

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA KARTY WERYFIKACJI WNIOSKU O PRYZNANIE POMOCY

Oś 4: LEADER

Działanie 421 „Wdrażanie projektów współpracy” objęte Programem Rozwoju Obszarów Wiejski na lata 2007-2013

ZALECENIA OGÓLNE

1. Niniejsza instrukcja wypełniania karty weryfikacji (zwana dalej „instrukcją”) odwołuje się do tych punktów karty weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy (zwanej dalej „kartą”) wymagających dodatkowego wyjaśnienia. Instrukcja nie powiela informacji zawartych we wniosku o przyznanie pomocy (zwanego dalej „wnioskiem”) oraz Instrukcji wypełniania wniosku o przyznanie pomocy w ramach działania 421 „Wdrażanie projektów współpracy” objętego PROW 2007-2013 (zwanej dalej „instrukcją wypełniania wniosku”).

W instrukcji znalazły się minimalne wymagania w zakresie postępowania przy obsłudze wniosków. Instrukcja jest dokumentem pomocniczym, który pokazuje rozwiązania dla standardowych czynności w ramach obsługi wniosku.

2. Wniosek złożony wraz z załączonymi dokumentami należy:
 - opatrzyć datą przyjęcia wniosku (postawić pieczęć) i podpisać się w miejscu do tego wyznaczonym,
 - oznaczyć znakiem sprawy, zgodnie z *Instrukcją tworzenia znaku sprawy oraz numeru umowy w ramach działań PROW 2007-2013 wdrażanych przez Samorządy Województw*.

W przypadku, gdy LGD złożyła kilka wniosków w okresie obowiązywania dokumentów składanych wraz z wnioskiem, możliwe jest dołączenie do wniosku kserokopii oryginałów dokumentów dołączonych do jednego ze złożonych wcześniej wniosków, jeśli nie minął jeszcze okres ich ważności.

LGD ma obowiązek na załączonej kopii dokumentu dokonać odrębnej adnotacji wskazującej wniosek (np. znak sprawy, tytuł operacji) przy którym znajduje się oryginał dokumentu. Pracownik UM po zweryfikowaniu, że oryginał dokumentu znajduje się w teczce aktowej sprawy wskazanej przez LGD na kopii dokumentu, potwierdza za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów.

3. Dla złożonego wniosku należy założyć teczkę aktową sprawy. W teczce należy umieścić wykaz dokumentów (WD-1/013), który jest aktualizowany na bieżąco tj. od momentu złożenia wniosku o przyznanie pomocy do chwili wykonania ostatnich czynności w okresie związania z celem. Wszystkie dokumenty dotyczące weryfikacji wniosku powinny być zamieszczone w kolejności ich wpisania w wykaz dokumentów.

Każdorazowo w korespondencji i dokumentacji, zarówno w formie papierowej i elektronicznej, której wzory stanowią załączniki do niniejszej procedury, jak również w innej dokumentacji dołączanej do sprawy, należy wpisać znak sprawy, nadany zgodnie z *Instrukcją tworzenia znaku sprawy* (...).

Reguła dotyczy również dokumentów składanych w ramach uzupełnień. Wyjątkiem może być sytuacja, gdy w ramach uzupełnień LGD zamieści w piśmie przekazującym uzupełnienia szczegółowy wykaz załączanych braków lub wyjaśnianych nieprawidłowości. W takim przypadku znak sprawy może zostać zamieszczony jedynie na piśmie przewodnim. Dokumenty składane w ramach uzupełnień powinny również zostać opatrzone datą wpływu na pierwszej stronie dokumentu i na piśmie przewodnim.

4. Kartę weryfikacji wniosku wypełnia się zgodnie z instrukcją poprzez:
 - zaznaczenie znakiem X właściwego kwadratu;
 - wpisanie w odpowiednie pola: wartości liczbowych, terminów, informacji, uzasadnień, uwag, podpisów.

Przed przystąpieniem do weryfikacji – kartę należy wydrukować w całości, następnie złożyć i wypełnić manualnie. Ewentualne skreślenia/poprawki powinny zostać parafowane przez osobę wypełniającą kartę. W karcie nie można używać korektora.

Wyjątkiem jest wypełnienie elektroniczne **zakresu wymaganych uzupełnień/wyjaśnień** w części B7 II oraz B7 IV, stanowiących odrębną część karty.

Po określeniu zakresu wymaganych uzupełnień/wyjaśnień, Weryfikujący drukuje część B7. II (jeśli wniosek wymagał uzupełnień/wyjaśnień) lub B7. IV (jeśli wniosek wymagał II uzupełnień/wyjaśnień) i załącza na koniec karty weryfikacji.

Wszystkie dokumenty robocze (notatki, wyliczenia, zapiski pracownika, kopie materiałów pomocniczych, wydruki z internetu, dodatkowe materiały itd.) powstałe podczas oceny wniosku muszą być datowane, podpisane oraz dołączone do teczki wniosku. Dodatkowe dokumenty należy dołączyć do teczki wniosku i zapisać w wykazie dokumentów danej sprawy. Ponadto, w polu

Uwagi: Weryfikujący / Sprawdzający / Zatwierdzający może odnotować np. spostrzeżenia lub wyjaśnienia w zakresie podjętej decyzji, mające istotny wpływ na weryfikację wniosku.

UWAGA:

Kartę wypełnia się przy zastosowaniu ogólnej wskazówki dotyczącej odpowiedzi TAK, NIE, DO UZUP, ND.

TAK – możliwe jest jednoznaczne udzielenie odpowiedzi na pytanie (lub wymieniony dokument jest faktycznie dołączony oraz jest poprawny),

NIE – możliwe jest udzielenie jednoznacznej negatywnej odpowiedzi i z tego tytułu zachodzą nie budzące wątpliwości przesłanki nieprzyznania pomocy/pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia (lub nie dostarczono wymaganego dokumentu wymienionego we wniosku albo dostarczony wniosek nie jest poprawny i z tego tytułu zachodzą nie budzące wątpliwości przesłanki nieprzyznania pomocy/pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia),

DO UZUP – nie jest możliwe poprawne udzielenie odpowiedzi bez wezwania LGD do uzupełnienia/wyjaśnienia (lub nie dostarczono wymaganego dokumentu wymienionego we wniosku albo dostarczony wniosek nie jest poprawny i wymaga wezwania LGD do uzupełnienia/wyjaśnienia),

ND – weryfikowany punkt karty nie dotyczy danej operacji lub wymieniony dokument nie jest wymagany.

5. Pracownik, który rozpatrywał wniosek o przyznanie pomocy, w przypadku odmowy przyznania pomocy i złożenia odwołania przez LGD, nie powinien uczestniczyć w rozpatrywaniu tego odwołania.
6. 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 LGD, konsultacje ze służbami prawnymi) pracownicy są zobowiązani do odnotowania w miejscu do tego wyznaczonym (pole: Uwagi) podjętych czynności i ich rezultatów albo sporządzenia odrębnej notatki opisującej zakres podjętych czynności i dołączenia jej do dokumentacji wniosku.
7. Karta wypełniana jest etapowo przez pracowników Urzędu Marszałkowskiego lub wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej, jako Weryfikujący, Sprawdzający oraz Zatwierdzający (zwanych dalej „pracownikami UM”), upoważnionych do załatwiania spraw związanych z przyznawaniem pomocy zgodnie z § 7 ust. 1 i 2 rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 25 czerwca 2008 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy finansowej w ramach działania 421 Wdrażanie projektów współpracy objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 (Dz.U. Nr 128., poz. 822) zwanego dalej „rozporządzeniem”.

Weryfikujący po zakończeniu weryfikacji danej części karty podpisuje ją w wyznaczonym miejscu i przekazuje ją Sprawdzającemu, który weryfikuje w wyznaczonych dla Sprawdzającego miejscach wszystkie punkty z części karty uprzednio wypełnionej przez Weryfikującego, a następnie podpisuje kartę w wyznaczonym miejscu.

Jeżeli pracownicy UM posiadają imienną pieczęć, każdorazowo składany przez nich podpis należy opieczetować. Zasada ta nie dotyczy parafowania w przypadku skreśleń.

Jeżeli stanowiska weryfikującego i Sprawdzającego są zgodne, przechodzą oni do kolejnych czynności związanych z obsługą wniosku, zgodnie z zapisami w procedurze.

W przypadku braku zgodności stanowisk Weryfikującego i Sprawdzającego, ostateczną decyzję podejmuje Zatwierdzający stawiając w odpowiednim miejscu znak X oraz podając uzasadnienie w polu: *Uzasadnienie decyzji podjętej przez Zatwierdzającego* i podpisując się w miejscu do tego wyznaczonym.

Zatwierdzający obowiązkowo wypełnia część E oraz F karty, jeśli ta jest wypełniana.

W przypadku zaznaczenia przez Weryfikującego lub Sprawdzającego oraz po ewentualnym zatwierdzeniu przez Zatwierdzającego, że wniosek nie kwalifikuje się do dalszej oceny, karta powinna być wypełniona w części F z określeniem, w której części została podjęta decyzja i podaniem jej przyczyn. W tym przypadku do LGD należy wystosować pismo P-6/013.

8. Korespondencja do LGD wysyłana jest na wskazany we wniosku adres listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Zgodnie § 10 ust. 4 rozporządzenia LGD informuje właściwy organ samorządu województwa w formie pisemnej o wszelkich zmianach w zakresie danych objętych wnioskiem o przyznanie pomocy niezwłocznie po ich zaistnieniu.

Dopuszcza się zmiany w pismach będących załącznikami do procedury KP-013, w przypadku, gdy w ocenie pracownika weryfikującego wniosek, niezbędne jest dodanie informacji, której nie ma we wzorze pisma, poprzez wpisanie potrzebnej treści na końcu pisma. Można również dodać logo SW w nagłówku pisma w sposób zgodny z Księgą Wizualizacji znaku Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013. Nie należy usuwać (z wyłączeniem fragmentów, co do których jest wskazanie: niepotrzebne usunąć), zmieniać istniejących we wzorach pism zapisów ani stopki, która identyfikuje obowiązującą procedurę.

9. Wniosek na operację polegającą na przygotowaniu projektu współpracy rozpatruje się w terminie miesiąca od dnia jego złożenia, a wniosek na operację polegającą na realizacji projektu współpracy rozpatruje się w terminie 2 miesięcy od dnia jego złożenia.

W przypadku niedotrzymania tego terminu, pracownik UM zawiadamia LGD pismem P-7/013 o przyczynach zwłoki, wskazując nowy termin rozpatrzenia wniosku, nie dłuższy niż 14 dni od wskazanego w rozporządzeniu odpowiednio miesięcznego i dwumiesięcznego terminu rozpatrzenia wniosku.

Wezwanie LGD do wykonania określonych czynności w toku postępowania w sprawie przyznania pomocy wstrzymuje bieg terminu rozpatrywania wniosku do czasu wykonania przez LGD tych czynności (np. wezwanie LGD do złożenia uzupełnień/wyjaśnień).

10. Jeżeli w trakcie weryfikacji wniosku na którymkolwiek z etapów niezbędne jest uzyskanie dodatkowych wyjaśnień lub opinii innego podmiotu lub zajdą nowe okoliczności budzące wątpliwości, co do możliwości przyznania pomocy, termin rozpatrywania wniosku jest wydłużany o czas niezbędny do uzyskania dodatkowych wyjaśnień lub opinii. W takim przypadku pracownik UM występuje w tym zakresie do innego podmiotu pismem P-9/013, powiadamiając jednocześnie LGD pismem P-8/013. Wystąpienie o dodatkowe wyjaśnienia lub opinie musi być uzasadnione i nie może dotyczyć kwestii uregulowanych jednoznacznie w przepisach rozporządzenia lub procedurach.
11. Jeżeli w trakcie postępowania, LGD z uzasadnionych przyczyn zwraca się pisemną prośbą do właściwego organu samorządu województwa o przedłużenie terminu na wykonanie określonych czynności w sprawie przyznania pomocy, samorząd województwa przedłuża termin jednak nie więcej niż o 6 miesięcy, przy czym przedłużenie terminu o więcej niż miesiąc wymaga udokumentowania przez LGD przyczyny uzasadniającej jej prośbę. W takim przypadku, pracownik UM powiadamia LGD pismem P-10/013.
12. Jeżeli w trakcie weryfikacji wniosku na którymkolwiek etapie postępowania w sprawie przyznania pomocy nastąpi uchybienie terminu wykonania przez LGD określonych czynności, właściwy organ samorządu województwa na prośbę LGD przywraca termin, jeśli:
- a) prośba została wniesiona w terminie 14 dni od dnia ustania przyczyn uchybienia,
 - b) jednocześnie z wniesieniem prośby dopełniono czynności, dla której był określony termin,
 - c) uprawdopodobniono, że uchybienie nastąpiło bez winy LGD.

W przypadku wystąpienia powyższej okoliczności, należy wysłać do LGD pismo P-12/013 o przywróceniu / nieprzywróceniu terminu na dokonanie określonych czynności.

13. Zgodnie z przepisami rozporządzenia Komisji (WE) nr 1122/2009 każdy wniosek o przyznanie pomocy może być w każdej chwili wycofany w całości lub w części po pisemnym zawiadomieniu. Wycofanie wniosku może jednak nastąpić z zastrzeżeniem art. 25 ust. 2 ww. rozporządzenia, tzn. jeśli właściwe władze poinformowały o nieprawidłowościach we wniosku pomocowym lub jeśli powiadomiły LGD o zamiarze przeprowadzenia kontroli na miejscu i jeśli ta kontrola ujawni nieprawidłowości, wycofanie nie będzie zatwierdzone w odniesieniu do części wniosku, w której wykryto nieprawidłowości. Zgodnie z art. 25 ust. 3 wycofanie zgodnie z ust. 1 sprawi, że ubiegający znajdzie się w sytuacji sprzed złożenia wniosku. Wniosek skutecznie wycofany nie wywołuje żadnych skutków prawnych, a podmiot, który złożył, a następnie skutecznie wycofał wniosek, powinien być traktowany jakby tego wniosku nie złożył.
14. Jeżeli LGD pisemnie zrezygnuje z ubiegania się o przyznanie pomocy należy zaprzestać weryfikacji i przejść do części F karty zaznaczając, że odmawia się przyznania pomocy na podstawie pisemnej rezygnacji LGD. W takiej sytuacji nie ma obowiązku wypełnienia tej części karty, w czasie oceny której LGD złożyła rezygnację. Jeżeli LGD wystąpi o zwrot przedłożonych dokumentów, pracownik UM przekazuje kopię wniosku i oryginały załączników bezpośrednio LGD, bądź listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Oryginał wniosku i potwierdzone przez pracownika UM za zgodność z oryginałem kopie załączników pozostają w teczkę wniosku. Do LGD należy wystosować pismo P-11/013.
15. W przypadku operacji polegającej na realizacji międzynarodowego projektu współpracy, po podpisaniu z LGD umowy przyznania pomocy, pracownik UM musi wystosować pismo P-15/013 do MRiRW przekazujące informacje o podpisaniu umowy przyznania pomocy z LGD oraz prośbę o przekazanie informacji czy międzynarodowy partner / partnerzy projektu współpracy otrzymał / otrzymali zatwierdzenie projektu od właściwej instytucji.
16. W przypadku dokumentów sporządzonych w języku obcym musi być wykonane tłumaczenie danego dokumentu na język polski przez tłumacza przysięgłego. Obowiązek tłumaczenia nie dotyczy dokumentów poświadczających znajomość języka obcego.
17. W przypadku podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości w myśl rozporządzenia Komisji (WE) Nr 1848/2006 z dnia 14 grudnia 2006 r., dotyczącego nieprawidłowości i odzyskiwania kwot niesłusznie wypłaconych w związku z finansowaniem wspólnej polityki rolnej oraz organizacji systemu informacyjnego w tej dziedzinie i uchylające rozporządzenie Rady (EWG) nr 595/91 (Dz.U. UE L 355/56 z dnia 15.12.2006) lub stwierdzenia wystąpienia błędów administracyjnych / systematycznych należy stosować tryb i zasady postępowania określone w Księżce Procedur KP-611-252-ARiMR Rozpatrywanie i stwierdzanie nieprawidłowości dla podmiotów, którym delegowano zadania w ramach działań PROW 2007-2013.

STRONA TYTUŁOWA

Nazwa jednostki oceniającej wniosek: należy wpisać nazwę Urzędu Marszałkowskiego albo wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej, gdzie został złożony wniosek, zwanych dalej UM.

Znak sprawy: należy przepisać znak sprawy z formularza wniosku o przyznanie pomocy, który został nadany zgodnie z *Instrukcją tworzenia znaku sprawy*.

Nazwa Wnioskodawcy (LGD): należy wpisać zgodnie z pkt. 1.1 wniosku.

Data złożenia wniosku: należy wpisać datę wpływu wniosku do UM (dzień/miesiąc/rok) zgodnie z datą zamieszczoną na formularzu wniosku.

Tytuł operacji należy wypełnić zgodnie z punktem 8.2. wniosku.

CZĘŚĆ A: OCENA WSTĘPNA

Punkty 1 – 3. Zgodnie z instrukcją wypełniania wniosku.

Punkt 4.

Należy zaznaczyć TAK, jeżeli LGD nie podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy w związku z art.31 rozporządzenia Komisji (WE) nr 1975/2006 z dnia 7 grudnia 2006r. *ustanawiającego szczegółowe zasady stosowania rozporządzenia Rady (WE) nr 1698/2005 w zakresie wprowadzenia procedur kontroli, jak również wzajemnej zgodności w odniesieniu do środków wsparcia rozwoju obszarów wiejskich* (Dz. U. UE L 386 z 23.12.2006, str. 74, z późn. zm.).

W celu zweryfikowania czy LGD nie podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy finansowej, należy sprawdzić, czy LGD figuruje w udostępnionym przez ARiMR poprzez łącze internetowe Rejestrze Podmiotów Wykluczonych.

Datę sprawdzenia figurowania LGD w ww. rejestrze Weryfikujący i Sprawdzający wpisują w polu Uwagi.

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 ze zbiorowym wnioskiem o udostępnienie danych z Rejestru Podmiotów Wykluczonych korzystając z pisma P-1/13.

Po otrzymaniu odpowiedzi, pracownik kancelaryjny wykonuje odpowiednią liczbę kopii otrzymanego z ARiMR dokumentu, potwierdza je za zgodność z oryginałem i przekazuje do włączenia do odpowiednich teczek spraw w celu dalszej weryfikacji poszczególnych wniosków.

Należy zaznaczyć NIE w przypadku, gdy LGD podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy w ramach danego działania.

I. Wynik weryfikacji wstępnej

Jeżeli wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny należy przejść do części B karty.

