

**INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA
KARTY WERYFIKACJI SZCZEGÓŁOWEGO OPISU ZADAŃ
Działanie 421: „Wdrażanie projektów współpracy”
- realizacja projektu współpracy
Oś 4 Leader Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013**

ZALECENIA OGÓLNE

1. Jeśli instrukcja wypełniania karty weryfikacji szczegółowego opisu zadań, zwanej dalej „kartą weryfikacji opisu” nie stanowi inaczej, kartę weryfikacji opisu wypełnia się analogicznie jak kartę weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy, zwaną dalej „kartą weryfikacji wniosku”, przy czym należy posługiwać się znakiem sprawy, nadanym podczas weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy, zwanego dalej „wnioskiem” i wszelką dokumentację związaną z weryfikacją opisów należy włączyć do teczki aktowej wniosku.
2. W przypadku weryfikacji szczegółowego opisu zadań, zwanego dalej „opisem zadań”, dla etapu I i II, stanowiącego część wniosku, karta weryfikacji opisu stanowi załącznik nr 1 do karty weryfikacji wniosku i nie wypełnia się części A6.II-VII, B i C karty weryfikacji opisu.
3. W przypadku weryfikacji opisów zadań dla kolejnych etapów, składanych zgodnie z postanowieniami umowy przyznania pomocy wg wzoru określonego we wniosku (sekcja VI), karta weryfikacji opisu stanowi oddzielny dokument i (jeśli instrukcja nie stanowi inaczej wypełniane) są wszystkie jej części.
4. Opis zadań dotyczący etapów innych niż I i II rozpatruje się w terminie 1 miesiąca od dnia jego złożenia.

STRONA TYTUŁOWA

W przypadku weryfikacji opisu zadań dla etapów innych niż I i II należy skreślić „Załącznik nr 1 do karty weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy”.

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

Znak sprawy: należy wpisać znak sprawy nadany na wniosku o przyznanie pomocy.

Nazwa LGD: należy wpisać zgodnie z pkt. I 1. wniosku nazwę koordynującej LGD/krajowej koordynującej LGD.

Data przyjęcia opisu zadań: należy wpisać datę wpływu opisu zadań do UM (dzień/miesiąc/rok), zgodnie z datą zamieszczoną na formularzu opisu zadań, sporządzonym wg wzoru określonego we wniosku, jedynie w przypadku weryfikacji opisu zadań dla etapów innych niż I i II.

Kolejny numer złożonego przez LGD opisu zadań: należy wpisać kolejny numer złożonego opisu zadań oraz numer/numery etapów których dotyczy ten opis.

CZĘŚĆ A: WERYFIKACJA KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI, ZGODNOŚCI Z ZASADAMI PRYZNAWANIA POMOCY, LIMITU I POZIOMU POMOCY, RACJONALNOŚCI KOSZTÓW ORAZ KRZYŻOWEJ

A1. WERYFIKACJA KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI

I. Weryfikacja załączników

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

W przypadku, gdy LGD załączyła do opisu zadań dodatkowo inne załączniki, które nie zostały wymienione powyżej, należy wpisać nazwy tych dokumentów w kolejne wiersze oznaczone jako 3, 4 itd.

II. Weryfikacja opisu zadań

Punkt 1. Należy sprawdzić czy opis zadań został sporządzony według wzoru określonego w formularzu wniosku o przyznanie pomocy i wypełniony zgodnie z instrukcją wypełniania wniosku.

Punkt 2. oraz punkty: **2.1 – 2.3** zgodnie z zakresem w karcie oraz instrukcją wypełniania wniosku.

W punktach 2.1 – 2.3. należy zaznaczyć DO UZUP w przypadku, gdy LGD nie załączyła do opisu zadań obowiązkowego dokumentu lub dokument ten nie jest poprawny lub nie jest kompletny, wymaga złożenia wyjaśnień lub uzupełnień lub LGD zaznaczyła go jako załącznik w opisie zadań, jednak nie został dołączony.

