pracy lub podjęcie działalności gospodarczej w rozumieniu przepisów o swobodzie działalności gospodarczej.

Odpowiedź **ND** należy zaznaczyć jeżeli Wnioskodawca nie realizuje operacji w ramach celu, o których mowa w § 2 pkt 1 lub § 2 pkt 2 rozporządzenia.

Punkt 15. Operacja zakłada osiągnięcia celu operacji i zachowania tego celu przez:

W zależności od planowanej operacji przez Wnioskodawcę należy dokonać weryfikacji w oparciu informacje zawarte we wniosku i załącznikach, zaznaczając właściwą odpowiedź w pkt 15a. lub 15b.

15 a. - 5 lat, w przypadku operacji polegającej na inwestycji, o której mowa w § 14 rozporządzenia – należy sprawdzić na podstawie informacji we wniosku i uproszczonym planie biznesowym, czy Wnioskodawca w ramach planowanej operacji osiągnie i zachowa zakładany cel przez okres 5 lat.

15 b. - 3 lata, w przypadku operacji polegających na utworzeniu lub utrzymaniu miejsca pracy lub podjęciu działalności gospodarczej w rozumieniu przepisów o swobodzie działalności gospodarczej – należy sprawdzić na podstawie informacji we wniosku i uproszczonym planie biznesowym, czy Wnioskodawca w ramach planowanej operacji osiągnie i zachowa zakładany cel przez okres 3 lat.

Punkt 16. Operacja zakłada utrzymanie miejsc pracy do dnia, w którym upłynie 3 lata od dnia wypłaty płatności końcowe.

Należy sprawdzić, na podstawie informacji we wniosku oraz załączonych dokumentów, czy wnioskodawca realizujący operację, w ramach której zostaną utrzymane miejsca pracy złożył stosowne uzasadnienie, że bez udziału środków z działania *Realizacja lokalnych strategii rozwoju kierowanych przez społeczność* nie byłoby możliwe utrzymanie miejsc pracy w liczbie, którą wnioskodawca wskazał we wniosku o dofinansowanie.

Należy pamiętać, że w przypadku realizacji operacji własnej LGD, nie jest wymagane podawanie informacji o planowanym utworzeniu lub utrzymaniu miejsca pracy lub o podjęciu działalności gospodarczej w rozumieniu przepisów o swobodzie działalności gospodarczej, uzasadnionych zakresem realizacji operacji, jeżeli operacja przewiduje utworzenie lub utrzymanie miejsca pracy lub podjęcie działalności gospodarczej (§ 40 ust. 1 rozporządzenia).

Punkt 17. Operacja dotyczy podnoszenia wartości produktów, tworzenie miejsc pracy, zachęcanie młodych ludzi i propagowanie innowacji na wszystkich etapach łańcucha dostaw produktów w sektorze rybołówstwa i akwakultury.

Należy sprawdzić na podstawie pkt B.IV.4. *Zakres operacji* wniosku, czy Wnioskodawca w ramach planowanej operacji realizuje ww. cel, który w swoim zakresie obejmuje:

- a. podnoszenia wartości produktów sektora rybołówstwa i akwakultury przez tworzenie lub rozwijanie łańcucha dostaw, obejmującego działalność związaną z produkcją, przetwarzaniem i obrotem produktami sektora rybołówstwa i akwakultury, lub
- b. wspierania przedsiębiorczości lub innowacji młodych ludzi w łańcuchu dostaw, o których mowa w lit.a

Odpowiedź **ND** należy zaznaczyć jeżeli Wnioskodawca nie realizuje tego celu w ramach planowanej operacji.

Punkt 18. Operacja dotyczy wspierania różnicowania działalności w ramach rybołówstwa przemysłowego i poza nim, wspieranie uczenia się przez całe życie i tworzenie miejsc pracy na obszarach rybackich i obszarach akwakultury

Należy sprawdzić na podstawie pkt B.IV.4. *Zakres operacji* wniosku, czy Wnioskodawca w ramach planowanej operacji realizuje ww. cel, który w swoim zakresie obejmuje:

- a. różnicowania działalności lub dywersyfikacji zatrudnienia osób wykonujących pracę związaną z sektorem rybołówstwa i akwakultury przez tworzenie lub utrzymanie miejsc pracy niezwiązanych z podstawową działalnością rybacką, lub
- b. podejmowanie, wykonywanie lub rozwijanie działalności gospodarczej służącej rozwojowi obszarów rybackich i obszarów akwakultury, lub
- c. wspieranie uczenia się osób związanych z sektorem rybołówstwa i akwakultury oraz wymianę przez takie osoby doświadczeń i dobrych praktyk.

Odpowiedź **ND** należy zaznaczyć jeżeli Wnioskodawca nie realizuje tego celu w ramach planowanej operacji.

Punkt 19. Operacja dotyczy wspierania i wykorzystywania atutów środowiska na obszarach rybackich i obszarach akwakultury, w tym operacje na rzecz łagodzenia zmian klimatu.

Należy sprawdzić na podstawie pkt B.IV.4. *Zakres operacji* wniosku, czy Wnioskodawca w ramach planowanej operacji realizuje ww. cel który w swoim zakresie obejmuje:

- a. wspieranie atutów środowiska wodnego na obszarach rybackich i obszarach akwakultury przez przeciwdziałanie kłusownictwu, lub
- b. przywracanie lub zabezpieczanie potencjału produkcyjnego sektora rybołówstwa i akwakultury lub odtwarzanie pierwotnego stanu środowiska obszarów rybackich i obszarów akwakultury, w przypadku jego zniszczenia w wyniku zdarzeń noszących znamiona klęski żywiołowej lub szkody spowodowanej działalnością chronionych gatunków zwierząt, lub
- c. odtwarzanie pierwotnego stanu środowiska wodnego przez renaturyzację zbiorników wodnych i terenów przyległych do tych zbiorników, w przypadku jego zniszczenia w wyniku procesu eutrofizacji wód publicznych, lub
- d. ochronę obszarów będących formami ochrony przyrody przez regulowanie ruchu turystycznego na obszarach cennych przyrodniczo, lub
- e. podejmowanie działań na rzecz ograniczenia negatywnych skutków zmian klimatycznych, tworzenie i rozwijanie instalacji odnawialnych źródeł energii, w rozumieniu przepisów o odnawialnych źródłach energii.

Odpowiedź **ND** należy zaznaczyć jeżeli Wnioskodawca nie realizuje tego celu w ramach planowanej operacji.

Punkt 20. Operacja dotyczy propagowania dobrostanu społecznego i dziedzictwa kulturowego na obszarach rybackich i obszarach akwakultury, w tym dziedzictwa kulturowego, rybołówstwa i akwakultury oraz morskiego dziedzictwa kulturowego.

Należy sprawdzić na podstawie pkt B.IV.4. *Zakres operacji* wniosku, czy Wnioskodawca w ramach planowanej operacji realizuje ww. cel który w swoim zakresie obejmuje:

- a. tworzenie, rozwoju oraz wyposażenia infrastruktury turystycznej i rekreacyjnej, przeznaczonej na użytek publiczny, historycznie lub terytorialnie związanej z działalnością rybacką lub
- b. promowanie, zachowanie lub upowszechnianie dziedzictwa kulturowego rybołówstwa i akwakultury oraz morskiego dziedzictwa kulturowego.

Odpowiedź **ND** należy zaznaczyć jeżeli Wnioskodawca nie realizuje tego celu w ramach planowanej operacji.

Punkt 21. Operacja dotyczy powierzenia społecznościom rybackim ważniejszej roli w rozwoju lokalnym oraz zarządzaniu lokalnymi zasobami rybołówstwa i działalnością morską.

Należy sprawdzić na podstawie pkt B.IV.4. *Zakres operacji* wniosku, czy Wnioskodawca w ramach planowanej operacji realizuje ww. cel, który w swoim zakresie obejmuje wspieranie dialogu społecznego i udziału lokalnych społeczności w badaniu zasobów rybołówstwa i zarządzania tymi zasobami.