W przypadku, gdy wniosek nie kwalifikuje się do dalszej oceny należy przejść do części F karty.

CZĘŚĆ B: WERYFIKACJA KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI, ZGODNOŚCI Z ZASADAMI PRYZNAWANIA POMOCY, LIMITU I POZIOMU POMOCY, RACJONALNOŚCI KOSZTÓW, KRZYŻOWA ORAZ ZALICZKI.

B1: WERYFIKACJA KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI

Pracownik UM sprawdza kompletność i poprawność wszystkich wymaganych załączników do wniosku zaznaczając właściwą odpowiedź TAK albo DO UZUP albo ND.

I. Weryfikacja załączników

A. Załączniki dotyczące Wnioskodawcy

Punkty 1 – 3. Zgodnie z instrukcją wypełniania wniosku.

B. Załączniki dotyczące operacji

Punkty 4 – 11. Zgodnie z instrukcją wypełniania wniosku.

Punkt 12. Należy sprawdzić, czy do wniosku dołączono Inne decyzje, pozwolenia lub opinie organów administracji publicznej, jeżeli z odrębnych przepisów wynika obowiązek ich uzyskania w związku z realizacją operacji, o ile ich uzyskanie jest możliwe przed rozpoczęciem realizacji operacji – oryginał lub kopia.

ND należy zaznaczyć, gdy z przedstawionych we wniosku danych nie wynika obowiązek uzyskania decyzji, pozwoleń lub innych opinii organów administracji publicznej, tzn. LGD nie załączyła takich dokumentów.

Punkt 13. Obowiązek uzasadniania planowanych kosztów poprzez przedstawienie ofert na realizację przewidzianych operacją zadań **nie dotyczy**:

- **robót budowlanych**, jeśli:
 - LGD załączyła kosztorys sporządzony zgodnie z rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 18 maja 2004 r. w sprawie *określania metod i podstaw sporządzania kosztorysu inwestorskiego, obliczania planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym* (Dz. U. Nr 130 poz. 1389),
 - planowany zakres robót dotyczy prostych prac remontowych, dla których ocena zasadności zakresu oraz racjonalności kosztów możliwy jest bez wiedzy specjalistycznej, jedynie na podstawie powszechnie dostępnych informacji,
- sytuacji, gdy w zakres operacji wchodzi zadania (dostawy lub usługi), których planowany koszt (netto) nie przekracza 3,5 tys. złotych.

Jednocześnie wymóg przedstawiania ofert na realizację objętych operacją zadań (dostaw lub usług) nie dotyczy przypadków, gdy cena danego zadania (dostawy lub usługi) nie przekracza wartości rynkowych (odpowiada średnim cenom towarów lub usług o podobnej jakości / zakresie w danym rejonie) lub dotyczy zakupu dóbr lub usług, które występują powszechnie w obrocie (np. kielbasy do bigosu – potrawy regionalnej przyrządzanej na kiermasz lokalnych potraw regionalnych).

W uzasadnionych przypadkach, możliwe jest przedłożenie jednego zapytania ofertowego wraz z jego ofertą.

Należy sprawdzić liczbę załączonych zapytań ofertowych i ofert oraz pogrupować je odpowiednio wg zadań.

Należy sprawdzić czy zapytania ofertowe odpowiadają wytycznym, co do treści, jaką powinien zawierać dokument, znajdującym się na stronach internetowych ARiMR, w tym, czy zawierają podpis osoby reprezentującej LGD/ pełnomocnika.

W odniesieniu do ofert należy sprawdzić, czy oferta została opatrzona pieczęcią oferenta oraz czy zawiera podpisy oferenta i datę sporządzenia, a także, czy oferta jest ważna na dzień złożenia wniosku (w przypadku braku terminu ważności oferty należy uznać ją za ważną bezterminowo). Oznacza to, że data złożenia wniosku musi zawierać się w terminie ważności oferty.

W trakcie weryfikacji zapytań ofertowych oraz ofert załączonych do wniosku należy zwrócić uwagę na przedstawione przez LGD dokumenty, dotyczące postępowania ofertowego oraz przeprowadzić ich dogłębną analizę pod kątem ich wiarygodności oraz rzetelności, weryfikując również oferty odrzucone przez LGD. Należy zwracać uwagę na elementy pozornie niezwiązane z merytoryczną zawartością oferty, takie jak np. adresy czy numery faksów, z których zostały one wysłane LGD w celu zminimalizowania ryzyka przygotowywania całej dokumentacji ofertowej przez jednego oferenta.

W przypadku uzasadnionych wątpliwości, co do autentyczności oferty można zażądać od LGD stosownych wyjaśnień, w tym przedstawienia egzemplarza oferty niebudzącego wątpliwości, co do autentyczności, w szczególności poprosić o egzemplarz oferty opatrzonego pieczęcią firmową wystawcy.

Dodatkowo, w razie konieczności potwierdzenia prawdziwości danych znajdujących się w ofertach (w tym, czy wystawca oferty rzeczywiście zajmuje się odpowiednim rodzajem działalności), należy przeprowadzić rozmowę telefoniczną z wystawcami ofert a następnie sporządzić z niej krótką notatkę i dołączyć ją do teczek wniosku.

W załączanym do wniosku uzasadnieniu wyboru oferty, powinny być wskazane szczegółowe informacje uzasadniające wybór danej oferty jako najkorzystniejszej z punktu widzenia LGD. W przypadku, gdy w ramach operacji występuje więcej niż jedno zadanie, które wymaga przeprowadzenia postępowania ofertowego, LGD może w informacjach na temat wyboru oferty posługiwać się symbolem zadania określonym w kolumnie „Lp.” w Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji.

Punkt 14. Zgodnie z instrukcją wypełniania wniosku.

C. Załączniki dotyczące robót budowlanych

Punkt 15. Należy zweryfikować, czy załączony kosztorys spełnia wymogi określone w § 7 rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 18 maja 2004 r.

Kosztorys inwestorski uznaje się za kompletny i dopuszczalny jako załącznik do wniosku, jeżeli zawiera następujące elementy:

1. tytuł projektu,
2. nazwę obiektu lub robót budowlanych z podaniem lokalizacji,
3. imię, nazwisko i adres albo nazwę i adres LGD oraz jego podpis(y) osoby/osób upoważnionych,
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.

Wartość kosztorysowa jest podawana w kosztorysie inwestorskim bez podatku VAT.

Punkt 16. Zgodnie z instrukcją wypełniania wniosku.

D. Inne załączniki

Jeśli LGD dołączyła do wniosku dodatkowe dokumenty, które nie zostały wymienione w sekcji V punkt B wniosku, należy wpisać nazwy tych dokumentów w części D. *Inne załączniki*.

W przypadku jeśli do wniosku został załączony dokument prawnego zabezpieczenia zaliczki (gwarancja bankowa lub równoważna), dokument ten nie jest wpisywany w tej części, a jego weryfikacja będzie miała miejsce w części karty Weryfikacja dokumentów prawnego zabezpieczenia.

II. Weryfikacja wniosku

Punkty 1-4. Zgodnie z zakresem w kwarcie oraz instrukcją wypełniania wniosku.

Punkt 5. Należy sprawdzić, w szczególności czy numer identyfikacyjny LGD (nadany w trybie przepisów o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie pomocy) oraz numery: KRS, NIP, REGON są zgodne z danymi podanymi we wniosku o wybór LGD do realizacji LSR oraz w załącznikach.

Można dodatkowo zweryfikować poprawność podanego przez LGD numeru regon za wyszukiwarki zamieszczonej na stronie internetowej <http://www.stat.gov.pl/regon/>.

Ponadto, dane identyfikacyjne LGD we wniosku powinny być zgodne z danymi, jakie zostały podane we wniosku o wpis do ewidencji producentów (EP). W przypadku, gdy dane identyfikacyjne LGD są inne niż dane w EP, należy wezwać LGD do aktualizacji tych danych do właściwego Biura Powiatowego ARiMR. Brak zgodności danych na etapie wypłaty środków finansowych będzie powodował konieczność składania wyjaśnień, a w uzasadnionych przypadkach - jeśli mimo wezwania LGD do dokonania stosownych poprawek, dane identyfikacyjne nadal nie będą zgodne z danymi w EP – może nastąpić odmowa wypłaty pomocy.

Niezgodność danych w zakresie numeru rachunku bankowego nie skutkuje odmową przyznania pomocy.

Należy również zweryfikować, czy dane zawarte we wniosku są zgodne z informacjami zawartymi w załącznikach do wniosku, w szczególności z dokumentem potwierdzającym wolę partnerów projektu współpracy do jego realizacji – w przypadku operacji polegającej na przygotowaniu projektu współpracy lub z umową o wspólnej realizacji projektu współpracy – w przypadku operacji polegającej na realizacji projektu współpracy, w szczególności w zakresie:

1. Tytułu projektu współpracy
 2. Cel(ów) projektu współpracy
 3. Rodzaju współpracy
 4. Obszaru tematycznego projektu współpracy
 5. Zasobów lokalnych na których opiera się projekt współpracy
 6. Grupy docelowej do której skierowany jest projekt współpracy
 7. Opisu zakresu innowacyjności projektu współpracy
 8. Budżetu projektu współpracy
- (pola 7.1 - 7.3, 7.5 - 7.8 i 7.9.3 oraz 9.4).

B2: WERYFIKACJA ZGODNOŚCI Z ZASADAMI PRYZNAWANIA POMOCY

W przypadku, gdy w którymkolwiek z punktów 1 – 10 zaznaczono NIE, należy w części B7.I w punkcie 3 *Wniosek kwalifikuje się do odmowy przyznania pomocy* zaznaczyć TAK i przejść do części B9 karty.

W przypadku, gdy w którymkolwiek z punktów 1 – 10 zaznaczono DO UZUP, należy w części B7.I w punkcie 2 *Wniosek wymaga uzupełnień/wyjaśnień* zaznaczyć TAK i przenieść dany punkt z karty do części B7.II karty.

Punkt 1. *Cel(e) projektu współpracy* są pojęciem szerszym niż *Cel(e) operacji*, gdyż na cel projektu współpracy składają się cele operacji realizowanych przez poszczególnych partnerów.

Sprawdzanie tego punktu dokonuje się na załączniku LSR dołączonym do wniosku o wybór LGD do realizacji LSR w punkcie: Określenie celów ogólnych i szczegółowych LSR oraz wskazanie planowanych przedsięwzięć służących osiągnięciu poszczególnych celów szczegółowych, w ramach których będą realizowane operacje. Cel projektu współpracy jest określony w sekcji II pkt. 7.3 wniosku o przyznanie pomocy.

Punkt 2. Jeśli chodzi o cele w PROW 2007-2013 należy rozumieć działanie 421 Wdrażanie Projektów Współpracy jako jeden z podstawowych składników podejścia Leader, którego zadaniem jest rozwój i intensyfikacja współpracy międzyludzkiej na poziomie lokalnym, a tym samym powoduje przyspieszenie rozwoju obszarów wiejskich i poprawę warunków życia na tym obszarze. Każdy projekt współpracy winien być oparty na tym założeniu.

Cel(e) operacji określone w sekcji III pkt. 8.3 wniosku, są pojęciem węższym niż *Cel(e) projektu współpracy*, gdyż na cel projektu współpracy składają się cele operacji realizowanych przez poszczególnych partnerów.

Należy zweryfikować czy cel, jaki stawia sobie LGD przystępując do realizacji operacji w ramach projektu współpracy pokrywa się z celami określonymi w PROW 2007-2013 dla Osi 4.

Cele operacji powinny być mierzalne, określone w czasie i możliwe do osiągnięcia w okresie realizacji projektu.

Pod pojęciem Mierzalne należy rozumieć:

- pozwalające się zmierzyć, wyrazić w konkretnej wartości liczbowej (poprzez wskaźniki produktu), np.- liczba km wybudowanych szlaków rowerowych, w odniesieniu do celu Poprawa infrastruktury turystycznej i rekreacyjnej, lub liczba utworzonych miejsc noclegowych w odniesieniu do celu Rozwój bazy turystycznej itp.

Pod pojęciem Określone w czasie należy rozumieć:

- cele powinny być tak sformułowane, aby było możliwe jednoznaczne wskazanie, w jakim okresie czasu założone cele zostaną osiągnięte. np. wytyczenie i oznakowanie w ciągu 6 miesięcy 15 km szlaku kajakowego lub zorganizowanie w ciągu roku dwóch spływów kajakowych dla uczniów szkół ponadgimnazjalnych itp.

Pod pojęciem Możliwe do osiągnięcia w okresie realizacji projektu należy rozumieć:

– cele powinny być tak sformułowane, aby ich osiągnięcie było możliwe w okresie realizacji projektu, a więc powinny być raczej celami krótkookresowymi, dostosowanymi do możliwości zarówno finansowych jak i organizacyjnych partnerów.

Punkt 3. Należy sprawdzić czy w odniesieniu do danej operacji konieczne jest uzyskanie decyzji, pozwoleń lub opinii organów administracji publicznej wynikających z przepisów sanitarnych, weterynaryjnych, ochrony środowiska, itd. i sprawdzić, czy wymagane dokumenty zostały załączone.

Należy zaznaczyć odpowiedź:

- TAK, jeśli na podstawie obowiązujących przepisów LGD uzyskała wymagane decyzje, pozwolenia lub opinie organów administracji publicznej, które potwierdzają, że operacja spełnia wszystkie niezbędne wymagania,
- DO UZUP jeśli na podstawie dostarczonych przez LGD dokumentów nie można jednoznacznie potwierdzić, że operacja spełnia wymagania wynikające z obowiązujących przepisów prawa,
- NIE, jeśli z treści załączonych dokumentów wynika, że operacja nie spełnia wymagań wynikających z przepisów prawa.

Punkt 4. Należy zweryfikować czy załączony dokument potwierdzający wolę partnerów projektu do jego realizacji spełnia wszystkie wymogi, określone w § 10 ust. 2 rozporządzenia, tj. zawiera:

- o dane identyfikujące partnerów projektu współpracy;
- o opis celów projektu współpracy i głównych zadań objętych tym projektem;
- o określenie grupy podmiotów, do których projekt współpracy jest skierowany lub których udział założono w realizacji projektu;
- o wskazanie osoby odpowiedzialnej ze strony każdego z partnerów projektu współpracy za przygotowanie projektu.

lub

Należy zweryfikować czy załączona umowa o wspólnej realizacji projektu współpracy spełnia wszystkie wymogi, określone w § 10 ust. 2 pkt 1-3 oraz ust. 3 rozporządzenia, tj. zawiera:

- o dane identyfikujące partnerów projektu współpracy;
- o opis celów projektu współpracy i głównych zadań objętych tym projektem;
- o określenie grupy podmiotów, do których projekt współpracy jest skierowany lub których udział założono w realizacji projektu;
- o opis działalności partnerów projektu współpracy, w tym wskazanie zakresu tej działalności i obszaru, na jakim jest prowadzona;
- o określenie roli każdego z partnerów projektu współpracy w realizacji zadań objętych projektem;

- o wskazanie koordynatora i osoby odpowiedzialnej ze strony każdego z partnerów projektu współpracy za realizację projektu;
- o okres realizacji projektu współpracy;
- o harmonogram realizacji projektu współpracy oraz wskazanie miejsca realizacji poszczególnych zadań objętych projektem.

Punkt 5. Zgodnie z zakresem w kwarcie oraz instrukcją wypełniania wniosku.

Punkt 6. Należy sprawdzić na podstawie oświadczeń partnerów współpracy, czy spełniają przesłanki zawarte w art. 39 rozporządzenia (WE) 1974/2006.

Partner projektu współpracy musi spełniać kryteria wskazane w art. 39 ust. 2 rozporządzenia (WE) 1974/2006, musi być zatem lokalnym partnerstwem (działającym na obszarze innym niż obszar działania pozostałych partnerów) zorganizowanym zgodnie z następującymi warunkami:

- o obecność lokalnej grupy na obszarze geograficznym aktywnie działającej w zakresie rozwoju obszarów wiejskich i zdolnej do opracowania strategii rozwoju dla danego obszaru;
- o organizacja takiej lokalnej grupy oparta jest na partnerstwie podmiotów lokalnych.

Zgodnie z art. 39 rozporządzenia (WE) 1974/2006, oprócz LGD wybranej w ramach PROW 2007-2013, partnerem projektu współpracy może być np. grupa funkcjonująca w ramach inicjatywy Leader + (lub wcześniejszej), a niewybraną do realizacji LSR w ramach PROW 2007-2013, stowarzyszenia zarejestrowane w oparciu o ustawę z dnia 7 marca 2007 o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na Rzecz Obszarów Wiejskich (w przypadku partnerów z Polski), inne organizacje działające na zasadach analogicznych do tych na jakich działają LGD, spełniające warunki wskazane w art. 39 ust. 2 rozporządzenia (WE) 1974/2006.

W rozumieniu rozporządzenia (WE) 1974/2006 np. uczelnia publiczna, przedsiębiorca, szkoła, instytut naukowy, jednostka samorządu terytorialnego **nie mogą** być partnerami projektu współpracy.

Należy również pamiętać, że zgodnie z art. 65 rozporządzenia (WE) nr 1698/2005 pojęcie współpraca odnosi się do terytoriów (przynajmniej dwóch różnych obszarów, które nie mają części wspólnej), a nie do podmiotów działających na obszarze. W sytuacji, gdy partnerami projektu są wyłącznie LGD, warunek ten jest spełniony automatycznie, gdyż zgodnie z § 2 ust. 1 pkt 1 lit. b) rozporządzenia MRIRW z dnia 23 maja 2008 r. w sprawie szczegółowych kryteriów i sposobu wyboru lokalnej grupy działania do realizacji lokalnej strategii rozwoju w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 (Dz.U. Nr 103, poz. 659) jedna gmina może być partnerem/członkiem wyłącznie jednej LGD. Jednocześnie rozporządzenie 1974/2006 dopuszcza możliwość realizacji projektu współpracy z partnerem, który nie jest LGD, jednak w takim wypadku należy zwrócić szczególną uwagę na obszar działalności partnerów (terytorium dla którego jest opracowana strategia), pamiętając, że aby zachowana była zasada współpracy pomiędzy terytoriami obszar działalności partnera nie może pokrywać się z obszarem objętym LSR danej LGD. W związku z powyższym, wszelkie organizacje działające na obszarze objętym LSR wnioskującej LGD (a w szczególności takie, które dodatkowo są członkami / partnerami wnioskującej LGD) nie mogą być partnerami projektu współpracy.

Punkt 7. Należy sprawdzić czy we wniosku w sekcji: II podano dane osoby koordynującej, nadzorującej wdrażanie, finansowanie, promocje i monitorowanie projektu współpracy (w przypadku operacji polegającej na realizacji projektu współpracy). Dane te powinny być zgodne z danymi zawartymi w umowie o wspólnej realizacji projektu współpracy zawartej ze wszystkimi partnerami projektu współpracy. W przypadku operacji polegającej na przygotowaniu projektu współpracy, należy zaznaczyć okienko ND.

