

## INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA KARTY WERYFIKACJI WNIOSKU O PRYZYCNANIE POMOCY NA PROJEKT GRANTOWY

### w poddziałaniu 19.2: „Wsparcie na realizację operacji w ramach strategii lokalnego rozwoju kierowanego przez społeczność” objętym Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020

Karta weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy dla poddziałania „Wsparcie na realizację operacji w ramach strategii lokalnego rozwoju kierowanego przez społeczność” (zwana dalej *kartą*) została przygotowana w oparciu o kartę weryfikacji wniosku, stanowiącą uniwersalny pod względem budowy bloków i części dokument dla wszystkich działań delegowanych w ramach PROW na lata 2014-2020. W przypadku, kiedy część karty nie dotyczy poddziałania – została oznaczona symbolem ND.

Instrukcja wypełniania karty weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy (zwana dalej *instrukcją*) określa minimalne wymagania w zakresie postępowania przy obsłudze wniosku o przyznanie pomocy (zwanego dalej *wnioskiem*). Instrukcja jest dokumentem pomocniczym, który pokazuje rozwiązania dla standardowych czynności w ramach obsługi wniosku. Instrukcja nie powiela informacji zawartych we wniosku oraz *Instrukcji wypełniania wniosku o przyznanie pomocy na projekt grantowy w ramach poddziałania 19.2 „Wsparcie na realizację operacji w ramach strategii lokalnego rozwoju kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020* (zwaną dalej *instrukcją wypełniania wniosku*).

Pracownicy przystępujący do weryfikacji wniosku są zobowiązani do zapoznania się z obowiązującymi przepisami prawa, formularzami dokumentów aplikacyjnych i instrukcjami ich wypełniania oraz procedurami, mającymi istotny wpływ na weryfikację wniosku.

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

Przed rozpoczęciem procesu weryfikacji wniosku, wszystkie osoby uczestniczące w procesie muszą podpisać deklarację bezstronności (D-1/390).

### ZASADY WYPEŁNIENIA KARTY

1. Kartę wypełnia się zgodnie z instrukcją poprzez:
  - zaznaczenie znakiem X właściwego pola/części;
  - wpisanie w odpowiednie pola: wartości liczbowych, terminów, uzasadnień, uwag;
  - wpisanie ND w przypadku części, które nie zaistniały w procesie weryfikacji wniosku (np. wezwanie do usunięcia braków/złożenia wyjaśnień, aktualizacja zestawienia rzeczowo-finansowego operacji i szczegółowych opisów zadań);
  - czytelne podpisanie przez wskazane/upoważnione osoby w przeznaczonych do tego miejscach - bezpośrednio po zakończeniu czynności w ramach poszczególnych części karty;
  - obligatoryjne zatwierdzenie części D, E – przez Zatwierdzającego.
2. Kartę wypełnia pracownik Weryfikujący oraz Sprawdzający. W przypadku, gdy zaistniała niezgodność stanowisk Weryfikującego i Sprawdzającego konieczne jest rozstrzygnięcie przez Zatwierdzającego - poprzez wypełnienie bloku dla Zatwierdzającego oraz pola *Uzasadnienie decyzji Zatwierdzającego w przypadku braku zgodności stanowisk pomiędzy Weryfikującym a Sprawdzającym* wraz ze złożeniem przez Zatwierdzającego podpisu w wymaganych częściach karty.
3. Kartę należy wydrukować w całości, w jednym egzemplarzu bez wcześniejszego jej edytowania i wypełnić manualnie (z wyłączeniem załącznika nr 1 do karty) - przed rozpoczęciem weryfikacji wniosku. Ewentualne skreślenia / poprawki powinny zostać parafowane przez osobę wypełniającą kartę. W karcie nie można używać korektora.
4. Na stronie tytułowej należy nanieść znak sprawy, nazwę podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy (zwanego dalej *LGD*) oraz datę złożenia wniosku.
5. W przypadku konieczności wpisania większego zakresu informacji niż przewiduje karta, należy w tym celu dołączyć do karty dodatkową stronę, nanieść datę i podpis, znak sprawy oraz oznaczyć numerem części karty, której dotyczy.

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 udzielenie odpowiedzi bez wezwania LGD do usunięcia braków/złożenia wyjaśnień;
- DO WYJAŚNIENÍ - nie jest możliwe udzielenie odpowiedzi bez wezwania LGD do złożenia wyjaśnień;
- ND - w przypadku, kiedy dany punkt/część nie dotyczy.

Kartę K-1/390-Ryzyka dotyczącą identyfikacji ryzyk nadużyć finansowych należy manualnie wypełnić oraz dołączyć do teczki sprawy. Jeżeli pracownik zidentyfikuje inne niż wskazane w punktach 1-5 karty K-1/390\_Ryzyka, takie ryzyko należy opisać w polu do tego przeznaczonym. W sytuacji zidentyfikowania symptomów wskazujących na ryzyko wystąpienia nadużyć finansowych, po potwierdzeniu ich wystąpienia należy odmówić przyznania pomocy.

Ilekoć w instrukcji mowa jest o rozporządzeniu LSR – oznacza rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2019 r. poz. 664 i 2023, z 2020 r. poz. 1555 oraz z 2021 r. poz. 2358).

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

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

Możliwe jest wskazanie Sprawdzającego, w każdym przypadku, gdy w ocenie Zatwierdzającego sprawa wymaga weryfikacji przez Sprawdzającego (np. z uwagi na specyfikę danej operacji). Z przyjętej metodologii wyboru wniosku, należy zachować ślad rewizyjny.

Zaleca się, aby w ocenie pierwszego wniosku na projekt grantowy każdej LGD brał udział Sprawdzający.

Dla 10% złożonych wniosków o przyznanie pomocy w ramach PROW na lata 2014-2020 należy obowiązkowo przeprowadzić weryfikację przez Sprawdzającego.

### **A: WERYFIKACJA WSTĘPNA**

#### **Punkt 1.**

Na podstawie posiadanych przez UM informacji (np. prowadzonych rejestrów LGD, dokumentacji z wyboru LSR i dalszej obsługi umów ramowych), należy sprawdzić, czy z LGD wskazaną we wniosku w części II. została zawarta umowa ramowa oraz czy umowa ta nie została rozwiązana.

#### **Punkt 2.**

Na podstawie posiadanych przez UM 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 projektu grantowego są dostępne środki na jego sfinansowanie.

#### **Punkt 3.**

Docelowo warunek będzie sprawdzany w oparciu o dane pozyskane z Krajowego Rejestru Karnego (KRK) i udostępnione przez ARiMR. Do czasu udostępnienia bazy danych KRK sprawdzenie będzie odbywało się na podstawie oświadczenia LGD zawartego w części VIII. wniosku. Weryfikacja oświadczenia w tym zakresie będzie możliwa po pozyskaniu przez ARiMR informacji z KRK, które zostaną przekazane do UM.

W przypadku, gdy na etapie weryfikacji wstępnej, z powodu braków formalnych (braku podpisu w części VIII. wniosku) nie jest możliwa odpowiedź na pytanie 3, należy kontynuować weryfikację, zaś sprawdzenie tego elementu nastąpi po usunięciu braków przez LGD. Brak formalny należy wpisać w załączniku nr 1 do karty.

---

**Punkt 4.**

W celu weryfikacji, czy LGD nie podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy finansowej, należy sprawdzić, czy LGD figuruje w udostępnionym przez ARiMR poprzez łącze internetowe Rejestrze Podmiotów Wykluczonych w ramach takiego samego środka lub rodzaju operacji. W celu zachowania śladu rewizyjnego – do teczki sprawy należy dołączyć wydruk z wynikiem sprawdzenia, wstawiając odręcznie datę sprawdzenia oraz podpis. Czynność tą wykonuje osoba posiadająca uprawnienia nadane przez ARiMR.

W przypadku, gdy weryfikacja warunku nie jest możliwa do przeprowadzenia w oparciu o ww. rejestr udostępniony przez ARiMR poprzez łącze internetowe, należy wystąpić do Centrali ARiMR (Departament Ewidencji Producentów i Rejestracji Zwierząt – DEPiRZ) ze zbiorowym wnioskiem (obejmującym też dane Grantobiorców – w związku z warunkiem określonym w B2.24 karty) o udostępnienie danych z Rejestru Podmiotów Wykluczonych.

**Punkt 5.**

W przypadku LGD, które są przedsiębiorcami (LGD wpisane w KRS do rejestru przedsiębiorców), należy sprawdzić czy w odniesieniu do LGD nie ogłoszono upadłości.

Docelowo sprawdzenie będzie odbywać się w oparciu o informacje zawarte w *Centralnym Rejestrze Restrukturyzacji i Upadłości* udostępnianym przez Ministra Sprawiedliwości. Do czasu udostępnienia ww. rejestru sprawdzenie, czy wobec LGD ogłoszono upadłość należy przeprowadzić w oparciu o zestawienia udostępnione poprzez repozytorium plików w aplikacji OFSA – PROW – DD (katalog Wspólny folder Rejestr\_Upadłość).

Potwierdzeniem dokonania stosownych sprawdzeń są dołączone do teczki sprawy wydruki z wynikiem sprawdzenia, opatrzone datą i podpisem pracownika.

Jeżeli LGD nie prowadzi działalności gospodarczej należy zaznaczyć ND.