Odpowiedź **ND** należy zaznaczyć jeżeli Wnioskodawca nie realizuje tego celu w ramach planowanej operacji.

Punkt 22. Wnioskodawca przedstawił sposób informowania i rozpowszechniania informacji o pomocy, którą otrzyma z EFMR w ramach planowanej operacji.

Należy sprawdzić na podstawie informacji załączonych dokumentów do wniosku, czy Wnioskodawca przedstawił sposób informowania i rozpowszechniania informacji w sytuacji gdy otrzyma pomoc z EFMR. Jeżeli Wnioskodawca w **szczegółowym opisie planowanej operacji** we wniosku nie przedstawił propozycji działań komunikacyjnych, proporcjonalnych do rozmiaru operacji, mających na celu informowanie ogółu społeczeństwa o celach operacji i wsparciu unijnym dla operacji, należy wezwać Wnioskodawcę do usunięcia braków w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 7 dni, zgodnie z art. 23 ust. 5 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. *o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności* (Dz. U. z 2015 r. poz. 378; z 2017 r. poz. 5).

Wnioskodawca ma obowiązek przeprowadzenia promocji operacji, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 508/2014 z dnia 15 maja 2014 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenia Rady (WE) nr 2328/2003, (WE) nr 861/2006, (WE) nr 1198/2006 i (WE) nr 791/2007 oraz rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1255/2011 (Dz. Urz. UE L 149 z 20.05.2014, str. 1, z późn. zm.) oraz rozporządzeniem wykonawczym Komisji (UE) nr 763/2014 z dnia 11 lipca 2014 r. ustanawiającym zasady stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 508/2014 w sprawie Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego w odniesieniu do charakterystyki technicznej działań informacyjnych i promocyjnych oraz wytycznych dotyczących reprodukcji symbolu Unii (Dz. Urz. UE L 209 z 16.07.2014, str. 1), oraz jeżeli dotyczy - Księgą wizualizacji znaku PO RYBY, we wniosku o dofinansowanie, w przypadku operacji inwestycyjnych, Wnioskodawca zobowiązany jest poinformować o planowanych działaniach komunikacyjnych, proporcjonalnych do rozmiaru operacji, mających na celu informowanie ogółu społeczeństwa o celach operacji i wsparciu unijnym dla operacji.

Wnioskodawca zobowiązany jest do prowadzenia działań informacyjno-promocyjnych operacji **do dnia zakończenia operacji**. Termin „zakończenie operacji” przyjmujemy zgodnie z definicją ROZPORZĄDZENIA PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE) Nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. tj. „zakończona operacja oznacza operację, która została fizycznie ukończona lub w pełni zrealizowana, w odniesieniu do której beneficjenci dokonali wszystkich powiązanych płatności oraz otrzymali odpowiedni wkład publiczny” czyli do wypłaty przez ARiMR Wnioskodawcy płatności końcowej.

Jeżeli działania informacyjno – promocyjne (np. tablice, naklejki, oznaczenia na środach trwałych) są **kosztem kwalifikowalnym** operacji wówczas Wnioskodawca ma obowiązek zachowania działań promocyjnych również przez **okres trwałości operacji**.

Wnioskodawca **ma obowiązek** udokumentowania prowadzonych przez siebie działań promocyjnych, a dokumentację z tym związaną przechowywać przez 5 lat od momentu zakończenia operacji.

B3: WERYFIKACJA POZIOMU I LIMITU POMOCY

I. Weryfikacja poziomu pomocy operacji

Punkt 1. Intensywność pomocy nie przekracza poziomu określonego w rozporządzeniu.

Należy sprawdzić czy określona dla operacji intensywność pomocy nie przekracza poziomu określonego w rozporządzeniu dla działania Realizacja lokalnych strategii rozwoju kierowanych przez społeczność.

II. Weryfikacja limitu pomocy operacji

Punkt 1. Wnioskowana kwota pomocy nie przekracza limitu określonego w LSR a wnioskowana kwota pomocy na operację własną nie przekracza 50 tys. zł, gdy wnioskodawcą jest LGD.

Należy sprawdzić, na podstawie informacji we wniosku i planie biznesowym, czy wnioskowana kwota pomocy nie jest wyższa niż kwota określona w LSR.

Jeśli operacja jest operacją własną LGD należy zweryfikować czy wnioskowana wysokość pomocy na operację nie przekracza 50 tys. zł.

Punkt 2. Wnioskowana kwota pomocy nie przekracza dostępnego limitu w wysokości 300 000 zł na wnioskodawcę w ramach celu, o których mowa w § 2 rozporządzenia (inne niż LGD)

Należy sprawdzić na podstawie informacji we wniosku i załączonych dokumentów, czy wnioskowana kwota pomocy na wnioskodawcę w ramach celu, o których mowa w § 2 rozporządzenia nie przekracza 300 tys. złotych

Punkt 3. Wnioskowana kwota pomocy 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 Wnioskodawcę kwota pomocy nie przekracza pozostałego do wykorzystania limitu pomocy *de minimis*.

Do pomocy udzielanej w ramach działania 4.2, 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 wnioskodawców 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 rozdzielnosc rachunkowa działalności prowadzonej w sektorze transportu drogowego towarów i działalności gospodarczej, w ramach której planowana jest realizacja operacji.

Wnioskodawcy 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 rozdzielnosc rachunkowa działalności prowadzonej w sektorze transportu drogowego towarów i działalności gospodarczej, w ramach której planowana jest realizacja operacji.

Zgodnie z rozporządzeniem 1407/2013 przez jedno przedsiębiorstwo rozumiemy wszystkie jednostki gospodarcze, które są ze sobą powiązane co najmniej jednym z następujących stosunków:

- c. jedna jednostka gospodarcza posiada w drugiej jednostce gospodarczej większość praw głosu akcjonariuszy, wspólników lub członków;
- d. jedna jednostka gospodarcza ma prawo wyznaczyć lub odwołać większość członków organu administracyjnego, zarządzającego lub nadzorczego innej jednostki gospodarczej;
- e. jedna jednostka gospodarcza ma prawo wywierać dominujący wpływ na inną jednostkę gospodarczą zgodnie z umową zawartą z tą jednostką lub postanowieniami w jej akcie założycielskim lub umowie spółki;
- f. jedna jednostka gospodarcza, która jest akcjonariuszem lub wspólnikiem w innej jednostce gospodarczej lub jej członkiem, samodzielnie kontroluje, zgodnie z porozumieniem z innymi akcjonariuszami, wspólnikami lub członkami tej jednostki, większość praw głosu akcjonariuszy, wspólników lub członków tej jednostki.

Jednostki gospodarcze pozostające w jakimkolwiek ze stosunków, o których mowa w lit. a)–d), za pośrednictwem jednej innej jednostki gospodarczej lub kilku innych jednostek gospodarczych również są uznawane za jedno przedsiębiorstwo.

Związki między przedsiębiorstwami zachodzące za pośrednictwem osoby fizycznej prowadzącej jednoosobową działalność gospodarczą na podstawie wpisu do CEIDG, powinny być interpretowane, jako związki zachodzące za pośrednictwem przedsiębiorstwa. A zatem, jeśli osoba fizyczna prowadząca jednoosobową działalność gospodarczą posiada decydujący wpływ na dwie spółki prawa handlowego, to wszystkie trzy podmioty stanowią jedno przedsiębiorstwo w rozumieniu rozporządzenia 1407/2013, a więc mają jeden, wspólny limit pomocy de minimis. W sytuacji, gdy na takie dwie spółki decydujący wpływ wywiera osoba fizyczna nieprowadząca działalności gospodarczej i jest to jedyna relacja łącząca te podmioty, mogą one korzystać z odrębnych limitów pomocy de minimis.

