**IK-1/KPO\_B3.1.1**

# **INSTRUKCJA DO KARTY WERYFIKACJI WNIOSKU O OBJĘCIE WSPARCIEM/ WNIOSKU O PONOWNĄ OCENĘ (KPO)**

# **INFORMACJE OGÓLNE**

* 1. Karta weryfikacji służy do oceny wniosków o objęcie wsparciem, jak i do oceny wniosku o ponowną ocenę przedsięwzięcia w przypadku, gdy wnioskodawca złoży taki wniosek po odmowie objęcia przedsięwzięcia wsparciem.
  2. Przed rozpoczęciem procesu weryfikacji wniosku wszystkie osoby uczestniczące w procesie oceny wniosku muszą zapoznać się z deklaracją bezstronności   
     (D-1/KPO\_B3.1.1), podpisać ją i dołączyć do teczki sprawy.
  3. Przed rozpoczęciem procesu weryfikacji wniosku należy zapoznać się z aktualną instrukcją określającą zasady użytkowania aplikacji WOD2021.
  4. Przed wypełnieniem karty weryfikacji wniosku o objęcie wsparciem (KW-1/KPO\_B3.1.1) zwanej dalej kartą weryfikacji, należy zapoznać się z zasadami objęcia wsparciem oraz rozpatrywaniem wniosku o objęcie wsparciem, w szczególności z Regulaminem wyboru przedsięwzięć.
  5. Czynności związane z obsługą wniosku o objęcie wsparciem / wniosku o ponowną ocenę wykonywane są przez pracowników Departamentu Rolnictwa i Rozwoju Obszarów Wiejskich Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego (DR UMWP), zgodnie   
     z zakresami czynności oraz w ramach posiadanych upoważnień. W przypadku nieobecności osoby upoważnionej do określonej czynności, czynność ta wykonywana jest zgodnie z systemem zastępstwa w ramach posiadanych upoważnień.
  6. Pisma kierowane do wnioskodawców podpisywane są przez Dyrektora / Zastępcę Dyrektora DR UMWP. Pisma kierowane do innych komórek organizacyjnych DR UMWP mogą być podpisywane przez Kierownika Referatu.
  7. Korespondencja z wnioskodawcą odbywa się elektronicznie z wykorzystaniem systemu CST2021, za wyjątkiem informacji o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia, w przypadku złożenia przez wnioskodawcę wniosku w ramach naboru w inny sposób niż za pomocą formularza wniosku udostępnionego przez SW w systemie CST2021 oraz składania i obsługi wniosku o ponowną ocenę.
  8. Co do zasady, wniosek o objęcie wsparciem, zwany dalej „wnioskiem” weryfikowany jest przez jednego pracownika pełniącego rolę *„Oceniającego”* [Oceniający]. Co najmniej 10% wniosków złożonych w ramach naboru ocenianych jest zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”, również przez pracownika pełniącego rolę *„Sprawdzającego”* [Sprawdzający].
  9. Każdy pracownik biorący udział w ocenie, wypełnia oddzielnie kartę weryfikacji, która   
     na końcu powinna zostać zatwierdzona przez pracownika pełniącego funkcję *„Zatwierdzającego”* [Zatwierdzający]. W przypadku rozbieżności stanowisk, decyzję podejmuje pracownik Zatwierdzający, wypełniając oddzielną kartę weryfikacji tylko w tych punktach, które wymagają rozstrzygnięcia.
  10. Kartę weryfikacji wniosku wypełnia się zgodnie z niniejszą instrukcją poprzez:
      1. wstawienie oznaczenia „X” we właściwym polu (kwadracie),
      2. wpisanie w pola opisowe kwot, liczb, da lub innych, odpowiednich informacji, zgodnie z zakresem tematycznym danego pola.

# **STRONA TYTUŁOWA**

Przed rozpoczęciem weryfikacji należy określić na stronie tytułowej, czy weryfikacji dotyczy wniosku o objęcie wsparciem czy wniosku o ponowną ocenę, wpisać znak sprawy, nazwę wnioskodawcy oraz określić rolę pracownika dokonującego oceny.

# **BLOK A: OCENA PRZEDSIĘWZIĘCIA**

## **WERYFIKACJA WSTĘPNA WNIOSKU O OBJĘCIE WSPARCIEM / WNIOSKU O PONOWNĄ OCENĘ**

Uzupełniając kartę weryfikacji w części A.1 w poniższych punktach kontrolnych należy wybrać jedną z możliwych odpowiedzi.

1. **Weryfikacja wstępna wniosku o objęcie wsparciem:**

W przypadku zaznaczenia odpowiedzi NIE przynajmniej w jednym punkcie, **wniosek o wsparcie nie kwalifikuje się do dalszej oceny.** Należy przejść do bloku F karty weryfikacji WYNIK OCENY PRZEDSIĘWZIĘCIA, pozostawić wniosek o objęcie wsparciem bez rozpatrzenia, o czym należy poinformować wnioskodawcę pismem P-4/KPO\_B3.1.1.

* 1. **Wnioskodawca złożył jeden wniosek w naborze albo wniosek jest pierwszym złożonym przez wnioskodawcę w naborze.**

Należy zweryfikować, czy wnioskodawca złożył tylko jeden wniosek w naborze. W przypadku złożenia przez wnioskodawcę w ramach naboru więcej niż jednego wniosku, należy rozpatrzyć wyłącznie wniosek, który wpłynął jako pierwszy. Pozostałe wnioski nie kwalifikują się do oceny, należy przejść do bloku F karty weryfikacji WYNIK OCENY PRZEDSIĘWZIĘCIA, pozostawić wnioski bez rozpatrzenia.

* 1. **Wnioskodawca złożył wniosek za pomocą systemu CST2021**

W przypadku złożenia przez wnioskodawcę wniosku w inny sposób niż za pomocą formularza wniosku udostępnionego przez SW w systemie CST2021, należy przejść do bloku F karty weryfikacji WYNIK OCENY PRZEDSIĘWZIĘCIA, pozostawić wniosek bez rozpatrzenia.

1. **Weryfikacja wstępna wniosku o ponowną ocenę**

W przypadku nieobjęcia przedsięwzięcia wsparciem, wnioskodawcy przysługuje prawo złożenia wniosku o ponowną ocenę przedsięwzięcia. Wniosek składany jest w terminie 7 dni od dnia otrzymania pisma P-4/KPO\_B3.1.1 w postaci elektronicznej na adres SW w elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej (ePUAP).

W przypadku zaznaczenia co najmniej jednej odpowiedzi NIE w pkt 2.1 – 2.3 wniosek o ponowną ocenę **nie kwalifikuje się do dalszej oceny.** Należy przejść do części A.2 karty weryfikacji, pozostawić wniosek o ponowną ocenę bez rozpatrzenia.

W przypadku, gdy na jakimkolwiek etapie postępowania w zakresie ponownej oceny przedsięwzięcia, alokacja na realizację przedsięwzięć w ramach inwestycji B3.1.1 w województwie zostanie wyczerpana, SW pozostawia wniosek o ponowną ocenę przedsięwzięcia bez rozpatrzenia, o czym informuje Wnioskodawcę pismem   
P-5/KPO\_B3.1.1, pouczając go o możliwości wniesienia w tym zakresie, w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji, skargi bezpośrednio do wojewódzkiego sądu administracyjnego wraz z kompletną dokumentacją w sprawie.