Uwaga! W przypadku, gdy we wniosku nie wskazano partnerów projektu współpracy lub koordynatora lub jego odpowiednika, a partnerzy lub osoba o której mowa w pkt 7 są wymienieni w umowie o wspólnej realizacji projektu współpracy, nie należy zaznaczać pola „NIE” tylko „DO UZUP” i wezwać LGD do uzupełnienia braku.

Punkt 9. Należy sprawdzić czy podane terminy zakończenia (realizacji) etapów operacji oraz wysokość kwoty wskazanej we wniosku o płatność ostateczną są zgodne z rozporządzeniem w przypadku operacji polegającej na:

- przygotowaniu projektu współpracy - § 3 ust. 2,
- realizacji projektu współpracy - § 4 ust. 2.

Punkt 10. Za początek okresu kwalifikowalności kosztów przyjmuje się:

- w przypadku operacji polegającej na przygotowaniu projektu współpracy przyjmuje się nie wcześniej niż rok przed dniem złożenia wniosku o przyznanie pomocy;
- w przypadku operacji polegającej na realizacji projektu współpracy przyjmuje się dzień złożenia wniosku o przyznanie pomocy;

Za zakres(y) kwalifikowalności kosztów przyjmuje się:

- w przypadku operacji polegającej na przygotowaniu projektu współpracy - zakres kosztów określonych w § 6 ust. 1 rozporządzenia;
- w przypadku operacji polegającej na realizacji projektu współpracy - zakres kosztów określonych w § 6 ust. 2 rozporządzenia;

w obu przypadkach operacji do kosztów kwalifikowalnych LGD może zaliczyć także podatek od towarów i usług (VAT), uiszczany w związku z poniesieniem kosztów realizacji operacji określonych w § 6 rozporządzenia o ile nie ma możliwości odzyskania go.

B3: WERYFIKACJA LIMITU I POZIOMU POMOCY ORAZ ZASADNOŚCI KOSZTÓW

I. Weryfikacja limitu i poziomu pomocy

Punkt 1. Wnioskowana kwota pomocy nie może przekroczyć iloczynu kwoty 3 zł i liczby mieszkańców zameldowanych na pobyt stały na obszarze objętym LSR według stanu na dzień 31.12.2006 r.

Należy obliczać ją według stanu na 31 grudnia 2006 roku na podstawie informacji statystycznych ogłoszonych w Banku Danych Regionalnych Głównego Urzędu Statystycznego (GUS). Liczba mieszkańców zameldowanych na pobyt stały zgodnie z klasyfikacją przyjętą w Banku Danych Regionalnych jest cechą statystyczną „Ludność według stałego miejsca zameldowania – stan na 31.XII”, należąca do podgrupy „Ludność według miejsca zameldowania/zamieszkania i płci”, grupy „Stan ludności i ruch naturalny”, w kategorii „Ludność”. Informacje w tym zakresie są zamieszczone na stronie internetowej:

http://www.stat.gov.pl/bdr_n/app/dane_podgrup.wymiary?p_kate=3&p_grup=7&p_pgru=1336&p_dane=0.

Należy zwrócić uwagę na to, iż wyżej określony poziom pomocy w ramach działania obejmuje pomoc na przygotowanie i na realizację projektów współpracy, przy czym:

- cała kwota pomocy może być wykorzystana wyłącznie na realizację projektu współpracy,
- limit pomocy na przygotowanie projektu współpracy w całym okresie programowania nie może przekroczyć iloczynu kwoty 1 zł i liczby mieszkańców zameldowanych na pobyt stały na obszarze objętym LSR według stanu na dzień 31.12.2006 r.

Wyjaśnienia:

X – Limit pomocy na działanie 421 *Wdrażanie projektu współpracy* (3 zł x liczba mieszkańców zameldowanych na pobyt stały na obszarze objętym LSR według stanu na dzień 31.12.2006 r.)

Y – Limit pomocy na operację polegającą na przygotowaniu projektu współpracy (1 zł x liczba mieszkańców zameldowanych na pobyt stały na obszarze objętym LSR według stanu na dzień 31.12.2006 r.)

Z = (Z₁ + Z₂)

Z - Suma pomocy wnioskowanych oraz uzyskanych przez LGD w ramach działania 421 *Wdrażanie projektu współpracy*

Z₁ - Suma pomocy uprzednio wnioskowanych oraz uzyskanych przez LGD na operacje polegające na realizacji projektów współpracy

Z₂ - Suma pomocy uprzednio wnioskowanych oraz uzyskanych przez LGD na operacje polegające na przygotowaniu projektów współpracy

Przy czym:

- **Y** zawarty jest w **X**
- **Z₁** może być mniejsze lub równe **X**
- **Z₂** może być mniejsze lub równe ale nie większy niż **Y**, jeśli jest spełniony dodatkowo następujący warunek:

Jeśli do tej pory LGD zrealizowała jedynie operacje polegające na realizacji projektów współpracy i w związku z tym otrzymała **A** zł (w ramach limitu **X**) to LGD może wnioskować o pomoc na przygotowanie projektu współpracy do wysokości: **X - A**, przy czym ta różnica nie może być większa niż **Y**.

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

Punkt 3. Należy sprawdzić, czy w przypadku operacji polegającej na przygotowaniu projektu współpracy realizowanych dwuetapowo płatność ostateczna nie będzie stanowiła mniej niż 25 % łącznej planowanej kwoty pomocy.

Na podstawie informacji zawartych w punktach III.9.6, oraz w *Zestawieniu rzeczowo – finansowym operacji* należy sprawdzić, czy operacja jest realizowana w dwóch etapach.

Następnie, na podstawie informacji zawartych w polu VI.2 wniosku należy sprawdzić czy LGD wystąpiła o zaliczkę oraz w jaki sposób planuje zaliczkę rozliczyć, gdyż przy weryfikacji tego warunku należy wziąć również pod uwagę kwotę ewentualnej zaliczki, jeżeli jest potrącana przy drugiej płatności.

B4. WERYFIKACJA RACJONALNOŚCI PLANOWANYCH DO PONIESIENIA KOSZTÓW

I. Weryfikacja kosztorysu na roboty budowlane

W przypadku operacji, które nie wymagają załączenia kosztorysu inwestorskiego tę część karty pozostawia się niewypełnioną.

Punkt 1. Ceny jednostkowe wykonania robót budowlanych nie są wyższe od określonych w dostępnych zbiorach cen jednostkowych lub uzasadnienie przekroczenia wartości ceny jednostkowej jest wystarczające

Uproszczona metoda kosztorysowania służy przede wszystkim do sporządzania kosztorysów inwestorskich. Zatem, sposób ustalania cen jednostkowych tą metoda 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.

Niemniej, należy jednak brać pod uwagę możliwość wystąpienia odchyleń od ww. standardów. Tzn. 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 LGD nie jest w stanie określić dokładnego miejsca składowania gruzu, koszty podane w pozycji „wywóz gruzu X km od lokalizacji projektu budowlanego” nie mogą być kosztami kwalifikowanymi. Podobnie należy uznać za nieracjonalny nakład rzeczowy „praca koparki o szerokości roboczej 6 metrów”, jeżeli wymiary wykopu mają wynosić 4 x 4 metry lub mniej.

Punkt 2. Kosztorys zawiera poprawnie wyliczoną wartość kosztorysową

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

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

W proponowanej metodzie na podstawie bazy zbiorów cen jednostkowych lub cen nakładów rzeczowych należy zweryfikować planowane koszty kwalifikowalne określone w formie wskaźników cenowych kosztów obiektów lub robót w porównaniu do odpowiednich pozycji w dostępnej bazie. Zalecane jest operowanie możliwie najbardziej ogólnym wskaźnikiem kosztów np. koszt jednego m² powierzchni użytkowej obiektu o charakterystyce określonej w opisie kosztorysu i inwestycji, zgodnej z opisami w katalogach cen np. obiektów. W przypadku braku wskaźnika w powszechnie dostępnych zbiorach cen, należy starać się zastosować dane z innych źródeł (inne katalogi, prospekty, własne wyliczenia z praktyki itp.).

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

Po stwierdzeniu występowania zawyżonych wskaźników cen jednostkowych w kosztorysie i gdy zawyżenie to nie jest przekonująco uzasadnione we wniosku o 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. Kosztorys inwestorski jest zgodny rzeczowo i finansowo z zestawieniem rzeczowo-finansowym.

W przypadku robót budowlanych, nakłady rzeczowe podane w Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji wynikają z przedmiarów nakładów rzeczowych opisanych w kosztorysie inwestorskim.

Należy sprawdzić czy informacje znajdujące się w kosztorysie oraz w Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji w zakresie kosztów kwalifikowalnych robót budowlanych są zgodne, tj. takie same pozycje występują w Zestawieniu oraz w kosztorysie lub elementy scalone kosztorysu odpowiadają pozycjom w Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji.

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

II. Weryfikacja ofert

W tej części pracownik w pierwszej kolejności sprawdza, czy zadania wymienione w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji i Opisie zadań* wymagają przeprowadzenia postępowania ofertowego.

Sytuacje, kiedy przeprowadzenie postępowania ofertowego nie jest wymagane zostały zawarte w Części B1 pkt. 13 karty.

Punkt 1. Należy sprawdzić, czy załączone do wniosku oferty zawierają zakres rzeczowy adekwatny do zapytania ofertowego oraz zakresu wykazanego we wniosku w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji i Opisie zadań*.

Pracownik udziela odpowiedzi TAK w przypadku, gdy przedstawione oferty odpowiadają warunkom zamówienia określonym w zapytaniach ofertowych oraz zadaniu określonymu w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji i Opisie zadań*. W sytuacji, gdy istnieje tylko jeden dostawca i weryfikacji podlega jedna oferta, która została poprawnie przygotowana pracownik również zaznacza TAK.

Punkt 2. Należy sprawdzić, czy LGD poprawnie dokonała wyboru oferty zgodnie z kryteriami, które określił w zapytaniu ofertowym i podał w uzasadnieniu wyboru wskazanej przez siebie oferty mając na uwadze, że często najistotniejszym kryterium jest najniższy koszt zakupu, pomimo wpisania w zapytaniu innych kryteriów wyboru oferty.

LGD ma dowolność wyboru metodyki oceny ofert (mogą to być wagi określone w oparciu o wartość dostawy, punkty przydzielane w oparciu o procentowe udziały poszczególnych kryteriów lub inne metody). Poprawnie zastosowana metoda wyboru oferty daje możliwości wyboru najkorzystniejszego przedmiotu dostawy, który niekoniecznie musi być najtańszy.

Należy sprawdzić, czy LGD poprawnie wpisał wartość wybranej oferty do *Zestawienia (...) i opisu zadań*.

III. Weryfikacja racjonalności kosztów

Punkt 1. Należy sprawdzić czy **planowany zakres rzeczowy jest uzasadniony planowanymi do osiągnięcia efektami (celami i rezultatami)**.

Na podstawie informacji przedstawionych we wniosku należy sprawdzić, czy zakres rzeczowy operacji, standard i jakość planowanych do realizacji robót dostaw i usług jest zasadny, tj. konieczny do realizacji w związku z planowanymi do osiągnięcia celami i rezultatami. Racjonalność zaplanowanych do poniesienia wydatków ocenia się tylko pod kątem realizacji zadań wymienionych we wniosku. Wykorzystanie zaplanowanych do nabycia w ramach operacji przedmiotów, urządzeń, sprzętu również po zakończeniu małego projektu, nie jest argumentem w trakcie oceny racjonalności danego kosztu.

W tym punkcie należy zweryfikować również, czy planowany zakres operacji jest wystarczający do uzyskania planowanych efektów.

Należy również zweryfikować, czy LGD dysponuje niezbędnym zapleczem technicznym/technologicznym umożliwiającym prowadzenie działalności, której ma służyć zaplanowana operacja.

Jeśli w ramach operacji planowane są roboty budowlane w obiektach budowlanych, należy w szczególności sprawdzić, czy ich powierzchnia / kubatura jest wystarczająca do realizacji wspieranego przedsięwzięcia, przy uwzględnieniu posiadanego już zaplecza i jego stanu technicznego.

W przypadku, gdy LGD w ramach operacji planuje budowę budynku oraz zakup wyposażenia, należy sprawdzić, czy powierzchnia budynku nie jest zdecydowanie za duża w stosunku do tego wyposażenia, a także czy wyposażenie będzie w całości wykorzystane na potrzeby operacji.

Punkt 2. Należy przeanalizować czy **planowane do poniesienia koszty kwalifikowalne odpowiadają cenom rynkowym** i są właściwie uzasadnione (odzwierciedlają rzeczywiste, średnie oraz aktualne ceny dostaw lub usług). Jeśli planowane koszty różnią się o 10% od wartości rynkowych – należy zweryfikować, czy w *Opisie operacji* uzasadniono przyjęcie wyższych lub niższych wartości.

Należy sprawdzić czy w „Opisie operacji” zostały wymienione wszystkie zadania lub grupy zadań w kolejności zgodnej z podaną w „Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji” (sekcja IX). Należy sprawdzić, czy zakres oraz planowana wysokość kosztów

kwalifikowalnych zostały opisane i uzasadnione w sposób pozwalający na weryfikację zakresu i wysokości planowanych do poniesienia kosztów.

W szczególności należy zwrócić uwagę, czy zawarte informacje uzasadniają w sposób niebudzący wątpliwości zakres oraz wysokość planowanych do poniesienia kosztów.

W celu zweryfikowania poziomu kosztów planowanych do poniesienia na realizację operacji należy wykorzystać przeprowadzone przez LGD postępowanie ofertowe (jeśli dotyczy), złożony kosztorys inwestorski na roboty budowlane (jeśli dotyczy). Jednocześnie w odniesieniu do wszystkich kosztów kwalifikowalnych należy zweryfikować, czy nie przekraczają średnich cen towarów / usług o podobnej jakości / zakresie w danym rejonie.

W tym celu należy sprawdzić w dostępnych bazach cenowych (np. SEKOCENBUD, INTERCENBUD, BISTYP), które są aktualizowane co kwartał lub w informatorach, katalogach, Internecie, na podstawie wywiadu telefonicznego z wytwórcami lub sprzedawcami itd, czy przedstawione przez LGD ceny zadania nie przekraczają wartości rynkowych. Informacje uzyskane telefonicznie lub z Internetu powinny być potwierdzone pisemnie, w formie notatek w karcie, wydruków i załączone do karty weryfikacji.

Jednocześnie w przypadku zakupu dostaw lub usług, które występują powszechnie w obrocie, możliwe jest odstępianie od dokumentowania sprawdzenia średnich cen w regionie. Należy jednak określić, których pozycji w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji i Opisie zadań* to dotyczy.

Podczas weryfikacji planowanych do poniesienia kosztów związanych z zakupami urządzeń lub sprzętu należy zwrócić szczególną uwagę na parametry danego sprzętu lub urządzenia i w odniesieniu do niego zweryfikować zasadność i wysokość danego kosztu. Dodatkowym elementem uzasadniającym wysokość planowanych do poniesienia przy weryfikacji kosztów mogą być mierniki rzeczowe (ilość zakupionego sprzętu).

W przypadku planowanych do poniesienia kosztów dotyczących tzw. „drobnych zakupów/usług” (np. usługi ksero) należy zweryfikować czy koszty planowane do poniesienia związane z usługami kserograficznymi nie przekraczają kwoty zakupu kserokopiarki.

W cenę zadania można wliczyć dodatkowe koszty zakupu lub dodatkowe koszty wynikające z warunków dostawy (załadunek, transport, wyładunek, montaż, rozruch, wykonanie indywidualne, podwyższony standard itp.), jeżeli są one uzasadnione. Przy określaniu ceny rynkowej całej dostawy należy mieć na uwadze ww. koszty.

Wszelkie koszty planowane do poniesienia na podróże lub pobyt osób zaangażowanych ze strony LGD za granicami RP powinny być uzasadnione ofertami cenowymi lub równoważnymi dokumentami usługodawców kraju(ów) docelowego(ych), które należy dołączyć do wniosku.

Przeliczenia kosztów ponoszonych w walutach obcych na złote dokonuje się na podstawie średniego kursu NBP za okres nie wcześniej niż data wystawienia oferty, lecz nie później niż data złożenia wniosku o przyznanie pomocy. Datę przeliczenia kosztów należy sprawdzić z datą wpisaną w polu *Uwagi* w 7.11.2 *Opis zadań wymienionych w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji*.

W cenę zadania można wliczyć dodatkowe koszty zakupu lub dodatkowe koszty wynikające z warunków dostawy (załadunek, transport, wyładunek, montaż, rozruch, wykonanie indywidualne, podwyższony standard itp.), jeżeli są one uzasadnione. Przy określaniu ceny rynkowej całej dostawy należy mieć na uwadze ww. koszty.

W przypadku, gdy pracownik uzna, iż przedstawione przez LGD koszty zadań wchodzących w zakres operacji są zawyżone w stosunku do cen rynkowych powinien każdorazowo sporządzić i dołączyć do dokumentacji dotyczącej wniosku notatkę służbową zawierającą uzasadnienie podjętej decyzji wraz z materiałami źródłowymi stanowiącymi podstawę dokonania korekty kosztów.

Należy również podawać źródła pozyskania danych o cenach rynkowych odpowiednich pozycji kosztów w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji*.

Przeliczenia kosztów ponoszonych w walutach obcych na PLN dokonuje się na podstawie kursu sprzedaży NBP z dnia wystawienia oferty, a w przypadku zadań, które nie wymagały przedstawienia ofert według kursu sprzedaży NBP, lecz nie później niż data złożenia wniosku o przyznanie pomocy. Jeżeli Narodowy Bank Polski nie publikuje dla danej waluty kursów sprzedaży, do dokonywania przeliczeń należy zastosować kursy średnie NBP.

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

B5. WERYFIKACJA KRZYŻOWA

Kontrola krzyżowa na etapie obsługi wniosku o przyznanie pomocy ma na celu zapobieżenie przypadkom podwójnego finansowania operacji ze środków PROW na lata 2007-2013.

Kontrolę krzyżową na tym etapie przeprowadza się w stosunku do poprzednich wniosków o przyznanie pomocy w ramach działania 421 „Wdrażanie projektów współpracy”, objętego PROW 2007-2013, zwracając szczególną uwagę na zakres rzeczowy, lokalizację operacji oraz terminy jej realizacji.

Punkt 1. W aplikacji wspierającej obsługę wniosków (OFSA-PROW-DD) należy wprowadzić numer NIP LGD i sprawdzić, czy występuje ona jako Wnioskodawca lub Beneficjent w ramach działania 421 „Wdrażanie projektów współpracy”.

