

## INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA

## KARTY WERYFIKACJI DOKUMENTÓW DOTYCZĄCYCH WYBORU OPERACJI

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

## ZALECENIA OGÓLNE

1. Przed przystąpieniem do weryfikacji dokumentów dotyczących wyboru operacji, należy zapoznać się z przedmiotową instrukcją, zwana dalej „instrukcją”.
2. Niniejsza instrukcja jest dokumentem pomocniczym, który wskazuje rozwiązania dla standardowych czynności w ramach weryfikacji dokumentów dotyczących wyboru operacji dla działania „Realizacja lokalnych strategii rozwoju kierowanych przez społeczność” i zawiera minimalne wymagania w zakresie postępowania przy weryfikacji.

W przypadku, gdy w trakcie weryfikacji niezbędne jest podjęcie przez pracownika czynności innych niż wymienione w standardowym katalogu działań z instrukcji (w tym, np. telefoniczne ustalenia z podmiotem, konsultacje ze służbami prawnymi) pracownicy są zobowiązani do opisanie w miejscu do tego przeznaczonym (pole: Uwagi) podjętych czynności i ich rezultatów albo sporządzenia odrębnej notatki opisującej zakres podjętych czynności. Wszystkie dokumenty robocze (notatki, wyliczenia, zapiski pracownika, wydruki z Internetu, itd.) powstałe podczas oceny wniosku muszą być datowane, podpisane oraz dołączone doteczki wniosku.

3. Każda osoba biorąca udział w procesie weryfikacji dokumentów dotyczących wyboru operacji zobowiązania do zapoznania się z deklaracją bezstronności D - 1/475 a następnie podpisać ją i załączyć doteczki aktowej sprawy.
4. Przekazany przez LGD wniosek wraz z załączonymi dokumentami należy na pierwszej stronie opatrzyć:

- datą wpływu wniosku (postawić pieczęć) i podpisać się w miejscu do tego wyznaczonym,
- znakiem sprawy, nadanym zgodnie z *Instrukcją nadawania znaku sprawy oraz numeru umowy o dofinansowanie*, w ramach Priorytetu 4 „Zwiększanie zatrudnienia i spójności terytorialnej” zawartego w Programie Operacyjnym „Rybnactwo i Morze” na lata 2014-2020.

Zarząd Województwa przed wydaniem potwierdzenia przyjęcie wniosków powinien zweryfikować również liczbę załączonych dokumentów, które zostały wymienione w *Wykazie dokumentów przekazywanych do Zarządu Województwa w ramach operacji realizowanych przez wnioskodawców innych niż LGD/własnych LGD*.

Zarząd Województwa potwierdza złożenie **wniosku w ramach planowanej do realizacji operacji własnej** – przekazując osobie upoważnionej (pracownikowi LGD) kopię pierwszej strony wniosku opatrzonej pieczęcią Zarządu Województwa, datą oraz podpisem osoby przysługującej wniosek oraz kopię „*Wykazu dokumentów (...)*” – w przypadku gdy dokumenty zostały złożone bezpośrednio w Zarządzie Województwa, albo informuje LGD o terminie wpływu wniosku do Zarządu Województwa w pierwszym kierowanym do niej piśmie.

Natomiast potwierdzenie przyjęcia przez Zarząd Województwa **wniosków przekazanych przez LGD w ramach operacji realizowanych przez wnioskodawców innych niż LGD**, następuje poprzez przekazanie osobie upoważnionej (pracownikowi LGD) kopii „*Wykazu dokumentów (...)*” oraz informując wnioskodawcę o terminie wpływu wniosku do Zarządu Województwa w pierwszym kierowanym do wnioskodawcy piśmie.

W przypadku stwierdzenia rozbieżności w ilości lub rodzaju dokumentów wymienionych w *Wykazie dokumentów przekazywanych do Zarządu Województwa w ramach operacji realizowanych przez wnioskodawcę innego niż LGD/własnych LGD* ze stanem faktycznym, należy je odnotować na ww. „*Wykazie dokumentów (...)*” wykonać kopię i przekazać ją wnioskodawcy.

5. 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 „Rybnactwo i Morze” (Dz. U. poz. 1435).
  - *ustawie RLKS* – oznacza ustawę 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).

- *rozporządzeniu nr 1303/2013* – oznacza Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 str. 320, z późn. zm.),
- *umowie ramowej* – oznacza umowę o warunkach i sposobie realizacji LSR, o której mowa w art. 8 ust. 1 pkt 1 lit. d ustawy RLKS,

6. Kartę wypełnia się zgodnie z instrukcją poprzez: zaznaczenie znakiem X właściwego pola:

**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 udzielenie odpowiedzi bez wezwania LGD do uzupełnienia braków/złożenia wyjaśnień,

**DO WYJAŚNIENÍ** – nie jest możliwe udzielenie odpowiedzi bez wezwania LGD do złożenia wyjaśnień.

**ND** - weryfikowany punkt/część karty nie dotyczy

zaznaczenie **ND** w przypadku części, które nie zaistniały w procesie weryfikacji, tj. części A03.II, A03.III, A03.IV – jeżeli nie jest konieczne wezwanie LGD do uzupełnienia braków/złożenia wyjaśnień, części dotyczących wyłącznie operacji własnej (A01.II.C, A01.IV.1, A02.II) w sytuacji oceny wyboru operacji realizowanych przez wnioskodawców innych niż LGD oraz części dotyczących wyłącznie operacji realizowanych przez wnioskodawców innych niż LGD w sytuacji oceny wyboru operacji własnej (A01.II.B, A02.I, tabele A02.1, A03.V) - pozostałe części karty dotyczą obu ww. typów operacji;

**oraz wpisanie w odpowiednie pola: uzasadnień, uwag, podpisów i dat.**

Kartę wypełnia się manualnie (z wyłączeniem załącznika do karty nr 1, Wykazów nr 1-3 oraz tabel A02.1, które zostały udostępnione do edycji, z możliwością wpisania początkowych danych przed ich wydrukowaniem i dalszym stosowaniem). Pracownicy Zarządu Województwa powinni podpisywać się w karcie czytelnie, natomiast gdy opatrzą imienną pieczętką mogą się parafować obok niej. Zasada ta nie dotyczy parafowania w przypadku skreśleń. Ewentualne skreślenia/poprawki muszą zostać parafowane przez osobę wypełniającą kartę. W karcie nie można używać korektora.