* 1. **Wniosek o ponowną ocenę przedsięwzięcia został złożony przez ePUAP**

Należy zaznaczyć NIE, w przypadku złożenia przez wnioskodawcę wniosku o ponowną ocenę w inny sposób niż poprzez ePUAP i pozostawić wniosek bez rozpatrzenia.

* 1. **Wniosek o ponowną ocenę przedsięwzięcia został złożony w terminie**

Pracownik oceniający zobowiązany jest monitorować termin złożenia wniosku o ponowną ocenę. W przypadku, gdy upłynął termin na jego złożenia, należy odwzorować odpowiednie zdarzenie w systemie CST2021.

Należy zaznaczyć NIE, w przypadku wniesienia wniosku o ponowną ocenę po terminie i pozostawić wniosek bez rozpatrzenia.

* 1. **Wniosek o ponowną ocenę przedsięwzięcia spełnia wymogi formalne**

Wniosek o ponowną ocenę powinien spełniać wymogi, o których mowa w Regulaminie wyboru przedsięwzięcia do objęcia wsparciem, w szczególności winien:

1. zostać podpisany elektronicznym podpisem kwalifikowalnym,
2. zawierać wskazanie kryteriów wyboru przedsięwzięcia, z których oceną nie zgadza się wnioskodawca, wraz z uzasadnieniem lub
3. zawierać wskazanie nieprawidłowości lub błędów, które wystąpiły w procesie oceny przedsięwzięcia.

Należy zaznaczyć NIE, w przypadku złożenia przez wnioskodawcę wniosku o ponowną ocenę, niespełniającego powyższych wymogów i pozostawić wniosek bez rozpatrzenia.

* 1. **Wniosek o ponowną ocenę przedsięwzięcia został uwzględniony**

Należy dokonać ponownej oceny wniosku o objęcie przedsięwzięcia wsparciem w zakresie kryteriów wyboru, z których oceną nie zgadza się wnioskodawca oraz analizy wskazanych nieprawidłowości lub błędów, które wystąpiły w procesie oceny przedsięwzięcia.

Należy zaznaczyć TAK, w przypadku uwzględnienia wniosku o ponowną ocenę i przejść do części A.2 karty weryfikacji.

Należy zaznaczyć NIE, w przypadku nieuwzględnienia wniosku o ponowną ocenę i przejść do części A.2 karty weryfikacji.

## **ROZPATRZENIE WNIOSKU O PONOWNĄ OCENĘ**

Do postępowania w zakresie ponownej oceny przedsięwzięcia nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego, z wyjątkiem art. 24 oraz przepisów dotyczących doręczeń i sposobu obliczania terminów, które stosuje się odpowiednio.

O wyniku oceny wniosku o ponowną ocenę wnioskodawca jest informowany pismem   
P-5/KPO\_B3.1.1.

Należy zaznaczyć TAK w pkt 1 w przypadku **pozytywnej** oceny wyniku o ponowną ocenę, tj. uwzględnienia wniosku o ponowną ocenę oraz wypełnić pkt 5.

Należy zaznaczyć TAK w pkt 2 w przypadku **negatywnej** oceny wyniku o ponowną ocenę, tj. nieuwzględnienia wniosku o ponowną ocenę oraz wypełnić pkt 4-5.

Należy zaznaczyć TAK w pkt 3 w przypadku **pozostawienia** wniosku o ponowną ocenę **bez rozpatrzenia** oraz wypełnić pkt 4-5.

W przypadku negatywnej oceny lub pozostawienia wniosku o ponowną ocenę bez rozpatrzenia, podmiotowi wnioskującemu o przyznanie wsparcia przysługuje prawo wniesienia skargi do sądu administracyjnego, zgodnie z art. 3 § 3 ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. – Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi. Powyższe prawo wynika z art. 14lzf ust. 2 ustawy wdrożeniowej KPO.

Pismo P-5/KPO\_B3.1.1 zawiera pouczenie o możliwości wniesienia przez wnioskodawcę   
w zakresie przyczyny pozostawienia wniosku o ponowną ocenę bez rozpatrzenia albo negatywnej oceny wniosku u ponowną ocenę, w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji, skargi bezpośrednio do wojewódzkiego sądu administracyjnego wraz z kompletną dokumentacją w sprawie.

W przypadku pozytywnego wyniku oceny (przywrócenie wniosku do ponownej oceny):

* jeżeli wniosek w ramach pierwotnej oceny został zweryfikowany w każdym aspekcie (kompletny i poprawny poza przyczynami nieprzyznania wsparcia), do wnioskodawcy wysyłane jest pismo o przyznaniu wsparcia wraz z umową;
* jeżeli w ramach pierwotnej oceny nie zweryfikowano wniosku w całości, gdyż decyzja o odmowie została podjęta na początkowym etapie weryfikacji podstawowych przesłanek ubiegania się o przyznanie wsparcia (nie było wzywania do uzupełnienia wniosku / złożenia wyjaśnień), wniosek zostaje przywrócony do etapu, na którym podjęta została decyzja o nieprzyznaniu wsparcia. Powyższe oznacza, że jeżeli w ramach pierwotnej oceny nie były kierowane pisma wzywające do uzupełnień lub wyjaśnień, wówczas na etapie ponownej oceny (po przywróceniu wniosku) należy wykorzystać taką możliwość, w celu doprowadzenia wniosku do kompletności i poprawności.

W wyniku weryfikacji po przywróceniu wniosku może wystąpić zarówno pozytywne rozstrzygniecie, tj. zostanie przyznane wsparcie, jak i możliwe jest negatywne rozstrzygnięcie, tj. po kompleksowej ocenie wystąpią przesłanki do odmowy przyznania wsparcia (z innego powodu niż pierwotna odmowa), wówczas do wnioskodawcy należy wystosować pismo   
P-4/KPO\_B3.1.1 i zgodnie z pouczeniem w tych pismach od tej kolejnej odmowy będzie również przysługiwała możliwość złożenia wniosku o ponowną ocenę.

## **OCENA KRYTERIÓW SZCZEGÓŁOWYCH PREMIUJĄCYCH**

Weryfikacja kryteriów szczegółowych premiujących następuje poprzez ocenę „spełnia/ nie spełnia" i na podstawie tej oceny przypisywane są odpowiednio punkty przyjęte dla danego kryterium lub zero („0"). Niespełnienie któregokolwiek kryterium nie powoduje wykluczenia przedsięwzięcia z (dalszej) oceny i tym samym nie skutkuje brakiem możliwości współfinansowania środkami planu rozwojowego. Spełnienie jednego lub więcej kryteriów premiujących decyduje o kolejności umieszczenia przedsięwzięcia na liście przedsięwzięć możliwych do objęcia wsparciem.

Ilość punktów dla poszczególnych kryteriów premiujących nadawana jest następująco:

Przedsięwzięcie jest realizowane na terenie powiatów o niekorzystnej sytuacji na rynku pracy (0/1 pkt);

Przedsięwzięcie jest realizowane w gminach, na terenie których występowały PGR-y 0/1 pkt;

Wykorzystanie TIK (0/1 pkt);

Przedsięwzięcie jest realizowane na terenie gminy o wysokich barierach rozwoju (0/2 pkt);

Realizacja przedsięwzięcia związana jest z budową przyłączy wodociągowych albo kanalizacyjnych (1/2/3/5 pkt).