Może również wystąpić sytuacja, w której zaznaczono TAK we wszystkich punktach kontrolnych: tj. 2.1 – 2.3, a opis zadań nadal wymaga dodatkowych wyjaśnień lub uzupełnień – wówczas pomimo zaznaczenia w ww. punktach TAK, - w punkcie 2 należy zaznaczyć DO UZUP.

W szczególności należy sprawdzić, czy dane w załącznikach do opisu zadań są zgodne z wnioskiem, a jeśli weryfikacja nie dotyczy I i II etapu – czy są zgodne z postanowieniami umowy przyznania pomocy.

Należy pamiętać, że w **punkcie 2.3.** należy zaznaczyć DO UZUP, w przypadku, gdy dane w opisie zadań oraz załącznikach zawierają błędy rachunkowe bądź koszt objęty opisem zadań nie jest kwalifikowalny.

Dodatkowo należy sprawdzić poprawność wypełnienia pozostałych pól opisu zadań zgodnie z instrukcją wypełniania wniosku.

III. Weryfikacja planu finansowego operacji

Punkt 1. Należy zaznaczyć TAK, w przypadku, gdy wraz z opisem zadań złożony został projekt zmiany planu finansowego operacji i jest on poprawnie wypełniony.

ND należy zaznaczyć w przypadku, gdy LGD nie złożyła projektu zmiany planu finansowego operacji, a także w przypadku weryfikacji opisu zadań dotyczącego etapu I i II.

A2: WERYFIKACJA ZGODNOŚCI Z ZASADAMI PRYZYNAWANIA POMOCY

Punkt 1. Należy sprawdzić czy koszty wskazane w opisie są zgodne z przepisami rozporządzenia, w szczególności jego § 5 oraz 6 i nie pozostają w sprzeczności z przepisami Rozporządzenia Nr 1698/2005, w szczególności jego art. 71 (patrz instrukcja wypełniania wniosku o przyznanie pomocy).

Punkt 2. Zgodnie z zakresem określonym w karcie. Jeżeli LGD załączyła do opisu zadań propozycję zmiany planu finansowego operacji, należy sprawdzić, czy poprawnie wypełniono kolumnę 25.2, dotyczącą tego planu.

ND – należy zaznaczyć w przypadku, gdy zaznaczono ND w pkt 1 w części A1.III.

Punkt 3. Zgodnie z zakresem określonym w karcie.

ND – należy zaznaczyć w przypadku, gdy zaznaczono ND w pkt 1 w części A1.III.

A3: WERYFIKACJA LIMITU I POZIOMU POMOCY

Punkt 1. Jeżeli LGD załączyła do opisu zadań propozycję zmiany planu finansowego operacji, należy sprawdzić czy poprawnie wypełniono kolumnę 27.2 i 27.3 w sekcji IV w odniesieniu do każdej LGD ubiegającej się o przyznanie pomocy (partnerzy wymienieni w sekcji I i II wniosku).

ND – należy zaznaczyć w przypadku, gdy zaznaczono ND w pkt 1 w części A1.III.

Punkt 2. Jeżeli LGD załączyła do opisu zadań propozycję zmiany planu finansowego operacji, należy sprawdzić czy poprawnie wypełniono kolumnę 27.4 w sekcji IV. Weryfikacja dotyczy każdej LGD ubiegającej się o przyznanie pomocy (partnerzy wymienieni w sekcji I i II wniosku, a w przypadku etapów innych niż I i II – w umowie przyznania pomocy).

ND – należy zaznaczyć w przypadku, gdy zaznaczono ND w pkt 1 w części A1.III.