Analogicznie należy interpretować sytuację osoby fizycznej, będącej współnikiem spółki cywilnej, która prowadzi działalność gospodarczą na podstawie wpisu do CEIDG niezwiązaną z działalnością tej spółki. Jeżeli przedsiębiorstwo w formie indywidualnej działalności gospodarczej posiada wpływ dominujący na spółkę cywilną, to wtedy należy te podmioty traktować jako powiązane. Należy pamiętać, że posiadanie do 50% „udziałów” w spółce nie świadczy o możliwości wywierania na nią decydującego wpływu. A zatem, spółkę cywilną i przedsiębiorstwo jej współnika należy uznać za powiązane i sumować udzielaną im pomoc de minimis, jeśli z umowy spółki cywilnej wynika możliwość wywierania na nią decydującego wpływu przez tego współnika.

Weryfikacja danych zawartych w dokumentach przedłożonych przez *Wnioskodawcę* 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 4. Wnioskowana kwota zaliczki nie przekracza wnioskowanej kwoty dofinansowania

Należy zweryfikować na podstawie danych finansowych zawartych we wniosku o dofinansowanie, czy wnioskowana kwota zaliczki ogółem nie przekracza wnioskowanej kwoty dofinansowania.

UWAGA: Należy sprawdzić, czy Wnioskodawca przedłożył dokument wskazujący numer wyodrębnionego rachunku bankowego, na który zostaną wypłacone środki z tytułu zaliczki. Zgodnie z § 6 rozporządzenia MGMIŻS z dnia 25 stycznia 2017 r. w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność w ramach programu finansowego z udziałem środków EFMR (Dz. U. 2015 rok poz. 1857), zaliczka jest wypłacana po ustanowieniu i przedłożeniu przez Beneficjenta zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy o dofinansowanie.

Punkt 5. Wnioskowana kwota zaliczki nie przekracza dopuszczalnego poziomu wynikającego z rozporządzenia zaliczkowego

Należy zweryfikować na podstawie danych finansowych zawartych we wniosku o dofinansowanie, czy prawidłowo określono wysokość wnioskowanej kwoty zaliczki wypłacanej jednorazowo lub w transzach. Obsługa zaliczek w ramach Priorytetu 4 PO RiM odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w rozporządzeniu MGMIŻS z dnia 25 stycznia 2017 r. w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność w ramach programu finansowego z udziałem środków EFMR (Dz. U. 2015 rok poz. 1857).

B5: WYNIK

WERYFIKACJI KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI ORAZ ZGODNOŚCI Z ZASADAMI PRYZNAWANIA POMOCY, WERYFIKACJA POZIOMU I LIMITU POMOCY, W TYM ZALICZKI.

B5.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 F (odmowa przyznania pomocy).

B5.II: Wezwanie do usunięcia braków/złożenia wyjaśnień

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

W punkcie *Data doręczenia wnioskodawcy pisma w sprawie usunięcia braków/złożeniu wyjaśnień* należy wstawić datę widniejącą na zwrotnym potwierdzeniu odbioru przez Wnioskodawcę pisma w sprawie usunięcia braków/złożeniu wyjaśnień.

W punkcie *Termin, w którym należy usunąć braki/złożyć wyjaśnienia*: należy wypełnić, licząc 7 dni kalendarzowych, od dnia następującego po dniu otrzymania pisma przez Wnioskodawcę (a jeśli dzień ten jest dniem wolnym od pracy – należy wpisać dzień następny). W przypadku, gdy do Zarządu Województwa wpłynie informacja z placówki pocztowej, że Wnioskodawca nie odebrał pisma w sprawie usunięcia braków/złożenia wyjaśnień, wówczas 7 - dniowy termin na usunięcie braków/złożenia wyjaśnienia należy liczyć od dnia następującego po ostatnim dniu, w którym wnioskodawca mógł odebrać przesyłkę.

W punkcie *Data nadania/złożenia odpowiedzi w sprawie usunięcia braków/złożenia wyjaśnień* należy wpisać datę dostarczenia do Zarządu Województwa odpowiedzi na pismo w sprawie usunięcia braków/złożeniu wyjaśnień. W przypadku usunięcia braków/złożenia wyjaśnień przesłanego pocztą o terminowości decyduje data stempla pocztowego.

W przypadku, gdy odpowiedź dotycząca usunięcia braków/oczywistych omyłek zostanie doręczona po upływie 7 dni kalendarzowych, a weryfikacja daty na podstawie stempla pocztowego nie jest możliwa (np. stempel jest nieczytelny), konieczne jest reklamowanie otrzymanej korespondencji w urzędzie pocztowym. Należy wówczas zaprzestać weryfikacji wniosku do momentu otrzymania wyjaśnień z urzędu pocztowego, dotyczących dokładnej daty nadania korespondencji przez Wnioskodawcę. Po otrzymaniu stosownych wyjaśnień z urzędu pocztowego należy zweryfikować, czy usunięcie braków/oczywistych omyłek nastąpiło w przewidzianym terminie.

Jeżeli data nadania/ złożenia odpowiedzi przez Wnioskodawcę nie jest późniejsza niż data, w której należy usunąć braki - należy zweryfikować usunięte braki/wyjaśnienia i udzielić odpowiedzi **TAK** albo **NIE**.

B5.IIa: 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 wnioskodawca usunął braki.

Jeżeli wnioskodawca złożył dokumenty w wyznaczonym terminie, a ich ocena 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 wnioskodawca nie usunął braków w terminie - należy zaznaczyć **TAK** w punkcie 2, a następnie przejść do części F (odmowa przyznania pomocy).

B6: WERYFIKACJA RACJONALNOŚCI KOSZTÓW
WERYFIKACJA ZAŁOŻEŃ PLANU BIZNESOWEGO OPERACJI
WERYFIKACJA ZASADNOŚCI EKONOMICZNEJ
WERYFIKACJA KRZYŻOWA

B6.I. Weryfikacja racjonalności kosztów i założeń planu biznesowego operacji oraz zasadności ekonomicznej

Ocena racjonalności jest przeprowadzana w odniesieniu do wszystkich operacji.

A. Zadania obejmujące roboty budowlane.

Jeżeli planowane do poniesienia koszty obejmują koszty dotyczące robót budowlanych, należy zaznaczyć **TAK**, a następnie dokonać weryfikacji w oparciu o pkt 1 - 3.

Odpowiedź **ND** należy zaznaczyć, jeżeli planowane do poniesienia koszty nie obejmują kosztów dotyczących robót budowlanych.

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.

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 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 wnioskodawcę 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 wnioskodawca 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 m² 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 dofinansowanie, 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 wnioskodawcę 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 rzeczowo-finansowym operacji* 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.

B. Zadania inne niż roboty budowlane

Jeżeli planowane do poniesienia koszty obejmują koszty inne niż roboty budowlane należy zaznaczyć **TAK**, i dokonać weryfikacji w oparciu o pkt 1.

Odpowiedź **ND** należy zaznaczyć jeżeli planowane do poniesienia koszty obejmują jedynie koszty dotyczące robót budowlanych.

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

Należy zweryfikować, na podstawie informacji przedstawionych w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji*, 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 wnioskodawca 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 wnioskodawcę 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 *Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji* 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 wnioskodawcę koszty zadań wchodzących w zakres operacji są zawyżone w stosunku do cen rynkowych powinien każdorazowo sporządzić i dołączyć do dokumentacji dotyczącej *Zestawienia rzeczowo-finansowym operacji* 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 *Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji*.

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 dofinansowanie.

Przeliczenia kosztów ponoszonych w walutach obcych na PLN dokonuje się na podstawie kursu sprzedaży NBP, lecz nie później niż data złożenia opisu zadań. Jeżeli Narodowy Bank Polski nie publikuje dla danej waluty kursów sprzedaży, do dokonywania przeliczeń należy zastosować kursy średnie NBP.

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 potwierdza wartość rynkową kosztu zadania.

Odpowiedź **DO WYJAŚNIEN** 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 upusty cenowe, zapytanie o uzasadnienie cen, itd.). W przypadku zaznaczenia odpowiedzi **DO WYJAŚNIEN**, należy poinformować wnioskodawcę 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 okazały się niewystarczające - należy dokonać korekty kosztów.