W przypadku większej ilości informacji niż przewiduje karta weryfikacji, należy dołączyć dodatkową stronę do karty, nanieść datę i podpis, znak sprawy oraz oznaczyć numerem części karty weryfikacji której dotyczy.

7. Karta weryfikacji dokumentów dotyczących wyboru operacji 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, sprawdza poprawność weryfikacji wszystkich punktów kontrolnych karty, a następnie podpisuje kartę w wyznaczonym miejscu i przekazuje Zatwierdzającemu. Zatwierdzający - zatwierdza proces rozpatrzenia dotyczący wyboru operacji obligatoryjnie w części A02.1, A03.I. IV, V karty i Wykazów nr 1-3 oraz obowiązkowo podejmuje ostateczną decyzję w przypadku braku zgodności stanowisk Weryfikującego i Sprawdzającego (obowiązkowo podając uzasadnienie w tym zakresie).
8. Karta dla operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD jest wypełniana zbiorczo, tj. w odniesieniu do wszystkich wniosków o dofinansowanie (zwanym dalej wnioskami), przekazanych przez LGD w ramach danego naboru.

## STRONA TYTUŁOWA

Na stronie tytułowej należy wybrać odpowiedni typ operacji poprzez zaznaczenie znakiem X właściwego pola, którego dotyczy dokumentacja z wyboru operacji przekazana przez LGD do Zarządu Województwa:

- operacje realizowane przez wnioskodawców innych niż LGD;
- operacje własne LGD

**Numer ogłoszenia o naborze:** należy wpisać numer ogłoszenia dotyczącego naboru, w ramach którego przekazano dokumentację z wyboru albo numer informacji o zamiarze realizacji operacji własnej LGD.

**Nazwa LGD:** należy wpisać nazwę LGD, która dokonała wyboru

**Data złożenia/wpływu dokumentacji do Zarządu Województwa:** należy wpisać datę przekazania dokumentacji przez LGD do Zarządu Województwa, w formacie dzień/miesiąc/rok.

A0: WERYFIKACJA WYBORU OPERACJI ORAZ DOSTĘPNOŚCI ŚRODKÓW
A01: WERYFIKACJA WYBORU OPERACJI

## **I. Weryfikacja oceny zgodności z LSR**

### **Punkt 1.**

Na podstawie posiadanych przez Zarząd Województwa informacji (np. prowadzonych rejestrów LGD, dokumentacji z wyboru LSR i dalszej obsługi umów ramowych), należy sprawdzić, czy z LGD, która przekazała dokumentację dotyczącą wyboru operacji, została zawarta umowa ramowa oraz czy umowa ta nie została rozwiązana.

### **Punkt 2.**

W przypadku operacji realizowanych przez wnioskodawców innych niż LGD należy sprawdzić, czy:

- data na potwierdzeniach przyjęcia przez LGD wszystkich wybranych wniosków (część A. wniosku – potwierdzenie złożenia w LGD), zawiera się w terminie naboru wniosków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków,
- wszystkie wybrane przez LGD operacje z listy operacji wybranych znajdują się na liście operacji zgodnych z LSR oraz czy dotyczące tych operacji uchwały Rady LGD w sprawie wyboru operacji potwierdzają, że zostały one uznane za zgodne z LSR.

W przypadku operacji własnej LGD, w oparciu o informacje zawarte we wniosku w części B.IV. *Opis planowanej operacji* w pkt 1 i pkt 6 zapisy LSR oraz wyniki weryfikacji zawarte w kartach oceny operacji własnej w ramach oceny zgodności z LSR i uchwałach Rady LGD w sprawie wyboru operacji, należy sprawdzić, czy:

- operacja własna zakłada realizację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiąganie zaplanowanych w LSR wskaźników. (Weryfikacji w tym zakresie należy dokonać w oparciu o zapisy LSR oraz informacje zawarte we wniosku. Oceny nie należy ograniczać jedynie do sprawdzenia, czy w planie działania została przewidziana do realizacji operacja własna. Samo nieuwzględnienie w LSR danej operacji własnej nie stanowi przesłanki do zaznaczenia odpowiedzi NIE w tym punkcie kontrolnym.),
- dotyczące wybranej operacji własnej karty oceny operacji w ramach oceny zgodności z LSR oraz uchwała Rady LGD w sprawie wyboru operacji potwierdzają, że została ona uznana za zgodną z LSR.

## **II. Weryfikacja dokumentów dotyczących wyboru operacji**

Część A01.II.A karty jest wypełniana w przypadku operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD oraz w przypadku operacji własnej. Części A01.II.B oraz A01.II.C wypełniana jest dodatkowo, w zależności od rodzaju ocenianych operacji (inne/własne).

Należy sprawdzić, czy LGD przekazała do Zarządu Województwa dokumenty dotyczące wyboru operacji do finansowania (w formie oryginału albo kopii potwierdzonej 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) - zgodnie z zakresem w karcie.

Dokumenty, które LGD zobowiązana jest zamieszczać na swojej stronie internetowej należy wydrukować i dołączyć do teczek sprawy i zweryfikować (dokumenty te – wskazane w karcie jako wydruki - zostały wymienione w części A01.II. w pkt A.7.1. B i C karty, możliwość wpisania innych niż wymienione została przewidziana w części A01.II. pkt A.7 karty). W odniesieniu do dokumentów wskazanych w karcie jako wydruki, zaznaczenie odpowiedzi **DO WEZW.** będzie możliwe w przypadku, gdy LGD nie zamieściła ich na swojej stronie internetowej, bądź zawierają one istotne braki, które na tym etapie są jeszcze możliwe do usunięcia.