#### AI: Wynik weryfikacji wstępnej

W przypadku pozytywnego wyniku weryfikacji punktów 1 - 5 wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny (część B karty).

W przypadku, gdy chociażby w jednym z punktów 1 - 5 zaznaczono NIE, należy przejść do części E karty (wyjątek – sytuacja opisana w punkcie 3).

**B: WERYFIKACJA: KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI, ZGODNOŚCI Z ZASADAMI PRYZNANAWANIA POMOCY, POZIOMU I LIMITU POMOCY, PREFINANSOWANIA OPERACJI, ZASADNOŚCI I RACJONALNOŚCI KOSZTÓW, KRZYŻOWA**

#### B1: WERYFIKACJA KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI

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

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

Odpowiedź DO WEZW. należy zaznaczyć, gdy nie załączono wymaganego dokumentu, bądź dokument ten nie jest poprawny lub kompletny i wymagane jest złożenie wyjaśnień lub usunięcie braków lub został oznaczony jako załącznik do wniosku, ale nie został dołączony.

Pozycję, przy której została udzielona odpowiedź DO WEZW. należy przenieść do załącznika nr 1 do 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 LGD 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 podpisów i pieczęci na wszystkich złożonych załącznikach.

Dokument, którego wzór stanowi załącznik do formularza wniosku o przyznanie pomocy powinien zostać złożony w oryginale. Pozostałe dokumenty dołączone do wniosku powinny zostać złożone w oryginale lub w formie kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez pracownika LGD, samorządu województwa, lub podmiot, który wydał dokument, lub w formie kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez notariusza lub przez występującego w sprawie pełnomocnika będącego radcą prawnym lub adwokatem.

Podczas stanu zagrożenia epidemicznego lub stanu epidemii ogłoszonego na podstawie ustawy z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (Dz.U. z 2021 r. poz. 2069, 2120, z 2022 r. poz. 64, 655 i 974), w związku z zakażeniami wirusem SARS-CoV-2 lub stanu nadzwyczajnego wprowadzonego w związku z zakażeniami tym wirusem, kopie dokumentów wymagających potwierdzenia za zgodność z oryginałem przez pracownika LGD, podmiotu wdrażającego lub podmiot, który wydał dokument, albo wymagających poświadczenia za zgodność z oryginałem przez notariusza, albo przez występującego w sprawie pełnomocnika będącego radcą prawnym lub adwokatem, można dołączyć bez wymaganego potwierdzenia lub poświadczenia za zgodność z oryginałem.

#### **Punkt 1.**

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

#### B1.I: Weryfikacja załączników

**Punkty A.1 – 2; B. 1 – 5; C** – zgodnie z instrukcją wypełniania wniosku.

#### B1.II: Weryfikacja poprawności wypełnienia formularza wniosku

---

**Punkt 1.**

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

**Punkt 2.**

Należy sprawdzić poprawność rachunkową danych finansowych wykazanych we wniosku. W szczególności zgodność kwot wykazanych w części V. wniosku z kwotami wykazanymi w załączniku VI.B.4 do wniosku oraz poprawność wyliczeń w części IV. wniosku, dokonywanych w oparciu o wartości z części V. wniosku.

**Punkt 3.**

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

**Punkt 4.**

Należy sprawdzić, czy dane identyfikacyjne LGD wpisane we wniosku oraz załącznikach są poprawne i zgodne, oraz czy dane te są (np. zgodne z informacjami zawartymi w ogólnodostępnej bazie Krajowego Rejestru Sądowego (KRS)).

**Punkt 5.**

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

<b>B2: WERYFIKACJA ZGODNOŚCI Z ZASADAMI PRYZNAWANIA POMOCY</b>
--

**Punkt 1.** Zgodnie z zakresem w karcie oraz instrukcją wypełniania wniosku. Należy sprawdzić, czy numer identyfikacyjny LGD (pole II.2 wniosku) jest zgodny z numerem, którym posługuje się LGD w ramach operacji realizowanych w pozostałych poddziałaniach działania M19.

**Punkt 2.**

W oparciu o posiadane przez UM informacje o operacjach zrealizowanych przez LGD w poddziałaniu 19.2 (projekty grantowe i operacje własne) należy sprawdzić, czy LGD nie uzyskała wsparcia na te same koszty kwalifikowalne. Wyniki przeprowadzonej w tym zakresie analizy będą wykorzystywane również w części B6.IV karty, przy weryfikacji krzyżowej.

**Punkt 3.** Zgodnie z zakresem w karcie oraz instrukcją wypełniania wniosku.

Szczególną uwagę należy zwrócić na informacje wpisane w części V. wniosku w kolumnie 6, gdzie przy rozliczeniu danego zadania może zostać wskazany jeden etap. Operacja może być realizowana w dwóch etapach, natomiast pojedyncze zadanie w ramach operacji powinno zostać przypisane w całości do jednego z tych etapów. Co do zasady, rozliczenie realizacji pojedynczego zadania nie może zostać podzielone na etapy (rozliczenie całościowe w ramach jednego z etapów). W sytuacji jednak, gdy zadania zostały podzielone między etapami, co związane jest ze zmniejszeniem zakresu lub wartości zadań w ramach jednego z etapów i zwiększeniem zakresu lub wartości zadań w ramach etapu późniejszego, możliwa jest zmiana zakresu rzeczowego zadań w zestawieniu rzeczowo - finansowym operacji z zastrzeżeniem, że kwota pomocy pozostała do wykorzystania w wyniku zmniejszenia wartości poszczególnych zadań ujętych w zestawieniu rzeczowo - finansowym operacji nie może stanowić podstawy do wprowadzenia do zestawienia rzeczowo - finansowego operacji dodatkowych zadań finansowanych z wykorzystaniem tej kwoty. Należy pamiętać, iż zmiana ta nie może powodować zwiększenia kwoty pomocy.

Każda czynność związana ze zmniejszeniem zakresu lub wartości zadań w ramach jednego z etapów i zwiększeniem zakresu lub wartości zadań w ramach etapu późniejszego wymaga odnotowania w karcie w polu: *Opis przeprowadzonych czynności kontrolnych, wraz z datą jej wykonania, albo/oraz zamieszczenia notatki służbowej, celem pozostawienia w teczce sprawy śladu rewizyjnego.*

**Punkt 4.** Zgodnie z zakresem w karcie oraz instrukcją wypełniania wniosku.

W ramach weryfikacji należy również sprawdzić, czy wpisane w części III.4 wniosku terminy realizacji zadań zostały określone w sposób umożliwiający LGD, m.in. ocenę wniosków Grantobiorców o rozliczenie grantów (zgodnie z procedurami LGD), zakończenie realizacji operacji oraz złożenie wniosku o płatność końcową dla operacji w terminie dwóch lat od zawarcia umowy o przyznaniu pomocy, lecz nie później niż do dnia 30 czerwca 2024 r.

**Punkt 5.** W przypadku, gdy z informacji podanych we wniosku, w szczególności w częściach III.4 i III.10 wynika, że operacja obejmuje zadania inwestycyjne, należy sprawdzić, czy realizacja tych zadań planowana jest na obszarze

wiejskim objętym LSR danej LGD, chyba że operacja dotyczy inwestycji polegającej na budowie albo przebudowie liniowego obiektu budowlanego, którego odcinek będzie zlokalizowany poza tym obszarem”.

Informacje o lokalizacji inwestycji zawarte są we wniosku w częściach III.4, III.11 i III.12.

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

#### **Punkt 6.**

Należy sprawdzić:

- czy suma wartości zadań wykazana w części V. wniosku w kolumnie 3, wiersz SUMA (I) wynosi co najmniej 50 tys. zł.,
- czy suma wartości zadań wykazana w części V. wniosku w kolumnie 3, wiersz SUMA (II) na przygotowanie koncepcji inteligentnej wsi wynosi co najmniej 20 tys. zł.

#### **Punkt 7.**

Należy sprawdzić:

- czy wartość każdego zadania oraz kwota każdego grantu wykazanego w części V. wniosku:
  - wynosi co najmniej 5 tys. zł. (sekcja I, kolumny: 3 i 4),
  - na przygotowanie jednej koncepcji inteligentnej wsi - jest równa 4 tys. zł. (sekcja II, kolumny: 3 i 4).

#### **Punkt 8.**

Należy sprawdzić:

- czy wartość każdego zadania oraz kwota każdego grantu wykazanego w części V. wniosku:
  - nie przekracza 50 tys. zł. (sekcja I, kolumny: 3 i 4),
  - na przygotowanie koncepcji inteligentnej wsi - jest równa 4 tys. zł. (sekcja II, kolumny: 3 i 4).

#### **Punkt 9.**

Należy sprawdzić, czy w części V. wniosku:

- sekcji I określone zostały co najmniej dwa (2) zadania,
- na przygotowanie koncepcji inteligentnej wsi, sekcji II określonych zostało co najmniej pięć (5) zadań.

**Punkt 10.** Należy sprawdzić, czy planowana operacja nie jest możliwa do zrealizowania bez wsparcia środków publicznych w przewidzianym we wniosku terminie.

Weryfikacji należy dokonać w oparciu o informacje zawarte we wniosku, wypełniając w karcie punkty od 10.1 do 10.5 – zgodnie z informacjami zawartymi w instrukcji wypełniania wniosku.