1. **Przedsięwzięcie jest realizowane na terenie powiatów o niekorzystnej sytuacji na rynku pracy**

Kryterium uważa się za spełnione (1 pkt), jeżeli stopa bezrobocia rejestrowego w powiecie, w którym realizowane jest przedsięwzięcie wynosi pow. średniej wartości bezrobocia rejestrowanego w kraju ogółem.

Kryterium należy zweryfikować na podstawie danych GUS aktualnych na dzień złożenia wniosku.

1. **Przedsięwzięcie jest realizowane w gminach, na terenie których występowały PGR-y**

Kryterium uważa się za spełnione (1 pkt), jeżeli przedsięwzięcie jest realizowane na terenie gminy, gdzie były PGR-y.

Kryterium należy zweryfikować na podstawie danych udostępnionych przez KOWR albo dostarczonych przez wnioskodawcę.

W przypadku realizacji przedsięwzięcia na terenie kilku gmin, kryterium uważa się za spełnione jeżeli warunek jest spełniony w odniesieniu dla co najmniej jednej gminy.

1. **Wykorzystanie TIK**

Kryterium uważa się za spełnione (1 pkt), jeżeli efektem realizacji przedsięwzięcia będzie wykorzystanie technologii informacyjno-komunikacyjnych u OOW.

Kryterium należy zweryfikować na podstawie informacji zadeklarowanych we wniosku o objęcie wsparciem.

1. **Przedsięwzięcie jest realizowane na terenie gminy o wysokich barierach rozwoju**

Kryterium uważa się za spełnione (2 pkt), jeżeli przedsięwzięcie jest realizowane na terenie gminy, dla której zdiagnozowano wysokie bariery rozwoju.

Kryterium należy zweryfikować na podstawie danych udostępnionych przez MRiRW.

W przypadku realizacji przedsięwzięcia na terenie kilku gmin, kryterium uważa się za spełnione jeżeli warunek jest spełniony dla co najmniej jednej gminy.

1. **Realizacja przedsięwzięcia związana jest z budową przyłączy wodociągowych albo kanalizacyjnych**

Weryfikowane jest w jakim stopniu realizacja przedsięwzięcia przyczyni się do osiągnięcia wskaźnika celu dla inwestycji (liczba nowych przyłączy wodociągowych/kanalizacyjnych). Badana jest ilość przyłączy przypadających na 1 km sieci wodociągowej/ kanalizacyjnej:

1. wykonanie od 1 do 9 nowych przyłączy wodociągowych/kanalizacyjnych – 1 pkt;
2. wykonanie co najmniej 10, lecz nie więcej niż 30 nowych przyłączy wodociągowych/kanalizacyjnych – 2 pkt;
3. wykonanie powyżej 30 i nie więcej niż 40 nowych przyłączy wodociągowych/kanalizacyjnych – 3 pkt;
4. wykonanie powyżej 40 nowych przyłączy wodociągowych/kanalizacyjnych – 5 pkt.

W przypadku, gdy przedsięwzięcie zakłada wykonanie nowych przyłączy zarówno wodociągowych jak i kanalizacyjnych do wyliczenia punktów w ramach kryterium przyjmuje się sumę wszystkich przyłączy niezależnie od ich rodzaju oraz lokalizacji w relacji do zsumowanej długości sieci.

Liczbę przyłączy przypadającą na kilometr sieci należy wyliczyć jako iloraz liczby przyłączy (łącznie wodociągowe i kanalizacyjne w szt.) oraz długości sieci (łącznie wodociągowa i kanalizacyjna w km) .

W przypadku gdy długość sieci jest krótsza niż jeden km należy odnieść liczbę faktycznie wykonanych przyłączy do jednego km sieci.

W wierszu RAZEM należy zsumować punkty przyznane za kryteria szczegółowe premiujące.

Sumę przyznanych punktów należy wskazać na pierwszej stronie Karty weryfikacji.

## **LISTA ZAWIERAJĄCA INFORMACJĘ O KOLEJNOŚCI PRZYSŁUGIWANIA POMOCY**

1. **Wniosek został umieszczony na liście zawierającej informację o kolejności przysługiwania pomocy**

Po dokonaniu oceny pod kątem kryteriów szczegółowych premiujących oraz z uwzględnieniem postanowień § 2 ust. 5 Regulaminu, sporządzana jest lista, która zawiera informację o kolejności przysługiwania pomocy, która podawana jest niezwłocznie do publicznej wiadomości na stronie internetowej SW.

Suma punktów, uzyskanych za spełnienie jednego lub więcej kryteriów szczegółowych premiujących, decyduje o kolejności umieszczenia przedsięwzięcia na liście przedsięwzięć możliwych do objęcia wsparciem. W pierwszej kolejności wsparcie przysługuje tym wnioskodawcom, których przedsięwzięcia uzyskały największą sumę punktów. W przypadku uzyskania takiej samej sumy punktów dla przedsięwzięć, w pierwszej kolejności wsparcie przysługuje temu wnioskodawcy, który we wniosku o wsparcie zadeklarował realizację większej liczby podłączeń do sieci. W przypadku, gdy w dalszym ciągu nie jest możliwe ustalenie kolejności, wsparcie przysługuje temu wnioskodawcy, który wcześniej złożył wniosek.

1. **Wniosek mieści się w limicie środków dostępnych w województwie**

Po sporządzeniu listy zawierającej informację o kolejności przysługiwania pomocy, należy sprawdzić, czy dana operacja umieszczona na liście, mieści się w wysokości limitu środków przewidzianych na inwestycję B3.1.1 Inwestycje w zrównoważoną gospodarkę wodno-ściekową na terenach wiejskich KPO w województwie.

Jeżeli operacja mieści się w ww. limicie należy zaznaczyć pole TAK, uzupełnić punkty 4-5 i przejść do części A.5 karty weryfikacji.

1. **Wniosek nie mieści się w limicie środków dostępnych w województwie**

Jeżeli operacja nie mieści się w limicie środków przewidzianych na inwestycję B3.1.1 Inwestycje w zrównoważoną gospodarkę wodno-ściekową na terenach wiejskich KPO w województwie należy zaznaczyć NIE i przejść do bloku F karty weryfikacji WYNIK OCENY PRZEDSIĘWZIĘCIA.

1. **Miejsce na liście zawierającej informację o kolejności przysługiwania pomocy**

Należy wpisać miejsce na liście zawierającej informację o kolejności przysługiwania pomocy.

1. **Data sprawdzenia dostępności środków**

Należy podać datę sprawdzenia dostępności środków.

**PONOWNE SPRAWDZENIE DOSTĘPNOŚCI ŚRODKÓW**

W przypadku zwolnienia środków i możliwości objęcia wsparciem wniosku nie mieszczącego się wcześniej w limicie środków albo wyczerpania dostępnej w województwie alokacji, należy dokonać ponownego sprawdzenia dostępności środków.

1. **Data ponownego sprawdzenia dostępności środków.**

Należy podać datę sprawdzenia dostępności środków.

1. **Miejsce na liście zawierającej informację o kolejności przysługiwania pomocy**

Należy wpisać miejsce na liście zawierającej informację o kolejności przysługiwania pomocy.