Punkt 3. Należy sprawdzić, czy kwoty z pól „Razem koszty kwalifikowalne operacji I + II + (...)” i kolumn 9 i 10 nie powodują przekroczenia kwot wskazanych w sekcji IV w kolumnie 27.2 w wierszu 27.5 z osobna w odniesieniu do każdej LGD ubiegającej się o przyznanie pomocy (partnerzy wymienieni w sekcji I i II wniosku), a w przypadku opisu zadań dla etapów innych niż I i II – także kwot określonych w umowie dla poszczególnych LGD w poszczególnych latach.

Punkt 4. Należy sprawdzić, czy planowane koszty, o których mowa w § 6 ust. 2 pkt 16 rozporządzenia nie powodują przekroczenia limitu o którym mowa w § 6 ust. 4 rozporządzenia, biorąc pod uwagę także informacje z poprzednich opisów zadań oraz informacje wskazane w uzasadnieniu danej pozycji.

A4. WERYFIKACJA RACJONALNOŚCI PLANOWANYCH DO PONIESIENIA KOSZTÓW

I. Weryfikacja kosztorysu na roboty budowlane

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

Uproszczona metoda kosztorysowania służy przede wszystkim do sporządzania kosztorysów inwestorskich. Zatem, sposób ustalania cen jednostkowych tą metodą winien być dostosowany do jednostek przedmiaru (obmiaru) o średnim stopniu scalania, jakimi są jednostki przyjęte dla prac remontowo-adaptacyjnych 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 odchyień 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 remontowanego obiektu”, można zakwestionować racjonalność takich nakładów, gdyż nie ma możliwości ustalenia, gdzie leży X km od miejsca realizacji remontowanego obiektu. Zatem jeżeli LGD nie jest w stanie określić dokładnego miejsca składowania gruzu, koszty podane w pozycji „wywóz gruzu X km od lokalizacji remontowanego obiektu” nie mogą być kosztami kwalifikowalnymi.

Punkt 2. Należy sprawdzić, czy 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 prac remontowo-adaptacyjnych 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 w opisie zadań, 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 prac remontowo-adaptacyjnych 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 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. Należy sprawdzić, czy kosztorys jest zgodny rzeczowo i finansowo z opisem zadań.

W przypadku robót budowlanych, nakłady rzeczowe podane w opisie zadań wynikają z przedmiarów nakładów rzeczowych opisanych w kosztorysie inwestorskim.

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

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

II. Weryfikacja racjonalności kosztów

Punkt 1. Należy sprawdzić czy planowany w opisie zadań zakres rzeczowy operacji jest uzasadniony celami operacji i jest zgodny z LSR (także w przypadku jej aktualizacji).

Na podstawie informacji przedstawionych w opisie zadań należy sprawdzić, czy zakres rzeczowy projektu współpracy, standard, jakość planowanych do realizacji robót dostaw i usług jest zasadny, tj. konieczny do realizacji w związku z planowanymi do osiągnięcia celami i rezultatami. Wykorzystanie zaplanowanych do nabycia w ramach projektu współpracy przedmiotów, urządzeń, sprzętu również po zakończeniu projektu nie jest argumentem w trakcie oceny racjonalności danego kosztu.

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

W przypadku, gdy LGD w ramach projektu współpracy planuje zakup wyposażenia, należy sprawdzić, czy wyposażenie będzie w całości wykorzystane na potrzeby projektu.

Punkt 2. Należy sprawdzić czy koszty kwalifikowalne poszczególnych zadań wchodzących w skład projektu współpracy 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 zadań uzasadniono przyjęcie wyższych lub niższych wartości.

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 oraz czy LGD podała podstawę/źródło przyjętych cen dla objętych zadaniem dostaw, robót lub usług.

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 projektu współpracy należy wykorzystać 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 opisu.

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 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 (liczba zakupionego sprzętu).

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

W przypadku, gdy pracownik uzna, iż przedstawione przez LGD koszty zadań wchodzących w zakres projektu współpracy są zawyżone w stosunku do cen rynkowych powinien każdorazowo sporządzić i dołączyć do dokumentacji dotyczącej opisu zadań 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 opisie zadań.