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

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

**Punkt 11 - 14.** Zgodnie z zakresem w karcie oraz instrukcją wypełniania wniosku.

W przypadku warunku z punktu 11 oceny należy dokonać w oparciu o § 13 ust. 1 pkt 3 rozporządzenia dla LSR, zgodnie z którym koszty planowane do poniesienia przez Grantobiorcę mieszczą się w zakresie kosztów, o których mowa w § 17 ust. 1 pkt 1-5 oraz 7 i 9 rozporządzenia LSR, i nie są kosztami inwestycji polegającej na budowie albo przebudowie liniowych obiektów budowlanych w części dotyczącej realizacji odcinków zlokalizowanych poza obszarem wiejskim objętym LSR (nie dotyczy grantu w ramach operacji na przygotowanie koncepcji inteligentnej wsi).

W przypadku warunku z punktu 14 oceny należy dokonać w oparciu o informacje z wniosku dotyczące operacji oraz wymienione przez LGD w części VII wniosku dokumenty pozyskane od Grantobiorców, na podstawie których LGD dokonała oceny spełniania przez Grantobiorców i granty warunków dostępu do pomocy i wyboru Grantobiorców.

#### **Punkt 15 – 21.**

Na podstawie informacji zawartych we wniosku w części III.5 należy sprawdzić w ramach jakiego zakresu wsparcia planowana jest realizacja operacji. Następnie, w oparciu o informacje zawarte we wniosku w części III.4 – 8 oraz V, należy sprawdzić, czy LGD prawidłowo wskazała zakres operacji. W punkcie kontrolnym odnoszącym się do tego zakresu należy zaznaczyć TAK, natomiast w przy pozostałych zakresach ND. W przypadku, wątpliwości, co do

właściwego określenia zakresu operacji przez LGD, możliwe jest zaznaczenie DO WEZW przy wątpliwych zakresach i wezwanie LGD do wyjaśnień.

#### **Punkt 22.**

Po przeprowadzeniu weryfikacji w punktach 15 – 21 karty należy odnotować wynik sprawdzenia, czy operacja jest zgodna z zakresem pomocy określonym w rozporządzeniu LSR. Należy pamiętać, że projekt grantowy nie może być realizowany w zakresie, o którym mowa w § 2 ust.1 pkt 2 lub w § 2 ust.1 pkt 3 rozporządzenia LSR.

W przypadku operacji realizowanej w zakresie określonym w § 2 ust. 1 pkt 9 rozporządzenia LSR, opis operacji powinien zawierać w szczególności elementy o których mowa w § 29 ust. 4a pkt.4 ww. rozporządzenia.

#### **Punkt 23.**

W oparciu o wyniki oceny LGD odzwierciedlone w karcie oceny stanowiącej załącznik do formularza VI.B.1 należy sprawdzić, czy każdy z Grantobiorców, którym LGD planuje powierzyć realizację zadań w ramach operacji spełnia warunki, o których mowa w § 13 ust. 1 pkt 6 rozporządzenia. Na tym etapie należy również zweryfikować wyniki oceny LGD w zakresie, który jest możliwy do sprawdzenia na tym etapie w oparciu o posiadane informacje dotyczące Grantobiorców zawarte w załączniku VI.B.1 (m.in. nr pesel, adres zamieszkania / siedziby) oraz we wniosku np. lokalizacja inwestycji, opis operacji w zakresie potencjalnej dochodowości, a także dostępne bazy przedsiębiorców (CEiDG i KRS).

Należy również sprawdzić, czy w części VII wniosku LGD wymieniła, wskazane w instrukcji wypełniania wniosku, dokumenty, w oparciu o które oceniła spełnienie przez każdego z Grantobiorców warunków, o których mowa w § 13 ust. 1 pkt 6 rozporządzenia.

Zaleca się zachowanie śladu rewizyjnego sprawdzenia poszczególnych warunków dla każdego z Grantobiorców poprzez odznaczenie na kartach oceny LGD, które ich dotyczą. W karcie należy odzwierciedlić zbiorczy wynik z uwzględnieniem wyniku oceny spełniania warunków przez każdego z Grantobiorców.

#### **Punkt 24.**

Zgodnie ze sposobem weryfikacji opisanym w pkt. A.4 karty. Dane Grantobiorców niezbędne do przeprowadzenia weryfikacji w tym zakresie zawierają załącznik do wniosku VI.B.1.

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

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

**Punkty 1.** Zgodnie z zakresem w karcie oraz instrukcją wypełniania wniosku.

W przypadku, gdy LGD realizuje operację w zakresie określonym w § 2 ust. 1 pkt 9 rozporządzenia LSR - nie określa się poziomu operacji.

#### **II. Weryfikacja limitu pomocy operacji**

**Punkt 1 – 2.** Zgodnie z zakresem w karcie oraz instrukcją wypełniania wniosku.

#### **Punkt 3.**

W oparciu o informacje z wniosku (załącznik VI.B.1), wyniki oceny LGD odzwierciedlone w karcie oceny stanowiącej załącznik do formularza VI.B.1 oraz na podstawie posiadanych przez UM informacji (np. prowadzonych rejestrów operacji lub beneficjentów lub Grantobiorców), należy sprawdzić, czy Grantobiorcom (ich jednostkom organizacyjnym) wskazanym przez LGD w formularzu B.VI.1, dana LGD powierzyła grant w projekcie grantowym. Jeśli tak, to czy kwota grantów, którą LGD planuje udzielić Grantobiorcom w ocenianym projekcie nie spowoduje przekroczenia limitu 110 tys. zł na jednego Grantobiorcę w ramach projektów grantowych realizowanych przez daną LGD, z uwzględnieniem przypadku, o którym mowa w § 29 ust. 6 rozporządzenia LSR.

### **B4: WERYFIKACJA PREFINANSOWANIA OPERACJI**

#### **I. LGD ubiega się o wyprzedzające finansowanie pomocy**

**Punkty 1- 2.** Zgodnie z zakresem w karcie oraz instrukcją wypełniania wniosku.

**B5: WYNIK WERYFIKACJI: KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI, ZGODNOŚCI Z ZASADAMI PRYZNAWANIA POMOCY, POZIOMU I LIMITU POMOCY, PREFINANSOWANIA OPERACJ**

**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 części B6 karty.

Jeżeli w częściach B1-B4 karty udzielono przynajmniej jednej odpowiedzi DO WEZW. oraz w żadnym z punktów części B2 karty nie zaznaczono NIE, należy w punkcie 2 zaznaczyć TAK i wypełnić załącznik nr 1 do karty oraz wezwać LGD do usunięcia braków/złożenia wyjaśnień. W ramach wezwania należy uwzględnić również oczywiste omyłki.

Jeżeli na podstawie dotychczasowej weryfikacji stwierdzono, że operacja nie jest zgodna z zasadami przyznawania pomocy, co oznacza, że w którymkolwiek z punktów części B2 karty zaznaczono NIE, w punkcie 3 należy zaznaczyć TAK oraz przejść do części E karty (odmowa przyznania pomocy).

**B5.II: Wezwanie do usunięcia braków/złożenia wyjaśnień**

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

Datę w punkcie *Termin, w którym należy usunąć braki/złożyć wyjaśnienia*: LGD wzywa się do usunięcia braków lub nieprawidłowości lub poprawienia oczywistych omyłek, złożenia wyjaśnień w wyznaczonym terminie: nie krótszym niż 7 dni i nie dłuższym niż 14 dni.

Jeżeli koniec terminu do wykonania czynności przypada na dzień uznany ustawowo za wolny od pracy, termin upływa dnia następnego. W przypadku, gdy do UM wpłynie informacja z placówki pocztowej, że LGD nie odebrała pisma w sprawie usunięcia braków/złożenia wyjaśnień, wówczas termin na usunięcie braków/złożenie wyjaśnienia należy liczyć od dnia następującego po ostatnim dniu, w którym LGD mogła odebrać przesyłkę.

W przypadku uzupełnienia za pośrednictwem polskiej placówki pocztowej operatora wyznaczonego, o którym mowa powyżej (w tym również za pośrednictwem usługi „Pocztex-Kuriera Poczty Polskiej”), o terminowości uzupełnienia decyduje data stempla pocztowego. W przypadku uzupełnienia osobistego, bądź przez osobę upoważnioną lub kurierem o terminowości uzupełnienia decyduje data wpływu dokumentów do UM. W przypadku uzupełnienia za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej UM (ePUAP) o terminowości decyduje data doręczenia uzupełnień wskazana w otrzymanym Urzędowym Potwierdzeniu Odbioru (UPO). W przypadku uzupełnień przekazanych na adres do doręczeń elektronicznych, o terminowości decyduje dzień wystawienia dowodu otrzymania, o którym mowa w art. 41 ustawy z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych (Dz.U. z 2022 r. poz. 1087).

Uwaga: W przypadku, gdy LGD za pośrednictwem skrytki ePUAP (jako załącznik do pisma ogólnego) przesyła w formie skanu dokumenty, wydane przez inne podmioty, które zgodnie z przepisami rozporządzenia wykonawczego powinny być dołączone do wniosku w formie oryginału, należy pismem wezwać LGD o dostarczenie oryginałów tych dokumentów. Nie dotyczy sytuacji, kiedy skany dokumentów wydanych przez inne podmioty zostały opatrzone ich kwalifikowanym podpisem elektronicznym/podpisem zaufanym. Dodatkowo w sytuacji powzięcia przez UM wątpliwości co do autentyczności załączonej do wniosku dokumentacji należy wezwać LGD do złożenia poprawnego dokumentu.