C. Analiza założeń planu biznesowego operacji

Punkt 1. Koszty planowane do poniesienia w ramach operacji objęte wnioskiem o dofinansowanie są zgodne z zakresem kosztów kwalifikowalnych dla poszczególnych celów i są niezbędne do osiągnięcia celów operacji

Należy zweryfikować, czy koszty przedstawione we wniosku, planie biznesowym, oraz w załączonych dokumentach i kosztorysie inwestorskim są zgodne z zakresem kosztów kwalifikowalnych oraz czy są niezbędne do poniesienia w ramach operacji oraz celowe.

Na podstawie analizy przedstawionych informacji należy także ocenić czy cel przedstawiony zarówno we wniosku jak i w planie biznesowym jest adekwatny do zakresu realizacji operacji oraz czy możliwe jest jego osiągnięcie na poziomie założeń przedstawionych w biznesplanie.

Punkt 2. Planowany zakres operacji jest uzasadniony ze względu na profil i skalę produkcji/świadczonej/planowanych usług/sprzedaży towarów

Należy zweryfikować, czy planowany zakres robót budowlanych oraz planowane do zakupu maszyny, urządzenia, narzędzia, wyposażenie, sprzęt komputerowy wraz z oprogramowaniem, środki transportu będą przydatne ze względu na profil działalności/operacji oraz są uzasadnione ze względu na zakres, w ramach którego została złożony wniosek. Podstawą weryfikacji są dane przedstawione w planie biznesowym operacji, wniosku, oraz pozostałej dokumentacji (o ile zawiera informacje istotne do oceny założeń planie biznesowym operacji), kosztorysie inwestorskim a także dostępne publikacje dotyczące funkcjonalności i wydajności maszyn i urządzeń.

Punkt 3. Analiza planu biznesowego operacji wskazuje, że proponowany przez wnioskodawcę sposób finansowania i realizacji operacji nie spowoduje utraty płynności finansowej w okresie 3 lat od roku, w którym dokonano płatności końcowej.

Odpowiedzi należy udzielić w oparciu o szczegółową analizę danych przedstawionych w planie biznesowym operacji, oraz w wniosku o przyznanie pomocy (część B.IV. *Opis planowanej operacji*)

Na podstawie analizy wskaźnikowej oraz pozostałych informacji zawartych w planie biznesowym należy w szczególności sprawdzić czy planowana do realizacja operacja przyczyni się do powstania trwałych korzyści gospodarczych oznacza to, że należy zbadać czy proponowany przez wnioskodawcę sposób finansowania i realizacji operacji nie spowoduje utraty płynności finansowej tego wnioskodawcy w okresie 3 lat, licząc od roku w którym dokonano płatności końcowej.

Ponadto należy zweryfikować czy Wnioskodawca dokonał racjonalnych założeń dokonując prognozy wielkości kosztów i przychodów w odniesieniu do realizowanej operacji.

B6.II. Weryfikacja krzyżowa

Kontrola krzyżowa na etapie obsługi wniosku o dofinansowanie ma na celu zapobieżenie przypadkom podwójnego finansowania operacji ze środków publicznych. Kontrolę krzyżową na etapie obsługi wniosku przeprowadza się w ramach PO „Rybacko i Morze”, PROW na lata 2014-2020, Programu Operacyjnego Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich na lata 2007-2013, PO Polityki Spójności.

Kontrola krzyżowa docelowo przeprowadzana będzie w oparciu o dane zgromadzone w bazach danych ARiMR i udostępniane za pośrednictwem Centrum Kontroli Krzyżowych (CKK).

Natomiast w ramach działań realizowanych w ramach programów operacyjnych Polityki Spójności na lata 2014-2020 (PS) docelowo odbywać się będzie poprzez Centralny System Teleinformatyczny (CST), w którym zgromadzone są dane dotyczące Wnioskodawców realizujących projekty/operacje/przedsięwzięcia w programach operacyjnych w ramach PS na lata 2014-2020. Właścicielem Centralnego Systemu Teleinformatycznego jest Ministerstwo Rozwoju.

Uwaga! Do czasu udostępnienia funkcjonalności Centrum Kontroli Krzyżowych (CKK) oraz Centralnego Systemu Teleinformatycznego (CST) kontrole krzyżowe dla złożonych wniosków o dofinansowanie, należy przeprowadzać manualnie a do teczki aktowej sprawy dołączyć odpowiedni ślad rewizyjny. W związku z tym należy postępować zgodnie z alternatywną ścieżką opisaną przy każdym z poniższych punktów kontrolnych.

Pracownik merytoryczny przeprowadza kontrolę krzyżową zaznaczając przy kolejnych pytaniach odpowiedź:

TAK – oznacza brak konfliktu krzyżowego – wniosek podlega dalszemu rozpatrywaniu, bez konieczności uzyskiwania dodatkowych wyjaśnień od Wnioskodawcy;

NIE – oznacza stwierdzenie konfliktu krzyżowego, wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy;

ND – nie dotyczy Wnioskodawcy.

DO WYJAŚNIENIA nie jest możliwe zakreślenie żadnej z ww. odpowiedzi, dlatego też do wydania rozstrzygnięcia niezbędne jest wezwanie Wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień.

Kontrole krzyżowe dla planowanej operacji dokonuje się na podstawie danych identyfikacyjnych Wnioskodawcy (ID producenta, PESEL, NIP, REGON, Nazwisko/Nazwa Wnioskodawcy). Szczególną uwagę należy zwrócić na zakres rzeczowy oraz lokalizację operacji.

Każda czynność sprawdzająca dokonana zarówno w systemie jak i przy weryfikacji manualnej wymaga odnotowania w karcie w polu Opis przeprowadzonych czynności kontrolnych, wraz z datą jej wykonania.

W celu zachowania śladu rewizyjnego do teczki aktowej sprawy należy obowiązkowo dołączyć wydruki, wpisując datę sprawdzenia i podpis osoby sprawdzającej.

Punkt 1. Operacja, o której wsparcie ubiega się wnioskodawca nie była finansowana w ramach Priorytetu 4 Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej objętego Programem Operacyjnym "Rybacko i Morze".

Kontrola krzyżowa w ramach Priorytetu 4 Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej objętego Programem Operacyjnym „Rybacko i Morze” jest przeprowadzana w aplikacji LIDER w zakresie działania:

- 4.2 Realizacja lokalnych strategii rozwoju kierowanych przez społeczność,
- 4.3 Działania z zakresu współpracy

Korzystając z aplikacji LIDER należy wprowadzić numer ID producenta, PESEL, NIP, REGON, Nazwisko/Nazwa Wnioskodawcy i sprawdzić, czy występuje on jako wnioskodawca/beneficjent w ramach ww. działań. W przypadku, gdy w wyniku weryfikacji stwierdzono, że wnioskodawca nie występuje w aplikacji jako wnioskodawca lub beneficjent w ramach ww. działań należy zaznaczyć odpowiedź **TAK**.

W przypadku, gdy w wyniku ww. weryfikacji stwierdzono że Wnioskodawca został zidentyfikowany w aplikacji LIDER, należy szczegółowo sprawdzić, czy zakres weryfikowanej operacji pokrywa się z zakresem rzeczowym operacji wskazanej w aplikacji LIDER.

Analizę należy przeprowadzić w oparciu o informacje dostępne w aplikacji LIDER, dotyczące m.in.

- tytułu operacji,
- miejsca realizacji operacji,
- zakresu wsparcia / zakresu kosztów kwalifikowalnych,
- planu finansowego w ramach operacji,
- terminu realizacji operacji, itd.

W sytuacji, braku dostępności aplikacji LIDER, kontrolę krzyżową należy przeprowadzić w oparciu o posiadaną dokumentację w Zarządzie Województwa lub informacje pozyskane z innego Zarządu Województwa ze względu na miejsce realizacji operacji. W piśmie skierowanym do Zarządu Województwa należy zwrócić się z prośbą o udostępnienie informacji niezbędnych przy realizacji dalszych czynności kontrolnych w tym zakresie, w terminie nie dłuższym niż 14 dni roboczych od dnia doręczenia pisma.