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

A5. 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 odniesieniu do wszystkich LGD ubiegających się o refundację kosztów 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 do teczki 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 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 na podstawie umowy zawartej z tym samym SW, który prowadzi przedmiotowe postępowanie w sprawie przyznania pomocy – możliwe jest również korzystanie z informacji zawartych w teczkach aktowych spraw będących w posiadaniu UM.

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 wystąpienie do wszystkich UM ze zbiorowym wnioskiem (korzystając z pisma **P-9/013**) o sprawdzenie, czy dana LGD realizuje inną operację w ramach działania 421 Wdrażanie projektów współpracy oraz o ewentualne udostępnienie informacji i dokumentów niezbędnych przy realizacji dalszych czynności kontrolnych w tym zakresie.

Jeśli wystąpienie pismem **P-9/013** 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 doteczki spraw poszczególnych wniosków w celu prowadzenia dalszej weryfikacji.

II. Wynik weryfikacji krzyżowej

W przypadku, gdy na podstawie przeprowadzonej kontroli krzyżowej w ww. zakresie stwierdzono, iż jakakolwiek spośród LGD krajowych ubiegających się o przyznanie pomocy 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, jeśli 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.

A6: WYNIK WERYFIKACJI KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI, ZGODNOŚCI Z ZASADAMI PRYZNAWANIA POMOCY, LIMITU I POZIOMU POMOCY, RACJONALNOŚCI KOSZTÓW ORAZ KRZYŻOWEJ

I. Wstępny wynik

Jeżeli w częściach A1 - A5 karty weryfikacji opisu zaznaczono TAK albo ND - należy w pkt 1 zaznaczyć TAK i przejść do części A6.VII karty weryfikacji opisu.

W przeciwnym wypadku należy zaznaczyć TAK w pkt 2 i przejść do części A6.II karty weryfikacji opisu.

W przypadku opisu zadań dotyczącego I i II etapu bez względu na to, czy zaznaczono TAK w pkt 1 czy 2 zamiast do części A6.II lub A6.VII karty weryfikacji opisu, należy przejść do części B6 karty weryfikacji wniosku i pominąć części A6.II - VI karty weryfikacji opisu.

II. Zakres wymaganych I uzupełnień/wyjaśnień

Jeżeli w części A6.I. karty weryfikacji opisu zaznaczono TAK w punkcie 2, należy wypełnić załącznik nr 1 do karty weryfikacji opisu na formularzu K-1.2/013.

Na podstawie punktów z karty weryfikacji opisu z części A1-A5, w których zaznaczono DO UZUP należy sformułować zakres wymaganych uzupełnień/wyjaśnień lub braków. Zakres ten należy formułować w sposób czytelny, jednoznacznie wskazujący dane uchybienie i czynności, które trzeba wykonać, żeby nieprawidłowości lub braki zostały usunięte.

Ponadto, w przypadku jeśli w trakcie oceny wniosku niezbędne będzie wyjaśnienie innych faktów istotnych dla rozstrzygnięcia sprawy lub przedstawienie dowodów na potwierdzenie tych faktów zakres wymaganych uzupełnień należy rozszerzyć o te zagadnienia.

Zakres wymaganych uzupełnień/wyjaśnień należy także określić w treści pisma **P-2/013**, doprecyzowując go (jeśli wymaga doprecyzowania). Do pisma należy dołączyć kopie stron wniosku lub załączników do wniosku, które wymagają wyjaśnienia/poprawienia z zaznaczonymi błędami/brakami. W piśmie należy również wskazać osobę prowadzącą sprawę z podaniem danych tej osoby.

W punkcie *Data doręczenia koordynującej LGD/krajowej koordynującej LGD pisma w sprawie I uzupełnień/wyjaśnień*: należy wstawić datę widniejącą na zwrotnym potwierdzeniu odbioru przez LGD pisma **P-2/013**.