W przypadku operacji realizowanych przez wnioskodawców innych niż LGD w szczególności należy sprawdzić, czy została przekazana kompletna dokumentacja poprzez weryfikację, czy dla wszystkich operacji wskazanych na liście operacji wybranych przez LGD zostały przekazane wnioski oraz dotyczące ich uchwały w sprawie wyboru operacji i karty oceny w ramach oceny kryteriów wyboru oraz dotyczące wszystkich operacji pozostałe dokumenty wymienione w karcie.

Szczególną uwagę należy zwrócić na uchwały w sprawie wyboru operacji oraz listy i sprawdzić, czy zawierają wszystkie niezbędne informacje m.in.:

- indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi przez LGD, takie samo jak wpisane na wniosku (część A. wniosku – znak sprawy nadany w LGD),
- nazwę/imię i nazwisko wnioskodawcy,
- tytuł operacji określony we wniosku,
- wynik w ramach oceny zgodności z LSR oraz liczbę otrzymanych punktów w ramach oceny w zakresie spełniania przez operację kryteriów wyboru,
- kwotę pomocy wnioskowaną przez wnioskodawcę,
- ustaloną przez LGD kwotę wsparcia,

W odniesieniu do listy operacji wybranych przez LGD należy sprawdzić również, czy zawiera ona wskazanie, które operacje wybrane przez LGD do finansowania na dzień przekazania dokumentacji z wyboru do Zarządu Województwa, mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków.

W odniesieniu do kart oceny operacji należy sprawdzić, czy:

- liczba kart oceny odpowiada liczbie oceniających, z uwzględnieniem specyfiki procedur LGD,
- wypełnione zostały wszystkie wymagane pozycje (pola) w kartach oceny, w tym czy we wszystkich kryteriach zostały przyznane punkty,
- poprawnie dokonano podsumowania punktów oraz czy jest zachowana spójność oceny punktowej w kartach oceny i w uchwałach oraz innych dokumentach konkursowych, w których podawana jest ocena punktowa.

Należy również sprawdzić, czy przekazana dokumentacja potwierdzająca dokonanie oceny i wyboru operacji jest podpisana przez członka(-ów) Rady LGD, zgodnie z przyjętymi w LGD zasadami oraz spełnia inne wymagania formalne, tj. zawiera datę sporządzenia, jest opatrzona pieczęcią imienną w przypadku nieczytelnego podpisu.

### **III. Weryfikacja poprawności wypełnienia formularza(-y) wniosku(-ów) w zakresie wyboru operacji**

#### **Punkt 1.**

Należy sprawdzić, czy w ramach wszystkich wybranych wniosków zostały wypełnione zgodnie z instrukcją wymagane pola w części A oraz czy jest zachowana spójność informacji z przekazanymi przez LGD dokumentami dotyczącymi wyboru operacji.

#### **Punkt 2.**

Zgodnie z zakresem w karcie.

### **IV. Weryfikacja poprawności przeprowadzenia wyboru operacji**

#### **Punkt 1.1**

Na podstawie informacji:

- zawartych w rejestrze interesów,
- dotyczących składu członków Rady LGD dokonujących wyboru operacji (lista obecności, protokół z posiedzenia, dokumentacji z wyboru LSR i dalszej obsługi umów ramowych potwierdzających przedstawicielstwo danego sektora),
- objętych wnioskami na operacje wybrane przez LGD, w szczególności: danych wnioskodawcy, informacji o powiązaniach wnioskodawcy wykazanych w oświadczeniu o wielkości przedsiębiorstwa lub formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomocy de minimis, informacji z dokumentów konstytuujących działalność podmiotu np. umowa spółki,

Należy sprawdzić, czy zachodzi konflikt interesów, który wymaga wyłączenia członka(-ów) Rady LGD z wyboru operacji.

W przypadku wątpliwości w zakresie występowania konfliktu interesów (np. do Zarządu Województwa wpłynęły informacje o nieprawidłowościach w tym zakresie podczas wyboru operacji) należy np. na podstawie danych zawartych w ogólnodostępnych bazach np. KRS, BIP sprawdzić, czy zachodzi konflikt interesów, który wymaga wyłączenia członka(-ów) Rady LGD z wyboru operacji.

Wyłączenia powinny dotyczyć co najmniej przypadków, w których istnieje bezpośrednie powiązanie członka Rady LGD z wnioskodawcą, np. czy członek Rady LGD jest wnioskodawcą, reprezentuje wnioskodawcę, zachodzi pomiędzy nim a wnioskodawcą stosunek bezpośredniej podległości służbowej, jest z nim spokrewniony, lub jest osobą fizyczną reprezentującą przedsiębiorstwo powiązane z przedsiębiorstwem reprezentowanym przez wnioskodawcę.

Następnie należy sprawdzić, czy członkowie Rady LGD prawidłowo złożyli pisemne deklaracje lub oświadczenia o zachowaniu bezstronności, a w sytuacji zaistnienia konfliktu interesów wyłączyli się z oceny i wyboru operacji (lub zostali wyłączeni), zgodnie z zasadami przyjętymi w procedurach wyboru i oceny operacji danej LGD.

W przypadku operacji własnej możliwość przyznania pomocy LGD uwarunkowana jest koniecznością przeprowadzenia postępowania, którego wynik potwierdzi, że żaden inny podmiot uprawniony do wsparcia nie zgłosił zamiaru realizacji takiej operacji. Oznacza to, że w przypadku operacji własnej, warunek dotyczący zastosowania procedury wyboru i oceny operacji w ramach LSR zapewniającej bezstronność członków Rady LGD, będzie spełniony w sytuacji, gdy LGD prawidłowo przeprowadziła ww. postępowanie, tj. pozytywnie zweryfikowane zostały warunki z części A01.IV.I karty.