Na podstawie przekazanych danych, należy przeprowadzić analizę zakresu rzeczowego weryfikowanej operacji z operacją w ramach PROW na lata 2014-2020 w zakresie poddziałań 4.2, 4.3.

Jeżeli po szczegółowej analizie danych nie stwierdzono wspólnego zakresu rzeczowego operacji, należy zaznaczyć **TAK**.

Jeżeli po dokonanej analizie oraz na podstawie otrzymanych informacji i dokumentów nie jest możliwe jednoznaczne stwierdzenie wystąpienia konfliktu krzyżowego, ale występuje takie podejrzenie, należy zaznaczyć **DO WYJAŚNIENIA**, pamiętając, że należy wezwać Wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień opisując niejasności powodujące podejrzenie podwójnego finansowania oraz formę i termin w jakiej mają zostać złożone wyjaśnienia.

W przypadku, gdy w wyniku szczegółowej analizy zidentyfikowano konflikt krzyżowy, tj. stwierdzono, że Wnioskodawca zrealizował operację w ramach działań Priorytetu 4 Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej objętego Programem Operacyjnym "Rybacko i Morze", a zakres rzeczowy jest wspólny z zakresem rzeczowym weryfikowanej operacji, w tym miejsce realizacji operacji – w karcie weryfikacji należy zaznaczyć **NIE** i odmówić wypłaty pomocy.

Punkt 2. Operacja, o której wsparcie ubiega się wnioskodawca nie była finansowana, w ramach Osi priorytetowej 4 Zrównoważony rozwój obszarów zależnych od rybactwa zawartej w Programie Operacyjnym Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich na lata 2007-2013.

Korzystając z aplikacji LIDER w ramach PO RYBY2007-2013 należy wprowadzić numer ID producenta, PESEL, NIP, REGON, Nazwisko/Nazwa Wnioskodawcy i sprawdzić, czy występuje on jako beneficjent w ramach ww. Osi priorytetowej 4. Sprawdzenia, czy wnioskodawca figuruje w aplikacji wykonuje osoba posiadająca uprawnienia nadane przez ARiMR.

W wyniku pozytywnej weryfikacji, na podstawie zidentyfikowanych danych zostanie wygenerowany „Raport podstawowy” dot. danych beneficjentów którzy zawarli umowy o dofinansowanie lub wypłacono została pomoc na operację. Jeżeli z danych zawartych w „Raporcie podstawowym” wynika, że wnioskodawca nie zawarł umowy o dofinansowanie/nie została mu wypłacona pomocy uznaje się, że konflikt krzyżowy nie zachodzi, należy zaznaczyć **TAK**.

Jeżeli z danych zawartych w „Raporcie podstawowym” wynika, że została wypłacona pomoc na operację, należy sporządzić „Raport pogłębiony” i w oparciu o jego dane należy ustalić czy wypłacono pomoc na operację w ramach Programu Operacyjnego "Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013, potwierdza poniesienie kosztów przez beneficjenta w zakresie który pokrywa się z zakresem weryfikowanej operacji, wówczas należy uznać, że wystąpił konflikt krzyżowy.

W przypadku podejrzenia wystąpienia konfliktu krzyżowego w celu uzyskania potwierdzenia przeprowadzonej weryfikacji można wystąpić do Wnioskodawcy z prośbą o złożenie wyjaśnień.

W przypadku, gdy w wyniku szczegółowej analizy zidentyfikowano konflikt krzyżowy, tj. stwierdzono, że wnioskodawca zrealizował operację w ramach działań PO RYBY 2007-2013, a zakres rzeczowy pokrywa się z zakresem rzeczowym weryfikowanej operacji, w tym miejsce realizacji operacji – w karcie weryfikacji należy zaznaczyć **NIE** i odmówić wypłaty pomocy.

Punkt 3. Operacja, o której wsparcie ubiega się wnioskodawca nie była finansowana, w ramach PROW na lata 2014-2020 w zakresie działania 19. Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy Leader, w ramach poddziałania 19.2, 19.3.

Kontrola krzyżowa w ramach działania 19 Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy Leader, w zakresie poddziałania:

- 19.2 Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność,
- 19.3 Przygotowanie i realizacja działań w zakresie współpracy z lokalną grupą działania

Należy sprawdzić, czy wnioskodawca zawarł umowę o dofinansowanie/ złożył wniosek o płatność/wypłacono została pomoc w ramach ww. poddziałania objętych PROW na lata 2014-2020.

W tym celu należy wystąpić do właściwej komórki organizacyjnej w Zarządzie Województwa – obsługującej ww. poddziałania w ramach PROW 2014-2020 o udostępnienie informacji niezbędnych przy realizacji dalszych czynności kontrolnych w tym zakresie. W piśmie skierowanym do Zarządu Województwa należy zwrócić się z pytaniem czy dla określonego Wnioskodawcy (ID producenta, PESEL, NIP, REGON, Nazwisko/Nazwa Wnioskodawcy) została zawarta umowa o dofinansowanie/ złożony wniosek o płatność/wypłacono pomoc w ramach PROW 2014-2020. Jeśli tak, Zarząd Województwa udzielając odpowiedzi powinien wskazać, m.in. następujące elementy:

- tytułu operacji,
- miejsca realizacji operacji,
- zakresu wsparcia / zakresu kosztów kwalifikowalnych,

- planu finansowego w ramach operacji,
- terminu realizacji operacji, itd.

Na podstawie przekazanych danych, należy przeprowadzić analizę zakresu rzeczowego weryfikowanej operacji z operacją w ramach PROW na lata 2014-2020 w zakresie poddziałań 19.2, 19.3.

Jeżeli po szczegółowej analizie danych nie stwierdzono wspólnego zakresu rzeczowego operacji, należy zaznaczyć **TAK**.

Jeżeli po dokonanej analizie i na podstawie otrzymanych informacji oraz dokumentów nie jest możliwe jednoznaczne stwierdzenie wystąpienia konfliktu krzyżowego, ale występuje takie podejrzenie, należy zaznaczyć **DO WYJAŚNIENIA**, pamiętając, że należy wezwać Wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień opisując niejasności powodujące podejrzenie podwójnego finansowania oraz formę i termin w jakiej mają zostać złożone wyjaśnienia.

W przypadku, gdy w wyniku szczegółowej analizy zidentyfikowano konflikt krzyżowy, tj. stwierdzono, że Wnioskodawca zrealizował operację w ramach poddziałania 19.2, 19.3, a zakres rzeczowy jest wspólny z zakresem rzeczowym weryfikowanej operacji, w tym miejsce realizacji operacji – w karcie weryfikacji należy zaznaczyć **NIE** i odmówić wypłaty pomocy.

Punkt 4. Operacja, o której wsparcie ubiega się wnioskodawca nie była finansowana, w ramach PROW na lata 2014-2020 w zakresie działań 4.2, 5.1, 5.2, 6.2, 6.4.

Kontrole krzyżowe w ramach poddziałań objętych PROW na lata 2014-2020, przeprowadza się dla następujących zakresów:

- poddziałania 4.2 Wsparcie inwestycji w przetwarzanie produktów rolnych, obrót nimi lub ich rozwój
- poddziałania 5.1 Wsparcie inwestycji w środki zapobiegawcze, których celem jest ograniczenie skutków prawdopodobnych klęsk żywiołowych, niekorzystnych zjawisk klimatycznych i katastrof (Inwestycje zapobiegawcze);
- poddziałania 5.2 Wsparcie inwestycji w środki zapobiegawcze, których celem jest ograniczenie skutków prawdopodobnych klęsk żywiołowych, niekorzystnych zjawisk klimatycznych i katastrof (Inwestycje odtworzeniowe);
- poddziałania 6.2 Pomoc na rozpoczęcie pozarolniczej działalności gospodarczej na obszarach wiejskich;
- poddziałania 6.4 Wsparcie inwestycji w tworzenie i rozwój działalności pozarolniczej.