1. **Wniosek mieści się w limicie środków dostępnych w województwie**

Jeżeli operacja mieści się w ww. limicie należy zaznaczyć pole TAK i przejść do części A.5 karty weryfikacji.

1. **Wniosek nie mieści się w limicie środków dostępnych w województwie**

Wnioski nie mieszczące się w limicie środków nie podlegają dalszej ocenie. Wynik oceny przedsięwzięcia odnotowywany jest w bloku F karty weryfikacji WYNIK OCENY PRZEDSIĘWZIĘCIA.

## **WERYFIKACJA SPEŁNIANIE KRYTERIÓW**

Weryfikacja następuje poprzez ocenę zerojedynkową. W trakcie weryfikacji spełnienia horyzontalnych kryteriów wyboru przedsięwzięć oraz kryteriów szczegółowych dostępu należy zaznaczyć jedną z odpowiedzi:

* TAK (1) oznacza spełnienie danego kryterium;
* NIE (0) oznacza niespełnienie danego kryterium tym samym skutkuje brakiem możliwości finansowania środkami KPO;
* DO WEZW - weryfikacja kryterium nie jest możliwa bez wezwania wnioskodawcy do usunięcia braków lub złożenia wyjaśnień.

**Niespełnienie (0/NIE) któregokolwiek horyzontalnego kryterium wyboru przedsięwzięć lub któregokolwiek szczegółowego kryterium dostępu skutkuje brakiem możliwości (współ)finansowania ze środków KPO.**

1. **Horyzontalne kryteria wyboru przedsięwzięć**
   1. **Zgodność z ramami czasowymi planu rozwojowego (KPO)**

Ocenie, na podstawie danych podanych we wniosku, podlega czy harmonogram realizacji przedsięwzięcia nie przekracza ram czasowych kwalifikowalności przedsięwzięć określonych w następujących dokumentach tj.:

- rozporządzeniu RRF - kwalifikowalne przedsięwzięcie może się zacząć nie wcześniej niż 01.02.2020 r. i zakończyć nie później niż 30.11.2025 r.;

- planie rozwojowym - uzgodniony w planie rozwojowym (w tym w odpowiedniej decyzji implementacyjnej Rady UE) termin realizacji inwestycji i przedsięwzięcia;

Kryterium uważa się za spełnione, jeśli realizacja przedsięwzięcia zakończy się nie później niż 30.11.2025 r.

* 1. **Zgodność z planem rozwojowym (KPO)**

Weryfikacji należy dokonać w oparciu o dane podane we wniosku oraz oświadczenie wnioskodawcy.

Kryterium uważa się za spełnione jeżeli:

1. przedsięwzięcie jest zgodne z rodzajem przedsięwzięć przewidzianym w opisie inwestycji, tj. dotyczy:

* budowy, rozbudowy lub modernizacji systemów zaopatrzenia w wodę lub odprowadzania ścieków na terenach wiejskich znajdujących się poza aglomeracjami;
* infrastruktury wykorzystującej rozwiązania cyfrowe jak np. montaż/wymiana wodomierzy na urządzenia pozwalające na zdalne odczyty, tworzenie systemów teleinformatycznych do zarządzania gospodarką wodno-kanalizacyjną (jako element uzupełniający dla zakresu określonego w pkt 1);
* przedsięwzięć związanych z promocją racjonalnej gospodarki wodno-ściekowej (jako element uzupełniający dla zakresu określonego w pkt 1);

1. wnioskodawcą jest:

* gmina lub
* spółka, w której udziały mają wyłącznie jednostki samorządu terytorialnego lub
* związek międzygminny;

1. wnioskodawca nie jest wykluczony z dofinansowania na podstawie art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, co jest weryfikowane na podstawie oświadczenia ostatecznego odbiorcy składającego wniosek o objęcie wsparciem;
2. nie przekroczono limitu 5 000 000 zł wsparcia na obszar gminy;
3. przedsięwzięcie nie zostało zakończone do dnia złożenia wniosku.
   1. **Brak podwójnego finansowania**

Należy zweryfikować, w oparciu o oświadczenie wnioskodawcy składającego wniosek o objęcie wsparciem o braku podwójnego finansowania przedsięwzięcia, czy wnioskodawca nie otrzymał już finansowania na ten sam cel w ramach planu rozwojowego lub innych unijnych programów, instrumentów, funduszy w ramach budżetu Unii Europejskiej na realizację zakresu prac zakładanego w ramach realizacji przedsięwzięcia lub środków pochodzących z budżetu państwa.

* 1. **Spójność informacji zawartych we wniosku o objęcie wsparciem, załącznikach do wniosku**

Ocena polega na weryfikacji spójności informacji zawartych we wniosku o objęcie wsparciem, oświadczeniach oraz załącznikach do wniosku o objęcie wsparciem. Wymóg spójności dokumentów nie oznacza konieczności sporządzania na nowo dokumentów przygotowanych na wcześniejszym etapie przygotowania przedsięwzięcia.

* 1. **Zachowanie zgodności z zasadą równości szans i niedyskryminacji oraz zasadą równości szans kobiet i mężczyzn – TAK**

Biorąc pod uwagę zakres wsparcia, kryterium uznaje się za spełnione, tj. przedsięwzięcie:

* jest zgodne z zasadą równości szans i niedyskryminacji oraz zasadą równości szans kobiet i mężczyzn,
* zapewnia dostępność produktów przedsięwzięcia dla osób z niepełnosprawnościami.
  1. **Właściwie określone wydatki kwalifikowalne**

Sprawdzana jest, w oparciu o oświadczenie wnioskodawcy składającego wniosek o objęcie wsparciem oraz na podstawie danych podanych we wniosku, kwalifikowalność, adekwatność i racjonalność wydatków planowanych do poniesienia w ramach przedsięwzięcia.

W zakresie Inwestycji B3.1.1:

* VAT nie jest wydatkiem kwalifikowalnym i nie może być finansowany ze środków RRF;
* koszty związane z promocją racjonalnej gospodarki wodno- ściekowej (kampanie informacyjne w lokalnych mediach, konkursy skierowane dla dzieci i młodzieży dot. oszczędzania wody) nie mogą być wyższe niż 20 000 zł;
* koszty ogólne, bezpośrednio związane z przygotowaniem i realizacją przedsięwzięcia (koszty nadzoru, inwestora zastępczego, sporządzenia dokumentacji technicznej, studium wykonalności, planu przedsięwzięcia i uzyskania niezbędnych pozwoleń) nie mogą stanowić więcej niż 10% kosztów kwalifikowanych w ramach przedsięwzięcia;
* bieżące wydatki publiczne nie są wydatkami kwalifikowalnymi, w tym koszty instytucji publicznych oraz administracji publicznej;
* koszty finansowane w ramach planu rozwojowego muszą być powiązane z realizacją prac stanowiących integralną część inwestycji i służą zapewnieniu osiągnięcia jej celów;
* wnioskodawca zobowiązany do stosowania prawa zamówień publicznych tj. zobowiązał się do stosowania w realizacji przedsięwzięcia przepisów o zamówieniach publicznych, a jeśli przedsięwzięcie było realizowane przed złożeniem wniosku o objęcie przedsięwzięcia wsparciem – czy stosował w realizacji przedsięwzięcia przepisy o zamówieniach publicznych.
  1. **Sytuacja finansowa ostatecznego odbiorcy i wykonalność finansowa przedsięwzięcia**

Weryfikacji podlega czy sytuacja finansowa ostatecznego odbiorcy nie zagraża realizacji i utrzymaniu rezultatów przedsięwzięcia należy dokonać w oparciu o oświadczenie dołączone przez wnioskodawcę do wniosku.