Jeżeli data w nadania/ złożenia odpowiedzi przez LGD nie jest późniejsza niż data w punkcie Termin, w którym należy usunąć braki/złożyć wyjaśnienia należy zweryfikować uzupełnienie przez LGD braków i udzielenie odpowiedzi TAK lub NIE przy każdym z pytań wskazanych w załączniku nr 1.

W przypadku usunięcia braków/złożenia wyjaśnień przesłanego pocztą o terminowości decyduje data stempla pocztowego.

Jeżeli data nadania/ złożenia odpowiedzi przez podmiot nie jest późniejsza niż data, w której należy usunąć braki - należy zweryfikować usunięte braki/wyjaśnienia i udzielić odpowiedzi TAK albo NIE przy każdym z pytań wskazanych w załączniku nr 1.

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



W punkcie *Data nadania/złożenia przez LGD prośby o przywrócenie terminu wykonania czynności* należy wpisać datę nadania/złożenia w UM pisma w sprawie przywrócenia terminu wykonania czynności. Przywrócenie terminu wykonania czynności jest możliwe na warunkach określonych w § 25 rozporządzenia.

Jeżeli data nadania/złożenia przez LGD odpowiedzi w sprawie usunięcia braków/złożenia wyjaśnień nie jest późniejsza niż data, w której należy usunąć braki – należy, w ramach załącznika nr 1 do karty, zweryfikować usunięte braki/wyjaśnienia i udzielić odpowiedzi TAK albo NIE albo DO WYJAŚNIENI – jeżeli po usunięciu braków/złożeniu wyjaśnień pojawiły się nowe wątpliwości wymagające ustalenia z LGD. Jeśli wyjaśnienia nie są wymagane, należy wpisać ND w części B5.III karty i przejść do części B5.IV karty.

#### B5.III: WEZWANIE DO ZŁOŻENIA WYJAŚNIENI

Jeżeli po usunięciu braków/złożeniu wyjaśnień pojawiły się nowe wątpliwości wymagające ustalenia z LGD (w ramach załącznika nr 1 do karty zaznaczono DO WYJAŚNIENI), należy wstawić X w części B5.III karty, a następnie przejść do części B5.IIIa. i wpisać zakres oraz uzasadnienie wyjaśnień. Należy sformułować zakres wyjaśnień w sposób czytelny, jednoznacznie wskazujący wątpliwości i wystosować pismo do LGD (w oparciu o delegację z art. 34 ust. 2 i art. 27 ust. 2 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz.U. z 2022 r. poz. 1234 i 1270) – dalej ustawa o WROW).

Terminy w części B5.IIIa. karty należy wypełnić, zgodnie z zasadami wskazanymi w instrukcji do części B5.II karty.

Jeżeli data nadania/złożenia odpowiedzi przez LGD:

- 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.

Wynik sprawdzenia warunków z którymi związane były dodatkowe wyjaśnienia należy odnotować w części B5.IIIb (zaznaczając TAK albo NIE), a następnie przejść do części B5.IV. karty.

#### B5.IV: Wynik weryfikacji - po usunięciu braków/złożeniu wyjaśnień

Jeżeli LGD w wyznaczonym terminie usunęła braki, a ich ocena przeprowadzona przez pracowników UM potwierdza, że usunięto braki lub poprawiono oczywiste omyłki oraz wyeliminowano wątpliwości wskazane w wezwaniu do wyjaśnień i operacja jest zgodna z zasadami przyznawania pomocy (w załączniku nr 1 do karty udzielono tylko odpowiedzi TAK) – z uwzględnieniem trybu postępowania w tym zakresie, przedstawionego poniżej, należy zaznaczyć TAK w punkcie 1 i przejść do kolejnej części karty.

W przypadku gdy LGD:

- a) nie usunęła w terminie żadnych braków (tj. w wyznaczonym terminie nie wpłynęły żadne dokumenty lub wszystkie dokumenty wpłynęły po terminie) albo
- b) nie usunęła wszystkich braków w wyznaczonym terminie (np. część dokumentów została złożona w wyznaczonym terminie, część po jego upływie),

należy zaznaczyć odpowiedź TAK w punkcie 2, a następnie przejść do części E karty (wniosek kwalifikuje się do pozostawienia bez rozpatrzenia).

Wyjątkiem jest sytuacja, kiedy wezwanie do usunięcia braków dotyczyło jedynie wyprzedzającego finansowania pomocy, a LGD nie dostarczyła w terminie żadnych dokumentów lub wyjaśnień. W takim przypadku należy zaznaczyć TAK w punkcie 1 i przejść do części B6 karty, gdyż wniosek podlega dalszej ocenie, natomiast LGD nie przysługuje wyprzedzające finansowanie pomocy.

Należy pamiętać, iż usunięcie przez LGD braków we wniosku lub poprawienie oczywistych omyłek nie może prowadzić do jego istotnej modyfikacji.

W przypadku, gdy LGD była wzywana jednocześnie do usunięcia braków i poprawy oczywistych omyłek, a w wyniku weryfikacji stwierdzono, że nie poprawiono oczywistych omyłek, dalsza ocena jest możliwa pod warunkiem, że UM potwierdzi w trakcie weryfikacji, że LGD, pomimo, iż nie poprawiła oczywistej omyłki - działała w dobrej wierze. W takim przypadku, UM na podstawie art. 4 *rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 809/2014 z dnia 17 lipca 2014 r. ustanawiającego zasady stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 w odniesieniu do zintegrowanego systemu zarządzania i kontroli, środków rozwoju obszarów wiejskich oraz zasady*

wzajemnej zgodności (Dz. Urz. UE L 227 z 31.07.2014, str. 69, z późn. zm.) może samodzielnie skorygować oczywistą omyłkę a następnie powiadomić pisemnie o tym fakcie LGD.

Jeżeli na podstawie dotychczasowej weryfikacji (z uwzględnieniem złożonych w terminie braków i wyjaśnień) stwierdzono, że operacja nie jest zgodna z zasadami przyznawania pomocy, w punkcie 2 należy zaznaczyć TAK oraz przejść do części E karty (odmowa przyznania pomocy).

**B6: WERYFIKACJA ZASADNOŚCI I RACJONALNOŚCI KOSZTÓW, WERYFIKACJA ZAŁOŻEŃ BIZNESPLANU (ND), WERYFIKACJA ZASADNOŚCI EKONOMICZNEJ (ND), WERYFIKACJA KRZYŻOWA**

**B6.I: Weryfikacja zasadności i racjonalności kosztów**

#### **A. Zadania w zakresie innym niż roboty budowlane planowane do realizacji na podstawie kosztorysu**

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

Należy zweryfikować, na podstawie informacji przedstawionych w:

- Opisie operacji (pole III.4 wniosku) lub
- Szczegółowych opisach poszczególnych zadań wchodzących w skład operacji wraz z wykazem planowanych do poniesienia kosztów uzasadniających przyjęty poziom kosztów (załącznik nr VI.B.4 do wniosku), lub
- Dokumentach uzasadniających przyjęty poziom planowanych do poniesienia przez Grantobiorców kosztów – w przypadku dostaw, usług, prostych robót budowlanych, które nie są powszechnie dostępne (załącznik nr VI.B.5 do wniosku),

czy koszty planowane do poniesienia przez Grantobiorców (wchodzące w skład każdego zadania przedstawionego w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji) są uzasadnione zakresem operacji, niezbędne do osiągnięcia jej celu oraz racjonalne.

W tym zakresie UM zbada:

- **zasadność** zakresem operacji przedstawionych kosztów, tj. czy przedstawione poszczególne pozycje kosztów (oraz liczba (ilość) tych pozycji) – z jednej strony pozwolą na osiągnięcie założonego celu operacji, z drugiej strony wynikają z rzeczywistych planowanych potrzeb operacji;

Należy sprawdzić, czy koszty planowane do poniesienia przez Grantobiorców **są uzasadnione planowanym do osiągnięcia celem operacji** oraz czy planowany zakres operacji jest wystarczający do jego osiągnięcia.

- **racjonalność**, tj. czy koszty planowane do poniesienia przez Grantobiorców odpowiadają cenom rynkowym i są właściwie uzasadnione (oraz udokumentowane, tam gdzie jest to wymagane), tj. odzwierciedlają rzeczywiste, aktualne ceny dostaw lub usług.

Weryfikacja racjonalności planowanych kosztów jest dokonywana odpowiednio poprzez porównanie cen, zawartych we wniosku, z cenami określonymi (m.in.) w:

- stosowanych powszechnie, aktualnych publikacjach w przedmiotowym zakresie,
- aktualnych cennikach branżowych, katalogach tematycznych,
- cennikach/ofertach, zawartych na stronie internetowej potencjalnego wykonawcy,
- drodze telefonicznego rozpoznania ceny kosztu zadania u producentów urządzeń /wykonawców danego typu zadań.