Stronę z wynikiem wyszukiwania należy wydrukować i dołączyć doteczki wniosku.

W przypadku, gdy w wyniku weryfikacji poprzez numer NIP stwierdzono, że LGD **nie występuje** w OFSA-PROW-DD, w punkcie 1 należy zaznaczyć NIE, w punktach 2 i 3 należy zaznaczyć ND, w punkcie II.1 należy zaznaczyć TAK i przejść do kolejnych punktów tej karty

W przypadku, gdy w wyniku weryfikacji poprzez numer NIP stwierdzono, że LGD **występuje** w OFSA-PROW-DD, w punkcie 1 należy zaznaczyć TAK i przejść do kolejnych punktów karty.

Należy sprawdzić, czy LGD zawarła umowę przyznania pomocy lub złożyła wniosek o płatność lub wypłacono jej pomoc na operację, której zakres rzeczowy (w części lub całości), lokalizacja i terminy realizacji są wspólne z operacją stanowiącą przedmiot niniejszego wniosku.

Weryfikację należy przeprowadzić w oparciu o informacje zamieszczone w OFSA-PROW-DD, m.in.:

- tytuł operacji,
- miejsce realizacji operacji,
- zakres wsparcia / zakres kosztów kwalifikowalnych
- plan finansowy w ramach operacji
- termin realizacji operacji, itd.

Jeżeli po analizie danych z OFSA-PROW-DD **nie występuje** podejrzenie pokrywania się zakresu rzeczowego operacji, w **punkcie 2** należy zaznaczyć NIE, w **punkcie 3** należy zaznaczyć ND oraz w **punkcie II.** należy zaznaczyć TAK i przejść do dalszej weryfikacji.

Jeżeli po analizie danych z OFSA-PROW-DD **występuje** podejrzenie pokrywania się zakresu rzeczowego operacji, w **punkcie 2** należy zaznaczyć TAK i przejść do kolejnych punktów karty.

Punkt 3. W przypadku, gdy w wyniku weryfikacji informacji zamieszczonych w OFSA-PROW-DD występuje podejrzenie pokrywania się zakresu rzeczowego operacji w ramach operacji realizowanych w ramach działania 421 należy przeprowadzić weryfikację faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej, jeżeli takie dokumenty są możliwe do weryfikacji ze względu na etap realizacji operacji.

Należy sprawdzić, czy faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej przedstawione do refundacji w ramach operacji zostały ostatecznie jako podlegające finansowaniu w ramach działania 421. Następnie należy zweryfikować, czy refundacji podlegały wszystkie koszty ujęte w przedstawionych dokumentach.

Jeśli kontrola krzyżowa dotyczy LGD, która wcześniej uzyskała wsparcie w tym samym województwie – możliwe jest również korzystanie z informacji tam zawartych w teczkach aktowych spraw.

W przypadku, gdy UM nie posiada ww. dokumentów (wniosek o płatność dla operacji z którą został zidentyfikowany konflikt krzyżowy został złożony w innym UM) w **punkcie 3** oraz w **punkcie II.** należy zaznaczyć DO UZUP.

Jeżeli po analizie faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej **nie występuje** podejrzenie pokrywania się zakresu rzeczowego operacji, w **punkcie 3** należy zaznaczyć NIE oraz w **punkcie II.** należy zaznaczyć TAK i przejść do dalszej weryfikacji.

Jeżeli po analizie faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej **występuje** podejrzenie pokrywania się zakresu rzeczowego operacji, w **punkcie 3** należy zaznaczyć TAK oraz w **punkcie II.** należy zaznaczyć DO UZUP.

ND należy zaznaczyć jeżeli faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej nie są dostępne do weryfikacji ze względu na etap realizacji operacji (wniosek o płatność dla operacji z którą został zidentyfikowany konflikt krzyżowy nie został złożony).

Jeśli realizacja kontroli krzyżowej nie będzie możliwa do przeprowadzenia w oparciu o aplikację wspierającą obsługę wniosków (OFSA-PROW-DD), konieczne będzie zweryfikowanie czy dana LGD realizuje inną operację w ramach działania 421.

Należy również dokonać takiego sprawdzenia wśród Beneficjentów działania 421 w danym UM.

Jeśli wystąpienie pismem P-8/013 dotyczyło różnych LGD - po otrzymaniu odpowiedzi, pracownik kancelaryjny wykonuje odpowiednią liczbę kopii otrzymanego z ARiMR dokumentu, potwierdza je za zgodność z oryginałem i przekazuje do włączenia w celu dalszej weryfikacji do poszczególnych wniosków.

II. Wynik weryfikacji krzyżowej

W przypadku, gdy na podstawie przeprowadzonej kontroli krzyżowej w ww. zakresie stwierdzono, iż LGD realizowała operację w ramach działania 421 (zawarła umowę przyznania pomocy lub złożyła wniosek o płatność lub została jej wypłacona część lub całość kwoty pomocy), której zakres rzeczowy (w części lub całości), lokalizacja i terminy realizacji pokrywają się z operacją stanowiącą

przedmiot niniejszego wniosku – w karcie weryfikacji należy zaznaczyć DO UZUP oraz w trybie uzupełnień / wyjaśnień wezwać LGD do złożenia wyjaśnień lub dokumentów (w tym np. do przedstawienia faktury lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej) i ewentualnej zmiany zakresu operacji, w celu usunięcia pokrywających się elementów, o ile ewentualna zmiana pozwala nadal na osiągnięcie celu operacji.

Jeżeli LGD w trybie przewidzianym dla uzupełnień nie wyjaśni, nie udokumentuje lub nie dokona stosownych zmian we wniosku w przewidzianym terminie, odmawia się przyznania pomocy.

B6: WERYFIKACJA ZALICZKI

Tę część karty weryfikacji należy wypełnić jedynie w przypadku, gdy LGD wnioskuje o zaliczkę.

Punkt 1.

Należy zaznaczyć **TAK** w przypadku, gdy wnioskowana kwota zaliczki nie przekracza 20% przyznanej kwoty pomocy przypadającej na koszty kwalifikowalne realizacji operacji w części dotyczącej inwestycji (wyjątek - 2010 r. - 50% kwoty pomocy przypadającej na koszty kwalifikowalne realizacji operacji w części dotyczącej inwestycji).

W przypadku, gdy wnioskowana kwota zaliczki:

- przekracza ww. poziom 20% lub 50 %
- nie została określona, jednak LGD zadeklarowała w części VI. OŚWIADCZENIA I ZOBOWIĄZANIA, iż będzie ubiegał się o zaliczkę,
- nie zostały złożone dokumenty prawnego zabezpieczenia zaliczki,

należy zaznaczyć **DO UZUP.**

ND należy zaznaczyć w przypadku, gdy LGD nie ubiega się o zaliczkę, tj. nie zadeklarowała we wniosku o przyznanie pomocy w części VI. OŚWIADCZENIA I ZOBOWIĄZANIA, iż będzie ubiegać się o zaliczkę – punkty 2a) i 2b oraz nie zostały wypełnione we wniosku punkty 10. *Wysokość zaliczki* i 11. *Rozliczenie zaliczki* oraz nie zostały złożone dokumenty prawnego zabezpieczenia zaliczki.

B7: WSTĘPNY WYNIK WERYFIKACJI KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI, ZGODNOŚCI Z ZASADAMI PRYZNAWANIA POMOCY, LIMITU I POZIOMU POMOCY, RACJONALNOŚCI KOSZTÓW, KRZYŻOWEJ ORAZ ZALICZKI.

I. Wstępny wynik

W części B7.I karty należy zaznaczyć TAK tylko w jednej z pozycji: 1 albo 2, albo 3.

Punkt 1. Należy zaznaczyć odpowiedź TAK, jeżeli we wszystkich punktach w częściach karty od B1 do B6. zaznaczono TAK albo ND. Następnie należy przejść do części B8 karty.

Punkt 2. Należy zaznaczyć odpowiedź TAK, jeżeli w częściach od B1 do B6 karty zaznaczono DO UZUP. Jednocześnie w żadnym z punktów częściach B2 lub B5 karty nie zaznaczono NIE. Następnie należy przejść do części B7.II karty.

Punkt 3. Należy zaznaczyć odpowiedź TAK, jeżeli w którymkolwiek z punktów części B2 lub B5 karty zaznaczono NIE. Następnie należy przejść do części B9 karty.

II. Zakres wymaganych uzupełnień/wyjaśnień

Jeśli w części B7.I karty zaznaczono punkt 2 należy przenieść do części B7.II. karty (która stanowi załącznik do karty) zakres wymaganych uzupełnień / wyjaśnień lub braków z części B1 – B6 karty, tj. punkty w których zaznaczono DO UZUP.

Zakres wymaganych uzupełnień/wyjaśnień lub braków, należy sformułować w sposób czytelny, jednoznacznie wskazujący dane uchybienie i działania mające na celu ich usunięcie.

Ponadto, w przypadku jeśli w trakcie oceny wniosku niezbędne będzie wyjaśnienie faktów istotnych dla rozstrzygnięcia sprawy lub przedstawienie dowodów na potwierdzenie tych faktów pracownik UM określa w części B7.II karty zakres tych wyjaśnień lub dowodów.

Z części B7.II karty do pisma P-2/013 należy przenieść doprecyzowany zakres wymaganych uzupełnień / wyjaśnień oraz dołączane są kopie stron wniosku lub załączników do wniosku, które wymagają wyjaśnień / poprawienia z zaznaczonymi błędami / brakami. W piśmie należy również wskazać osobę prowadzącą sprawę z podaniem danych w/w osoby.

Następnie do LGD należy skierować pismo P-2/013.

Podczas przekazywania do LGD pisma P-2/013:

- a) w przypadku, gdy LGD we wniosku podała numer faksu, należy każdorazowo pismo P-2/013 wysłać faksem i równolegle – listownie za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Potwierdzenie nadania pisma faksem należy dołączyć do kopii wysłanego pocztą pisma, albo
- b) w przypadku, gdy LGD nie podała we wniosku numeru faxu, ale zamieściła numer telefonu lub adres e-mail, należy powiadomić LGD telefonicznie lub pocztą elektroniczną o konieczności uzupełnienia/poprawienia wniosku. Równocześnie na kopii wysłanego pisma należy umieścić adnotację o dokonaniu telefonicznego zawiadomienia lub dołączyć do kopii wysłanego pocztą pisma, kopię wysłanego e-maila, (jeżeli jest to możliwe również kopię otrzymanego potwierdzenia odbioru e-maila).

W punkcie *Data doręczenia Wnioskodawcy pisma w sprawie I uzupełnień/wyjaśnień*: należy wstawić datę widniejącą na zwrotnym potwierdzeniu odbioru przez LGD pisma P-2/013. Następnie w punkcie *I uzupełnienia/wyjaśnienia należy złożyć w terminie*: należy wyliczyć datę dodając 14 dni kalendarzowych od dnia następującego po otrzymaniu pisma przez LGD. W przypadku, gdy do UM wpłynie informacja z placówki pocztowej, że LGD nie odebrała pisma o uzupełnienie, wówczas -14 dniowy termin na uzupełnienie/poprawienie wniosku należy liczyć od dnia następującego po ostatnim dniu, w którym LGD mogła odebrać przesyłkę w placówce pocztowej.

W punkcie *Data nadania/złożenia I uzupełnień / wyjaśnień* należy wpisać datę dostarczenia do UM uzupełnień / wyjaśnień.

W przypadku uzupełnienia przesłanego pocztą o terminowości uzupełnienia decyduje data stempla pocztowego, a w przypadku złożenia w polskim urzędzie konsularnym decyduje data złożenia w tym urzędzie konsularnym. W przypadku uzupełnienia dokonanego osobiście, przez osobę upoważnioną lub kurierem o terminowości uzupełnienia decyduje data wpływu dokumentów do UM. W przypadku, gdy uzupełnienia / wyjaśnienia zostaną doręczone po upływie 14-dni kalendarzowych a weryfikacja daty uzupełnienia / wyjaśnienia na podstawie stempla pocztowego nie jest możliwa (np. stempel jest nieczytelny), konieczne jest reklamowanie otrzymanej korespondencji w urzędzie pocztowym. Należy wówczas zaprzestać weryfikacji wniosku do momentu otrzymania przez UM wyjaśnień z urzędu pocztowego, dotyczących dokładnej daty nadania korespondencji przez LGD. Po otrzymaniu stosownych wyjaśnień z urzędu pocztowego należy zweryfikować czy uzupełnienie nastąpiło w przewidzianym terminie.

Następnie na podstawie informacji zawartych w polach *I uzupełnienia/wyjaśnienia należy złożyć w terminie*: należy zweryfikować, czy uzupełnienia/wyjaśnienia wpłynęły w terminie.

Jeżeli pomimo wezwania LGD nie dostarczyła w terminie żadnych uzupełnień / wyjaśnień lub nie usunęła żadnych nieprawidłowości lub braków należy przejść do części B7. III karty i w punkcie 3 *Wniosek nie kwalifikuje się do odmowy przyznania pomocy* zaznaczyć odpowiedź TAK.

III. Wynik weryfikacji po I uzupełnieniach/wyjaśnieniach

W tej części karty należy zaznaczyć odpowiedź TAK tylko w jednej z pozycji: 1 albo 2, albo 3.

Punkt 1. Należy zaznaczyć odpowiedź TAK, jeżeli we wszystkich punktach w części B7.II karty zaznaczono TAK. Następnie przejść do części B8 karty.

Punkt 2. Należy zaznaczyć odpowiedź TAK, jeżeli w przynajmniej jednym punkcie w części B7.II karty zaznaczono DO UZUP. Następnie należy przejść do części B7. IV karty.

Punkt 3. Należy zaznaczyć odpowiedź TAK, jeżeli LGD nie dostarczyła uzupełnień / wyjaśnień w terminie albo pomimo wezwania do usunięcia nieprawidłowości lub braków nie usunęła w terminie żadnych nieprawidłowości lub braków albo na podstawie dokonanych przez LGD uzupełnień / wyjaśnień zaznaczono NIE w którymkolwiek z punktów przeniesionych z części B2 lub B5 karty. Następnie należy przejść do części B9 karty.

IV. Zakres wymaganych II uzupełnień/wyjaśnień

Część B7.IV karty jest wypełniana, jeżeli zaznaczono odpowiedź TAK w punkcie 2 z części B7.III karty. Część B7.IV karty jest wypełniana w sposób analogiczny jak w części B7.II karty.

Należy wymienić tylko te elementy, które nie zostały uzupełnione / wyjaśnione / wystarczająco wyjaśnione po pierwszym wezwaniu do uzupełnień / wyjaśnień.

V. Wynik weryfikacji po II uzupełnieniach/wyjaśnieniach

W tej części karty należy zaznaczyć TAK tylko w jednej pozycji: 1 albo 2,

Punkt 1. Należy zaznaczyć odpowiedź TAK, jeśli na wszystkie pytania w części B7 IV karty zaznaczono TAK.

W sytuacji, gdy po uzupełnieniach/ wyjaśnieniach LGD zaistniały nowe okoliczności budzące wątpliwości co do możliwości przyznania pomocy i konieczne jest wezwanie LGD do złożenia dodatkowych wyjaśnień z zaznaczeniem wyniku w tej części karty

należy wstrzymać się do czasu uzyskania dodatkowych wyjaśnień. Zakres dodatkowych wyjaśnień należy wpisać w części B7.VI karty.

W przypadku, gdy po uzupełnieniach/ wyjaśnieniach LGD zaistniały nowe okoliczności, które nie budzą wątpliwości co do możliwości przyznania pomocy (nie wpływają na ustalenie wyniku w części B7.V. karty), jednakże mogą powodować konieczność aktualizacji Zestawienia rzeczowo-finansowego operacji, konieczne jest wezwanie LGD do złożenia dodatkowych wyjaśnień. Zakres dodatkowych wyjaśnień należy wpisać w części B7.VI karty, natomiast ich wynik odpowiednio w B7.VI a-b.

W sytuacji, gdy w wyniku weryfikacji II uzupełnień/ wyjaśnień złożonych przez LGD stwierdzono, iż wniosek zawiera inne niż dotychczas określone nieprawidłowości i braki, należy go wezwać do złożenia dodatkowych wyjaśnień, jeżeli jest to niezbędne dla rozstrzygnięcia sprawy lub dla wykonania czynności związanych z obsługą wniosku.

Należy jednak pamiętać, iż wezwanie do złożenia dodatkowych wyjaśnień nie może powodować, że LGD będzie miała możliwość, np. po raz trzeci uzupełnić lub poprawić wniosek, gdyż nie jest to zgodne z obowiązującymi przepisami.

Punkt 2. Należy zaznaczyć TAK, jeżeli LGD nie dostarczyła ponownych uzupełnień / wyjaśnień w terminie albo pomimo wezwania do usunięcia nieprawidłowości lub braków nie usunęła wszystkich nieprawidłowości i braków albo na podstawie dokonanych przez LGD uzupełnień / wyjaśnień zaznaczono NIE w którymkolwiek z punktów przeniesionych z części B7.IV karty. Następnie należy przejść do części B9 karty.

B8. AKTUALIZACJA ZESTAWIENIA RZECZOWO-FINANSOWEGO OPERACJI ORAZ ZALICZKI

Aktualizacji *Zestawienia rzeczowo-finansowego operacji* i w konsekwencji aktualizacji określonych we wniosku kosztów kwalifikowalnych oraz wnioskowanej kwoty pomocy, dokonuje się m.in. w przypadku, gdy wystąpiły błędy rachunkowe, lub do kosztów kwalifikowalnych zaliczone zostały elementy niekwalifikowane, lub planowane do poniesienia koszty nie odpowiadały cenom rynkowym. Zmiany w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji* mogły być dokonane jedynie w przypadku wezwania LGD przez pracowników UM do poprawienia wniosku (I lub II uzupełniania/wyjaśnienia).

W sytuacji, gdy, w wyniku weryfikacji stwierdzono oczywiste błędy rachunkowe lub koszty niekwalifikowane we wniosku, które nie zostały stwierdzone do momentu weryfikacji II uzupełnień/wyjaśnień należy dokonać korekty błędnych danych.

Zakres oraz uzasadnienie dokonanej korekty należy wpisać w wierszu Uwagi.

Należy również sporządzić notatkę opisującą zakres, sposób i uzasadnienie dokonania korekty, którą przed podpisaniem umowy przyznania pomocy należy przedstawić LGD. Notatka powinna być podpisana przez obie strony umowy przyznania pomocy oraz dołączona do teczki sprawy. Podpisanie notatki jest warunkiem podpisania umowy.