* 1. **Pomoc publiczna oraz pomoc de minimis**

Kryterium nie dotyczy B3.1.1.

* 1. **Zgodność z zasadą „niewyrządzania znaczącej szkody środowisku” (DNSH – „do not significant harm”)**

Zgodność z zasadą „niewyrządzania znaczącej szkody środowisku" oznacza niewspieranie ani nieprowadzenie działalności gospodarczej, która czyni poważne szkody dla któregokolwiek z celów środowiskowych, w stosownych przypadkach, w rozumieniu art. 17 rozporządzenia (UE) 2020/852. Weryfikacji należy dokonać w oparciu o oświadczenie dołączone przez wnioskodawcę do wniosku.

* 1. **Zgodność z zasadą zrównoważonego rozwoju – racjonalne wykorzystywanie zasobów naturalnych**

Sprawdzane jest czy przedsięwzięcie obejmuje finansowanie działań minimalizujących oddziaływanie działalności człowieka na środowisko. Zasada zrównoważonego rozwoju jest zachowana, jeżeli w ramach przedsięwzięcia zakłada się podejmowanie działań ukierunkowanych na:

* racjonalne gospodarowanie zasobami;
* ograniczenie presji na środowisko;
* uwzględnianie efektów środowiskowych w zarządzaniu;
* podnoszenie świadomości ekologicznej społeczeństwa.

Weryfikacji zachowania zasady „zrównoważonego rozwoju – racjonalne wykorzystywanie zasobów naturalnych” należy dokonać w oparciu o oświadczenie wnioskodawcy o podjęciu się ww. działań, dołączone do wniosku.

* 1. **Zgodność z zasadą długotrwałego wpływu przedsięwzięcia na wydajność i odporność gospodarki polskiej**

Weryfikowane jest czy realizacja przedsięwzięcia zapewnia efekty długoterminowe, tzn. przekraczające ramy czasowe obowiązywania RRF i nie ma charakteru powtarzających się krajowych wydatków budżetowych.

Kryterium uważa się za spełnione, jeśli wnioskodawca oświadczył, że efekty realizacji przedsięwzięcia będą utrzymywane do dnia upływu 5 lat od dnia zawarcia umowy.

* 1. **Wpływ na wskaźniki i cele inwestycji w planie rozwojowym (KPO) i RRF**

Należy przeanalizować, czy wnioskodawca wskazał wpływ na realizację wskaźnika „nowa lub zmodernizowana infrastruktura kanalizacyjna i wodociągowa, dla ludności wiejskiej”, tj. czy przedsięwzięcie umożliwia wykonanie podłączeń (nowych albo wcześniej istniejących) do sieci wodociągowej lub kanalizacyjnej

Kryterium weryfikowane przez SW w zakresie wskaźnika inwestycji na podstawie danych podanych we wniosku.

* 1. **Adekwatność wskaźników własnych przedsięwzięcia**

Analizowane jest czy wskaźniki własne przedsięwzięcia (inne niż wskaźniki dla inwestycji w planie rozwojowym i wspólne wskaźniki na poziomie RRF) są adekwatne do celu i zakresu danego przedsięwzięcia oraz mierzalne i realne.

Na podstawie danych z wniosku należy zweryfikować, czy wnioskodawca uzupełnił informacje w zakresie wskaźnika własnego „długość wybudowanej/zmodernizowanej sieci wodociągowej lub kanalizacyjnej w km”.

1. **Kryteria szczegółowe dostępu**
   1. **Zasięg terytorialny**

Na podstawie danych zawartych we wniosku oraz załącznikach należy zweryfikować, czy:

* przedsięwzięcie jest realizowane na terenie gminy wiejskiej lub miejsko-wiejskiej, z wyłączeniem miast powyżej 5000 mieszkańców oraz
* przedsięwzięcie jest realizowane poza obszarem aglomeracji w rozumieniu art. 86 ustawy z dnia 20 lipca 2017 r. Prawo wodne (Dz.U. z 2023 r., poz. 1478 z późn.zm).
  1. **Zgodność ze zmienionymi przepisami dotyczącymi odprowadzania ścieków**

Należy zweryfikować, w oparciu o dane podane we wniosku, czy wnioskodawca realizuje obowiązki wynikające z art. 3 ust. 5 i 6 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.

## **WERYFIAKCJA KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI WNIOSKU**

1. **Minimalna wysokość wsparcia dla OOW nie została przekroczona**

Należy zweryfikować czy nie została przekroczona (od dołu) minimalna wnioskowana wielkość wsparcia na jedno przedsięwzięcie wynosząca 1 000 000 zł.

1. **Wnioskodawca zawnioskował o wypłatę zaliczki i spełnia warunki jej przyznania.**

Wypłacenie zaliczki nie jest obligatoryjne tylko fakultatywne, w zależności od decyzji wnioskodawcy.

Na podstawie wniosku należy wskazać, czy wnioskodawca wnioskuje o wypłatę zaliczki oraz spełnione są warunki jej przyznania, tj. czy:

* wysokość wnioskowanej kwoty zaliczki nie przekracza 50% kwoty wsparcia,
* zaliczka zostanie wypłacona na koszty, które nie zostały poniesione przez dniem złożenia wniosku o objęcie wsparciem przedsięwzięcia.

1. **Wnioskodawca posiada wyodrębniony rachunek bankowy albo rachunek prowadzony w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej, przeznaczony wyłącznie do obsługi tej zaliczki.**

Wnioskodawca ubiegający się o zaliczkę powinien posiadać wyodrębniony rachunek bankowy albo rachunek prowadzony w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej, przeznaczony wyłącznie do obsługi tej zaliczki co powinno zostać udokumentowane poprzez:

1. zaświadczenie z banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, wskazujący wyodrębniony rachunek bankowy podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy lub rachunek prowadzony w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej lub;
2. umowę z bankiem lub spółdzielczą kasą oszczędnościowo-kredytową na prowadzenie rachunku bankowego pod warunkiem, że będzie ona zawierać dane właściciela, numer jego rachunku oraz potwierdzenie, że jest to rachunek, na który mają być przekazane środki finansowe w ramach zaliczki lub;
3. inny dokument z banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej świadczący o aktualnym, wyodrębnionym numerze rachunku bankowego, zawierający dane takie, jak numer rachunku oraz nazwisko/nazwę właściciela (np. aktualny wyciąg z rachunku z usuniętymi danymi finansowymi).
4. **Decyzja o pozwoleniu na budowę (jeśli przedsięwzięcie wymaga uzyskania decyzji)**

Decyzja o pozwoleniu na budowę jest wymagana w przypadku inwestycji, dla których zgodnie z ustawą z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane zwaną dalej „prawo budowlane” inwestor powinien uzyskać taki dokument. Pozwolenie na budowę musi być dostarczone najpóźniej w dniu uzupełniania braków / składanych wyjaśnień.

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

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

a) nie jest wymagane prawem budowlanym uzyskanie takiej decyzji;

b) gdy inwestycja jest realizowana metodą „zaprojektuj i wybuduj”.