**Przy weryfikacji tego warunku, należy posłużyć się wynikiem oceny dokonanej w oparciu o co najmniej dwa źródła, a w przypadku braku takiej możliwości, np. ze względu na specyficzną / specjalistyczną usługę, dostawę - wówczas można pozostać przy jednym źródle.**

Oceny porównawczej planowanych do poniesienia kosztów z cenami rynkowymi, należy dokonać w odniesieniu do cen z dnia weryfikacji a nie z dnia złożenia wniosku. Dotyczy to również cen podawanych w walutach obcych. W przypadku uzyskania ofert w walutach innych niż złote do przeliczania kursu należy przyjąć kurs sprzedaży waluty Narodowego Banku Polskiego (NBP) z dnia dokonania wyceny (weryfikacji wniosku). W przypadku, gdy NBP nie publikuje dla danej waluty kursów sprzedaży, do dokonywania przeliczeń należy zastosować kursy średnie NBP z dnia dokonania wyceny (weryfikacji wniosku). Ma to na celu wyeliminowanie ewentualnych rozbieżności cenowych powstałych w wyniku upływu czasu od momentu złożenia wniosku do dnia dokonania oceny, a także uznanie za koszt cen najbardziej prawdopodobnych do uzyskania w danym momencie.

W przypadku, kosztów usług, dostaw, prostych robót budowlanych, które nie są powszechnie dostępne na rynku, wymagane jest sprawdzenie uzasadnienia oraz dokumentów potwierdzających przyjęty poziom cen (dołączone oferty, wydruki z Internetu, kopie stron katalogów, pisemne informacje od dealerów, itp.). Nie można wzywać do złożenia

wyłącznie np. 3 ofert, ponieważ to Grantobiorca sam decyduje jakimi dokumentami udowodni poziom przyjętego kosztu. W przypadku, kiedy koszt usługi, dostawy, prostych robót budowlanych jest powszechnie znany i z oceny pracowników UM wynika, że koszt jest wyższy niż średnia jego wartość rynkowa, przy ustaleniu wysokości pomocy uwzględnia się wartość rynkową tego kosztu (ustaloną przez pracowników weryfikujących), chyba że LGD uzasadniła przyjęcie wyższej ceny rynkowej i w ocenie pracowników UM uzasadnienie zasługuje na uwzględnienie.

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.

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.

W przypadku podjęcia decyzji o korekcie kosztów ze względu na stwierdzoną ich nieracjonalność, czy też niezasadność każdorazowo należy sporządzić i dołączyć do dokumentacji notatkę służbową zawierającą uzasadnienie podjętej decyzji wraz z materiałami źródłowymi stanowiącymi podstawę dokonania korekty kosztów.

Należy również podawać źródła pozyskania danych o cenach rynkowych w stosunku do odpowiednich pozycji kosztów w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji. Wyżej wymienione dokumenty należy podpisać, opatrzyć datą oraz nanieść znak sprawy, której weryfikacja dotyczy.

Pracownik udziela odpowiedzi TAK w przypadku, gdy wartość planowanych do poniesienia przez Grantobiorców kosztów jest racjonalna i zasadna.

Odpowiedź DO WYJAŚNIENÍ należy zaznaczyć, jeżeli ceny przedstawione przez LGD nie odzwierciedlają cen rynkowych lub zachodzi potrzeba wyjaśnienia, np. wskazanie uzasadnienia podwyższonego standardu, indywidualnego wykonania przedmiotu dostawy, itd. W przypadku zaznaczenia odpowiedzi DO WYJAŚNIENÍ, należy poinformować LGD o zidentyfikowanych (niższych) cenach wraz z podaniem źródeł ich wyceny.

W przypadku braku przekazania przez LGD wyjaśnień na wezwanie albo w przypadku, kiedy złożone wyjaśnienia okażą się niezasadne/nieuzasadniające przyjętego we wniosku poziomu cen konieczne będzie wezwanie LGD do aktualizacji zestawienia rzeczowo-finansowego operacji i szczegółowych opisów poszczególnych zadań.

Po zakończeniu weryfikacji konieczne jest, aby w teczce aktowej sprawy należy zapewnić rzetelny i wyczerpujący ślad rewizyjny z przeprowadzonego sprawdzenia. Informacje uzyskane telefonicznie lub z Internetu powinny być potwierdzone pisemnie, w formie notatek w karcie, wydruków i załączone do karty weryfikacji. Należy podawać źródła pozyskania danych o cenach rynkowych dla wszystkich pozycji kosztów.

## **B. Zadania obejmujące roboty budowlane – weryfikacja kosztorysu**

Jeżeli planowane do poniesienia koszty obejmują koszty robót budowlanych i nie są to proste prace, dla których ocena zasadności zakresu oraz racjonalności kosztów możliwa jest bez wiedzy specjalistycznej, jedynie na podstawie powszechnie dostępnych informacji, wymagane jest złożenie kosztorysów inwestorskich. W takim przypadku należy zaznaczyć TAK, a następnie dokonać weryfikacji kosztów w oparciu o pkt 1 - 3.

ND należy zaznaczyć, jeżeli operacja nie obejmuje kosztów robót budowlanych, bądź są to proste prace, które nie wymagają sporządzenia kosztorysu (wtedy podlegają ocenie w części B6.IA.1 karty).

### **Punkt 1.**

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 LGD 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 Grantobiorca 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.**

Podczas sprawdzania kosztorysów należy w pierwszej kolejności sprawdzić wskaźnik kosztów dla całego obiektu. Wskaźnik pozwala na szybkie określenie, czy wartość kosztorysowa została wyliczona poprawnie.

Jeżeli wskaźnik cenowy dla ustalonej jednostki przedmiarowej obliczony na podstawie kosztorysu jest wyższy od wskaźnika występującego w powszechnie dostępnych Informatorach cen lub brak jest możliwości ustalenia wskaźnika cenowego (np. nie ma właściwych wskaźników cenowych dla remontów z uwagi na trudność w ich dokładnym określeniu lub występują braki we wskaźnikach cenowych dla specjalistycznych obiektów), należy przystąpić do bardziej szczegółowego sprawdzania kosztorysu. Sprawdzaniu podlegają wtedy wszystkie wyliczenia robót budowlanych oraz sumowania kosztów robót.

W proponowanej metodzie na podstawie bazy zbiorów cen jednostkowych lub cen nakładów rzeczowych należy zweryfikować planowane koszty kwalifikowalne określone w formie wskaźników cenowych kosztów obiektów lub robót w porównaniu do odpowiednich pozycji w dostępnej bazie. Zalecane jest operowanie możliwie najbardziej ogólnym wskaźnikiem kosztów np. koszt jednego m<sup>2</sup> powierzchni użytkowej obiektu o charakterystyce określonej w opisie kosztorysu i inwestycji, zgodnej z opisami w katalogach cen np. obiektów. W przypadku braku wskaźnika w powszechnie dostępnych zbiorach cen, należy starać się zastosować dane z innych źródeł (inne katalogi, prospekty, własne wyliczenia z praktyki itp.).

Przy sprawdzaniu należy, w miarę możliwości, wykorzystać wskaźniki cenowe dla poszczególnych regionów kraju, stosownie do miejsca lokalizacji operacji. Tym niemniej, przekroczenie wartości wskaźnika kosztów nie jest podstawą do skierowania kosztorysu do uzupełnienia, ale jest jedynie instrumentem pomocnym przy weryfikacji kosztorysów.

Po stwierdzeniu występowania zawyżonych wskaźników cen jednostkowych w kosztorysie i gdy zawyżenie to nie jest wystarczająco uzasadnione we wniosku o przyznanie pomocy, należy na podstawie dostępnej bazy zbiorów cen lub innych materiałów stanowiących podstawę określenia wartości ceny jednostkowej określić akceptowalne ceny jednostkowe robót budowlanych wchodzących w skład elementów określających wartość wskaźnika. Należy w tym celu wykonać szczegółową analizę cen jednostkowych i przedmiaru wykonania robót budowlanych składających się na dany wskaźnik cenowy, celem ustalenia miejsca występowania zawyżonego wskaźnika cenowego.

W każdej sytuacji należy sprawdzić, czy w przedstawionym kosztorysie nie ma błędów rachunkowych.

W kosztorysie uproszczonym należy sprawdzić wyliczenie wartości wykonania robót budowlanych (mnożenie ceny jednostkowej roboty budowlanej przez ilość jednostek przedmiarowych dla danej roboty).

Podobnie można postąpić przy weryfikacji kosztorysu szczegółowego, sprawdzając, czy cena jednostkowa wyliczona w danej pozycji jest ceną jednostkową w znaczeniu kosztorysowym (czy została obliczona przy wykorzystaniu formuły pierwszej i wyrażona jest bez podatku VAT). Można również sprawdzać, czy ceny jednostkowe oraz nakłady rzeczowe w kosztorysach szczegółowych nie są wyższe od cen i nakładów rzeczowych określonych w powszechnie dostępnych zbiorach cen i nakładów rzeczowych.

W przypadku, gdyby pozycje kosztorysu szczegółowego zawierały koszty jednostkowe z zawyżonymi wartościami narzutów lub cen robocizny bezpośredniej, sprawdzanie ich z dostępną w Samorządzie Województwa bazą cen jednostkowych nie da zamierzonych efektów, to należy poprosić LGD 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.**

W przypadku robót budowlanych, nakłady rzeczowe podane w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji i szczegółowych opisach zadań wynikają z przedmiarów nakładów rzeczowych opisanych w kosztorysie inwestorskim.