Należy sprawdzić, czy wnioskodawca zawarł umowę o dofinansowanie/złożył wniosek o płatność/wypłacona została pomoc w ramach ww. poddziałań objętych PROW na lata 2014-2020.

W tym celu należy wystąpić do właściwego Departamentu w ARiMR (dla poddziałania 4.2.) albo Oddziału Regionalnego ARiMR (dla poddziałania 5.1, 5.2., 6.2, 6.4.) o udostępnienie informacji niezbędnych przy realizacji dalszych czynności kontrolnych w tym zakresie. W piśmie skierowanym do ARiMR należy zwrócić się z pytaniem czy dla określonego Wnioskodawcy (ID producenta, PESEL, NIP, REGON, Nazwisko/Nazwa Wnioskodawcy) została zawarta umowa o dofinansowanie/ wypłacona pomoc w ramach ww. poddziałań objętych PROW na lata 2014-2020. Jeśli tak, ARiMR udzielając odpowiedzi powinien wskazać, m.in. następujące elementy:

- tytułu operacji,
- miejsca realizacji operacji,
- zakresu wsparcia / zakresu kosztów kwalifikowalnych,
- planu finansowego w ramach operacji,
- terminu realizacji operacji, itd.

Na podstawie przekazanych danych, należy przeprowadzić analizę zakresu rzeczowego weryfikowanej operacji z operacją w ramach PROW na lata 2014-2020 w zakresie poddziałań 4.2, 5.1, 5.2, 6.2, 6.4. Jeżeli po szczegółowej analizie danych nie stwierdzono wspólnego zakresu rzeczowego operacji, należy zaznaczyć **TAK**.

Jeżeli po dokonanej analizie i na podstawie otrzymanych informacji oraz dokumentów nie jest możliwe jednoznaczne stwierdzenie wystąpienia konfliktu krzyżowego, ale występuje takie podejrzenie, należy zaznaczyć **DO WYJAŚNIENIA**, pamiętając, że należy wezwać Wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień opisując niejasności powodujące podejrzenie podwójnego finansowania operacji oraz formę i termin w jakiej mają zostać złożone wyjaśnienia.

W przypadku, gdy w wyniku szczegółowej analizy zidentyfikowano konflikt krzyżowy, tj. stwierdzono, że Wnioskodawca zrealizował operację w ramach PROW na lata 2014-2020 w zakresie poddziałań 4.2, 5.1, 5.2, 6.2, 6.4, a zakres rzeczowy jest wspólny z zakresem rzeczowym weryfikowanej operacji, w tym miejsce realizacji operacji – w karcie weryfikacji należy zaznaczyć **NIE** i odmówić wypłaty pomocy.

Punkt 5. Operacja, o której wsparcie ubiega się wnioskodawca nie była finansowana, w ramach programów operacyjnych realizowanych w ramach PS na lata 2014-2020.

Należy sprawdzić, czy wnioskodawca zawarł umowę o dofinansowanie/ złożył wniosek o płatność/wypłacona została pomoc w ramach działań realizowanych w ramach programów operacyjnych Polityki Spójności na lata 2014-2020.

W tym celu należy wystąpić do właściwej komórki organizacyjnej w Zarządzie Województwa – Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym o udostępnienie informacji niezbędnych przy realizacji dalszych czynności kontrolnych w tym zakresie. W piśmie skierowanym do Zarządu Województwa należy zwrócić się z pytaniem czy dla określonego Wnioskodawcy (ID producenta, PESEL, NIP, REGON, Nazwisko/Nazwa Wnioskodawcy) została zawarta umowa o dofinansowanie/ wypłacona pomoc w ramach PS na lata 2014-2020. Jeśli tak, Zarząd Województwa udzielając odpowiedzi powinien wskazać, m.in. następujące elementy:

- tytułu operacji,
- miejsca realizacji operacji,
- zakresu wsparcia / zakresu kosztów kwalifikowalnych,
- planu finansowego w ramach operacji,
- terminu realizacji operacji, itd.

Na podstawie przekazanych danych, należy przeprowadzić analizę zakresu rzeczowego weryfikowanej operacji z operacją w ramach PS na lata 2014-2020. Jeżeli po szczegółowej analizie danych nie stwierdzono wspólnego zakresu rzeczowego operacji, należy zaznaczyć **TAK**.

Jeżeli po dokonanej analizie i mimo otrzymanych informacji i dokumentów nie jest możliwe jednoznaczne stwierdzenie wystąpienia konfliktu krzyżowego, ale występuje takie podejrzenie, należy zaznaczyć **DO WYJAŚNIENÍ**, pamiętając, że należy wezwać Wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień opisując niejasności powodujące podejrzenie podwójnego finansowania oraz formę i termin w jakiej mają zostać złożone wyjaśnienia.

W przypadku, gdy w wyniku szczegółowej analizy zidentyfikowano konflikt krzyżowy, tj. stwierdzono, że Wnioskodawca zrealizował operację w ramach działań PS na lata 2014-2020, a zakres rzeczowy operacji pokrywa się z zakresem rzeczowym weryfikowanej operacji, w tym miejsce realizacji operacji – w karcie weryfikacji należy zaznaczyć i odmówić wypłaty pomocy.

B6.III. Wynik

Jeżeli w części B6 (I-II) karty udzielono tylko odpowiedzi **TAK** albo **ND** należy w punkcie 1 zaznaczyć **TAK** i przejść do dalszego rozpatrywania wniosku.

Jeżeli w części B6 (I-II) karty udzielono przynajmniej jednej odpowiedzi **DO WYJAŚNIENÍ** należy w punkcie 3 zaznaczyć **TAK** i wypełnić część B6. IIIa. Zakres oraz uzasadnienie wyjaśnień. Należy sformułować zakres wyjaśnień w sposób czytelny, jednoznacznie wskazujący dane wątpliwości.

W przypadkach, w których po ocenie racjonalności kosztów nastąpiła niebudząca żadnych wątpliwości konieczność aktualizacji zestawienia rzeczowo-finansowego należy zaznaczyć **TAK** w punkcie 2 i dodatkowo wypełnić część B7 karty.

W przypadku, kiedy nie zachodzą wątpliwości, że pomocy nie przyznaje się, należy w pytaniu 4 zaznaczyć **TAK** i przejść do części F (odmowa przyznania pomocy).

B6.IV: WEZWANIE DO ZŁOŻENIA WYJAŚNIENÍ

Należy wypełnić pola:

- Data doręczenia wnioskodawcy pisma w sprawie wyjaśnień;
- Termin, w którym należy złożyć wyjaśnienia;
- Data nadania/złożenia odpowiedzi w sprawie złożenia wyjaśnień

Jeżeli data nadania/ złożenia odpowiedzi przez wnioskodawcę:

- a) nie jest późniejsza niż termin, w którym należy złożyć wyjaśnienia - należy zweryfikować złożone wyjaśnienia;
- b) jest późniejsza niż termin, w którym należy złożyć wyjaśnienia - należy dalej weryfikować wniosek na podstawie posiadanych dokumentów.

B6.V Wynik weryfikacji - po wyjaśnieniach

Przed udzieleniem odpowiedzi na pytania w tej części karty, pracownicy powinni wypełnić część B6.IVa, w której należy odnotować wynik dodatkowych wyjaśnień (zaznaczając **TAK** albo **NIE**).

Jeżeli wnioskodawca złożył wyjaśnienia w wyznaczonym terminie i ich ocena - potwierdza wyeliminowanie wątpliwości wskazanych w piśmie - należy zaznaczyć **TAK** w punkcie 1 i przejść do dalszej części rozpatrywania wniosku.

W przypadku, gdy wnioskodawca przedłożył dokumenty w wyznaczonym terminie, natomiast ich ocena - nie eliminuje wątpliwości wskazanych w piśmie, a wątpliwości skutkują odmową przyznania pomocy należy udzielić odpowiedzi **TAK** w punkcie 3, oraz przejść do części F (odmowa przyznania pomocy).