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

1. **Zgłoszenie zamiaru wykonania robót budowlanych właściwemu organowi (jeśli przedsięwzięcie wymaga zgłoszenia)**

**wraz z:**

**– oświadczeniem, że w terminie 21 dni od dnia zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych, właściwy organ nie wniósł sprzeciwu,**

**– potwierdzeniem właściwego organu, że nie wniósł sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru wykonania robót budowlanych.**

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

Odpowiedź ND należy zaznaczyć po sprawdzeniu, że w odniesieniu do prac budowy, rozbudowy lub modernizacji, opisanych we wniosku, podmiot nie musi załączać ww. dokumentu.

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

**a) oświadczenie, że w terminie 21 dni od dnia zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych, właściwy organ nie wniósł sprzeciwu, lub**

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

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

**b) potwierdzenie właściwego organu, że nie wniósł sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru wykonania robót**

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

1. **Decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach – w przypadku, gdy jej uzyskanie jest wymagane na podstawie odrębnych przepisów**

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

Decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach powinna być wydana zgodnie z przepisami ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko.

W przypadku zastosowania w procesie inwestycyjnym metody „zaprojektuj i wybuduj”, decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach, powinna zostać zweryfikowana w ramach kontroli administracyjnej pierwszego wniosku o płatność.

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

Jeżeli złożona decyzja wraz z wnioskiem o przyznanie pomocy nie jest decyzją ostateczną, podmiot zobowiązany jest do złożenia ostatecznej decyzji wraz z wnioskiem o płatność.

1. **Kosztorys inwestorski lub kosztorys ofertowy – w przypadku wyłonienia wykonawcy robót przed dniem złożenia wniosku**

Należy sprawdzić, czy kosztorys inwestorski sporządzony jest zgodnie z rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Technologii z dnia 20 grudnia 2021 r. w sprawie określenia metod i podstaw sporządzania kosztorysu inwestorskiego, obliczania planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych, określonych w programie funkcjonalno-użytkowym.

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

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

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

* 1. tytuł projektu,
  2. nazwę obiektu lub robót budowlanych z podaniem lokalizacji,
  3. imię, nazwisko i adres albo nazwę i adres podmiotu oraz jego podpis,
  4. nazwę i adres jednostki opracowującej kosztorys,
  5. imiona i nazwiska, określenie funkcji osób opracowujących kosztorys oraz ich podpisy,
  6. wartość kosztorysową robót budowlanych,
  7. datę opracowania kosztorysu,
  8. ogólną charakterystykę obiektu lub robót budowlanych zawierającą krótki opis techniczny wraz z istotnymi parametrami, które określają wielkość obiektu lub robót,
  9. przedmiar robót,
  10. kalkulację uproszczoną,
  11. tabelę wartości elementów scalonych, sporządzoną w postaci sumarycznego zestawienia wartości robót określonych przedmiarem robót, łącznie z narzutami kosztów pośrednich i zysku, odniesionych do elementu obiektu lub zbiorczych rodzajów robót,
  12. załączniki – założenia wyjściowe do kosztorysowania, kalkulację szczegółowe cen jednostkowych, analizy indywidualne nakładów rzeczowych oraz analizy własne cen czynników produkcji i wskaźników narzutów kosztów pośrednich i zysku.

1. **Dla przedsięwzięcia obejmującego koszty rozbudowy/modernizacji stacji uzdatniania wody:**
2. **pozwolenie wodnoprawne jest wymagane, jeżeli na podstawie przepisów prawa wodnego istnieje obowiązek uzyskania tego pozwolenia**

Pozwolenie wodnoprawne jest wymagane, jeżeli na podstawie przepisów prawa wodnego istnieje obowiązek uzyskania tego pozwolenia zgodnie z ustawą z dnia z dnia 20 lipca 2017 r. Prawo wodne.

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

1. **oświadczenie wnioskodawcy o unikaniu poboru wody tam, gdzie zagrażałoby to osiągnięciu celów środowiskowych dla jednolitych części wód**

W przypadku przedsięwzięcia obejmującego koszty rozbudowy/modernizacji stacji uzdatniania wody wnioskodawca obowiązkowo dołącza do wniosku oświadczenie o unikaniu poboru wody tam, gdzie zagrażałoby to osiągnięciu celów środowiskowych dla jednolitych części wód.

1. **Dokument potwierdzający wykonanie analizy rozwiązań zamiennych**

Należy zweryfikować, czy Wnioskodawca dołączył do wniosku dokument potwierdzający wykonanie analizy rozwiązań zamiennych.

Dokument ten jest obowiązkowy do załączenia dla wszystkich wnioskodawców. Wnioskodawca powinien wykazać, że przyjęte rozwiązania w najbardziej efektywny sposób zapewnią zaspokojenie potrzeb z zakresu gospodarki wod.-kan. na danym obszarze, przyjęta technologia jest nowocześniejsza, mniej szkodliwa dla środowiska, sposób realizacji celu przedsięwzięcia wynika ze strategii rozwoju gminy, realizacja celu przedsięwzięcia w inny sposób jest nieuzasadniona ekonomicznie itp. (każdy wnioskodawca może przyjąć inne uzasadnienie w zależności od rodzaju realizowanego przedsięwzięcia).

1. **Program funkcjonalno-użytkowy wraz z szacunkowym zestawieniem kosztów**

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

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

Należy sprawdzić, czy w przedłożonym dokumencie został wyszczególniony zakres rzeczowy z miernikami oraz koszty operacji z podaniem ich źródła wyceny.

Weryfikacji powinno podlegać nie mniej niż 5 pozycji szacunkowego zestawienia kosztów.

Odpowiedź ND należy zaznaczyć, jeżeli operacja nie jest realizowana w trybie tzw. „zaprojektuj i wybuduj” a dla operacji został złożony kosztorys inwestorski albo kosztorys ofertowy.

1. **Opis zadań dla wydatków nie ujętych w kosztorysie lub szacunkowym zestawieniu kosztów wraz z potwierdzeniem rozeznania rynku dla tych wydatków u co najmniej dwóch dostawców**

W przypadku, gdy w zakres operacji wchodzi zakup sprzętu, materiałów i usług służących realizacji operacji, które nie zostały ujęte w kosztorysie inwestorskim albo w szacunkowym zestawieniu kosztów (w przypadku realizacji operacji metodą „zaprojektuj i wybuduj”) należy sprawdzić, czy do wniosku załączono „Opis zadań (…)” oraz czy zakres w opisie zadań odpowiada zakresowi rzeczowemu operacji. Opis powinien zwierać wszystkie koszty, które nie zostały ujęte w kosztorysie inwestorskim, bez względu na to, czy są to koszty inwestycyjne czy koszty ogólne.

W związku z tym, że podmiot jest zobowiązany do udokumentowania dokonania rozeznania rynku dla poszczególnych pozycji w Opisie zadań (…), należy sprawdzić, czy wnioskodawca wskazał źródła i ceny za określony rodzaj usługi/dostawy oraz uzasadnił dokonany wybór. ND należy zaznaczyć, gdy wnioskodawca nie przewiduje zadań, które mogłyby być ujęte w ww. załączniku.

## **WYNIK WERYFIKACJI WNIOSKU**

Jeżeli wniosek jest poprawny, nie wymaga kontroli na zlecenie i kwalifikuje się do zawarcia umowy należy zaznaczyć odpowiedź TAK w punkcie 1 i przejść do bloku C karty weryfikacji NIEPRAWIDŁOWOŚCI.