Należy sprawdzić, czy informacje znajdujące się w kosztorysie oraz w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji i szczegółowym opisie zadania w zakresie kosztów robót budowlanych są zgodne, tj. takie same pozycje występują w szczegółowym opisie zadania oraz w kosztorysie lub elementy scalone kosztorysu odpowiadają pozycjom w szczegółowym opisie zadania, a kwotowo zostały również uwzględnione w tej samej wysokości w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji.

Zgodność można osiągnąć (sprawdzić) poprzez porównanie grup kosztów, po dodaniu kilku pozycji w kosztorysie.

B6.II: Weryfikacja założeń biznesplanu

B6.III: Weryfikacja zasadności ekonomicznej

ND

B6.IV: Weryfikacja krzyżowa

Kontrola krzyżowa na etapie obsługi wniosku ma na celu zapobieżenie przypadkom podwójnego finansowania operacji ze środków publicznych. Kontrolę krzyżową na etapie obsługi wniosku przeprowadza się w ramach poddziałania 19.2 PROW na lata 2014-2020, w odniesieniu do realizowanych / zrealizowanych przez LGD projektów grantowych i operacji własnych.

Kontrolę krzyżową należy przeprowadzić w oparciu o posiadane przez UM informacje o operacjach zrealizowanych przez LGD (w celu wyszukania operacji zrealizowanych przez LGD można posłużyć się bazami danych udostępnianymi przez ARiMR na repozytorium plików OFSA-PROW-DD).

W przypadku, jeśli LGD występuje jako Wnioskodawca/beneficjent w ramach ww. poddziałania należy przeprowadzić analizę zakresu rzeczowego weryfikowanej operacji oraz zidentyfikowanej operacji zrealizowanej lub planowanej do realizacji przez LGD w poddziałaniu 19.2.

Należy także pamiętać, że w przypadku stwierdzenia wystąpienia wspólnego zakresu rzeczowego weryfikowanej operacji z operacją zrealizowaną lub planowaną do realizacji przez LGD w poddziałaniu 19.2 – nie należy z założenia (zero-jedynkowo) zakładać wspólnego zakresu obydwu operacji. Możliwe jest, że w ramach obydwu operacji będzie konieczna realizacja dwóch jednakowych zadań – dlatego zawsze w takich przypadkach należy wezwać LGD do uzasadnienia takiej potrzeby (wezwać do złożenia wyjaśnień - DO WYJAŚNIEN). Natomiast w przypadku, kiedy podmiot zawarł umowę o przyznaniu pomocy - na etapie płatności nastąpi weryfikacja, czy faktycznie zostały zrealizowane obydwa zadania.

W przypadku, gdy w wyniku ww. weryfikacji stwierdzono, że LGD:

- nie występuje jako Wnioskodawca lub beneficjent w ramach poddziałania 19.2 lub występuje, ale nie stwierdzono wspólnego zakresu rzeczowego operacji, w pkt. 1 należy zaznaczyć TAK;
- występuje jako Wnioskodawca lub beneficjent i stwierdzono wspólny zakres rzeczowy operacji, w pkt. 1 należy zaznaczyć DO WYJAŚNIEN.

B6.V: Wynik

Jeżeli w części B6 I.A i B oraz B6. IV. karty udzielono tylko odpowiedzi TAK należy w punkcie 1 zaznaczyć TAK i przejść do dalszego rozpatrywania wniosku.

Jeżeli w części B6 I.A i B oraz B6. IV. karty udzielono odpowiedzi DO WYJAŚNIEN, należy w punkcie 2 zaznaczyć TAK i wypełnić część B6.Va. Zakres oraz uzasadnienie wyjaśnień. Należy sformułować zakres wyjaśnień w sposób czytelny, jednoznacznie wskazujący dane wątpliwości. Na tym etapie konieczne jest poinformowanie LGD o planowanych korektach kosztów i umożliwienie jej przedstawienia wyjaśnień w tym zakresie.

B6.VI: WEZWANIE DO ZŁOŻENIA WYJAŚNIEN

Terminy w części B6.VI. karty należy wypełnić, zgodnie z zasadami wskazanymi w instrukcji do części B5.II karty.

Jeżeli data nadania/złożenia odpowiedzi przez LGD:

- 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.

Wynik sprawdzenia warunków z którymi związane były dodatkowe wyjaśnienia należy odnotować w części B6.VIa (zaznaczając TAK albo NIE), a następnie przejść do części B6.VII. karty

B6.VII: Wynik weryfikacji - po wyjaśnieniach

Jeżeli LGD złożyła wyjaśnienia w wyznaczonym terminie i ich ocena - potwierdza wyeliminowanie wątpliwości wskazanych w piśmie i nie jest konieczna aktualizacja zestawienia rzeczowo-finansowego operacji i szczegółowych opisów zadań - należy zaznaczyć TAK w punkcie 1 i przejść do dalszej części rozpatrywania wniosku.

W przypadkach, w których w wyniku oceny zasadności i racjonalności kosztów nastąpiła konieczność aktualizacji zestawienia rzeczowo-finansowego operacji i szczegółowych opisów zadań, jednocześnie operacja po dokonaniu korekty kosztów nadal kwalifikuje się do wsparcia, należy zaznaczyć TAK w punkcie 2 i dodatkowo wypełnić część B7 karty.

Jeżeli na podstawie dotychczasowej weryfikacji (po analizie złożonych w terminie wyjaśnień w zakresie kontroli krzyżowej) stwierdzono, że operacja nie jest zgodna z zasadami przyznawania pomocy, w punkcie 3 należy zaznaczyć TAK oraz przejść do części E karty (odmowa przyznania pomocy)

**B7.I: AKTUALIZACJA ZESTAWIENIA RZECZOWO-FINANSOWEGO OPERACJI I SZCZEGÓŁOWYCH OPISÓW ZADAŃ**

**B7.II: AKTUALIZACJA PREFINANSOWANIA OPERACJI**

Należy wypełnić w przypadku, gdy zaznaczono odpowiedź TAK w punkcie 2 części B6.VII.

Aktualizacji zestawienia rzeczowo-finansowego operacji i szczegółowych opisów zadań wchodzących w skład operacji, a w konsekwencji aktualizacji określonych we wniosku kosztów kwalifikowalnych oraz wnioskowanej kwoty pomocy dokonuje się m.in. w przypadku, gdy do kosztów kwalifikowalnych zaliczone zostały elementy, które nie są uzasadnione lub przekraczają wartości rynkowe ustalone przez UM.

Analiza w pierwszej kolejności dotyczy kosztów cząstkowych poszczególnych zadań zaplanowanych przez Grantobiorców w szczegółowych opisach zadań. Następnie wymagane jest sprawdzenie, czy korekta kosztów cząstkowych wpływa na określone przepisami rozporządzenia warunki dotyczące m.in. wartości zadania i wysokości grantu oraz całkowitej wartości operacji. Sprawdzenie w tym zakresie może powodować konieczność dalszych korekt, tym razem na poziomie zadań w ramach operacji. Należy jednak pamiętać, że korekta zadań w ramach operacji na wezwanie UM nie jest możliwa, jeśli powoduje istotną modyfikację wniosku, w szczególności wpływa na warunki związane z minimalną liczbą zadań w ramach operacji, czy możliwość osiągnięcia celu i wskaźników.

Jeżeli po dokonaniu korekty kosztów / zadań operacja nadal kwalifikowałaby się do wsparcia, konieczne jest wezwanie LGD (w oparciu o delegację z art. 34 ust. 2 i art. 27 ust. 2 ustawy o WROW) do aktualizacji zestawienia rzeczowo-finansowego operacji i szczegółowych opisów zadań wchodzących w skład operacji, zgodnie ze wskazaniami UM (do wezwania należy dołączyć kopię zestawienia rzeczowo-finansowego operacji i szczegółowych opisów zadań ze wskazaniem elementów wymagających aktualizacji). W treści pisma należy uwzględnić również informację dotyczącą przyczyn nie uznania wyjaśnień w danym zakresie przesłanych przez LGD w odpowiedzi na wezwanie do złożenia wyjaśnień (część B6.VI karty).

Terminy w części B7 karty należy wypełnić, zgodnie z zasadami wskazanymi w instrukcji do części B5.II karty.

W przypadku gdy LGD dokona w terminie wymaganych zmian, należy przejść do dalszej części rozpatrywania wniosku.

Jeśli LGD nie odpowie na wezwanie w terminie lub nie dokona aktualizacji zgodnie ze wskazaniami UM, należy odmówić przyznania pomocy (na podstawie art. 23 ust. 3 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz.U. z 2022 r. poz. 943), gdyż nie są spełnione warunki udzielenia wsparcia. W tym wypadku koszty przedstawione przez LGD w oparciu o cząstkowe koszty Grantobiorców nie zostały w ocenie UM uznane za zasadne, celowe, racjonalne, LGD nie dokonała ich aktualizacji (nie zgodziła się z decyzją UM), więc pomoc na operację w niezmiennym kształcie nie może zostać przyznana.