#### **Punkt 1.2**

Należy sprawdzić, czy prawidłowo zastosowano ustalone w LSR kryteria wyboru, poprzez sprawdzenie, czy:

- karty oceny operacji w ramach kryteriów wyboru zostały sporządzone zgodnie z zasadami opisanymi w części A01.II. niniejszej instrukcji,
- zastosowane kryteria wyboru operacji zostały zatwierdzone przez stosowny organ LGD i Zarząd Województwa, oraz czy są obowiązujące dla danego naboru,
- w kryteriach ewidentnie mierzalnych, sformułowanych w sposób ostry, możliwych do oceny w systemie zero - jedynkowym, Rada LGD właściwie przyznała punkty; sprawdzenia prawidłowości przyznania punktów dokonuje się wyłącznie w odniesieniu do kryteriów mierzalnych, a przekazana przez LGD dokumentacja jest wystarczająca do oceny tego kryterium.

Każdy przypadek, kiedy w ocenie Zarządu Województwa operacja powinna była otrzymać inną liczbę punktów w ramach oceny kryteriów wyboru operacji, należy odnotować w karcie, natomiast o stwierdzonych w wyniku weryfikacji uchybieniach należy poinformować LGD, zalecając konkretne działania naprawcze.

Operacja spełnia warunek, o którym mowa w art. 17 ust. 1 pkt 1 ustawy RLKS (jest wybrana) jeśli, liczba punktów jaką operacja powinna otrzymać, w ocenie Zarządu Województwa jest co najmniej równa liczbie punktów przyznanej przez LGD ostatniej operacji wybranej przez LGD mieszczącej się w limicie środków z ogłoszenia o naborze wniosków, zgodnie z listą przekazaną przez LGD.

W przypadku operacji własnej LGD, należy sprawdzić, czy w ramach oceny spełniania kryteriów wyboru, otrzymała ona co najmniej minimalną liczbę punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji.

#### **Punkt 1.3**

Należy sprawdzić, czy wybór każdej z operacji został dokonany przy zachowaniu parytetu w składzie Rady LGD, tj. na poziomie podejmowania decyzji przez Radę LGD, ani władze publiczne, ani żadna z grup interesu, nie miała więcej niż 49% praw głosu.

Podejmowanie decyzji w sprawie wyboru operacji należy traktować jako proces, oznacza to, że obejmuje ocenę zgodności operacji z kryteriami wyboru oraz etap głosowania. Przy ustalaniu liczby punktów przyznanych operacji powinny być brane pod uwagę oceny częściowe członków Rady LGD, którzy nie zostali wyłączeni z oceny operacji i głosowania w sprawie wyboru operacji (w ramach zastosowania procedury wyboru i oceny operacji zapewniającej bezstronność) oraz mieli prawo głosu i byli obecni lub reprezentowani na posiedzeniu Rady LGD, na którym podejmowana była uchwała w sprawie wyboru operacji.

#### **Punkt 1.4**

Należy sprawdzić, czy wybór każdej z operacji został dokonany przy zachowaniu parytetu, tj. co najmniej 50% głosów w decyzjach dotyczących wyboru operacji pochodzi od partnerów niebędących instytucjami publicznymi.

Podejmowanie decyzji w sprawie wyboru operacji należy traktować jako proces, oznacza to, że obejmuje ocenę zgodności operacji z kryteriami wyboru oraz etap głosowania. Przy ustalaniu liczby punktów przyznanych operacji powinny być brane pod uwagę oceny częściowe członków Rady LGD, którzy nie zostali wyłączeni z oceny operacji i głosowania w sprawie wyboru operacji (w ramach zastosowania procedury wyboru i oceny operacji zapewniającej bezstronność) oraz mieli prawo głosu i byli obecni lub reprezentowani na posiedzeniu Rady LGD, na którym podejmowana była uchwała w sprawie wyboru operacji.

### **IV.I. Weryfikacja poprawności przeprowadzenia wyboru operacji własnej (dodatkowo)**

Część karty nie jest wypełniana w przypadku operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD.

#### **Punkt 1.**

W oparciu o informacje zawarte na stronie internetowej LGD należy sprawdzić, czy LGD zamieściła na swojej stronie internetowej informację o planowanej do realizacji operacji własnej wraz z datą publikacji, oraz czy informacja ta zawierała wymagane elementy m. in..

- zakres tematyczny operacji,
- wysokość środków na realizację operacji,
- kryteria wyboru operacji wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji,

- informację o terminie i sposobie zgłaszania zamiaru realizacji operacji,
- informację o dokumentach pozwalających na potwierdzenie, że podmiot zgłaszający zamiar realizacji operacji jest uprawniony do wsparcia.

#### **Punkt 2.**

W oparciu o informacje ze strony LGD wymienione w karcie w części A01.II. w pkt C.4 oraz załącznik A01.II. w pkt C.1, należy sprawdzić, czy:

- 1) w terminie 30 dni od dnia zamieszczenia na stronie internetowej LGD informacji o planowanej do realizacji własnej, nie zgłoszono zamiaru realizacji takiej operacji, albo
- 2) w przypadku, gdy w terminie 30 dni od dnia zamieszczenia na stronie internetowej LGD informacji o planowanej do realizacji operacji własnej, zgłoszono zamiar realizacji takiej operacji, LGD prawidłowo oceniła, że dany wnioskodawca nie jest uprawniony do wsparcia, (oceny w tym zakresie dokonuje się w oparciu o złożone przez wnioskodawcę zgłaszającego zamiar realizacji operacji dokumenty, które zostały wskazane przez LGD w informacji o planowanej do realizacji operacji własnej i są wystarczające do oceny warunków zgodnie z rozporządzeniem oraz wynik weryfikacji przeprowadzonej przez LGD.

### **A02: WERYFIKACJA DOSTĘPNOŚCI ŚRODKÓW**

#### **I. Weryfikacja dostępności środków na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD**

Część karty nie jest wypełniana w przypadku operacji własnej.

##### **Punkt 1.**

Należy wpisać w karcie kwotę dostępnych środków w ramach naboru (limit z ogłoszenia o naborze wniosków o dofinansowanie).