W punkcie *I Uzupełnienia/wyjaśnienia należy złożyć w terminie do dnia*: należy wpisać datę przypadającą 21 dnia kalendarzowego po dniu doręczenia pisma LGD (a jeśli dzień ten jest dniem wolnym od pracy – należy wpisać dzień

następny). W przypadku, gdy do UM wpłynie informacja z placówki pocztowej, że LGD nie odebrała pisma o uzupełnienie, wówczas 21-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 przez koordynującą LGD/krajową koordynującą LGD* 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 21-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 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.

Jeżeli data w pkt 3 nie jest późniejsza niż data w pkt 2 należy zweryfikować uzupełnienie przez LGD nieprawidłowości lub braków i zaznaczenie odpowiednio TAK lub DO UZUP przy każdym z punktów kontrolnych wskazanych w załączniku nr 1.

III. Wynik weryfikacji po I uzupełnieniach /wyjaśnieniach

Jeżeli w załączniku nr 1 zaznaczono w każdym z punktów kontrolnych TAK – należy w polu 1 zaznaczyć TAK i przejść do części A6.VII karty weryfikacji opisu.

W przeciwnym wypadku lub gdy data w części A6.II w pkt 3 jest późniejsza niż data w pkt 2 tej części, należy w pkt 2 zaznaczyć TAK i przejść do części A6.IV karty weryfikacji opisu.

IV. Zakres wymaganych II uzupełnień/wyjaśnień

Jeżeli w części A6.III karty weryfikacji opisu zaznaczono TAK w punkcie 2, należy wypełnić załącznik nr 2 do karty weryfikacji opisu na formularzu K-1.2/013.

Postępowanie w tej części jest analogiczne jak w części A6.II przy czym zakres wymaganych uzupełnień/wyjaśnień lub braków należy sformułować na podstawie punktów załącznika nr 1 do karty weryfikacji opisu, w których zaznaczono DO UZUP.

V. Wynik weryfikacji po II uzupełnieniach/wyjaśnieniach

Jeżeli w załączniku nr 2 karty weryfikacji opisu zaznaczono w każdym z punktów kontrolnych TAK i nie zaistniały nowe okoliczności, o których mowa w części A6.VI niniejszej instrukcji lub zostały one pozytywnie wyjaśnione – należy w polu 1 zaznaczyć TAK i przejść do części A6.VII karty weryfikacji opisu.

Jeśli uzupełnienia nie zostały dostarczone w terminie ale nie dyskwalifikują całego opisu zadań lub w części A6.IV karty weryfikacji opisu zaznaczono choćby w jednym z punktów kontrolnych NIE, jednak nie dyskwalifikuje to całego zakresu kosztów wskazanych w tym opisie i nie zaistniały nowe okoliczności lub zostały one pozytywnie wyjaśnione - należy w polu 2 zaznaczyć TAK i przejść do części A6.VII karty weryfikacji opisu.

W przeciwnym wypadku, należy zaznaczyć TAK w pkt 3 i przejść do części C karty weryfikacji opisu.

VI. Zakres oraz uzasadnienie dodatkowych wyjaśnień

W sytuacji, gdy po uzupełnieniach/wyjaśnieniach LGD zaistniały nowe okoliczności budzące wątpliwości co do możliwości akceptacji opisu lub stwierdzono, iż opis zawiera inne niż dotychczas wskazywano w załącznikach nr 1 i 2 do karty weryfikacji opisu nieprawidłowości i braki, jeżeli jest to niezbędne dla rozstrzygnięcia sprawy lub dla wykonania czynności związanych z akceptacją opisu, należy wskazać zakres dodatkowych wyjaśnień i na jego podstawie sporządzić i wysłać do LGD kolejne pismo **P-2/013**, a po otrzymaniu odpowiedzi wskazać wynik tych wyjaśnień.