Ponadto, w piśmie P-5/013 zapraszającym na podpisanie umowy przyznania pomocy należy zawrzeć informację o dokonaniu korekty oczywistych błędów pisarskich czy rachunkowych.

Punkt 1. Jeżeli w wyniku weryfikacji wniosku niezbędne było dokonanie aktualizacji *Zestawienia rzeczowo-finansowego operacji* należy sporządzić *Zestawienie rzeczowo-finansowe operacji* uwzględniające ostateczne wartości kosztów kwalifikowalnych, które będzie stanowiło załącznik do umowy przyznania pomocy.

Punkt 2. Jeżeli w punkcie 1 zaznaczono NIE – należy wpisać „0,00”.

Punkt 3. Jeżeli w punkcie 1 zaznaczono TAK – należy wpisać kwotę stanowiącą różnicę między kwotą z wniosku pole 9.5.1 *Suma kosztów kwalifikowanych operacji*, a kwotą określoną w punkcie 2 albo – jeśli błędy rachunkowe spowodowały zaniżenie wysokości kosztów – sumę kwot z ww. pól.

Jeżeli w punkcie 1 zaznaczono NIE – należy wpisać kwotę z wniosku, pole 9.5.1. Należy pamiętać, że kwota określona w polu 9.5.1 *Suma kosztów kwalifikowanych operacji* wniosku musi być równa kwocie określonej w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji* kolumna 5 ogółem.

Punkt 4. Jeżeli w punkcie 1 zaznaczono TAK – należy wpisać ostateczną wnioskowaną kwotę pomocy.

Jeżeli w punkcie 1 zaznaczono NIE – należy wpisać kwotę z wniosku, pole 9.6.1 *Suma wnioskowanej kwoty pomocy*, która musi być równa kwocie określonej w sekcji VI.

Punkt 5. Należy zaznaczyć TAK, jeżeli LGD przysługuje zaliczka, tj. jeśli:

- LGD ubiega się o zaliczkę (wypełnione zostały odpowiednie pola wniosku),
- operacja obejmuje inwestycyjne koszty kwalifikowalne,
- LGD załączyła jeden z dokumentów wymieniony w części B1 pkt. 14a – c niniejszej instrukcji.

Jeśli przynajmniej jeden z powyższych warunków nie jest spełniony należy zaznaczyć NIE.

Punkty 5a - 5f wypełnia się w sytuacji, jeśli w punkcie 5 zaznaczono TAK.

Punkt 5a. Należy zaznaczyć TAK, jeżeli w punkcie 1 zaznaczono TAK oraz aktualizacja zestawienia rzeczowo-finansowego operacji dotyczyła inwestycyjnych koszty kwalifikowalnych.

Jeśli aktualizacja nie dotyczyła ww. kosztów należy zaznaczyć NIE.

Punkt 5b. Jeżeli w punkcie 5a zaznaczono TAK – należy wpisać kwotę, o jaką zaktualizowano inwestycyjne koszty kwalifikowalne określone we wniosku (kolumnie nr 7 *Opis zadań (...)*).

Jeżeli w punkcie 5a. zaznaczono NIE – należy wpisać „0,00”.

Punkt 5c. Jeżeli w punkcie 5a zaznaczono TAK – należy wpisać kwotę stanowiącą różnicę między kwotą z wniosku (kolumny nr 7 *Opis zadań (...)*), a kwotą określoną w punkcie 5b albo – jeśli błędy rachunkowe spowodowały zaniżenie wysokości kosztów – sumę kwot z ww. pól.

Jeżeli w punkcie 5a zaznaczono NIE – należy wpisać kwotę z wniosku (kolumna nr 7 *Opis zadań (...)*).

Punkt 5d. Jeżeli w punkcie 5a zaznaczono TAK – należy wpisać kwotę z pola, lecz nie więcej jednak niż kwotę określoną w punkcie 9.3 *Pozostała wysokość środków do wykorzystania w ramach działania 421* wniosku.

Jeżeli w punkcie 5a zaznaczono NIE – należy wpisać kwotę określoną w polu 10.2 *Wnioskowana kwota zaliczki przypadająca na koszty kwalifikowalne realizacji operacji w części dotyczącej inwestycji*.

Punkt 5e. Należy zaznaczyć TAK, jeżeli kwota określona w polu 10.3 *Wnioskowana kwota zaliczki* oraz VI. 2b. wniosku jest większa od iloczynu kwoty określonej w punkcie 5d oraz 20% albo w przypadku pomocy przyznanej w 2010 r. 50%.

W przeciwnym przypadku należy zaznaczyć NIE.

Punkt 5f. Jeżeli w punkcie 5e zaznaczono TAK – należy wpisać kwotę równą iloczynowi kwoty z punktu 5d i 20% lub w przypadku pomocy przyznanej w 2010 r. 50%.

Jeżeli w punkcie 5e zaznaczono NIE – należy wpisać kwotę określoną w polach 9.6.1 oraz VI.2b wniosku.

B9. WYNIK WERYFIKACJI KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI, ZGODNOŚCI Z ZASADAMI PRYZNAWANIA POMOCY, LIMITU I POZIOMU POMOCY, RACJONALNOŚCI KOSZTÓW, KRZYŻOWEJ ORAZ ZALICZKI

W polu *Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny*, należy zaznaczyć TAK, jeżeli:

- w części B7.I karty zaznaczono punkt 1, albo
- w części B7.III karty zaznaczono punkt 1, albo
- w części B7.V karty zaznaczono punkt 1 (w sytuacji, gdy nie było konieczności wystąpienia do LGD o dodatkowe wyjaśnienia), albo
- w części B7.VIa,b karty pozytywnie rozstrzygnięto wątpliwości co do możliwości przyznania pomocy i w efekcie uzyskania dodatkowych wyjaśnień od LGD zaznaczono punkt 1 w części B7.V karty.

Następnie należy przejść do części C karty.

W polu *Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny*, należy zaznaczyć NIE, jeżeli:

- w części B7.I karty zaznaczono punkt 3, albo
- w części B7.III karty zaznaczono punkt 3, albo
- w części B7.V karty zaznaczono punkt 2 (w sytuacji, gdy nie było konieczności wystąpienia do LGD o dodatkowe wyjaśnienia), albo
- w części B7.VIa,b karty negatywnie rozstrzygnięto wątpliwości co do możliwości przyznania pomocy i w efekcie uzyskania dodatkowych wyjaśnień od LGD zaznaczono punkt 2 w części B7.V karty.

Następnie należy przejść do części E karty.

CZĘŚĆ C: WERYFIKACJA RZETELNOŚCI ORAZ WIZYTACJA W MIEJSCU / WIZYTACJA W MIEJSCU W TRYBIE KONTROLI NA MIEJSCU

Punkt 1. Weryfikacja „rzetelności” odbywa się w odniesieniu do wszelkich wcześniej współfinansowanych operacji podjętych od 2000r. (zgodnie z art. 26 ust. 2 lit. e rozporządzenia Komisji Nr 1975/2006 z dnia 7 grudnia 2006 r. ustanawiającego szczegółowe zasady stosowania rozporządzenia Rady (WE) nr 1698/2005 w zakresie wprowadzenia procedur kontroli, jak również wzajemnej zgodności w odniesieniu do środków wsparcia rozwoju obszarów wiejskich).

Należy sprawdzić czy LGD spełnia wymogi rzetelności w odniesieniu do wszelkich wcześniejszych współfinansowanych operacji, podjętych od 2000 r. w ramach PO SAPARD, SPO "Restrukturyzacja i Modernizacja sektora żywnościowego oraz rozwoju obszarów wiejskich 2004-2006", PROW 2004-2006 oraz PROW 2007-2013.

W tym celu należy sprawdzić, czy LGD nie znajduje się w rejestrze, który obejmuje Beneficjentów, wobec których prowadzone było m.in. postępowanie windykacyjne lub skierowano zawiadomienie do organów ścigania o popełnieniu przestępstwa w odniesieniu do programów: SAPARD, SPO „Restrukturyzacja...”, PROW 2004-2006, PROW 2007-2013.

UWAGA:

Po otrzymaniu odpowiedzi, pracownik kancelaryjny wykonuje odpowiednią liczbę kopii otrzymanego z ARiMR dokumentu, potwierdza je za zgodność z oryginałem i przekazuje w celu włączenia do odpowiednich teczek spraw dla potrzeb dalszej weryfikacji poszczególnych wniosków.

Jeżeli LGD nie spełnia wymogów rzetelności w punkcie tym należy zaznaczyć odpowiedź **NIE**.

W takim przypadku na etapie weryfikacji wniosku o płatność zostanie przeprowadzona wizytacja w miejscu/ wizytacja w miejscu w trybie kontroli na miejscu.

Punkt 2. Należy zaznaczyć TAK w przypadku, gdy na podstawie dotychczas przeprowadzonej oceny wniosku, jednak nie wcześniej niż po ewentualnym uzupełnieniu / poprawieniu wniosku / wyjaśnieniu, wyniknęły okoliczności wymagające sprawdzenia w siedzibie LGD lub miejscu realizacji operacji.

Jeżeli taka konieczność nie występuje należy zaznaczyć NIE i przejść do części D karty.

W sytuacji wskazania do wizytacji w miejscu / wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu należy wypełnić wiersze: Elementy podlegające sprawdzeniu wraz z uzasadnieniem konieczności przeprowadzenia wizytacji w miejscu / wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu oraz sporządzić pismo P-3/013 do jednostki odpowiedzialnej za realizację czynności kontrolnych, wnioskując o przeprowadzenie wizytacji w miejscu w miejscu / wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu.

Do pisma należy dołączyć listę elementów do sprawdzenia podczas wizytacji w miejscu / wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu stanowiącą załącznik do pisma P-3/013.

Należy pamiętać o formułowaniu pytań zamkniętych, liczba pytań może być dowolna jednak każde pytanie winno dotyczyć weryfikacji jednego elementu. Przy każdym z elementów wskazanych w załączniku należy podać przyczynę zlecenia wizytacji. Pole Uwagi oraz Ocena zgodności zostaną wypełnione przez pracownika jednostki dokonującej wizytacji. Kierownik komórki zajmującej się wdrażaniem działania „Wdrażanie projektów współpracy” lub osoba upoważniona podejmuje decyzję o wprowadzeniu wniosku do harmonogramu wizytacji.

Jeżeli zostanie zlecone przeprowadzenie wizytacji w miejscu / wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu należy udostępnić pracownikowi jednostki odpowiedzialnej za realizację czynności kontrolnych dokumentację źródłową do zapoznania się z nią lub skopiowania.

W trakcie wizytacji w miejscu realizacji operacji/w siedzibie LGD sporządzany jest Raport z czynności kontrolnych.

Po przeprowadzeniu wizytacji w miejscu/ wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu i otrzymaniu Raportu z czynności kontrolnych należy przejść do części C I karty.

I. Wstępny wynik wizytacji w miejscu / wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu

Należy wypełnić jedynie w przypadku, gdy przeprowadzona była wizytacja w miejscu / wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu.

Należy zaznaczyć TAK w przypadku gdy z raportu z czynności kontrolnych z przeprowadzonej wizytacji w miejscu / wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu wynika, że niezbędne jest złożenie przez LGD dodatkowych wyjaśnień lub poprawionych dokumentów. Należy wówczas przenieść wymagany zakres do części C.II.

Jeżeli z załączonej po wizytacji dokumentacji nie wynika konieczność uzyskania dodatkowych wyjaśnień należy zaznaczyć NIE i przejść do części C.III karty.

Należy wpisać datę przeprowadzenia wizytacji w miejscu / wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu.

II. Zakres wymaganych wyjaśnień

Jeżeli w części C. I zaznaczono TAK, to w tej części karty należy wyszczególnić kwestie wymagające wyjaśnienia oraz skierować do LGD pismo P-4/013. W piśmie należy zaznaczyć, iż wniosek wymaga wyjaśnień po wizytacji w miejscu / wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu i określić ich zakres, zgodnie ze wskazaniami w karcie.

Na tym etapie nie można dokonywać uzupełnień wniosku.

Punkty *Data doręczenia Wnioskodawcy pisma w sprawie wyjaśnień* oraz *Wyjaśnienia należy złożyć w terminie* oraz *Data wpływu wyjaśnień* należy wypełnić analogicznie jak w przypadku uzupełnień / wyjaśnień w części B7.II karty.

Jeśli LGD dostarczyła wyjaśnienia w terminie i są one wystarczające należy w poszczególnych punktach zaznaczyć TAK. Jeżeli wyjaśnienia nie są wystarczające lub nie zostały złożone w terminie – należy zaznaczyć NIE.

Następnie należy przejść do części C.III karty.

III. Wynik wizytacji w miejscu / wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu

TAK należy zaznaczyć, jeżeli w wyniku wizytacji nie stwierdzono uchybień albo stwierdzono uchybienia, które zostały wyjaśnione w sposób wystarczający. Następnie, należy przejść do części D karty.

NIE należy zaznaczyć, jeżeli w wyniku wizytacji w miejscu / wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu:

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

Następnie należy przejść do części F karty.

CZĘŚĆ D: OCENA PUNKTOWA PROJEKTU

Ocena punktowa projektu współpracy

Pracownik merytoryczny na podstawie § 4 ust 1 pkt 2 rozporządzenia dokonuje oceny punktowej na karcie weryfikacji tylko wtedy, gdy LGD wnioskuje o przyznanie pomocy w ramach operacji polegającej na realizacji projektu współpracy. W przypadku operacji polegającej na przygotowaniu projektu współpracy, należy ominąć ten etap.

Punkty w ramach kryteriów wyboru projektu współpracy przyznaje się w odniesieniu do projektu jako całości, a nie operacji, która jest jedynie częścią projektu.

Punkt 1: Przyznaje się 4 pkt w przypadku, gdy we wniosku w części 7.4 *Dane partnerów projektu współpracy* wymieniono co najmniej dwóch partnerów projektu współpracy. W przeciwnym wypadku przyznaje się 0 pkt.

Punkt 2: Przyznaje się 4 pkt w przypadku, gdy została określona oraz opisana grupa podmiotów do których projekt współpracy jest skierowany lub których udział założono w realizacji projektu. Określenie grupy docelowej projektu współpracy znajduje się we wniosku w części 7.8 *Grupa docelowa do której skierowany jest projekt współpracy*, natomiast jej opis powinien znajdować się w umowie o wspólnej realizacji projektu współpracy. Punkty przyznaje się jeśli oba warunki (określenie i opis grupy docelowej) zostały spełnione łącznie. W przeciwnym wypadku przyznaje się 0 pkt.

Punkt 3: Cele projektu współpracy są mierzalne, określone w czasie i możliwe do osiągnięcia w okresie realizacji projektu.

Przyznaje się 4 pkt w przypadku gdy we wniosku w części 7.3 *Cel(e) projektu współpracy* podane cele są mierzalne, określone w czasie i ich osiągnięcie jest możliwe w przedziale czasu wskazanym w umowie o wspólnej realizacji projektu współpracy (okres realizacji projektu). Wszystkie trzy warunki muszą być spełnione łącznie. W przeciwnym wypadku przyznaje się 0 pkt.

Pod pojęciem *Mierzalne* należy rozumieć:

pozwalające się zmierzyć, wyrazić w konkretnej wartości liczbowej (poprzez wskaźniki produktu), np.- liczba km wybudowanych szlaków rowerowych, w odniesieniu do celu Poprawa infrastruktury turystycznej i rekreacyjnej, lub liczba utworzonych miejsc noclegowych w odniesieniu do celu Rozwój bazy turystycznej itp.

Pod pojęciem *Określone w czasie* należy rozumieć:

cele powinny być tak sformułowane, aby było możliwe jednoznaczne wskazanie, w jakim okresie czasu założone cele projektu zostaną osiągnięte. np. wytyczenie i oznakowanie w ciągu 6 miesięcy 15 km szlaku kajakowego lub zorganizowanie w ciągu roku dwóch spływów kajakowych dla uczniów szkół ponadgimnazjalnych itp.

Pod pojęciem *Możliwe do osiągnięcia w okresie realizacji projektu* należy rozumieć:

– cele powinny być tak sformułowane, aby ich osiągnięcie było możliwe w okresie realizacji projektu, a więc powinny być raczej celami krótkookresowymi, dostosowanymi do możliwości zarówno finansowych jak i organizacyjnych partnerów.

Punkt 4: Przyznaje się 3 pkt w przypadku, gdy z opisu innowacyjności znajdującego się w polu 7.9.3 we wniosku oraz z informacji o projekcie współpracy znajdujących się w umowie o wspólnej realizacji projektu współpracy lub w opisie projektu współpracy (o ile został załączony), wynika, że projekt ma innowacyjny charakter.

Poprzez innowacyjność należy rozumieć:

- zastosowanie pomysłów i rozwiązań znanych gdzie indziej, jednak mających nowatorski charakter na danym terenie;
- nowatorskie wykorzystanie lokalnych zasobów;
- rozwój nowych rodzajów produkcji lub usług;
- nowe sposoby zaangażowania lokalnej społeczności w proces rozwoju.

Projekt współpracy należy uznać za innowacyjny, jeżeli w wyniku obiektywnej oceny przeprowadzonej przez pracownika merytorycznego, można uznać, że projekt współpracy spełnia przynajmniej jedno z powyższych kryteriów.

W przeciwnym wypadku przyznaje się 0 pkt.

Punkt 5: Przyznaje się 3 pkt w przypadku gdy z umowy o wspólnej realizacji projektu współpracy lub z informacji zawartych w opisie projektu współpracy (o ile został załączony), wynika, że projekt opiera się na lokalnych zasobach. **Wykorzystanie zasobów lokalnych rozumiane jest jako zaangażowanie w realizację projektu lokalnych: zasobów ludzkich, lokalnej tradycji, historii, kultury, lokalnej infrastruktury (w tym turystycznej), lokalnych produktów lub usług.** W przeciwnym wypadku przyznaje się 0 pkt.

Punkty przyznaje się w wyniku obiektywnej oceny dokonywanej przez weryfikującego wniosek, w oparciu o załączone do wniosku dokumenty, a nie jedynie w oparciu o deklaratywne oświadczenie LGD zawarte w części 7.7 wniosku.

Punkt 6: Przyznaje się 8 pkt w przypadku, gdy z umowy o wspólnej realizacji projektu współpracy lub z informacji zawartych w opisie projektu współpracy (o ile został załączony), wynika, że projekt współpracy wykracza poza wymianę doświadczeń między partnerami. W przeciwnym wypadku przyznaje się 0 pkt.

Uwaga! Fakt wskazania przez LGD we wniosku, że operacja spełnia dane kryterium, nie może być podstawą do przyznania punktów. Pracownik merytoryczny w wyniku oceny merytorycznej dokonanej w oparciu o wniosek oraz załączone do niego dokumenty, może mieć odmienne od LGD zdanie w zakresie punktów 4 lub 5 lub 6.