##### **Punkt 2.**

W oparciu o listę operacji wybranych przez LGD należy sprawdzić, czy kwoty pomocy ustalone przez LGD dla operacji wskazanych na ww. liście do finansowania mieszczą się w kwocie środków dostępnych dla naboru wpisanej w pkt. 1 tej części karty.

#### **II. Weryfikacja dostępności środków na realizację operacji własnej**

Część karty nie jest wypełniana w przypadku operacji realizowanych przez wnioskodawców innych niż LGD.

##### **Punkt 1.**

Na podstawie posiadanych przez Zarząd Województwa informacji (np. prowadzonych rejestrów dotyczących przeprowadzonych naborów, zarezerwowanych oraz już wydatkowanych środków w ramach strategii danej LGD, złożonych protestów), należy sprawdzić, czy w ramach przedsięwzięcia LSR, w którym jest przewidziana realizacja operacji własnej są dostępne środki na jej sfinansowanie.

### **A02.I: WERYFIKACJA DOSTĘPNOŚCI ŚRODKÓW DLA OPERACJI WYBRANYCH DO FINANSOWANIA I NIE MIESZCZĄCYCH SIĘ W LIMICIE Z OGŁOSZENIA O NABORZE**

Karta w tej części wypełniana jest tylko w przypadku dokonania przez LGD wyboru operacji do finansowania ponad limit środków wskazany w ogłoszeniu o naborze wniosków o dofinansowanie. Ta część karty nie jest wypełniana w przypadku operacji własnej.

Część karty wypełnia się zbiorczo dla wszystkich, prawidłowo wybranych operacji, zgodnie z kolejnością określoną na liście operacji wybranych przez LGD.

W **Tabeli 1** należy ująć operacje wybrane, które na dzień ich przekazania do Zarządu Województwa mieszczą się w limicie środków z ogłoszenia o naborze wniosków, wpisując:

- znak sprawy nadany przez Zarząd Województwa dla operacji,
- kwotę pomocy określoną przez LGD dla operacji,
- sumę kwot pomocy dla wszystkich operacji ujętych w Tabeli 1,
- podpis weryfikującego i sprawdzającego

W **Tabeli 2** należy ująć operacje wybrane, które na dzień ich przekazania do Zarządu Województwa nie mieszczą się w limicie środków z ogłoszenia o naborze wniosków, wpisując analogiczny do powyższego zakres danych (z wyłączeniem sumy – tiret trzeci).

W oparciu o ww. tabele będzie odbywać się cykliczne monitorowanie wykorzystania środków w ramach naboru i sprawdzanie możliwości sfinansowania operacji wybranych, które na dzień ich przekazania do Zarządu Województwa nie mieściły się w limicie środków z ogłoszenia o naborze wniosków. Zaleca się sprawdzanie dostępności środków **raz na dwa tygodnie**, począwszy od miesiąca, w którym wystąpiły pierwsze oszczędności np. zawarcie umowy na kwotę pomocy niższą niż ustalona przez LGD.

W tym celu konieczne jest uzupełnianie Tabeli 1 bieżącymi danymi w miarę postępu w procesie oceny wniosków przewidzianych do finansowania w limicie.

W wyniku pozytywnego rozpatrzenia wniosku o dofinansowanie i zawarcia umowy o dofinansowanie należy wypełnić kolumnę *Kwota pomocy przyznana / określona przez LGD*, wpisując kwotę wynikającą z zawartej umowy. Jeżeli w związku z zawarciem umowy wystąpiły oszczędności i zachodzi konieczność sprawdzenia, czy środki uwolnione w ramach limitu są wystarczające do sfinansowania pierwszej (a jeśli tak, to też kolejnych) operacji z Tabeli 2, w kolumnie *Kwota pomocy przyznana / określona przez LGD* dla spraw, w których nie zostały jeszcze zawarte umowy, należy wpisać kwoty pomocy określone przez LGD.

Wpisów w następnych kolumnach Tabeli 1 oznaczonych nazwą *Kwota pomocy przyznana / określona przez LGD* należy dokonywać zgodnie z powyższym sposobem postępowania, wykazując aktualną kwotę z umowy o dofinansowanie (z uwzględnieniem zmian umowy powodujących obniżenie kwoty pomocy) oraz przypadków odmowy przyznania pomocy i rezygnacji/wycofania wniosku przez wnioskodawcę. Po uzupełnieniu kwot dla wszystkich operacji należy wpisać sumę kwot pomocy dla wszystkich operacji ujętych w Tabeli 1, a następnie wypełnić wiersz *Środki zwolnione z ogłoszenia o naborze wniosków* (Limit z ogłoszenia – Kwota pomocy Razem 1).

Jeżeli w wyniku bieżącej aktualizacji kwot przyznanych / rozliczonych w ramach danej operacji, Zarząd Województwa stwierdzi uwolnienie środków w ramach limitu z ogłoszenia o naborze wniosków, wówczas należy przejść do Tabeli 2 i dokonać sprawdzenia, czy środki uwolnione w ramach limitu są wystarczające do sfinansowania pierwszej (a jeśli tak, to też kolejnych) operacji z Tabeli 2. Wynik sprawdzenia należy wypełnić dla danej operacji w kolumnie *Możliwe jest sfinansowanie operacji z oszczędności* poprzez zaznaczenie **TAK** albo **NIE**.

Operacje, które w wyniku zwolnienia środków będą mogły zostać sfinansowane w limicie środków podanych w ogłoszeniu o naborze wniosków o dofinansowanie, należy dopisać w kolejnych wierszach Tabeli 1, podając:

- znak sprawy nadany przez Zarząd Województwa dla operacji,
- kwotę pomocy określoną przez LGD dla operacji, z tym, że kwota ta winna być wpisana w kolejnej kolumnie po dacie sprawdzenia uwolnienia limitu.

Następnie należy dopisać operację do wykazu nr 1 i rozpocząć kontrolę administracyjną wniosku o dofinansowanie w oparciu o K-1/475.