Jeżeli wniosek kwalifikuje się do odmowy objęcia przedsięwzięcia wsparciem należy zaznaczyć odpowiedź TAK w punkcie 2 i przejść do bloku F karty weryfikacji WYNIK OCENY PRZEDSIĘWZIĘCIA.

Jeżeli wniosek wymaga założenia uzupełnień należy zaznaczyć odpowiedź TAK w punkcie 3 i skierować do wnioskodawcy pismo P-1/KPO\_B3.1.1, wskazując brakujące lub wymagające poprawy dokumenty. W trakcie weryfikacji wniosku można wezwać wnioskodawcę do uzupełnienia wniosku lub załączników tylko jeden raz, dlatego bardzo ważne jest, aby wskazać wszystkie zidentyfikowane braki oraz niezgodności. Po uzyskaniu uzupełnień, a w przypadku ich braku, po upływie czasu na ich złożenie, należy przejść do części A.8 karty weryfikacji.

Jeżeli wniosek wymaga wyjaśnienia należy zaznaczyć odpowiedź TAK w punkcie 4 i skierować do wnioskodawcy pismo P-1/KPO\_B3.1.1, wskazując zakres niezbędnych wyjaśnień. W przypadku wezwania do złożenia wyjaśnień, wnioskodawca nie będzie miał możliwości korygowania wniosku ani dołączania obowiązkowej dokumentacji. W trakcie weryfikacji wniosku można wezwać wnioskodawcę do wyjaśnień tylko jeden raz. Po uzyskaniu wyjaśnień, a w przypadku ich braku, po upływie czasu na ich złożenie, należy przejść do części A.9 karty weryfikacji.

Jeżeli wniosek jest kompletny i wymaga przeprowadzenia kontroli na zlecenie, należy zaznaczyć odpowiedź TAK w punkcie 5 i przejść do bloku B karty weryfikacji KONTROLA NA ZLECENIE.

## **WYNIK PO UZUPEŁNIENIU**

Jeżeli wniosek jest poprawny, nie wymaga kontroli na zlecenie i kwalifikuje się do zawarcia umowy należy zaznaczyć odpowiedź TAK w punkcie 1 i przejść do bloku C karty weryfikacji NIEPRAWIDŁOWOŚCI.

Jeżeli wniosek kwalifikuje się do odmowy objęcia przedsięwzięcia wsparciem należy zaznaczyć odpowiedź TAK w punkcie 2 i przejść do bloku F karty weryfikacji WYNIK OCENY PRZEDSIĘWZIĘCIA.

Jeżeli wniosek wymaga wyjaśnienia, należy zaznaczyć odpowiedź TAK w punkcie 3 i skierować do wnioskodawcy pismo P-1/KPO\_B3.1.1, wskazując zakres niezbędnych wyjaśnień. W przypadku wezwania do złożenia wyjaśnień, wnioskodawca nie będzie miał możliwości korygowania wniosku ani dołączania obowiązkowej dokumentacji. W trakcie weryfikacji wniosku można wezwać wnioskodawcę do wyjaśnień tylko jeden raz. Po uzyskaniu wyjaśnień, a w przypadku ich braku, po upływie czasu na ich złożenie, należy przejść do części A.9 karty weryfikacji.

Jeżeli wniosek wymaga przeprowadzenia kontroli na zlecenie, należy zaznaczyć odpowiedź TAK w punkcie 4 i przejść do bloku B karty weryfikacji KONTROLA NA ZLECENIE.

Jeżeli wnioskodawca pomimo wezwania, nie przedstawi uzupełnień lub dokonane uzupełnienia będą niepełne lub zostaną złożone bez zachowania formy korespondencji wskazanej w § 3 ust. 5 Regulaminu wyboru przedsięwzięć, przedsięwzięcie będzie ocenione w oparciu o złożony wniosek oraz uzupełnienia, którymi dysponuje SW.

## **WYNIK PO WYJAŚNIENIU**

Jeżeli wyjaśnienia zostały złożone i w wyniku ich analizy stwierdzono, że wniosek jest poprawny i kwalifikuje się do zawarcia umowy należy zaznaczyć odpowiedź TAK w punkcie 1 i przejść do bloku C karty weryfikacji NIEPRAWIDŁOWOŚCI.

Jeżeli w wyniku analizy złożonych wyjaśnień stwierdzono, że wniosek kwalifikuje się do odmowy objęcia przedsięwzięcia wsparciem, należy zaznaczyć odpowiedź TAK w punkcie 2 i przejść do bloku F karty weryfikacji WYNIK OCENY PRZEDSIĘWZIĘCIA.

Jeżeli złożone wyjaśnienia są niepełne, ale wniosek może zostać oceniony w oparciu o złożony wniosek oraz uzupełnienia / wyjaśnienia, którymi dysponuje SW – należy zaznaczyć TAK w punkcie 3 i przejść do bloku C karty weryfikacji NIEPRAWIDŁOWOŚCI.

Jeżeli wniosek wymaga przeprowadzenia kontroli na zlecenie, należy zaznaczyć odpowiedź TAK w punkcie 4 i przejść do bloku B karty weryfikacji KONTROLA NA ZLECENIE.

Jeżeli wnioskodawca pomimo wezwania, nie przedstawi wyjaśnień lub wyjaśnienia będą niepełne lub zostaną złożone bez zachowania formy korespondencji wskazanej w § 3 ust. 5 Regulaminu wyboru przedsięwzięć, przedsięwzięcie będzie ocenione w oparciu o złożony wniosek oraz uzupełnienia i wyjaśnienia, którymi dysponuje SW.

# **BLOK B: KONTROLA NA ZLECENIE**

## **B.1 ZAKRES KONTROLI NA ZLECENIE**

W polu „Uzasadnienie konieczności przeprowadzenia kontroli na zlecenie.” należy podać uzasadnienie konieczności przeprowadzenia kontroli na zlecenie.

W sytuacji wskazania konieczności przeprowadzenia kontroli na zlecenie należy sporządzić i skierować do komórki odpowiedzialnej za realizację kontroli pismo P-2/KPO\_B3.1.1, w którym należy wskazać w załączniku L-1/KPO\_B3.1.1 Elementy do sprawdzenia podczas OGLĘDZIN na etapie obsługi wniosku o objęcie przedsięwzięcia wsparciem.

## **B.2 WYNIK KONTROLI NA ZLECENIE**

Jeżeli wynik kontroli na zlecenie jest pozytywny i wniosek kwalifikuje się do umowy należy zaznaczyć odpowiedź TAK w punkcie 1 i przejść do bloku C karty weryfikacji NIEPRAWIDŁOWOŚCI.

Jeżeli wynik kontroli nie jest jednoznaczny albo występują rozbieżności w zgromadzonej dokumentacji, należy zaznaczyć odpowiedź TAK w punkcie 2 i sporządzić pismo   
P-1/KPO\_B3.1.1, wskazując zakres niezbędnych wyjaśnień. W przypadku wezwania do złożenia wyjaśnień, wnioskodawca nie będzie miał możliwości korygowania wniosku ani dołączania obowiązkowej dokumentacji (np. obowiązkowych załączników do wniosku).