Punkt 7: Przyznaje się LGD 6 pkt w przypadku, gdy na podstawie obiektywnej oceny całokształtu projektu, np. w oparciu o umowę o wspólnej realizacji projektu współpracy lub z informacji zawartych w opisie projektu współpracy (o ile został załączony), można uznać, że jego realizacja pozwoli na pobudzenie lub utrzymanie aktywności środowisk lokalnych w trakcie lub po zakończeniu realizacji projektu. Przyznaje się 6 pkt w przypadku gdy projekt,

- będzie służyćżywieniu i integracji społeczności lokalnej, lub
- będzie odpowiedzią na rozpoznane problemy i potrzeby środowiska, lub
- angażuje co najmniej jedną grupę docelową (z wymienionych w pkt. 7.8 wniosku), lub
- angażuje co najmniej jeden obszar tematyczny (z wymienionych w pkt. 7.6 wniosku), lub
- promuje metody pracy wolontarystycznej i działanie na rzecz mieszkańców przy wykorzystaniu ich sił i możliwości, lub
- angażuje także osoby/organizacje/inne podmioty nie będące członkami LGD,

W przeciwnym wypadku przyznaje się 0 pkt.

Punkt 8:

- 1) Dotyczy wyłącznie międzynarodowego projektu współpracy - przyznaje się 5 pkt w przypadku, gdy wskazana w załączniku nr 7 do wniosku osoba posiada udokumentowaną znajomość co najmniej jednego języka roboczego UE lub języka kraju z którego pochodzi partner projektu współpracy. W przeciwnym wypadku przyznaje się 0 pkt.

Dokumenty potwierdzające znajomość języka obcego przedstawione są w załączniku do niniejszej instrukcji:

- 2) Przyznaje się punkty w przypadku, gdy wskazana w załączniku nr 7 do wniosku osoba posiada doświadczenie w zarządzaniu projektami o zakresie podobnym do zakresu ocenianego projektu współpracy:
 - o powyżej 2 projektów – 4 pkt
 - o 1 lub 2 projekty – 2 pkt
 - o brak doświadczenia w zarządzaniu projektami – 0 pkt.

Dokumenty potwierdzające doświadczenie w zarządzaniu projektami to np.:

- umowa o pracę (zakres obowiązków),
- umowa o dzieło,
- umowa zlecenie,
- rozliczenie projektu,
- sprawozdanie końcowe z projektu,

Punkt 9: Przyznaje się 4 pkt. w przypadku, gdy z obiektywnej oceny, w oparciu o dostępne dokumenty (w szczególności np. o umowę o wspólnej realizacji projektu współpracy) wynika, iż projekt współpracy będzie realizowany w sposób systematyczny i ciągły w okresie zapewniającym efektywne wydatkowanie środków finansowych.

W przeciwnym wypadku przyznaje się LGD 0 pkt.

Punkt 10: Suma uzyskanych punktów z oceny projektu współpracy

Należy wpisać sumę punktów uzyskanych w ramach oceny poszczególnych kryteriów z punktów od 1 do 9.

W przypadku międzynarodowego projektu współpracy max ilość pkt. - 45 pkt.

W przypadku międzyregionalnego projektu współpracy max ilość pkt. - 40 pkt.

CZĘŚĆ E: OCENA KOŃCOWA WNIOSKU O PRYZNANIE POMOCY

W przypadku operacji polegającej na przygotowaniu projektu współpracy:

Jeśli w części C III karty zaznaczono TAK, w części E karty należy zaznaczyć TAK (*Wniosek kwalifikuje się do przyznania pomocy*).

W przypadku operacji polegającej na realizacji projektu współpracy:

Jeśli w wyniku oceny punktowej projektu współpracy LGD uzyskała co najmniej 60% maksymalnej liczby punktów, czyli:

- w przypadku międzynarodowego projektu współpracy 27 pkt
- w przypadku międzyregionalnego projektu współpracy 24 pkt.

należy w części E Karty i zaznaczyć TAK (*Wniosek kwalifikuje się do przyznania pomocy*).

Następnie należy przejść do procesu *Podpisanie umowy*.

W przeciwnym wypadku, w części E Karty należy zaznaczyć NIE (*Wniosek nie kwalifikuje się do przyznania pomocy*) i przejść do części F (odmowa przyznania pomocy).

Uwaga:

W przypadku operacji polegającej na realizacji projektu współpracy po podpisaniu umowy przyznania pomocy należy również monitorować terminowości uzyskania przez partnerów projektu współpracy zatwierdzenia tego projektu zgodnie z *Tabelą monitorowania ... (T-1/013_421)*.

Przy podpisywaniu z LGD umowy o przyznanie pomocy pracownik UM powinien zwrócić szczególną uwagę na:

- aktualność wzoru formularza umowy przyznania 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, umożliwiające jej identyfikację z posiadanymi dokumentami,
- dokładne parafowanie wszystkich stron czterech egzemplarzy umowy, podpisanie i ostateczne podpisanie przez wskazanych w umowie reprezentantów ostatniej ze stron każdego egzemplarza w miejscu do tego wyznaczonym,
- poprawność złożonych podpisów przez strony umowy,
- kompletność i jednorodność w czterech podpisanych egzemplarzach umowy.

Po podpisaniu umowy, o ile LGD wystąpiła o zaliczkę należy przekazać Zlecenie płatności zaliczkowej do Departamentu Księgowości ARiMR w terminie 2 dni kalendarzowych od dnia podpisania umowy przyznania pomocy.

CZĘŚĆ F: POZOSTAWIENIE WNIOSKU BEZ ROZPATRZENIA/ODMOWA PRYZNANIA POMOCY

Część F karty wypełniana jest zawsze w przypadku pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia albo odmowy przyznania pomocy. Należy wskazać etap, na którym pozostawiono wniosek bez rozpatrzenia albo nastąpiła odmowa przyznania pomocy wraz ze wskazaniem przyczyn.

W przypadku zaznaczenia NIE w części A. pkt. 2 karty wniosek pozostawia się bez rozpatrzenia.

W pozostałych przypadkach po przejściu do tej części karty następuje odmowa przyznania pomocy. W takiej sytuacji należy sporządzić pismo P-6/013.

W punkcie *Data odbioru przez Wnioskodawcę pisma informującego o odmowie przyznania pomocy* należy wstawić datę widniejącą na potwierdzeniu odbioru przez LGD pisma P-6/013.

Dokumenty potwierdzające znajomość języka obcego

1. Dyplomy ukończenia:

- studiów na kierunku filologia w zakresie języków obcych lub lingwistyki stosowanej;
 - nauczycielskiego kolegium języków obcych;
 - KSAP.
2. Wydany za granicą dokument potwierdzający uzyskanie stopnia lub tytułu naukowego - uznaje się język wykładowy instytucji prowadzącej kształcenie.
 3. Dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych lub podyplomowych prowadzonych za granicą lub w Rzeczypospolitej Polskiej we współpracy z uczelnią prowadzącą kształcenie za granicą - uznaje się język wykładowy, jeżeli językiem wykładowym był wyłącznie język obcy.
 4. Wydany za granicą dokument uznany za równoważny świadectwu dojrzałości - uznaje się język wykładowy.
 5. Dyplom Matury Międzynarodowej (International Baccalaureate Diploma).
 6. Dyplom Matury Europejskiej (European Baccalaureate).
 7. Zaświadczenie o zdanym egzaminie resortowym:
 - w Ministerstwie Spraw Zagranicznych;
 - w ministerstwie obsługującym ministra właściwego do spraw gospodarki, Ministerstwie Współpracy Gospodarczej z Zagranicą, Ministerstwie Handlu Zagranicznego oraz Ministerstwie Handlu Zagranicznego i Gospodarki Morskiej;
 - w Ministerstwie Obrony Narodowej - poziom 3333, poziom 4444 według STANAG 6001.
 8. Certyfikat potwierdzający znajomość języka obcego, wydany przez KSAP w wyniku lingwistycznego postępowania sprawdzającego.
 9. Dokument potwierdzający wpis na listę tłumaczy przysięgłych.
 - Wpis do indeksu wyższej uczelni, nie starszy niż 5 lat.
 - Zaświadczenie o ukończeniu kursu językowego (minimum poziom B2), nie starsze niż 1 rok.

Język angielski:

10. First certificate in English (FCE), Certificate in Advanced English (CAE), Certificate of Proficiency in English (CPE), Business English Certificate (BEC) Vantage - co najmniej Pass, Business English Certificate (BEC) Higher, Certificate in English for International Business and Trade (CEIBT) - certyfikaty wydawane przez University of Cambridge Local Examinations Syndicate oraz przez University of Cambridge ESOL Examinations.
11. International English Language Testing System IELTS - powyżej 6 pkt - zaświadczenia wydawane przez University of Cambridge Local Examinations Syndicate, the British Council i Education Australia.
12. Certificate in English Language Skills (CELS) - poziomy "Vantage" (B2) i "Higher" (C1).
13. Test of English as a Foreign Language (TOEFL) - co najmniej 510 pkt z testu (w systemie komputerowym co najmniej 180 pkt) i co najmniej 3,5 pkt z pracy pisemnej TWE - wydawany przez Educational Testing Service, Princeton, USA.
14. English for Speakers of Other Languages (ESOL) - First Class Pass at Intermediate Level, Higher Intermediate Level, Advanced Level - wydawane przez City & Guilds Pitman Qualifications (Pitman Qualifications Institute).
15. International English for Speakers of Other Languages (IESOL) - poziom "Communicator", poziom "Expert", poziom "Mastery" - wydawane przez City & Guilds (City & Guilds Pitman Qualifications).
16. City & Guilds Level 1 Certificate in ESOL International (reading, writing and listening) Communicator (B2) 500/1765/2; City & Guilds Level 2 Certificate in ESOL International (reading, writing and listening) Expert (C1) 500/1766/4; City & Guilds Level 3 Certificate in ESOL International (reading, writing and listening) Mastery (C2) 500/1767/6 - wydawane przez City & Guilds.
17. Spoken English Test (SET) for Business - Stage B poziom "Communicator", Stage C poziom "Expert", Stage C poziom "Mastery" - wydawane przez City & Guilds (City & Guilds Pitman Qualifications).
18. English for Business Communications (EBC) - Level 2, Level 3 - wydawane przez City & Guilds (City & Guilds Pitman Qualifications).
19. English for Office Skills (EOS) - Level 2 - wydawane przez City & Guilds (City & Guilds Pitman Qualifications).
20. Test of English for International Communication (TOEIC) - co najmniej 700 pkt z testu - wydawany przez Educational Testing Service, Princeton, USA.
21. London Chamber of Commerce and Industry (LCCI): English for Business Level 2, English for Business Level 3, English for Business Level 4 - certyfikaty wydawane przez London Chamber of Commerce and Industry Examinations Board.
22. London Chamber of Commerce and Industry (LCCI) - Foundation Certificate for Teachers of Business English (FTBE) - certyfikat wydawany przez London Chamber of Commerce and Industry Examinations Board.
23. B2 Certificate in English - advantage, B2 Certificate in English for Business Purposes - advantage, Certificate in English for Technical Purposes (B2) - egzaminy TELC (The European Language Certificates) administrowane przez WBT

Weiterbildungs-Testsysteme GmbH lub telc GmbH; telc English B2, telc English B2 Business, telc English B2 Technical, telc English C1 - wydawane przez telc GmbH.

24. London Tests of English, Level 3 (Edexcel Level 1 Certificate in ESOL International); London Tests of English, Level 4 (Edexcel Level 2 Certificate in ESOL International); London Tests of English, Level 5 (Edexcel Level 3 Certificate in ESOL International) - wydawane przez Edexcel; administrowane przez Pearson Language Assessments lub Pearson Language Tests.

Język francuski:

25. Diplôme d'Étude en Langue Française (DELFF) B2, Diplôme Approfondi de Langue Française (DALF) C1, C2 - wydawane przez Ministerstwo Edukacji Narodowej Francji (Narodową Komisję ds. Egzaminów DELF i DALF).
26. Certificat d'accès au DALF wydawany przez Instytut Francuski.
27. Diplôme de Français des Affaires 1er degré (DFA 1), Diplôme de Français des Affaires 2ème degré (DFA 2) - dyplomy wydawane przez Paryską Izbę Handlową i Przemysłową CCIP, egzaminy organizowane przez Instytut Francuski.
28. Diplôme de Langue Française (DL), Diplôme Supérieur Langue et Culture Françaises (DSLFCF), Diplôme Supérieur d'Études Françaises Modernes (DS - C1), Diplôme des Hautes Études Françaises (DHEF - C2) - wydawane przez Alliance Française.
29. Certificat Supérieur de Français (B2) - egzaminy TELC (The European Language Certificates) administrowane przez WBT Weiterbildungs-Testsysteme GmbH lub telc GmbH; telc Français B2 - wydawany przez telc GmbH.
30. Test de Connaissance du Français (TCF - poziomy 4, 5, 6).
31. Test de Français International (TFI) - wynik od 605 pkt.

Język niemiecki:

32. Zertifikat Deutsch für den Beruf (ZDfB) (B2), Goethe-Zertifikat B2, Zentrale Mittelstufenprüfung (ZMP) (C1), Goethe-Zertifikat C1 (Zentrale Mittelstufenprüfung) (ZMP), Zentrale Oberstufenprüfung (ZOP) (C2), Goethe-Zertifikat C2 (Zentrale Oberstufenprüfung) (ZOP), Kleines Deutsches Sprachdiplom (KDS) (C2), Grosses Deutsches Sprachdiplom (GDS) (C2) - egzaminy organizowane przez Goethe-Institut.
33. Prüfung Wirtschaftsdeutsch International (PWD) (C1) - egzaminy organizowane przez Goethe-Institut, Deutscher Industrie- und Handelskammertag (DIHK), Carl Duisberg Centren (CDC).
34. Test Deutsch als Fremdsprache (TestDaF).
35. Österreichisches Sprachdiplom für Deutsch als Fremdsprache (ÖSD) - Mittelstufe, Diplom Wirtschaftssprache Deutsch (DWD) - egzaminy organizowane przez Instytut Austriacki.
36. Zertifikat Deutsch Plus (B2), Zertifikat Deutsch für den Beruf (ZDfB) (B2) - egzaminy TELC (The European Language Certificates) administrowane przez WBT Weiterbildungs-Testsysteme GmbH lub telc GmbH; telc Deutsch B2, telc Deutsch C1 - wydawane przez telc GmbH. Language Certificates) administrowane przez WBT (Weiterbildung Testsysteme GmbH).
37. Deutsches Sprachdiplom I, Deutsches Sprachdiplom II (DSD) - egzaminy organizowane przez Kultusministerkonferenz.
38. Deutsche Sprachprüfung für den Hochschulzugang ausländischer Studienbewerber.

Język hiszpański:

39. Diploma Intermedio de Español, Diploma Superior de Español - wydawany przez Ministerstwo Edukacji i Nauki Królestwa Hiszpanii.
40. Certificado de Español para Relaciones Profesionales (B2) - egzaminy TELC (The European Language Certificates) administrowane przez WBT Weiterbildungs-Testsysteme GmbH lub telc GmbH; telc Español B2 - wydawany przez telc GmbH.
41. Los Diplomas de Español como Lengua Extranjera (DELE) - Nivel Intermedio i Nivel Superior - wydawane przez Instytut Cervantesa i Uniwersytet Salamanca.

Język włoski:

42. Certificazione d'Italiano come Lingua Straniera (CILS 2 Due), Certificazione d'Italiano come Lingua Straniera (CILS 3 Tre), Certificazione d'Italiano come Lingua Straniera (CILS 4 Quattro), Certificazione di Conoscenza della Lingua Italiana (CELI 3), Certificazione di Conoscenza della Lingua Italiana (CELI 4), Certificazione di Conoscenza della Lingua Italiana (CELI 5) - wydawane przez uniwersytety dla cudzoziemców w Sienie, Perugii i Rzymie.
43. Certificato Superiore d'Italiano (B2) - egzaminy TELC (The European Language Certificates) administrowane przez WBT Weiterbildungs-Testsysteme GmbH lub telc GmbH; telc Italiano B2 - wydawany przez telc GmbH.

Język węgierski:

44. European Consortium for the Certificate of Attainment in Modern Languages (ECL) - egzamin z języka węgierskiego organizowany przez Węgierski Instytut Kultury.

Język portugalski:

45. Diploma Intermédio de Português Língua Estrangeira (DIPLE) (B2), Diploma Avançado de Português Língua Estrangeira (DAPLE) (C1), Diploma Universitário de Português Língua Estrangeira (DUPLE) (C2).

Język szwedzki:

46. Test in Swedish for University Studies (TISUS) - poziom Pass.

Język fiński:

47. Suomen kieli, keskitaso 4-5, Ylin taso 5 (B2), Suomen kieli, Ylin taso 6 (C1), Suomen kieli, Ylin taso 7-8 (C2) - wydawane przez Fińskie Ministerstwo Edukacji i Uniwersytet w Jyväskylä.

Język niderlandzki:

48. Staatsexamen Nederlands als Tweede Taal, Examen I (NT2-I); (CITO) (B2), Staatsexamen Nederlands als Tweede Taal, Examen II (NT2-II); (CITO) (C1).

49. Profiel Professionele Taalvaardigheid (PPT); (CNaVT) (B2), Profiel Academische Taalvaardigheid (PAT); (CNaVT) (C1).

50. Certificat Nederlands als Vreemde Tall (CNaVT) (B2).

Język grecki:

51. Elinomathias Epipedo Eparkias (B2) - wydawany przez Uniwersytet w Atenach.

Język duński:

52. Prøve i Dansk 3 (B2), Studienprøven (C1) - wydane przez Danish Language Testing Consortium.

Język estoński:

53. Eesti keele kesktaseme test (B2), Eesti keele kõrgtaseme test (C1) - wydawane przez Riiklik Eksami- ja Kvalifikatsioonikeskus.

Język słoweński:

54. Intermediate Slovene Language Exam (B2), Advanced Slovene Language Exam (C1) - wydawane przez Examination Centre of the Centre for Slovene as a Second/Foreign Language, University of Ljubljana.

Język litewski:

55. Test of Lithuanian as a state language Category III (B2) - wydawany przez Department of Lithuanian Studies, Vilnius University.

Język czeski:

56. Czech Language Certificate Exam - CCE (B2) - wydawany przez Univerzita Karlova v Praze.

Wytyczne do weryfikacji zasadności kosztów

I. KOSZTY PODLEGAJĄCE REFUNDACJI W RAMACH DZIAŁANIA „WDRAŻANIE PROJEKTÓW WSPÓŁPRACY” PROW 2007-2013

Niżej przedstawione koszty stanowią katalog kosztów wskazany w rozporządzeniu Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 25 czerwca 2008 r. (Dz. U. Nr 128, poz. 822).