Sprawdzenia dostępności środków na sfinansowanie operacji, wybranych lecz nie mieszczących się w limicie dostępnych środków określonych w ogłoszeniu o naborze należy dokonywać **do upływu 6 miesięcy** od dnia przekazania wniosków do Zarządu Województwa. Ostatniego sprawdzenia należy dokonać w pierwszym dniu roboczym po upływie terminu 6 miesięcy od dnia przekazania przez LGD wniosków do Zarządu Województwa.

W przypadku, gdy w ww. terminie, nie nastąpi uwolnienie wystarczających środków na sfinansowanie (w kolejności) operacji z Tabeli 2, należy przejść do części A03. do pkt V. Wynik weryfikacji operacji wybranych do finansowania (...) karty, w której należy zaznaczyć punkt 1., o ile ww. ostatnie sprawdzenie potwierdziło, że nie uległy zwolnieniu środki finansowe pozwalające na sfinansowanie operacji z Tabeli 2.

## A03: WYNIK WERYFIKACJI WYBORU OPERACJI ORAZ DOSTĘPNOŚCI ŚRODKÓW

### I. Wynik weryfikacji

Należy zaznaczyć **TAK** tylko w jednej z pozycji: 1 albo 2.

#### Punkt 1.

Jeżeli dokumentacja przekazana przez LGD jest kompletna i nie jest konieczne uzyskanie wyjaśnień od LGD (tj. w karcie nie udzielono odpowiedzi **DO WEZW.**), należy zaznaczyć **TAK** w punkcie 1 i sporządzić wykazy spraw z indywidualnymi rozstrzygnięciami. Należy zaznaczyć w karcie (**TAK** albo **ND**), które wykazy spraw będą sporządzane po ocenie wyboru operacji. W przypadku operacji własnej możliwe jest wskazanie wyłącznie jednego wykazu z oznaczonych nr 1 - 3.

**Wykaz nr 1** obejmuje operacje, które zostały wybrane przez LGD zgodnie z obowiązującymi zasadami oraz mieszczą się w limicie środków z ogłoszenia o naborze wniosków, a w przypadku operacji własnej w ramach środków dostępnych na przedsięwzięcie (ich ocena przeprowadzona na podstawie punktów kontrolnych w karcie weryfikacji nie powodowała zaznaczenia odpowiedzi **NIE**). Dla spraw objętych wykazem 1 jest zakładana karta weryfikacji wniosku o dofinansowanie K-1/475.

**Wykaz nr 2** obejmuje operacje, które zostały wybrane przez LGD, jednak w wyniku oceny Zarządu Województwa stwierdzono, że nie są zgodne z LSR lub zostały wybrane przez LGD niezgodnie z obowiązującymi zasadami, a w przypadku operacji własnej również dlatego, że w ramach przedsięwzięcia LSR, która miała realizować taką operację, brak jest środków na jej sfinansowanie (ich ocena przeprowadzona na podstawie punktów kontrolnych w karcie weryfikacji powodowała konieczność zaznaczenia odpowiedzi **NIE**). Warunki, które nie zostały spełnione w przypadku danej operacji należy wpisać w wykazie nr 2 w polu *Notatki*. W przypadku spraw objętych wykazem 2 następuje odmowa przyznania pomocy, o czym należy poinformować wnioskodawcę pismem.

Operacje należy uznać za wybrane przez LGD niezgodnie z obowiązującymi zasadami, jeżeli:

- LGD nie jest stroną umowy ramowej, lub
- nie zastosowano procedury wyboru i oceny operacji w ramach LSR zapewniającej bezstronność członków Rady LGD, lub
- nie zastosowano określonych w LSR kryteriów wyboru operacji, lub
- nie zachowano składu Rady LGD zgodnego z wymaganiami określonymi w art. 32 ust. 2 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013, lub
- nie zachowano parytetu określonego w art. 34 ust. 3 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013.

Zgodnie z rozporządzeniem nr 1303/2013, wyboru operacji dokonuje LGD. Tym samym Zarząd Województwa nie może samodzielnie dokonać wyboru operacji, tj. uznać, że operacja niewybrana przez LGD jest operacją wybraną. Natomiast Zarząd Województwa może stwierdzić, że wybór dokonany przez LGD jest wadliwy, tj. stwierdzić, że mimo że LGD wybrała operację, to operacja ta nie jest wybrana prawidłowo, a więc nie spełnia przesłanki do „bycia wybraną” i w konsekwencji odmówić przyznania pomocy, za podstawę podając art. 17 ust. 1 pkt 1 lub ust. 2 ustawy RLKS.

Z tego samego powodu Zarząd Województwa nie dokonuje zmiany kolejności na liście operacji wybranych, nawet jeśli w ocenie Zarządu Województwa poszczególne operacje powinny otrzymać inną liczbę punktów niż ta, którą przyznała LGD. Tym samym Zarząd Województwa udziela wsparcia na kolejne operacje umieszczone przez LGD na liście, przy czym w przypadku, gdy uzna że operacja nie jest wybrana (tj. nie jest wybrana prawidłowo) - odmawia udzielenia wsparcia. Odmowa udzielenia wsparcia z uwagi na art. 17 ust. 1 pkt 1 lub ust. 2 ustawy RLKS, ale także z uwagi na inne warunki, o których mowa we wprowadzeniu do wyliczenia w art. 17 ust. 1 - czyli warunki określone w ustawie RLKS oraz rozporządzeniu, pozwala na rozpoczęcie weryfikacji kolejnych operacji, które początkowo nie mieściły się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu. Należy bowiem pamiętać, że w sytuacji gdy operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków, wniosek o dofinansowanie dotyczący tej operacji podlega rozpatrzeniu dopiero wówczas, gdy okaże się, że w ramach tego limitu jest możliwe przyznanie pomocy na tę operację, o czym Zarząd Województwa informuje podmiot w formie pisemnej.