W przypadkach, w których nastąpiła niebudząca żadnych wątpliwości konieczność aktualizacji zestawienia rzeczowo-finansowego należy zaznaczyć **TAK** w punkcie 2 i dodatkowo wypełnić część B7 karty.

B7: AKTUALIZACJA ZESTAWIENIA RZECZOWO-FINANSOWEGO

Należy wypełnić, w przypadku gdy zaznaczono odpowiedź **TAK** w punkcie 2 części B6.III lub B6.V.

B8: WYNIK

WERYFIKACJI KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI ORAZ ZGODNOŚCI Z ZASADAMI PRYZNAWANIA POMOCY,

WERYFIKACJI POZIOMU I LIMITU POMOCY,

WERYFIKACJI PREFINANSOWANIA OPERACJI (ND),

WERYFIKACJI RACJONALNOŚCI KOSZTÓW,

ZAŁOŻEŃ PLANU BIZNESOWEGO OPERACJI/ZASADNOŚCI EKONOMICZNEJ (ND),

WERYFIKACJI KRZYŻOWEJ

Odpowiadając na pytanie **TAK** wskazujemy, czy wniosek na podstawie posiadanych dokumentów jest/nie 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.

C: KONTROLA NA MIEJSCU

W przypadku, kiedy wymagane jest przeprowadzenie kontroli na miejscu – należy wpisać uzasadnienie przeprowadzania czynności kontrolnych oraz opisać elementy podlegające sprawdzeniu i wysłać pismo zlecające przeprowadzenie kontroli na miejscu (wraz z zagadnieniami zleconymi do kontroli na miejscu).

W przypadku, kiedy nie jest wymagane przeprowadzenie kontroli na miejscu - należy wpisać uzasadnienie odstąpienia od przeprowadzania kontroli na miejscu.

W przypadku zaznaczenia odpowiedzi **TAK** w punkcie 1, należy wysłać pismo w sprawie przeprowadzenia kontroli na miejscu zawierające elementy, które należy zweryfikować podczas kontroli na miejscu (załącznik PK-01/475).

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 winno dotyczyć weryfikacji jednego elementu. Przy każdym z elementów wskazanych w załączniku należy podać przyczynę zlecenia wizyty. Pole Uwagi: oraz „Ocena zgodności” zostaną wypełnione przez pracownika jednostki dokonującej kontroli. Ocena zgodności zostanie przedstawiona w informacji pokontrolnej z przeprowadzonej kontroli na miejscu przez pracownika jednostki dokonującej kontroli.

Po otrzymaniu z komórki kontrolnej informacji pokontrolnej z przeprowadzonej kontroli na miejscu należy wypełnić część C.I Wynik kontroli na miejscu.

C. I: Wynik kontroli na miejscu

Należy wpisać datę przeprowadzenia kontroli na miejscu oraz datę przekazania informacji pokontrolnej z przeprowadzonej kontroli na miejscu, oraz:

- zaznaczyć **TAK** w pkt 1, jeżeli z informacji pokontrolnej z przeprowadzonej kontroli na miejscu 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 informacji pokontrolnej z przeprowadzonej kontroli na miejscu wynika, że niezbędne jest złożenie dodatkowych wyjaśnień i wysłać pismo w tej sprawie do wnioskodawcy oraz wypełnić dalszą część C.II Wezwanie do złożenia wyjaśnień.
- zaznaczyć **TAK** w pkt 3, jeżeli wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny i wymaga aktualizacji zestawienia rzeczowo-finansowego i wysłać pismo do wnioskodawcy w tej sprawie oraz wypełnić część C1.
- zaznaczyć **TAK** w pkt 4, jeżeli wniosek o dofinansowanie kwalifikuje się do odmowy przyznania pomocy i przejść do części F (odmowa przyznania pomocy).

C.II: Wezwanie do złożenia wyjaśnień

Jeżeli z informacji pokontrolnej z przeprowadzonej kontroli na miejscu wynika, że niezbędne jest złożenie dodatkowych wyjaśnień (zaznaczono odpowiedź **TAK** w pkt 2, części C.I) należy wymienić kwestie wymagające wyjaśnienia. Należy także wysłać pismo do wnioskodawcy wzywające do złożenia wyjaśnień.

Należy wypełnić pola:

- Data doręczenia wnioskodawcy pisma w sprawie wyjaśnień,
- Termin, w którym należy złożyć wyjaśnienia,
- Data nadania/złożenia odpowiedzi w sprawie złożenia wyjaśnień

Jeżeli data w nadania/ złożenia odpowiedzi przez wnioskodawcę:

- a) nie jest późniejsza niż termin, w którym należy złożyć wyjaśnienia - należy zweryfikować złożone wyjaśnienia w części C.III (udzielając odpowiedzi **TAK** albo **NIE**);

jest późniejsza niż termin, w którym należy złożyć wyjaśnienia - należy weryfikować wniosek na podstawie posiadanych dokumentów.

C.IV: Wynik kontroli na miejscu po wyjaśnieniach

Jeżeli *Wnioskodawca* złożył wyjaśnienia w wyznaczonym terminie a ich ocena:

- a) wątpliwości wskazanych w piśmie do Wnioskodawcy należy zaznaczyć **TAK** w punkcie 1 i przejść do dalszego rozpatrywania wniosku,
- b) potwierdza wyeliminowanie wątpliwości wskazanych w piśmie do Wnioskodawcy, ale niezbędna jest aktualizacja zestawienia rzeczowo-finansowego należy zaznaczyć **TAK** w punkcie 2 i przejść do części C1 karty,
- c) nie potwierdza wyeliminowania wątpliwości wskazanych w piśmie do Wnioskodawcy w punkcie 3 należy zaznaczyć **TAK** i przejść do części F karty.

C1: AKTUALIZACJA ZESTAWIENIA RZECZOWO-FINANSOWEGO

AKTUALIZACJA PREFINANSOWANIA OPERACJI (ND)

- PO KONTROLI NA MIEJSCU

Należy wypełnić, w przypadku gdy zaznaczono odpowiedź **TAK** w pkt. 3 części C I. Wynik kontroli na miejscu albo w pkt 2 w części C.IV Wynik kontroli na miejscu po wyjaśnieniach.

D: OCENA KOŃCOWA WNIOSKU

D.I. Wynik weryfikacji wniosku

Należy udzielić odpowiedzi **TAK**, w przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku a następnie wysłać do Wnioskodawcy pismo zapraszające na podpisanie umowy o dofinansowanie.

W polu PRYZNANA KWOTA POMOCY należy wpisać ostateczną kwotę pomocy przysługującą wnioskodawcy.

Do pisma zapraszającego na podpisanie umowy należy obowiązkowo załączyć projekt umowy o dofinansowanie oraz weksel niezupełny in blanco oraz formularz deklaracji do weksla.

D.II. Zaświadczenie o pomocy de minimis

Jeżeli wniosek o dofinansowanie jest przewidziany do finansowania należy wydać Zaświadczenie o udzielonej pomocy de minimis.

Odpowiedź **NIE** należy zaznaczyć w przypadku odstąpienia od wydania Zaświadczenia o pomocy de minimis.

Decyzję w sprawie konieczności wydania albo odstąpienia od wydania Zaświadczenia o pomocy de minimis należy każdorazowo uzasadnić i odnotować w polu Uzasadnienie konieczności wydania / odstąpienia od wydania Zaświadczenia o pomocy de minimis.

E. ZAWARCIE UMOWY

Należy zaznaczyć odpowiedź **TAK** albo **NIE** odpowiadając na pytania zawarte w pkt od 1 do 3.

W pole *Data zawarcia (podpisania) umowy o dofinansowanie*, należy wpisać faktyczną datę podpisania umowy.