Należy jednak pamiętać, iż wezwanie do złożenia dodatkowych wyjaśnień nie może powodować, że LGD będzie miała możliwość po raz trzeci usunąć tą samą nieprawidłowość lub brak.

VII. Aktualizacja opisu zadań

Ta część karty wypełniana jest osobno dla każdej LGD krajowej ubiegającej się o refundację kosztów ze środków EFRROW (wszyscy partnerzy wymienieni w sekcjach I i II wniosku).

Jeżeli, mimo wezwań do usunięcia nieprawidłowości lub braków w opisie zadań nadal występują błędy rachunkowe lub koszty niekwalifikowalne lub planowane do poniesienia koszty nie odpowiadają cenom rynkowym lub w części A6.I pkt 2 zaznaczono TAK, należy skorygować opis zadań i zaznaczyć TAK w pkt 1, a zakres oraz uzasadnienie dokonanej korekty należy wpisać w wierszu Uwagi.

Jeżeli w pkt 1 zaznaczono NIE, w pkt 2, 3, 4 oraz pkt 5 należy wpisać „0,00”.

W przeciwnym wypadku:

- a) w punkcie 2 należy wpisać kwotę stanowiącą różnicę między kwotą wynikającą z kolumny 12 z wiersza Razem w części przypisanej danej LGD krajowej, zgodnie z danymi zawartymi w kolumnie 1 i 2 z opisu zadań złożonego przez LGD, a odpowiednią kwotą ze skorygowanego przez UM opisu zadań, a
- b) w punkcie 3 należy wpisać kwotę stanowiącą różnicę między kwotą wynikającą z sumy kwot z kolumny 9 i 10 z wiersza Razem w części przypisanej danej LGD krajowej, zgodnie z danymi zawartymi w kolumnie 1 i 2 z opisu zadań złożonego przez LGD a odpowiednią kwotą ze skorygowanego przez UM opisu zadań.

Następnie:

- a) w pkt. 4 należy wpisać sumę kwot z kolumny 12 z wiersza Razem w części przypisanej danej LGD krajowej, zgodnie z danymi zawartymi w kolumnie 1 i 2,
- b) w pkt 5 sumę odpowiednich kwot z wiersza Razem w części przypisanej danej LGD krajowej, zgodnie z danymi zawartymi w kolumnie 1 i 2

- z opisu zadań złożonego przez LGD albo skorygowanego przez UM opisu zadań, w przypadku gdy zaznaczono TAK w części II pkt 1.

B. WIZYTACJA W MIEJSCU/WIZYTACJA W MIEJSCU W TRYBIE KONTROLI NA MIEJSCU

W pkt 1 należy zaznaczyć TAK, w przypadku, jeżeli na podstawie dotychczas przeprowadzonej oceny opisu zadań jednak nie wcześniej niż po ewentualnym uzupełnieniu/poprawieniu opisu zadań/wyjaśnieniu, wyniknęły okoliczności wymagające sprawdzenia w siedzibie LGD krajowej lub miejscu realizacji operacji.

Jeżeli taka konieczność nie występuje należy zaznaczyć NIE i przejść do części C karty weryfikacji opisu.

W przypadku zaznaczenia TAK w pkt 1 należy wypełnić wiersze „Elementy podlegające sprawdzeniu (...)” oraz sporządzić pismo **P-3/013** do jednostki odpowiedzialnej za realizację czynności kontrolnych, wnioskując o przeprowadzenie wizytacji w miejscu w miejscu.

Do pisma należy dołączyć listę elementów do sprawdzenia podczas wnioskowanej wizytacji.

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 należy udostępnić pracownikowi jednostki odpowiedzialnej za realizację czynności kontrolnych dokumentację źródłową do zapoznania się z nią lub skopiowania.

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

Należy wypełnić jedynie w przypadku, gdy przeprowadzona była wizytacja o którą wnioskowano pismem **P-3/013**.