Wynik weryfikacji dla etapu aktualizacji zestawienia rzeczowo-finansowego operacji i szczegółowych opisów zadań należy odzwierciedlić w części B8 karty.

**Ważne:**

Jeżeli z dotychczasowej oceny wniosku wynika konieczność przeprowadzenia w ramach operacji kontroli na zlecenie, której zakres może wpływać na konieczność dodatkowej korekty kosztów / zadań, wezwanie LGD do aktualizacji zestawienia rzeczowo-finansowego operacji i szczegółowych opisów zadań należy wystosować w części C1 karty uwzględniając w tym zakresie zbiorczo wyniki kontroli administracyjnej i czynności kontrolnych na miejscu.

W takim przypadku należy w części B7 karty uzupełnić kwoty oraz odznaczyć opcję *LGD zostanie wezwana do aktualizacji zestawienia rzeczowo-finansowego operacji i szczegółowych opisów zadań po kontroli*, w części B8 karty zaznaczyć pkt.1.

## B8: WYNIK

### WERYFIKACJI: KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI, ZGODNOŚCI Z ZASADAMI PRYZNAWANIA POMOCY, POZIOMU I LIMITU POMOCY, PREFINANSOWANIA OPERACJI, ZASADNOŚCI I RACJONALNOŚCI KOSZTÓW, 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 oraz prefinansowania, zasadność i racjonalność kosztów (w tym zaktualizowanie przez LGD zestawienia rzeczowo-finansowego operacji i szczegółowych opisów zadań – o ile dotyczy) oraz brak konfliktu krzyżowego.

W przypadku zaznaczenia odpowiedzi TAK w:

- pkt. 1, należy przejść do dalszej weryfikacji wniosku,
- pkt. 2, należy przejść do części E karty (odmowa przyznania pomocy).

## C: KONTROLA NA ZLECENIE

W przypadku, gdy w ramach operacji wymagane jest przeprowadzenie kontroli na zlecenie, w karcie należy zaznaczyć TAK (wiersz *Na podstawie dotychczas przeprowadzonej oceny wniosku wymagane jest przeprowadzenie kontroli na zlecenie*) oraz wpisać uzasadnienie przeprowadzania czynności kontrolnych. Następnie należy wpisać w karcie oraz załączniku L-1/390 elementy do sprawdzenia w ramach czynności kontrolnych na miejscu. Należy pamiętać o formułowaniu pytań zamkniętych, liczba pytań może być dowolna, jednak każde pytanie powinno dotyczyć weryfikacji jednego elementu. Następnie należy wysłać do komórki kontrolnej pismo zlecające przeprowadzenie kontroli (wraz z załącznikiem L-1/390 oraz kopiami załączników do wniosku, które zostały złożone jako kopie i wymagają sprawdzenia). Ocena zgodności zostanie przedstawiona w raporcie przez pracownika jednostki dokonującej kontroli.

Pracownikowi komórki kontrolnej należy udostępnić dokumentację źródłową do zapoznania się z nią.

W przypadku, gdy nie jest wymagane przeprowadzenie kontroli na zlecenie, należy wpisać uzasadnienie odstąpienia od ich przeprowadzania.

Po jej otrzymaniu z komórki kontrolnej raportu z czynności kontrolnych należy zapoznać się z nim i wypełnić część C.I karty.

### C.I: Wynik kontroli na zlecenie

Należy wpisać datę przeprowadzenia kontroli na zlecenie oraz datę wpływu do komórki oceniającej wniosek raportu z przeprowadzonych czynności kontrolnych. Następnie należy:

- zaznaczyć TAK w pkt. 1, jeżeli z raportu czynności kontrolnych z przeprowadzonej kontroli na zlecenie nie wynika konieczność złożenia dodatkowych wyjaśnień, nie jest wymagana aktualizacja zestawienia rzeczowo-finansowego operacji i szczegółowych opisów zadań (z uwzględnieniem aktualizacji z części B7 karty) i wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny. W tym przypadku należy przejść do dalszej oceny wniosku (część D karty), oznaczając ND w częściach karty C.II i C1.
- zaznaczyć TAK w pkt. 2, jeżeli z raportu czynności kontrolnych z przeprowadzonej kontroli wynika, że niezbędne jest złożenie dodatkowych wyjaśnień i wówczas wysłać pismo w tej sprawie do LGD oraz wypełnić część C.II karty.
- zaznaczyć TAK w pkt. 3, jeżeli wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny i wymaga aktualizacji zestawienia rzeczowo-finansowego operacji i szczegółowych opisów zadań (z uwzględnieniem aktualizacji z części B7 karty) oraz wypełnić część C1 karty.
- zaznaczyć TAK w pkt. 4, jeżeli wniosek kwalifikuje się do odmowy przyznania pomocy i przejść do części E karty.

## C.II: Wezwanie do złożenia wyjaśnień

Jeżeli z raportu z przeprowadzonych czynności kontrolnych wynika, że niezbędne jest złożenie dodatkowych wyjaśnień (zaznaczono TAK w pkt 2, części C.I) należy wymienić kwestie wymagające wyjaśnienia oraz wysłać pismo do LGD wzywające do złożenia wyjaśnień (w oparciu o delegację z art. 34 ust. 2 i art. 27 ust. 2 ustawy o WROW). Jeżeli w oparciu o ustalenia z czynności kontrolnych na miejscu planowane są korekty kosztów, konieczne jest poinformowanie o tym LGD i umożliwienie jej przedstawienia wyjaśnień w tym zakresie.

Na tym etapie nie można dokonywać usunięcia braków we wniosku.

Należy wypełnić pola części C.II zgodnie z zasadami opisanymi w części B6.VI karty.

Jeżeli data nadania / złożenia odpowiedzi przez LGD:

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

## C.IV: Wynik kontroli na zlecenie po wyjaśnieniach

Jeżeli LGD złożyła wyjaśnienia w wyznaczonym terminie, a ich ocena:

- potwierdza wyeliminowanie wątpliwości wskazanych w piśmie do LGD i nie jest wymagana aktualizacja zestawienia rzeczowo-finansowego operacji i szczegółowych opisów zadań (z uwzględnieniem aktualizacji z części B7 karty), należy zaznaczyć TAK w punkcie 1 i przejść do dalszej oceny wniosku (część D karty) oznaczając ND w częściach C1. karty,
- potwierdza wyeliminowanie wątpliwości wskazanych w piśmie do LGD, ale niezbędna jest aktualizacja zestawienia rzeczowo-finansowego operacji i szczegółowych opisów zadań (z uwzględnieniem aktualizacji z części B7 karty), należy zaznaczyć TAK w punkcie 2 i przejść do części karty C1 karty.

TAK w punkcie 3 należy zaznaczyć, jeżeli w wyniku kontroli na zlecenie:

- stwierdzono uchybienia i wyjaśnienia nie są wystarczające, lub
- stwierdzono uchybienia i nie udzielono wyjaśnień, lub
- wyjaśnienia wpłynęły po terminie, a na podstawie posiadanych dokumentów nie można pozytywnie ocenić wniosku.

W takim przypadku należy przejść do części E karty.

## C1: AKTUALIZACJA ZESTAWIENIA RZECZOWO-FINANSOWEGO OPERACJI I SZCZEGÓŁOWYCH OPISÓW ZADAŃ

### AKTUALIZACJA PREFINANSOWANIA OPERACJI

- PO KONTROLI NA ZLECENIE, Z UWZGLĘDNIENIEM AKTUALIZACJI PO KONTROLI ADMINISTRACYJNEJ

Jeżeli w karcie zaznaczono pkt. C.I.3 albo C.IV.2, należy wypełnić części C1 karty – w zgodzie z zakresem w karcie oraz informacjami zawartymi w instrukcji do części B7 karty.

### Ważne:

W ramach aktualizacji w części C1 uwzględnia się również wyniki korekty kosztów / zadań po kontroli administracyjnej (część B7 karty).

Należy pamiętać, że dodatkowa (w stosunku do wykazanej w części B7 karty) korekta kosztów w oparciu o ustalenia z czynności kontrolnych na miejscu wymaga ponownego sprawdzenia części warunków przyznania pomocy – zgodnie z opisem do części B7 karty.

Wynik weryfikacji dla etapu aktualizacji zestawienia rzeczowo-finansowego operacji i szczegółowych opisów zadań należy odzwierciedlić w części D karty.

## D: OCENA KOŃCOWA WNIOSKU

D.I: Ocena punktowa operacji

D.II: Wynik oceny punktowej



D.III: Weryfikacja limitu pomocy operacji

D.IV: Sprawdzenie dostępności środków na udzielenie pomocy

ND

D.V: WYNIK WERYFIKACJI WNIOSKU

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

Część wypełniania jest w przypadku, gdy na wcześniejszych etapach oceny podjęto decyzję o odmowie przyznania pomocy albo pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia. Na tym etapie należy również odnotować oświadczenie woli LGD o wycofaniu wniosku w całości. W każdym przypadku, do LGD należy wysłać pismo informujące w sprawie.

Sporządzając pismo, należy w szczególności zwrócić uwagę na podanie uzasadnienia odmowy przyznania pomocy / pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia. Uzasadnienie to musi opisywać szczegółowo powody odmowy (w przypadku kilku powodów-podać wszystkie) / pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia oraz wskazać właściwe podstawy prawne podjętej decyzji. W przypadku, gdy np. pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia nastąpi z powodu nie usunięcia braków – wówczas w piśmie informującym o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia należy również wskazać braki, o których usunięcie wzywał – podmiot wdrażający.