Przy podpisywaniu umowy o dofinansowaniu pracownik powinien zwrócić szczególną uwagę na:

- aktualność wzoru formularza umowy o dofinansowaniu 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 egzemplarzy umowy, podpisanie i ostampowanie przez wskazanych w umowie reprezentantów ostatniej ze stron każdego egzemplarza w miejscu do tego wyznaczonym,
- poprawność złożonych podpisów przez strony umowy,
- sporządzenie i podpisanie deklaracji wekslowej.

Do podpisania umowy o dofinansowaniu stawiają się osoby uprawnione do reprezentacji lub posiadające stosowne pełnomocnictwo.

Zabezpieczeniem wykonania umowy o dofinansowanie jest weksel niezupełny (in blanco) wraz z deklaracją wekslową. W celu prawidłowego przygotowania weksla należy zwrócić szczególną uwagę na:

- prawidłowe wpisanie na wekslu nazwy remitenta (właściwego samorządu województwa),
- poprawności podpisów złożonych przez osoby upoważnione oraz wpisania faktycznej daty jego podpisania,
- konieczności zamieszczenia na odwrocie podpisanego przez beneficjenta weksla niezupełnionego (in blanco) informacji, że do tego weksla została sporządzona deklaracja wekslowa,
- konieczności sporządzenia deklaracji wekslowej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach i podpisanie przez beneficjenta (jeden z egzemplarzy deklaracji należy przekazać beneficjentowi w dniu podpisania weksla in blanco),
- konieczność posiadania szczegółowego pełnomocnictwa do podpisania w imieniu beneficjenta weksla niezupełnego (in blanco) i deklaracji wekslowej (oraz – jeśli dotyczy – oświadczenia beneficjenta lub czy ma udzielona prokurę), w przypadku, gdy umowa o dofinansowaniu podpisywana jest przez pełnomocnika.

Deklaracja do weksla (in blanco) oraz weksel powinien być podpisany przez osobę fizyczną / osoby fizyczne będące współnikami spółki cywilnej pozostające w związku małżeńskim i nie została ustalona pomiędzy małżonkami

rozdzielność 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.

W przesyłanym piśmie, należy poinformować Wnioskodawcę 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 dofinansowanie oraz dwa poprzedzające go lata, albo
- Oświadczenie Wnioskodawcy o nie uzyskaniu pomocy de minimis, sporządzone na opracowanym i udostępnionym wzorze formularza - oryginał sporządzony na formularzu udostępnionym przez UM.

W oparciu o powyższe, zaktualizowane dokumenty, należy przy wykorzystaniu Załącznika nr 2 najpóźniej w dniu podpisywania umowy zweryfikować, czy kwota pomocy nie przekracza pozostałego do wykorzystania limitu pomocy de minimis.

Przy podpisywaniu z podmiotem umowy o dofinansowaniu pracownik UM powinien zwrócić szczególną uwagę na:

- aktualność wzoru formularza umowy o dofinansowaniu oraz załączników do niej.
- 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,
- czy umowy oraz załączniki zostały podpisane,
- poprawność złożonych podpisów przez strony umowy,
- kompletność i jednorodność trzech podpisanych egzemplarzy umowy.

F: ODMOWA PRZYZNANIA POMOCY/ POZOSTAWIENIE WNIOSKU BEZ ROZPATRZENIA / WYCOFANIE WNIOSKU W CAŁOŚCI

Należy zaznaczyć **TAK** tylko w jednym ze wskazanych punktów.

Część F wypełniania jest zawsze w przypadku pozostawienia wniosku bez rozpoznania albo odmowy wypłaty pomocy albo wycofania wniosku. W przypadku, gdy został zaznaczony 1 albo 2 obowiązkowo należy wskazać przyczyny pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia/odmowy przyznania pomocy a do wnioskodawcy wysłać pismo, w którym również podaje się przyczyny pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia/odmowy. W przypadku wycofania wniosku przez wnioskodawcę należy również wysłać do wnioskodawcy pismo.

Sporządzając pismo do Wnioskodawcy 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 wierszu *Data doręczenia wnioskodawcy pisma informującego o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia/odmowie przyznania pomocy/wycofania wniosku* należy wpisać datę widniejącą na zwrotnym potwierdzeniu odbioru przez wnioskodawcę pisma

INFORMACJE POMOCNICZE – NADAWANIE NUMERU TECHNICZNEGO WNIOSKODAWCY

Użycie funkcji technicznego nadawania numerów identyfikacyjnych pozwala umieścić dane Wnioskodawcy w rejestrze podmiotów aplikacji ZSZiK, co w konsekwencji umożliwia przekazanie danych do **aplikacji EBS UE**, co wiąże się w konsekwencji z realizacją płatności na rzecz Beneficjenta.

W celu poprawnego zarejestrowania Wnioskodawcy w rejestrze podmiotów ZSZiK tj. nadania numeru identyfikacyjnego w trybie technicznym, niezbędne są poniższe dane.

1. Wnioskodawca będący osobą fizyczną:

a. dane identyfikacyjne wnioskodawcy:

- imię/nazwisko; obywatelstwo; numer PESEL (a w przypadku osoby nieposiadającej obywatelstwa polskiego kod kraju i numer paszportu lub innego dokumentu tożsamości);

b. miejsce zamieszkania i adres wnioskodawcy wg schematu:

- województwo; powiat; gmina; kod pocztowy; poczta; miejscowość; nr domu;

c. adres do korespondencji wnioskodawcy wg schematu:

- województwo; powiat; gmina; kod pocztowy; poczta; miejscowość; nr domu;

d. dane rachunku bankowego, na który ma być wypłacona pomoc finansowa:

- nazwisko i imię lub nazwa posiadacza rachunku bankowego; nazwa banku; pełny numer rachunku bankowego w standardzie NRB (26 cyfr).

2. Wnioskodawca inny niż osoba fizyczna:

a. dane identyfikacyjne wnioskodawcy:

- nazwa pełna; numer REGON;

b. siedziba i adres wnioskodawcy wg schematu:

- województwo; powiat; gmina; kod pocztowy; poczta; miejscowość; nr domu;

c. adres do korespondencji wnioskodawcy wg schematu:

- województwo; powiat; gmina; kod pocztowy; poczta; miejscowość; nr domu;

d. dane osoby uprawnionej do reprezentacji:

- nazwisko; imię; obywatelstwo; numer PESEL (a w przypadku osoby nieposiadającej obywatelstwa polskiego kod kraju i numer paszportu lub innego dokumentu tożsamości);

e. dane rachunku bankowego, na który ma być wypłacona przyznana pomoc finansowa:

- nazwisko i imię lub nazwa posiadacza rachunku bankowego; nazwa banku; pełny numer rachunku bankowego w standardzie NRB (26 cyfr)

Wniosek o nadanie numeru technicznego winien spełniać następujące warunki:

1. wniosek (może być w formie pisma) zawiera komplet danych dot. Wnioskodawcy pozwalający na zarejestrowanie go w ewidencji producentów (odpowiednio do danych zawartych we wnioskach o wpis do ewidencji producentów);
2. Wnioskodawca, którego dotyczy wniosek spełnia warunki określone dla nadawania numerów technicznych, tj. jest małżonkiem, współposiadaczem gospodarstwa, którego małżonkowi, innemu współposiadaczowi nadano już numer identyfikacyjny w ewidencji producentów (wniosek powinien zawierać dane podmiotu widniejącego w ewidencji producentów), nie posiada uprzednio nadanego numeru identyfikacyjnego lub nie podlega wpisowi w trybie przepisów ustawy.

W przypadku złożenia wniosku o dofinansowanie przez wnioskodawcę spełniającego ww. warunki, Zarząd Województwa przekazuje do biura powiatowego ARiMR, właściwego ze względu na adres zamieszkania lub siedziby ww. wniosek (pismo) o **nadanie numeru technicznego**. Do BP ARiMR wraz z wnioskiem powinien zostać załączony formularz wniosku o wpis do ewidencji producentów z danymi Wnioskodawcy. O nadaniu numeru technicznego BP ARiMR informuje Zarząd Województwa. Wnioskodawca nie jest informowany o prowadzonej procedurze.