Przygotowanie projektu współpracy:

- 1) organizacji i przeprowadzenia spotkań podmiotów, które mają realizować projekt współpracy, zwanych dalej „partnerami projektu współpracy”, w tym koszty:
 - a) podróży lub pobytu osób zaangażowanych ze strony LGD w przygotowanie projektu współpracy,
 - b) najmu sprzętu lub pomieszczeń,
 - c) tłumaczeń,
 - d) opracowania, druku lub powielenia materiałów;
- 2) wynagrodzenia za wykonanie badań, analiz, opracowań, studiów lub planów wykonalności, planów rozwoju gospodarczego lub planów rozwoju przedsiębiorczości;
- 3) wynagrodzenia za świadczenie usług prawnych.

Realizacja projektu współpracy:

- 1) organizacji wyjazdów związanych z realizacją projektu współpracy, w tym koszty:
 - a) podróży lub pobytu osób zaangażowanych ze strony LGD w realizację projektu współpracy,
 - b) tłumaczeń;
- 2) najmu sal lub innych powierzchni lub dzierżawy gruntu;
- 3) przygotowania dokumentacji technicznej, badań lub analiz;
- 4) zakupu, najmu lub dzierżawy oraz montażu maszyn, urządzeń, narzędzi, wyposażenia, sprzętu lub oprogramowania, z wyłączeniem środków transportu, przy czym koszt zakupu zalicza się do kosztów kwalifikowalnych jedynie w przypadku gdy koszt najmu albo dzierżawy przekraczałby koszt zakupu;
- 5) zakupu materiałów lub przedmiotów;
- 6) zakupu materiału siewnego lub nasadzeniowego roślin wieloletnich;
- 7) robót budowlanych;
- 8) nadzoru autorskiego lub inwestorskiego;
- 9) organizacji i przeprowadzenia wydarzeń promocyjnych, kulturalnych, rekreacyjnych lub sportowych;
- 10) opracowania, druku lub powielenia oraz dystrybucji materiałów informacyjnych, w tym audiowizualnych, dotyczących projektu współpracy, zakupu lub wynajęcia powierzchni reklamowych, zakupu czasu antenowego oraz zamieszczenia materiałów prasowych w prasie;
- 11) wytyczenia lub oznakowania szlaków turystycznych, ścieżek dydaktycznych lub przyrodniczych, w tym pomników przyrody, obiektów historycznych, przyrodniczych, kulturalnych lub sakralnych, wykraczających poza obszar LSR;
- 12) utworzenia lub aktualizacji baz danych, w tym bazy informacji turystycznej;
- 13) tworzenia stron internetowych;
- 14) wynagrodzenia za świadczenie usług, w tym usług prawnych lub księgowych;
- 15) opłat sądowych i opłat za licencje lub patenty.

II. ZASADY OGÓLNE

Wydatek można uznać za kwalifikowalny jeżeli:

- 1) jest niezbędny do realizacji operacji;
- 2) jest racjonalny;
- 3) jest rzetelnie udokumentowany i możliwy do zweryfikowania;
- 4) jest spójny z obowiązującymi przepisami;
- 5) jest ujęty na liście kosztów kwalifikowalnych.

Ad 1) niezbędny do realizacji operacji – wydatek, bez którego operacja nie mogłaby zostać zrealizowana w sposób przyjęty przez beneficjenta;

Ad 2) racjonalny – wydatek musi odzwierciedlać optymalny pod względem ekonomicznym i technicznym sposób wdrożenia operacji;

Ad 3) rzetelnie udokumentowany i możliwy do zweryfikowania – wydatek faktycznie poniesiony przez beneficjenta, potwierdzony przez niego za pomocą odpowiednich dokumentów. Dokumentami tymi są faktury wraz z kopiami dowodów zapłaty. Jeśli nie jest to możliwe, płatności potwierdza się dokumentami rachunkowymi/księgowymi o równoważnej wartości dowodowej;

- Ad 4) spójny z obowiązującymi przepisami – wymagana jest zgodność operacji z przepisami wspólnotowymi, w szczególności z Rozporządzeniem Rady (WE) NR 1698/2005 z dnia 20 września 2005 r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW), Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich 2007-2013, postanowieniami umowy, a także przepisami krajowymi dotyczącymi bezpośrednio prac przeprowadzonych w ramach operacji;
- Ad 5) ujęty na liście kosztów kwalifikowalnych – lista kosztów podlegających refundacji załącznik wskazana jest w rozporządzeniu MRiRW z dnia 25 czerwca 2008 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy oraz wypłaty pomocy finansowej w ramach działania „Wdrażanie projektów współpracy” objętego PROW 2007-2013 na lata 2007-2013 (Dz. U. Nr 128, poz. 822).

W dalszej części dokumentu przedstawiono szczegółowe wskazówki, wg których należy dokonywać oceny poszczególnych kosztów.

III. OCENA KWALIFIKOWALNOŚCI KOSZTÓW

1. Koszty wynagrodzeń

LP.	RODZAJ KOSZTU PODLEGAJĄCEGO REFUNDACJI ZGODNIE Z ROZPORZĄDZENIEM MINISTRA RIRW Z DNIA 25 CZERWCA 2008 R. W SPRAWIE SZCZEGÓŁOWYCH WARUNKÓW I TRYBU PRYZNAWANIA ORAZ WYPŁATY POMOCY FINANSOWEJ W RAMACH DZIAŁANIA „WDRAŻANIE PROJEKTÓW WSPÓŁPRACY” OBJĘTEGO PROW 2007-2013 (DZ. U. NR 128, POZ. 822)
1	wynagrodzenia za świadczenie usług prawnych
2	wynagrodzenia za wykonanie badań, analiz, opracowań, studiów lub planów wykonalności, planów rozwoju gospodarczego lub planów rozwoju przedsiębiorczości;
3	wynagrodzenia za świadczenie usług, w tym usług prawnych lub księgowych

Koszty kwalifikowalne obejmują też składki na:

- ubezpieczenie emerytalne,
- ubezpieczenie rentowe,
- ubezpieczenie chorobowe,
- ubezpieczenie zdrowotne,
- ubezpieczenie wypadkowe,
- Fundusz Pracy,
- Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych,

- proporcjonalnie do procentowego zaangażowania danego pracownika we wdrażanie PROW 2007-2013

Koszty wynagrodzenia osób z tytułu umowy - zlecenia – LGD powinna uzasadnić potrzebę zawarcia umowy – zlecenia, jako niezbędną do realizacji zadań związanych z projektem współpracy w uzupełnieniu do kadry etatowej. Wysokość wynagrodzenia osób, z którymi zawiera się umowę – zlecenie nie powinna być wyższa od wysokości wynagrodzenia pracowników zatrudnionych na etat w danej instytucji i wykonujących podobne zadania. Określenie stanowiska porównywalnego osoby, z którą zawiera się umowę – zlecenie powinno być dokonywane w oparciu o jej kwalifikacje, m.in. wykształcenie oraz doświadczenie zawodowe.

Wyższe wynagrodzenie wymaga dodatkowego uzasadnienia.

2. Koszty dojazdów, przejazdów i przelotów

LP.	RODZAJ KOSZTU PODLEGAJĄCEGO REFUNDACJI ZGODNIE Z ROZPORZĄDZENIEM MINISTRA RIRW Z DNIA 25 CZERWCA 2008 R. W SPRAWIE SZCZEGÓŁOWYCH WARUNKÓW I TRYBU PRYZNAWANIA ORAZ WYPŁATY POMOCY FINANSOWEJ W RAMACH DZIAŁANIA „WDRAŻANIE PROJEKTÓW WSPÓŁPRACY” OBJĘTEGO PROW 2007-2013 (DZ. U. NR 128, POZ. 822)
1	podróży lub pobytu osób zaangażowanych ze strony LGD w przygotowanie projektu współpracy
2	podróży lub pobytu osób zaangażowanych ze strony LGD w realizację projektu współpracy
3	organizacji i przeprowadzenia wydarzeń promocyjnych, kulturalnych, rekreacyjnych lub sportowych

Koszty przejazdów środkami komunikacji publicznej powinny wynikać z aktualnego taryfikatora przejazdów kolejowych, autokarowych, autobusowych itp. W przypadku podróży dokonanych samochodami, koszty z nimi związane powinny być rozliczane na podstawie dokumentacji dotyczącej podróży, tj. powinny uwzględniać datę wyjazdu, opis trasy wyjazdu (skąd – dokąd), cel wyjazdu, liczbę przejechanych kilometrów, stawkę za 1 km przebiegu (wg stawek za kilometr, zgodnych z obowiązującymi przepisami), całkowity koszt przejazdu, numer rejestracyjny pojazdu oraz pojemność i rodzaj silnika. Użycie samochodu, jako środka transportu i przedstawienie wynikających z tego kosztów jako kwalifikowalnych zasadne jest wtedy, gdy nie istnieje inna, bardziej racjonalna możliwość przejazdu, co powinno mieć odzwierciedlenie w uzasadnieniu do wniosku.

W przypadku korzystania z przejazdów kolejowych, autokarowych, autobusowych oraz przelotów samolotem należy przedstawić dokumenty poświadczające odbycie podróży (bilet, karta pokładowa). Co do zasady za kwalifikowalne uznać należy koszty, które są racjonalne. W przypadku przejazdów kolejowych, podróże takie powinny odbywać się w II klasie. Podróże lotnicze powinny odbywać się w klasie ekonomicznej.

Kwalifikowalne są także koszty związane z podróżami lotniczymi, w sytuacji, gdy taką formę podróżowania można uznać za najbardziej racjonalną w odniesieniu do realizacji operacji.

Do kosztów kwalifikowalnych zaliczyć także można ryczałty za dojazdy – zgodnie z wystawionymi delegacjami.

3. Koszty noclegów

LP.	RODZAJ KOSZTU PODLEGAJĄCEGO REFUNDACJI ZGODNIE Z ROZPORZĄDZENIEM MINISTRA RIRW Z DNIA 25 CZERWCA 2008 R. W SPRAWIE SZCZEGÓŁOWYCH WARUNKÓW I TRYBU PRYZNAWANIA ORAZ WYPŁATY POMOCY FINANSOWEJ W RAMACH DZIAŁANIA „WDRAŻANIE PROJEKTÓW WSPÓŁPRACY” OBJĘTEGO PROW 2007-2013 (DZ. U. NR 128, POZ. 822)
1	podróży lub pobytu osób zaangażowanych ze strony LGD w przygotowanie projektu współpracy
2	podróży lub pobytu osób zaangażowanych ze strony LGD w realizację projektu współpracy

Koszty noclegów na obszarze kraju

W ramach powyższej kategorii powinna zostać wybrana oferta najkorzystniejsza pod względem ceny. Co do zasady, za racjonalny wydatek należy uznać koszt odpowiadający noclegom w hotelach o standardzie trzech gwiazdek. W wyjątkowo uzasadnionych przypadkach możliwe jest wybranie oferty droższej, jednakże beneficjent powinien wtedy przedstawić stosowne wyjaśnienie (np. dogodna lokalizacja noclegu, brak konieczności ponoszenia dodatkowych kosztów związanych z dojazdami, brak miejsc noclegowych w powyższym standardzie, itp.).

Koszty noclegów poza granicami kraju

Koszty noclegów ponoszonych poza granicami kraju powinny odpowiadać stawkom jak dla pracownika zatrudnionego w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej.

4. Koszty wyżywienia oraz zakupu artykułów spożywczych

LP.	RODZAJ KOSZTU PODLEGAJĄCEGO REFUNDACJI ZGODNIE Z ROZPORZĄDZENIEM MINISTRA RIRW Z DNIA 25 CZERWCA 2008 R. W SPRAWIE SZCZEGÓŁOWYCH WARUNKÓW I TRYBU PRYZNAWANIA ORAZ WYPŁATY POMOCY FINANSOWEJ W RAMACH DZIAŁANIA „WDRAŻANIE PROJEKTÓW WSPÓŁPRACY” OBJĘTEGO PROW 2007-2013 (DZ. U. NR 128, POZ. 822)
1	organizacji i przeprowadzenia spotkań podmiotów, które mają realizować projekt współpracy, zwanych dalej „partnerami projektu współpracy”
2	podróży lub pobytu osób zaangażowanych ze strony LGD w przygotowanie projektu współpracy
3	podróży lub pobytu osób zaangażowanych ze strony LGD w realizację projektu współpracy

Koszt wyżywienia powinien być naliczany w sposób proporcjonalny do ilości osób przewidzianych do udziału w spotkaniach podmiotów, które mają realizować projekt współpracy.

W przypadku osób zatrudnionych na umowę o pracę, koszt wyżywienia osób delegowanych, podlegający refundacji powinien być pokrywany ze środków przewidzianych na ten cel w ramach diet, które pracownik otrzymuje zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej.

W przypadku osób zaangażowanych ze strony LGD w przygotowanie bądź realizację projektu współpracy, dzienny koszt wyżywienia takiej osoby podlega refundacji do wysokości określonej dla diety (zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej).

W przypadku organizowania przez LGD spotkań istnieje możliwość sfinansowania wyżywienia w formie ciepłego posiłku w sytuacji, gdy czas trwania spotkania wynosi ponad 6 godzin zegarowych w jednym dniu.

Na potrzeby spotkań o niższej randze, trwających poniżej 6 godzin oraz na potrzeby spotkań „ad hoc” powinny być przewidziane „drobne” artykuły spożywcze (np. soki, kawa, herbata, kruche ciastka itp.) w ilości adekwatnej do planowanej liczby uczestników spotkania.

5. Koszty diet

LP.	RODZAJ KOSZTU PODLEGAJĄCEGO REFUNDACJI ZGODNIE Z ROZPORZĄDZENIEM MINISTRA RIRW Z DNIA 25 CZERWCA 2008 R. W SPRAWIE SZCZEGÓŁOWYCH WARUNKÓW I TRYBU PRYZNAWANIA ORAZ WYPŁATY POMOCY FINANSOWEJ W RAMACH DZIAŁANIA „WDRAŻANIE PROJEKTÓW WSPÓŁPRACY” OBJĘTEGO PROW 2007-2013 (DZ. U. NR 128, POZ. 822)
1	podróży lub pobytu osób zaangażowanych ze strony LGD w przygotowanie projektu współpracy
2	podróży lub pobytu osób zaangażowanych ze strony LGD w realizację projektu współpracy

Diety otrzymują jedynie osoby zatrudnione w LGD na umowę o pracę. Koszty diet na obszarze kraju oraz poza jego granicami powinny odpowiadać stawkom jak dla pracownika zatrudnionego w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej.

6. Koszty wynagrodzeń ekspertów

LP.	RODZAJ KOSZTU PODLEGAJĄCEGO REFUNDACJI ZGODNIE Z ROZPORZĄDZENIEM MINISTRA RIRW Z DNIA 25 CZERWCA 2008 R. W SPRAWIE SZCZEGÓŁOWYCH WARUNKÓW I TRYBU PRYZNAWANIA ORAZ WYPŁATY POMOCY FINANSOWEJ W RAMACH DZIAŁANIA „WDRAŻANIE PROJEKTÓW WSPÓŁPRACY” OBJĘTEGO PROW 2007-2013 (DZ. U. NR 128, POZ. 822)
1	wynagrodzenia za wykonanie badań, analiz, opracowań, studiów lub planów wykonalności, planów rozwoju gospodarczego lub planów rozwoju przedsiębiorczości;
2	przygotowania dokumentacji technicznej, badań lub analiz
4	organizacji i przeprowadzenia wydarzeń promocyjnych, kulturalnych, rekreacyjnych lub sportowych
5	utworzenia lub aktualizacji baz danych, w tym bazy informacji turystycznej
7	tworzenia stron internetowych

W operacjach realizowanych w ramach działania „Wdrażanie projektów współpracy” PROW 2007-2013 osoba finansowana w ramach kosztów wynagrodzeń ekspertów powinna być specjalistą w swojej dziedzinie. Powinna posiadać odpowiednie wykształcenie, staż pracy oraz kwalifikacje. Wyróżnia się następujące kategorie ekspertów:

Kat.	Kwalifikacje	Doświadczenie	Wynagrodzenie maks. brutto za dzień pracy w zł
I	Wykształcenie wyższe magisterskie lub równorzędne. Doświadczenie i kwalifikacje adekwatne do zakresu merytorycznego operacji.	min. 5 lat	400
II	Wykształcenie wyższe magisterskie lub równorzędne. Doświadczenie i kwalifikacje adekwatne do zakresu merytorycznego operacji.	min. 10 lat	700
III	Wykształcenie wyższe magisterskie lub równorzędne. Doświadczenie i kwalifikacje adekwatne do zakresu merytorycznego operacji. Udział w pracach badawczych, a także odpowiednio udokumentowany dorobek naukowy.	min. 15 lat	900

Dzień pracy eksperta oznacza 8 godzin zegarowych – w przypadku mniejszej liczby godzin stawka jest redukowana proporcjonalnie do ilości godzin pracy.

W wyjątkowych przypadkach wyższe koszty pracy eksperta od przedstawionych powyżej mogą zostać uznane za kwalifikowalne, jednakże wymagają one odpowiedniego, dodatkowego uzasadnienia.

Jako eksperta nie traktuje się wykładowcy tj. osoby, która przedstawia w mowie zaplanowaną dłuższą wypowiedź, opierającą się na przygotowanych materiałach dydaktycznych w celu przekazania słuchaczom wiedzy na dany temat.

7. Koszty najmu sal, najmu pomieszczeń lub dzierżawy gruntu

LP.	RODZAJ KOSZTU PODLEGAJĄCEGO REFUNDACJI ZGODNIE Z ROZPORZĄDZENIEM MINISTRA RIRW Z DNIA 25 CZERWCA 2008 R. W SPRAWIE SZCZEGÓŁOWYCH WARUNKÓW I TRYBU PRYZNAWANIA ORAZ WYPŁATY POMOCY FINANSOWEJ W RAMACH DZIAŁANIA „WDRAŻANIE PROJEKTÓW WSPÓŁPRACY” OBJĘTEGO PROW 2007-2013 (DZ. U. NR 128, POZ. 822)
1	najmu sprzętu lub pomieszczeń
2	najmu sal lub innych powierzchni lub dzierżawy gruntu
3	organizacji i przeprowadzenia wydarzeń promocyjnych, kulturalnych, rekreacyjnych lub sportowych

W przypadku najmu pomieszczeń na potrzeby organizacji spotkania podmiotów, które mają realizować projekt współpracy lub sal lub innych powierzchni oraz dzierżawy gruntu, niezbędnych do realizacji operacji, obok najważniejszego – czynnika ekonomicznego, należy wziąć pod uwagę także lokalizację.