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, po czym należy przejść do części B.II karty weryfikacji opisu.

W przeciwnym wypadku należy zaznaczyć NIE i przejść do części B.III karty weryfikacji opisu.

II. Zakres wymaganych wyjaśnień

Jeżeli w części B.I karty weryfikacji opisu zaznaczono TAK, to należy wypełnić załącznik nr 3 do karty weryfikacji opisu na formularzu K-1.2/013. W kolejnych wierszach należy wyszczególnić kwestie wymagające wyjaśnienia oraz skierować do LGD pismo **P-4/013**, w którym należy określić zakres niezbędnych wyjaśnień, zgodnie ze wskazaniami w załączniku.

Pola Data doręczenia koordynującej LGD/krajowej koordynującej LGD pisma w sprawie wyjaśnień oraz Wyjaśnienia należy złożyć w terminie oraz Data nadania/złożenia wyjaśnień przez koordynującą LGD/ krajową koordynującą LGD należy wypełnić analogicznie jak odpowiednie pola w części A5.II karty weryfikacji opisu.

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.

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

TAK należy zaznaczyć, jeżeli w wyniku wizytacji nie stwierdzono uchybień w stosunku do całego zakresu wskazanego w opisie zadań albo stwierdzono takie uchybienia, jednak zostały one wyjaśnione w sposób wystarczający.

CZĘŚĆ C: OCENA KOŃCOWA SZCZEGÓŁOWEGO OPISU ZADAŃ

I. Wynik weryfikacji opisu zadań

Należy zaznaczyć TAK w pkt 1 jeżeli:

- w części A6.I pkt 1, A6.III. pkt 1 albo A6.V pkt 1 karty weryfikacji opisu (a w przypadku opisu zadań dla etapu I i II w części B6.I pkt 1, B6.III pkt 1 albo B6.V pkt 1 karty weryfikacji wniosku) zaznaczono TAK oraz
- w części B pkt 1 karty weryfikacji opisu zaznaczono NIE albo w części B.III karty weryfikacji opisu zaznaczono TAK.

Jeżeli w części A6.V w pkt 2 karty weryfikacji opisu (a w przypadku opisu zadań dla etapu I i II w części B6.V w pkt 2 karty weryfikacji wniosku) zaznaczono TAK - należy zaznaczyć TAK w pkt 2

Jeżeli w części A6.V w pkt 3 karty weryfikacji opisu (a w przypadku opisu zadań dla etapu I i II w części B6.V w pkt 3 karty weryfikacji wniosku) zaznaczono TAK - należy zaznaczyć TAK w pkt 3.

W przypadku, gdy Część C karty dotyczy oceny końcowej szczegółowego opisu zadań dla innego niż I i II etap realizacji operacji, Zatwierdzający obowiązkowo wypełnia punkty kontrolne w tej części.

II. Aktualizacja opisu zadań

Pkt 1 - 5 nie wypełnia się w przypadku gdy zaznaczono TAK w pkt 3 w części I.

Ta część karty wypełniana jest osobno dla każdej LGD krajowej ubiegającej się o refundację kosztów ze środków EFRROW (wszyscy partnerzy wymienieni w sekcjach I i II wniosku).

Punkty 1 - 5 wypełnia się analogicznie jak odpowiednie punkty z części A6.VII uwzględniając konieczne zmiany wynikające z przeprowadzonej wizytacji

W przypadku opisu zadań dotyczącego I i II etapu należy przejść do części D karty weryfikacji wniosku.

W przypadku opisów zadań dotyczących kolejnych etapów należy skierować do LGD pismo **P-15/013** informujące o akceptacji lub braku akceptacji opisu zadań. W przypadku braku akceptacji w piśmie tym należy wskazać szczegółowe uzasadnienie takiego rozstrzygnięcia, a w przypadku akceptacji opisu zadań w ograniczonym zakresie także informację o przyczynach skorygowania opisu zadań.