Zakłada się, że operacja spełnia warunek, o którym mowa w art. 17 ust. 1 pkt 1 ustawy RLKS (jest wybrana) jeśli, liczba punktów, jaką operacja powinna otrzymać, w ocenie Zarządu Województwa jest co najmniej równa liczbie punktów przyznanej przez LGD ostatniej operacji wybranej przez LGD mieszczącej się w limicie środków z ogłoszenia o naborze wniosków, zgodnie z listą przekazaną przez LGD.

Każdy przypadek, kiedy w ocenie Zarządu Województwa operacja powinna była otrzymać inną liczbę punktów, należy odnotować w karcie weryfikacji. Jednocześnie wynik weryfikacji Zarządu Województwa należy przekazać LGD zalecając konkretne działania naprawcze.

Oznacza to, że każdy przypadek uchybień w ocenie należy wziąć pod uwagę przy ocenie realizacji zobowiązania § 5 ust. 1 pkt 10 umowy ramowej, co może mieć przełożenie na wysokość pomocy wypłacanej LGD w ramach działania „Koszty bieżące i aktywizacja”. Z kolei nie zawsze jest to jednoznaczne z odmową przyznania pomocy danemu wnioskodawcy. Na tym etapie weryfikacji wniosku, odmowa przyznania pomocy następuje, jeśli liczba punktów jaką operacja powinna była otrzymać (w ocenie Zarządu Województwa) jest mniejsza od liczby punktów przyznanej przez LGD ostatniej operacji wybranej przez LGD i mieszczącej się w limicie środków z ogłoszenia, zgodnie z listą przekazaną przez LGD.

**Wykaz nr 3** obejmuje operacje wybrane przez LGD, dla których nastąpiła rezygnacja lub wycofanie wniosku.

**Wykaz z A02.1 - Tabela 2** obejmuje operacje realizowane przez wnioskodawców innych niż LGD, które zostały wybrane przez LGD zgodnie z obowiązującymi zasadami, jednak na dzień ich przekazania do Zarządu Województwa nie mieszczą się w limicie środków z ogłoszenia o naborze wniosków. Nie dotyczy operacji własnej.

## Punkt 2.

Jeżeli dokumentacja przekazana przez LGD jest niekompletna lub konieczne jest uzyskanie wyjaśnień od LGD (tj. w karcie udzielono przynajmniej jednej odpowiedzi **DO WEZW.** oraz w żadnym z punktów karty nie zaznaczono **NIE**), należy zaznaczyć **TAK** w punkcie 2 i przejść do części A03.II. karty.

## II. Wezwanie do uzupełnienia braków/złożenia wyjaśnień

Należy wypełnić załącznik nr 1 do karty oraz wezwać pisemnie LGD do uzupełnienia braków/złożenia wyjaśnień.

Sporządzając pismo możliwe jest wpisanie zakresu braków/oczywistych omyłek lub wyjaśnień w treści pisma bez konieczności załączania wypełnionego załącznika nr 1 albo załączenie wypełnionego załącznika nr 1 po uprzednim usunięciu z treści pisma zakresu braków/złożenia wyjaśnień oraz dołączeniu do pisma kopii stron wniosku/dokumentacji z wyboru z zaznaczonymi brakami. W ramach wezwania należy uwzględnić również oczywiste omyłki.

Wezwanie LGD do uzupełnienia braków/złożenia wyjaśnień, nie może prowadzić do zmian w dokumentach dotyczących wyboru innych niż uzupełnienia braku. Wyjaśnienia z kolei nie mogą prowadzić do zmian merytorycznych w przekazanych dokumentach, w szczególności nie mogą zostać przedstawione nowe uchwały w sprawie wyboru operacji.

W punkcie *Data doręczenia LGD pisma w sprawie uzupełnienia braków/złożenia wyjaśnień*: należy wstawić datę widniejącą na zwrotnym potwierdzeniu odbioru przez LGD pisma w sprawie uzupełnienia braków/złożenia wyjaśnień.

Zaleca się, aby termin wyznaczony LGD na uzupełnienia braków/złożenie wyjaśnień wynosił 7 dni kalendarzowych od dnia następującego po dniu odebrania przez LGD wezwania w sprawie uzupełnień. W sytuacji, gdy zakres wezwania dotyczy dokumentów, których przygotowanie wymaga dłuższego okresu czasu, np. występuje okres świąteczny, Zarząd Województwa może wskazać termin dłuższy niż 7 dni, tj. niezbędny na przygotowanie i dostarczenie tych dokumentów.

Datę w punkcie *Termin*, w którym należy usunąć braki/złożyć wyjaśnienia: należy wypełnić, odliczając ustaloną zgodnie z ww. zasadami liczbę dni kalendarzowych, od dnia doręczenia wezwania. Jeżeli koniec terminu do wykonania czynności przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, termin upływa dnia następnego. W przypadku, gdy do Zarządu Województwa wpłynie informacja z placówki pocztowej, że LGD nie odebrała pisma w sprawie uzupełnienia braków/złożenia wyjaśnień, wówczas termin na uzupełnienia braków/złożenie wyjaśnień należy liczyć od dnia następującego po ostatnim dniu, w którym LGD mogła odebrać przesyłkę.

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

Jeżeli data nadania/złożenia przez LGD odpowiedzi w sprawie uzupełnienia braków/złożenia wyjaśnień nie jest późniejsza niż data, w której należy uzupełnić braki - należy zweryfikować braki/wyjaśnienia i udzielić odpowiedzi **TAK** albo **NIE** albo **DO WYJAŚNIEN**, jeżeli po usunięciu braków/złożeniu wyjaśnień pojawiły się nowe wątpliwości wymagające ustalenia z LGD.

W przypadku, gdy po ocenie złożonych braków i wyjaśnień w odniesieniu do tego samego kryterium (ocenianego wspólnie dla operacji realizowanych przez wnioskodawców innych niż LGD), stwierdzono, że dla części operacji zostało ono spełnione, a dla części nie zostało spełnione, w załączniku 1 należy zaznaczyć **NIE**. Wyniki i indywidualne rozstrzygnięcia dla operacji należy odzwierciedlić w części A03. w pkt IV karty.