Po złożeniu wyjaśnień, a w przypadku ich braku, po upływie czasu na ich złożenie, należy przejść do części B.3 karty weryfikacji.

Jeżeli wynik kontroli na zlecenie jest negatywny i wniosek kwalifikuje się do odmowy objęcia przedsięwzięcia wsparciem należy zaznaczyć odpowiedź TAK w punkcie 3 i przejść do bloku F karty weryfikacji WYNIK OCENY PRZEDSIĘWZIĘCIA.

## **B.3 WYNIK PO WYJAŚNIENIU**

Jeżeli wyjaśnienia zostały złożone i w wyniku ich analizy stwierdzono, że wniosek jest poprawny i kwalifikuje się do umowy należy zaznaczyć odpowiedź TAK w punkcie 1 i przejść do bloku C karty weryfikacji NIEPRAWIDŁOWOŚCI.

Jeżeli wyjaśnienia nie zostały złożone lub w wyniku ich analizy stwierdzono, że wniosek kwalifikuje się do odmowy objęcia przedsięwzięcia wsparciem należy zaznaczyć odpowiedź TAK w punkcie 2 i przejść do bloku F karty weryfikacji WYNIK OCENY PRZEDSIĘWZIĘCIA.

# **BLOK C: NIEPRAWIDŁOWOŚCI**

Weryfikacji podlegają wnioski, które zostały pozytywnie zweryfikowane na wcześniejszych etapach.

Należy zweryfikować, również z wykorzystaniem Arachne i zgodnie z procedurą "Wykorzystanie narzędzia Arachne przez Urząd Marszałkowski Województwa w ramach Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności”, czy istnieje możliwość wystąpienia konfliktu interesów, nadużyć finansowych, korupcji i podwójnego finansowania.

Jeżeli w trakcie oceny wniosku nie stwierdzono wystąpienia poważnych nieprawidłowości należy zaznaczyć odpowiedź TAK w punkcie 1 i przejść do bloku D karty weryfikacji OCENA KOŃCOWA PRZEDSIĘWZIĘCIA

Jeżeli w trakcie oceny wniosku stwierdzono wystąpienie poważnych nieprawidłowości należy zaznaczyć odpowiedź TAK w punkcie 2 i przejść do bloku F karty weryfikacji WYNIK OCENY PRZEDSIĘWZIĘCIA.

Stwierdzenie poważnych nieprawidłowości skutkuje odmową objęcia przedsięwzięcia wsparciem.

W przypadku stwierdzenia podejrzenia wystąpienia poważnej nieprawidłowości wszelkie czynności podejmowane między zaistnieniem podejrzenia poważnej nieprawidłowości, a stwierdzeniem jej wystąpienia, zmierzające do ustalenia stanu faktycznego, powinny odbywać się w trybie i na zasadach określonych w przepisach prawa i procedurach.

# **BLOK D: PODSUMOWANIE BUDŻETU ORAZ OCENA KOŃCOWA PRZEDSIĘWZIĘCIA**

## **D.1 PODSUMOWANIE BUDŻETU**

Należy uzupełnić, w przypadku konieczności korekty przez SW kosztów we wniosku o objęcie wsparciem.

## **D.2 OCENA KOŃCOWA PRZEDSIĘWZIĘCIA**

W przypadku gdy:

* wniosek jest kompletny i poprawny, zawiera wszystkie niezbędne załączniki oraz;
* wnioskodawca spełnia warunki udzielenia wsparcia oraz;
* wnioskodawca i przedsięwzięcie spełniają wszystkie Horyzontalne kryteria wyboru przedsięwzięć oraz
* wnioskodawca i przedsięwzięcie spełniają wszystkie Kryteria szczegółowe dostępu

należy zaznaczyć odpowiedź TAK w pkt 1-5.

W przypadku gdy, którykolwiek z warunków wymienionych w pkt 1-4 nie został spełniony, w pkt 5 należy zaznaczyć NIE i przejść do bloku F karty weryfikacji WYNIK OCENY PRZEDSIĘWZIĘCIA.

Jeżeli w wyniku weryfikacji spełnienia kryteriów oraz kompletności i poprawności wniosku konieczna była aktualizacja listy informującej o kolejności przysługiwania pomocy należy zaznaczyć odpowiedź TAK w pkt 6, następnie sprawdzić czy nowa pozycja na liście pozwala na objęcie przedsięwzięcia wsparciem. Zaktualizowaną listę informującą o kolejności przysługiwania pomocy, SW niezwłocznie podaje do publicznej wiadomości, na administrowanej przez siebie stronie internetowej.

# **BLOK E: SPRAWDZENIE DOSTĘPNOŚCI ŚRODKÓW NA UDZIELENIE WSPARCIA**

Należy uzupełnić pole PRZYZNANA KWOTA WSPARCIA (zł)

Należy sprawdzić dostępność środków na realizację inwestycji B3.1.1 w województwie.

Jeżeli środki są dostępne należy zaznaczyć odpowiedź TAK w punkcie 1 i przejść do bloku F karty weryfikacji WYNIK OCENY PRZEDSIĘWZIĘCIA.

Brak dostępności środków skutkuje odmową objęcia przedsięwzięcia wsparciem. W takim przypadku należy zaznaczyć odpowiedź TAK w punkcie 2 i przejść do bloku F karty weryfikacji WYNIK OCENY PRZEDSIĘWZIĘCIA.

# **BLOK F: WYNIK OCENY PRZEDSIĘWZIĘCIA**

Jeżeli weryfikacja wniosku o objęcie wsparciem zakończyła się pozytywnie należy zaznaczyć odpowiedź TAK w pkt 1 Ocena pozytywna - zawarcie umowy o objęcie przedsięwzięcia wsparciem i skierować do wnioskodawcy pismo P-3/KPO\_B3.1.1 wraz z załącznikami.

Jeżeli weryfikacja wniosku o objęcie wsparciem zakończyła się negatywnie, należy zaznaczyć odpowiedź TAK w pkt 2 Odmowa objęcia przedsięwzięcia wsparciem / pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia i skierować do wnioskodawcy pismo P-4/KPO\_B3.1.1 i wypełnić pkt 4-6.

Umowa zawierana jest w sposób określony w § 7 Regulaminu wyboru przedsięwzięć.

Umowa jest zawierana w terminie 7 dni od dnia przekazania przez SW pisma P-3/KPO\_B3.1.1.

W uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać wydłużony za zgodą SW maksymalnie do 14 dni.

Niedotrzymanie terminów, o których mowa powyżej uznaje się za odmowę zawarcia umowy przez wnioskodawcę.

Pracownik oceniający zobowiązany jest do monitorowania terminu podpisania umowy. Jeżeli wnioskodawca podpisze umowę w wyznaczonym 7-dniowym terminie, należy w systemie CST2021 zarejestrować podpisanie umowy. Jeżeli wnioskodawca nie podpisze umowy w wyznaczonym 7-dniowym terminie lub wydłużonym za zgodą SW należy w systemie CST2021 zarejestrować brak podpisu umowy – wówczas umowę uznaje się za niezawartą.

Wnioskodawca może w każdej chwili wycofać wniosek za pośrednictwem CST2021. W przypadku wycofania wniosku o objęcie wsparciem należy ten fakt odnotować w pkt 3 bloku F karty weryfikacji i wskazać na jakim etapie wniosek został wycofany.