Wysokość tego kosztu powinna być uzależniona m.in. od wielkości sali/najmowanego pomieszczenia, liczby osób biorących udział w spotkaniu, prestiżu sali, stanu technicznego sali/najmowanego pomieszczenia, wyposażenia sali/najmowanego pomieszczenia.

8. Koszty tłumaczeń (w tym tłumaczeń pisemnych)

Koszty tłumaczeń językowych na potrzeby związane z organizacją i obsługą spotkań podmiotów, które mają realizować projekt współpracy, organizacją wyjazdów związanych z realizacją projektu współpracy, wydarzeń promocyjnych, kulturalnych, rekreacyjnych lub sportowych są kosztami kwalifikowalnymi. Przy uzasadnionych potrzebach LGD możliwe jest refundowanie innych niż wymienione powyżej kosztów tłumaczeń związanych z realizacją Osi 4 Leader PROW 2007 – 2013. Wysokość kosztu nie powinna być wyższa niż przeciętnie (średnio) przyjęta dla tego typu usług i uzależniona jest przede wszystkim od:

- języka z jakiego na jaki wykonywane jest tłumaczenie;
- liczby znaków lub stron materiału skierowanego do tłumaczenia;
- trybu tłumaczenia (symultaniczny, konsekutywny)
- czasu tłumaczenia (normalny, przyspieszony, ekspresowy);

LGD powinna przedstawić przejrzyste uzasadnienie, z którego wynikać będzie wysokość kosztu.

9. Koszty uzyskania zaświadczeń oraz wszelkiej dokumentacji związanej z projektem współpracy.

Zgodnie z obowiązującymi, aktualnymi cenami dotyczącymi np. opłat sądowych, administracyjnych (pozwolenia, licencje, patenty itp.), niezbędnych do realizacji projektu współpracy.

10. Koszty zakupu lub najmu sprzętu komputerowego i oprogramowania (w tym koszty instalacji)

LP.	RODZAJ KOSZTU PODLEGAJĄCEGO REFUNDACJI ZGODNIE Z ROZPORZĄDZENIEM MINISTRA RIRW Z DNIA 25 CZERWCA 2008 R. W SPRAWIE SZCZEGÓŁOWYCH WARUNKÓW I TRYBU PRYZNAWANIA ORAZ WYPŁATY POMOCY FINANSOWEJ W RAMACH DZIAŁANIA „WDRAŻANIE PROJEKTÓW WSPÓŁPRACY” OBJĘTEGO PROW 2007-2013 (DZ. U. NR 128, POZ. 822)
1	zakupu, najmu lub dzierżawy oraz montażu maszyn, urządzeń, narzędzi, wyposażenia, sprzętu lub oprogramowania, z wyłączeniem środków transportu, przy czym koszt zakupu zalicza się do kosztów kwalifikowalnych jedynie w przypadku gdy koszt najmu albo dzierżawy przekraczałby koszt zakupu;
2	najmu sprzętu lub pomieszczeń
3	organizacji i przeprowadzenia wydarzeń promocyjnych, kulturalnych, rekreacyjnych lub sportowych

Zakup/najem

Sprzęt komputerowy (w tym oprogramowanie) powinien odzwierciedlać realne potrzeby LGD oraz powinien pozostawać w odpowiedniej relacji do liczby osób z niego korzystających. Najkorzystniejsza oferta oznacza wybór takiego sprzętu, który spełnia wszystkie wymagania LGD w ramach prowadzonego przedsięwzięcia, pozostając jednocześnie ofertą najkorzystniejszą cenowo.

Wyższe koszty zakupu sprzętu komputerowego od przedstawionych poniżej mogą zostać uznane za kwalifikowalne, jednakże wymagają one odpowiedniego, dodatkowego uzasadnienia. Ponadto, wyższa cena zakupu danego sprzętu może mieć uzasadnienie, np. w sytuacji, gdy LGD zakupuje sprzęt służący wielu pracownikom, a cena jednostkowa takiego urządzenia nie jest wyższa niż cena zakupu większej liczby takich urządzeń o tożsamej funkcjonalności dla poszczególnych pracowników (np. drukarka sieciowa).

Koszt zakupu maszyn, urządzeń, narzędzi, wyposażenia, sprzętu lub oprogramowania zalicza się do kosztów kwalifikowalnych jedynie w przypadku, gdy koszt najmu albo dzierżawy przekraczałby koszt zakupu.

LP.	Rodzaj kosztu kwalifikowanego	Maksymalna wysokość kosztu kwalifikowanego (w zł)
1	Oprogramowanie do odczytu plików formatu Portable Document Format (.pdf)	2 900 / szt.
2	Aparat fotograficzny cyfrowy	2 400 / szt.
3	Oprogramowanie do tworzenia i edycji grafiki	2 600 / szt.
5	Drukarka laserowa czarno – biała	1 500 / szt.
6	Drukarka laserowa kolorowa	2 500 / szt.
7	Dyktafon cyfrowy	1 500 / szt.
8	Ekran przenośny	3 100 / szt.

9	Firewall sprzętowy	20 000 / szt.
10	Kamera cyfrowa	2 800 / szt.
11	Karta pamięci	350 / szt.
12	Klawiatura komputerowa	150 / szt.
13	Komputer przenośny z oprogramowaniem	9 000 / szt.
14	Kserokopiarka	6 000 / szt.
15	Microsoft FrontPage 2003 PL	900 / szt.
16	Mysz komputerowa	120 / szt.
17	Oprogramowania do tworzenia opracowań statystycznych	6 700 / szt.
18	Oprogramowanie do prowadzenia księgowości	2 500 / szt.
19	Oprogramowanie do tworzenia grafiki internetowej typu Flash	2 400 / szt.
20	Oprogramowanie do tworzenia grafiki internetowej typu gif.	200 / szt.
21	Oprogramowanie do tworzenia i edycji dokumentów w formacie pdf.	2 800 / szt.
22	Oprogramowanie do tworzenia stron internetowych	300 / szt.
23	Oprogramowanie typu LEX (licencja)	9 000 / szt.
24	Pamięć przenośna	150 / szt.
25	Projektor multimedialny	7 000 / szt.
26	Skaner	1 100 / szt.
27	Oprogramowanie do kompresji danych	120 / szt.
28	Zestaw komputerowy	6 500 / szt.
29	Zestaw komputerowy z oprogramowaniem	7 000 / szt.

Instalacja

Koszty związane z instalacją zakupionego sprzętu mogą zostać uznane za kwalifikowalne w przypadku, gdy:

- stanowią usługę wchodzącą w koszt zakupu;
- stanowią usługę dodatkową, a LGD nie ma możliwości zainstalowania zakupionego sprzętu we własnym zakresie;
- instalacja zakupionego sprzętu wymaga specjalistycznej wiedzy, która wykracza poza umiejętności pracowników LGD.

W przypadku, gdy Beneficjent może we własnym zakresie zainstalować sprzęt, a stopień skomplikowania tego procesu nie wymaga specjalistycznych umiejętności koszty instalacji sprzętu nie są kosztami kwalifikowalnymi. Wyjątkiem jest koszt instalacji, który stanowi integralną część zakupu sprzętu, mimo, iż Beneficjent ma możliwość dokonania takiej instalacji we własnym zakresie.

11. Koszty usług ksero

Za koszty kwalifikowalne uznaje się koszty związane ze zleceniem wykonania usługi ksero firmie zewnętrznej bądź koszty związane z zakupem niezbędnego sprzętu oraz materiałów eksploatacyjnych. Zalicza się tu również koszty obsługi maszyn kserujących (koszty serwisu i konserwacji). W zależności od ilości przygotowywanych materiałów na potrzeby realizacji określonego przedsięwzięcia, należy wybrać wariant korzystniejszy cenowo.

12. Koszt opracowania i dystrybucji materiałów informacyjnych

LP.	RODZAJ KOSZTU PODLEGAJĄCEGO REFUNDACJI ZGODNIE Z ROZPORZĄDZENIEM MINISTRA RIRW Z DNIA 25 CZERWCA 2008 R. W SPRAWIE SZCZEGÓŁOWYCH WARUNKÓW I TRYBU PRYZNAWANIA ORAZ WYPŁATY POMOCY FINANSOWEJ W RAMACH DZIAŁANIA „WDRAŻANIE PROJEKTÓW WSPÓŁPRACY” OBJĘTEGO PROW 2007-2013 (DZ. U. NR 128, POZ. 822)
1	Opracowanie, druk lub powielenie materiałów
2	opracowania, druku lub powielenia oraz dystrybucji materiałów informacyjnych, w tym audiowizualnych, dotyczących projektu współpracy, zakupu lub wynajęcia powierzchni reklamowych, zakupu czasu antenowego oraz zamieszczenia materiałów prasowych w prasie
3	organizacji i przeprowadzenia wydarzeń promocyjnych, kulturalnych, rekreacyjnych lub sportowych

W zakres tego rodzaju kosztów mogą wchodzić m.in.:

- koszty opracowania, druku i dystrybucji materiałów w formie papierowej – jego wysokość uzależniona może być od rodzaju materiału informacyjnego (ulotka, biuletyn itp.), z uwzględnieniem jego wymiarów (formatu), rodzaju okładki, rodzaju środka, ilości zdjęć, itp.
- koszty opracowania materiałów w formie przezroczystych i w formach pokrewnych;
- koszty opracowania i dystrybucji materiałów w formie elektronicznej (dyskietki, płyty, itp.)

Koszt ten obejmuje także opracowanie graficzne ulotek oraz ich przygotowanie do druku.

Wysokość powyższego uzależniona jest od ilości osób biorących udział w spotkaniach, wydarzeniach promocyjnych i kulturalnych, rekreacyjnych lub sportowych.

13. Koszty projektowania, aktualizacji stron internetowych

LP.	RODZAJ KOSZTU PODLEGAJĄCEGO REFUNDACJI ZGODNIE Z ROZPORZĄDZENIEM MINISTRA RIRW Z DNIA 25 CZERWCA 2008 R. W SPRAWIE SZCZEGÓŁOWYCH WARUNKÓW I TRYBU PRYZNAWANIA ORAZ WYPŁATY POMOCY FINANSOWEJ W RAMACH DZIAŁANIA „WDRAŻANIE PROJEKTÓW WSPÓŁPRACY” OBJĘTEGO PROW 2007-2013 (DZ. U. NR 128, POZ. 822)
1	utworzenia lub aktualizacji baz danych, w tym bazy informacji turystycznej
2	tworzenia stron internetowych

Wszystkie opisane poniżej koszty odnoszą się do obsługi technicznej stron internetowych. Koszty obsługi merytorycznej stron internetowych określone zostały w pkt 6. „Koszty wynagrodzeń ekspertów”.

Projektowanie, aktualizacja stron internetowych

Strona internetowa powinna zawierać treści związane tematycznie z realizacją projektu współpracy. Informacje powinny zachowywać swoją aktualność, poprzez systematyczne prowadzenie modyfikacji.

Ceny stron internetowych – koszt ten odnosi się wyłącznie do podstawowej funkcjonalności strony internetowej uruchomionej na oprogramowaniu na licencji freeware. Funkcjonalność strony internetowej oznacza możliwości, jakie udostępnia witryna internetowa. Nowoczesne witryny (wyższy koszt) dają możliwości samodzielnego edytowania treści witryny, możliwości wgrywania obrazów, itd.

Zaprojektowanie strony www (przygotowanie projektu graficznego) – koszt ten jest kosztem jednorazowym i uzależniony jest od wymagań i od złożoności projektu.

Uruchomienie strony internetowej – koszt ten jest jednorazowy i zależny jest od oczekiwanej funkcjonalności strony internetowej.

Przy wyborze oferenta należy wziąć pod uwagę ofertę najkorzystniejszą, tj. taką, przy której uzyskany zostanie pożądaný efekt przy jednoczesnym zachowaniu racjonalnego poziomu kosztów.

14. Koszty działań promocyjnych w mediach, w tym opracowanie materiałów oraz ich rozpowszechnianie

LP.	RODZAJ KOSZTU PODLEGAJĄCEGO REFUNDACJI ZGODNIE Z ROZPORZĄDZENIEM MINISTRA RIRW Z DNIA 25 CZERWCA 2008 R. W SPRAWIE SZCZEGÓŁOWYCH WARUNKÓW I TRYBU PRYZNAWANIA ORAZ WYPŁATY POMOCY FINANSOWEJ W RAMACH DZIAŁANIA „WDRAŻANIE PROJEKTÓW WSPÓŁPRACY” OBJĘTEGO PROW 2007-2013 (DZ. U. NR 128, POZ. 822)
1	opracowania, druku lub powielenia oraz dystrybucji materiałów informacyjnych, w tym audiowizualnych, dotyczących projektu współpracy, zakupu lub wynajęcia powierzchni reklamowych, zakupu czasu antenowego oraz zamieszczenia materiałów prasowych w prasie

Audycje radiowe, telewizyjne

Koszt audycji radiowej/telewizyjnej w tym koszt scenariusza/projektu/wizji służącej promocji bądź informacji projektu współpracy uzależniony jest m.in. od następujących kryteriów:

- rodzaju stacji radiowej/stacji telewizyjnej (o zasięgu regionalnym, lokalnym, ogólnokrajowym);
- długości trwania audycji;
- czasu emisji - czas antenowy jest jednym z najważniejszych czynników wpływających na efektywność przeprowadzonej akcji informacyjnej bądź promocyjnej;
- częstotliwości nadawania audycji;
- długości trwania akcji;
- przyjętego przez stację radiową/stację telewizyjną, aktualnego taryfikatora za świadczenie ww. usługi.

LGD powinna uzasadnić wybór takiej formy przekazu (np. poprzez porównanie z innymi formami), jako najbardziej efektywnej, najkorzystniejszej cenowo w odniesieniu do osiągniętego rezultatu w ramach prowadzonego przedsięwzięcia.

Publikacje w prasie

Ta forma przekazu również powinna zostać uzasadniona przez LGD w odniesieniu do prowadzonej akcji promocyjnej lub informacyjnej. Wybór publikacji prasowych powinien tu być najbardziej odpowiedni ze wszystkich form przekazu przy przeprowadzaniu określonych działań, uznany za najbardziej racjonalny i efektywny.

Koszty związane z zamieszczaniem publikacji służącej promocji bądź informacji projektu współpracy uzależniony jest m.in. od następujących kryteriów:

- rodzaju prasy (o zasięgu regionalnym, lokalnym, ogólnokrajowym);

- częstotliwości pojawiania się informacji w prasie;
- długości trwania akcji;
- przyjętego, aktualnego taryfikatora za świadczenie ww. usługi (z uwzględnieniem parametrów technicznych, m.in.: wielkości czcionki, ilości zdjęć itp.).

15. Gadżety reklamowe

Do kosztów kwalifikowanych zalicza się również koszty związane z zakupem i dystrybucją gadżetów reklamowych służących informacji i promocji projektu współpracy. Poniesienie takiego wydatku powinno być racjonalne, m.in. ich ilość powinna odpowiadać liczbie osób uczestniczących w organizowanych wydarzeniach promocyjnych, kulturalnych, rekreacyjnych lub sportowych (zgodnie z posiadanymi informacjami bądź w razie braku możliwości oszacowania tej liczby – zgodnie z przewidywaniami).

Ponadto gadżety reklamowe powinny stanowić rolę nośnika informacji o projekcie współpracy, poprzez posiadanie cech graficznych zgodnie z Rozporządzeniem Komisji (WE) Nr 1974/2006 z dnia 15 grudnia 2006 r. ustanawiającym szczegółowe zasady stosowania rozporządzenia Rady (WE) Nr 1698/2005 w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW).

Zasady dotyczące wizualizacji Programu zostały ujęte w dokumencie pn. „Księga wizualizacji znaku Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007 – 2013”.

16. Przygotowanie i wykonanie tablic lub znaków informacyjnych.

LP.	RODZAJ KOSZTU PODLEGAJĄCEGO REFUNDACJI ZGODNIE Z ROZPORZĄDZENIEM MINISTRA RIRW Z DNIA 25 CZERWCA 2008 R. W SPRAWIE SZCZEGÓŁOWYCH WARUNKÓW I TRYBU PRYZNAWANIA ORAZ WYPŁATY POMOCY FINANSOWEJ W RAMACH DZIAŁANIA „WDRAŻANIE PROJEKTÓW WSPÓŁPRACY” OBJĘTEGO PROW 2007-2013 (DZ. U. NR 128, POZ. 822)
1	opracowania, druku lub powielenia oraz dystrybucji materiałów informacyjnych, w tym audiowizualnych, dotyczących projektu współpracy, zakupu lub wynajęcia powierzchni reklamowych, zakupu czasu antenowego oraz zamieszczenia materiałów prasowych w prasie

Koszt tablicy informacyjnej powinien zostać określony na podstawie jej danych technicznych, w szczególności:

- wymiar tablicy;
- rodzaj materiału z jakiego została wykonana (oraz jej ewentualne zabezpieczenie przed czynnikami atmosferycznymi oraz przejawami wandalizmu).

17. Inne

W przypadku:

- 1) zakupu, najmu lub dzierżawy oraz montażu maszyn, urządzeń, narzędzi, wyposażenia, sprzętu lub oprogramowania,
- 2) zakupu materiałów lub przedmiotów;
- 3) zakupu materiału siewnego lub nasadzeniowego roślin wieloletnich;
- 4) robót budowlanych;
- 5) nadzoru autorskiego lub inwestorskiego;
- 6) wytyczenia lub oznakowania szlaków turystycznych, ścieżek dydaktycznych lub przyrodniczych, w tym pomników przyrody, obiektów historycznych, przyrodniczych, kulturalnych lub sakralnych, wykraczających poza obszar LSR;

wysokość kosztów ponoszonych w ramach powyższych kategorii należy szacować w oparciu o najkorzystniejszą z minimum 3 ofert otrzymanych od wykonawców lub dostawców usług lub materiałów. Należy jednak podkreślić, iż obowiązek 3 ofert nie dotyczy rzeczy używanych związanych z lokalną kulturą lub dziedzictwem historycznym (np. eksponaty do muzeum).

Ponadto, należy pamiętać, że w przypadku zakupu maszyn, urządzeń, narzędzi, wyposażenia, sprzętu lub oprogramowania, koszt ten zalicza się do kosztów kwalifikowalnych jedynie w przypadku, gdy koszt najmu albo dzierżawy przekraczałby koszt zakupu.

Do kosztów kwalifikowalnych nie zalicza się kosztu zakupu, najmu lub dzierżawy środków transportu oraz rat zapłaconych z tytułu umowy leasingu oraz zakupu rzeczy używanych, z wyłączeniem rzeczy związanych z lokalną kulturą lub dziedzictwem historycznym (np. eksponaty do muzeum).