W przypadku, gdy LGD była wzywana jednocześnie do uzupełnienia braków i poprawy oczywistych omyłek, a w wyniku weryfikacji stwierdzono, że nie poprawiono oczywistych omyłek, dalsza ocena jest możliwa pod warunkiem, że Zarząd Województwa potwierdzi w trakcie weryfikacji, że LGD, pomimo, iż nie poprawił oczywistej omyłki - działała w dobrej wierze. W takim przypadku, Zarząd Województwa może samodzielnie skorygować oczywistą omyłkę a następnie powiadomić pisemnie o tym fakcie LGD.

## III. Wezwanie do złożenia wyjaśnień

Należy wypełnić załącznik nr 1 do karty oraz wezwać pisemnie LGD do złożenia wyjaśnień.

Sporządzając pismo możliwe jest wpisanie zakresu wyjaśnień w treści pisma bez konieczności załączania wypełnionego załącznika nr 1 albo załączenie wypełnionego załącznika nr 1 po uprzednim usunięciu z treści pisma zakresu złożenia wyjaśnień.

Wyjaśnienia LGD nie mogą prowadzić do zmian merytorycznych w przekazanych dokumentach, w szczególności nie mogą zostać przedstawione nowe uchwały w sprawie wyboru operacji. Należy pamiętać o sformułowaniu zakresu wyjaśnień w sposób czytelny, jednoznacznie wskazujący wątpliwości.

Terminy w części A03. w pkt III. karty należy wypełnić, zgodnie z zasadami wskazanymi w instrukcji do części A03. pkt II. karty.

Jeżeli data nadania/złożenia odpowiedzi przez LGD:

- nie jest późniejsza niż termin, w którym należy złożyć wyjaśnienia - należy zweryfikować złożone wyjaśnienia;
- jest późniejsza niż termin, w którym należy złożyć wyjaśnienia – nie należy ich uwzględniać w ocenie i przeprowadzić dalszą weryfikację na podstawie posiadanych dotychczas dokumentów i informacji.

Wynik weryfikacji dodatkowych wyjaśnień należy odnotować ,zaznaczając **TAK** albo **NIE** a następnie przejść do części A03. pkt IV. karty.

#### **IV. Wynik weryfikacji wyboru operacji oraz dostępności środków (po uzupełnieniu braków/złożeniu wyjaśnień)**

Należy zaznaczyć **TAK** pozycjach 1 - 4, w zależności od tego, jakie przypadki rozstrzygnięć będą miały miejsce w odniesieniu do indywidualnych operacji. W przypadku operacji własnej możliwe jest zaznaczenie wyłącznie jednego wyniku z pkt. 1 - 3.

##### **Punkt 1.**

Należy zaznaczyć **TAK**, jeżeli po weryfikacji uzupełnień/wyjaśnień w ramach naboru stwierdzono, że operacje zostały wybrane przez LGD zgodnie z obowiązującymi zasadami oraz mieszczą się w limicie środków z ogłoszenia o naborze wniosków, a w przypadku operacji własnej w ramach środków dostępnych na przedsięwzięcie (ich ocena przeprowadzona na podstawie punktów kontrolnych w karcie weryfikacji nie powodowała zaznaczenia odpowiedzi **NIE**). Operacje takie należy wpisać do **Wykazu nr 1**. Dla w operacji objętych wykazem 1 jest zakładana karta weryfikacji wniosku o dofinansowanie K-1/475.

##### **Punkt 2.**

Należy zaznaczyć **TAK**, jeżeli po weryfikacji uzupełnień/wyjaśnień w ramach naboru stwierdzono, że operacje zostały wybrane przez LGD niezgodnie z obowiązującymi zasadami (wyjaśnienie w części A03.I. w pkt 1) a w przypadku operacji własnej również dlatego, że w ramach przedsięwzięcia LSR, które miała realizować taka operacja, brak jest środków na jej sfinansowanie (ich ocena przeprowadzona na podstawie punktów kontrolnych w karcie weryfikacji powodowała konieczność zaznaczenia odpowiedzi **NIE**). Operacje takie należy wpisać do **Wykazu nr 2**, wskazując w polu uzasadnienie warunki, które nie zostały spełnione w przypadku danej operacji. W przypadku spraw objętych wykazem następuje odmowa przyznania pomocy, o czym należy poinformować pisemnie wnioskodawcę.

##### **Punkt 3.**

Należy zaznaczyć **TAK**, jeżeli nastąpiła rezygnacja lub wycofanie wniosku. Operacje takie należy wpisać do **Wykazu nr 3**.

##### **Punkt 4.**

Należy zaznaczyć **TAK**, jeżeli po weryfikacji uzupełnień/wyjaśnień w ramach naboru stwierdzono, że operacje zostały wybrane przez LGD zgodnie z obowiązującymi zasadami jednak na dzień ich przekazania do Zarządu Województwa nie mieszczą się w limicie środków z ogłoszenia o naborze wniosków (ich ocena przeprowadzona na podstawie punktów kontrolnych w karcie weryfikacji nie powodowała zaznaczenia odpowiedzi **NIE**). Operacje takie należy wpisać do **Wykazu z A02.1 - Tabela 2**. Dla w operacji objętych wykazem należy prowadzić cykliczne sprawdzenie dostępności środków, zgodnie z zasadami opisanymi w instrukcji w części A02.1.

#### **V. Wynik weryfikacji operacji wybranych do finansowania przez LGD, które nie mieszczą się w limicie środków podanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o dofinansowanie - weryfikacja po upływie 6 miesięcy od dnia przekazania wniosków o dofinansowanie do Zarządu Województwa**

Operacje, ujęte w **Wykazie z A02.1 - Tabela 2**, dla których nie zwolniły się środki finansowe w terminie 6 miesięcy od dnia przekazania ich do Zarządu Województwa, należy pozostawić bez rozpatrzenia. Operacje takie należy wpisać do **Wykazu nr 2**, a do wnioskodawców należy wysłować pismo.