CZĘŚĆ F: ZAWARCIE UMOWY O PRZYZNANIU POMOCY

Należy odpowiedzieć odpowiednio TAK albo NIE albo ND odpowiadając na pytania określone w tej części karty.

Jeżeli Wnioskodawcą jest Lokalna Grupa Działania, na podpisanie Umowy o przyznaniu pomocy stawiają się osoby uprawnione do reprezentacji, ujawnione w aktualnym w Krajowym Rejestrze Sądowym lub posiadające pełnomocnictwo do zawarcia umowy oraz do podpisania weksla i deklaracji wekslowej.

W dniu zawarcia umowy LGD powinna podpisać weksel niezupełny (in blanco) wraz z deklaracją wekslową (in blanco), które stanowić będą prawne zabezpieczenie należytego wykonania zobowiązań określonych w umowie.

W przypadku podpisywania przez pełnomocnika weksla i deklaracji wekslowej należy pamiętać, aby z pełnomocnictwa wynikało, że jest ono udzielone do wystawienia weksla wraz z deklaracją wekslową (pełnomocnictwo szczególne).

Weksel niezupełny (in blanco) wraz z deklaracją wekslową sporządzoną na formularzu udostępnionym przez UM wraz ze wzorem umowy, podpisywany przez LGD w obecności upoważnionego pracownika UM, nie później niż do dnia złożenia wniosku o płatność pierwszej transzy, a gdy LGD został wezwany do usunięcia braków w tym wniosku – nie później niż w terminie 14 dni od dnia doręczenia tego wezwania.

Pełnomocnictwa powinny być udzielone w formie aktu notarialnego bądź powinno posiadać notarialnie poświadczone podpisy wystawców pełnomocnictwa.

Na podstawie przekazanych informacji należy przygotować deklarację wekslową.

W piśmie na podpisanie umowy o przyznaniu pomocy należy także poinformować LGD o konieczności ponownego przedłożenia najpóźniej w dniu podpisywania umowy odpowiednio:

UM w ww. piśmie wyznacza termin zawarcia umowy, zgodnie z instrukcją nadawania znaku sprawy, nie dłuższy niż 14 dni od dnia otrzymania wezwania.

W przypadku, gdy osoba reprezentująca LGD nie stawiała się w wyznaczonym terminie w celu zawarcia umowy albo odmówiła jej podpisania, pomocy nie przyznaje się, chyba, że osoba reprezentująca LGD zawarła umowę w innym terminie:

1. uzgodnionym z UM przed upływem terminu pierwotnie wyznaczonego w wezwaniu albo
2. wyznaczonym przez UM, nie dłuższym niż 7 dni od dnia oznaczonego w pierwotnym wezwaniu.

Przy podpisywaniu umowy o przyznaniu pomocy pracownik UM powinien zwrócić szczególną uwagę na:

- aktualność wzoru formularza umowy o przyznaniu pomocy oraz załączników do umowy.
- staranne uzupełnienie wszystkich wskazanych pól w umowie pod względem zgodności z posiadanymi dokumentami oraz ich poprawności,
- właściwe wpisanie numeru umowy, umożliwiającej jej identyfikację z posiadanymi dokumentami,
- dokładne parafowanie wszystkich stron trzech egzemplarzy umowy, podpisanie i ostemplowanie przez wskazanych w umowie reprezentantów ostatniej ze stron każdego egzemplarza w miejscu do tego wyznaczonym,
- poprawność złożonych podpisów przez strony umowy,
- prawidłowe wpisanie na wekslu nazwy remitenta (właściwego UM),
- poprawność podpisów na wekslu złożonych przez osoby upoważnione oraz opatrzenie weksla faktyczną datą podpisania,

- konieczność zamieszczenia na odwrocie podpisanego przez LGD weksła niezupełnego (in blanco) informacji, że do tego weksła została sporządzona deklaracja wekslowa,
- sporządzenie deklaracji wekslowej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach i podpisanie zarówno przez LGD, jak i przez akceptanta (jeden z egzemplarzy deklaracji należy przekazać LGD).

#### **Ważne:**

Do pisma zapraszającego na podpisanie umowy należy obowiązkowo załączyć projekt umowy o przyznaniu pomocy oraz ewentualnie formularz deklaracji do weksła niezupełnego (in blanco).

#### **Nastąpiło przesunięcie w czasie obowiązku złożenia weksła in blanco na etap złożenia wniosku o płatność i uzależnienie wypłaty pomocy od złożenia tego zabezpieczenia.**

Istnieje możliwość zawarcia umowy o przyznaniu pomocy nie tylko w siedzibie UM, ale także w formie korespondencyjnej tj. nadanie przesyłką w placówce pocztowej.

W przypadku, gdy LGD w związku z pismem zapraszającym na podpisanie umowy wyrazi chęć zawarcia umowy poza siedzibą Urzędu Marszałkowskiego i poinformuje o tej decyzji wyznaczonego pracownika urzędu w terminie 7 dni od odebrania tego pisma, wówczas należy sporządzić pismo przewodnie informujące o zawarciu umowy w trybie korespondencyjnym. Zaleca się też telefoniczny/e-mailowy kontakt z LGD, lub wskazaną przez LGD osobą do kontaktu w celu ustalenia, czy wysłana do LGD korespondencja została przez tą LGD odebrana.

Pracownik weryfikujący, w przypadku, gdy LGD wyrazi wolę podpisania umowy w trybie korespondencyjnym przekazuje komplet dokumentów do wysłania listem poleconym ekonomicznym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, celem ich podpisania przez LGD oraz wszystkie osoby występujące w postępowaniu i odesłania na adres właściwego UM.

W przypadku braku podpisania przez LGD umowy o przyznaniu pomocy, w wyznaczonym terminie, tj. nieodesłania podpisanego przez LGD kompletu dokumentów należy odmówić przyznania pomocy.

Przed podpisaniem umowy należy sprawdzić, czy w ramach limitu określonego w umowie ramowej dostępne są środki na zrealizowanie operacji.

Uwaga: odmowa przyznania pomocy z uwagi na niepodpisanie umowy o przyznaniu pomocy/nieodesłanie podpisanej umowy o przyznaniu pomocy przez LGD może nastąpić wyłącznie po wykorzystaniu całego procesu postępowania z wnioskiem o przyznanie pomocy zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa. W wyznaczonym miejscu należy wpisać datę zawarcia umowy.

## **ZAŁĄCZNIKI**

### **Załącznik nr 1. USUNIĘCIE BRAKÓW/ZŁOŻENIE WYJAŚNIEŃ**

Wypełnia się w przypadku, jeżeli w trakcie wniosku niezbędne będzie określenie zakresu braków /wyjaśnień. Dopuszczalne jest elektroniczne wypełnienie ww. załącznika w kolumnie Zakres braków/złożenia wyjaśnień. Tak przygotowany załącznik Weryfikujący drukuje, w trakcie weryfikacji braków lub wyjaśnień zaznacza X we właściwym polu odpowiadającym jednej odpowiedzi w ramach każdego z pytań.

### **Załącznik nr 2. KARTA IDENTYFIKACJI RYZYK NADUŻYĆ FINANSOWYCH**

W trakcie weryfikacji lub po zakończeniu weryfikacji wniosku należy dokonać sprawdzenia wniosku pod kątem ryzyka nadużyć finansowych (punkty 1- 7) a następnie złożyć podpisy w miejscu do tego wyznaczonym i dołączyć do teczek aktowej sprawy.

Pracownicy zaangażowani w kontrole administracyjne wniosków w ramach obsługi działań PROW 2014-2020, zobowiązani są do zapoznania się z dokumentem Lista symptomów nadużyć finansowych. Dokument ten jest narzędziem pomocniczym w procesie wykrywania nietypowych elementów mogących wskazywać na nadużycie finansowe.

Zawarte w Liście symptomy są oznaką możliwego wystąpienia nieuczciwej działalności ze strony Wnioskodawcy lub beneficjenta wymagającą dodatkowej reakcji ze strony pracowników odpowiedzialnych za weryfikację wniosku. W przypadku stwierdzenia obecności sygnałów ostrzegawczych należy dokonać pogłębionej analizy dokumentacji, w oparciu o tryb postępowania określony w procedurze KP-611-367-ARiMR *Rozpatrywanie, stwierdzanie i przekazywanie informacji o nieprawidłowościach /błędach w ramach działań objętych PROW 2014-2020 obsługiwanych przez podmioty wdrażające/ARiMR*, aby potwierdzić lub zaprzeczyć istnieniu ryzyka nadużycia finansowego.

Punkty 1-7 zgodnie z zakresem w karcie

Jeżeli pracownik zidentyfikuje inne niż wskazane w punktach 1-7 karty ryzyko należy opisać je w polu do tego przeznaczonym INNE ZIDENTYFIKOWANE SYMPTOMY RYZYK NADUŻYĆ FINANSOWYCH.

W sytuacji zidentyfikowania symptomów wskazujących na ryzyko wystąpienia nadużyć finansowych po potwierdzeniu ich wystąpienia należy odmówić przyznania pomocy.