

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA KARTY WERYFIKACJI WNIOSKU O PRYZNANIE POMOCY

dla poddziałania 7.4: Wsparcie inwestycji w tworzenie, ulepszanie i rozwijanie podstawowych usług lokalnych dla ludności wiejskiej, w tym rekreacji, kultury i powiązanej infrastruktury” objętych PROW na lata 2014-2020 .

Typ operacji: 7.4.2. „ Inwestycje w targowiska lub obiekty budowlane przeznaczone na cele promocji lokalnych produktów”

Karta weryfikacji wniosku (zwana dalej kartą) – stanowi uniwersalny pod względem budowy bloków i części dokument umożliwiający weryfikację wszystkich działań delegowanych w ramach PROW na lata 2014-2020. W przypadku, kiedy część karty nie dotyczy poddziałania – została oznaczona symbolem ND. Niniejsza instrukcja odnosi się do karty weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy w ramach działania M07 Podstawowe usługi i odnowa wsi na obszarach wiejskich, działania 7.4 Wsparcie inwestycji w tworzenie, ulepszanie i rozwijanie podstawowych usług lokalnych dla ludności wiejskiej, w tym rekreacji, kultury, i powiązanej infrastruktury, typu operacji Inwestycje w targowiska lub obiekty budowlane przeznaczone na cele promocji lokalnych produktów.

Instrukcja wypełniania karty weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy (dalej zwana *instrukcją do karty*) określa minimalne wymagania w zakresie postępowania przy obsłudze wniosku o przyznanie pomocy (dalej zwanego *wnioskiem*). Instrukcja jest dokumentem pomocniczym, który pokazuje rozwiązania dla standardowych czynności w ramach obsługi wniosku.

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

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

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

ZASADY WYPEŁNIENIA KARTY

1. Kartę wypełnia się zgodnie z instrukcją poprzez:
 - zaznaczenie znakiem X właściwego pola/części;
 - wpisanie w odpowiednie pola: wartości liczbowych, terminów, uzasadnień, uwag;
 - zaznaczenie ND części które nie zaistniały w procesie weryfikacji wniosku (np. wezwanie do usunięcia braków/złożenia wyjaśnień, aktualizacja zestawienia rzeczowo-finansowego);
 - czytelne podpisanie przez wskazane/upoważnione osoby w przeznaczonych do tego miejscach - bezpośrednio po zakończeniu czynności w ramach poszczególnych części karty;
 - obligatoryjne zatwierdzenie części D, E, F – przez Zatwierdzającego.
2. Kartę wypełnia pracownik Weryfikujący oraz Sprawdzający dla 10 % wniosków złożonych w ramach danego naboru (wybranych losowo). W przypadku, gdy zaistniała niezgodność stanowisk Weryfikującego i Sprawdzającego konieczne jest rozstrzygnięcie przez Zatwierdzającego - poprzez wypełnienie bloku dla Zatwierdzającego oraz pola *Uzasadnienie decyzji Zatwierdzającego w przypadku braku zgodności stanowisk pomiędzy Weryfikującym a Sprawdzającym* wraz ze złożeniem przez Zatwierdzającego podpisu w wymaganych częściach karty.
3. Kartę należy wydrukować w całości w jednym egzemplarzu bez wcześniejszego jej edytowania i wypełnić manualnie (z wyłączeniem załączników do karty) - przed rozpoczęciem weryfikacji wniosku. Ewentualne skreślenia/poprawki powinny zostać parafowane przez osobę wypełniającą kartę. W karcie nie można używać korektora.
4. Na stronie tytułowej należy nanieść znak sprawy, nazwę podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy (dalej zwanego *podmiotem*) oraz datę złożenia/wpływu wniosku.

5. W przypadku większej ilości informacji niż przewiduje karta weryfikacji, należy dołączyć dodatkową stronę do karty, nanieść datę i podpis, znak sprawy oraz oznaczyć numerem części karty weryfikacji której dotyczy.
6. Kartę wypełnia się przy zastosowaniu ogólnej reguły dotyczącej odpowiedzi:

TAK	- możliwe jest jednoznaczne udzielenie odpowiedzi na pytanie;
NIE	- możliwe jest udzielenie jednoznacznej negatywnej odpowiedzi - zachodzą niebudzące wątpliwości przesłanki odmowy przyznania pomocy/pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia;
DO WEZW.	- nie jest możliwe udzielenie odpowiedzi bez wezwania podmiotu do usunięcia braków/złożenia wyjaśnień;
DO WYJAŚNIEN	- nie jest możliwe udzielenie odpowiedzi bez wezwania podmiotu do złożenia wyjaśnień;
ND	- w przypadku kiedy dany punkt/część nie dotyczy.

Ileokroć w instrukcji mowa o *rozporządzeniu* – oznacza rozporządzeniu Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 20 lipca 2016 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy finansowej na operacje typu ” Inwestycje w targowiska lub obiekty budowlane przeznaczone na cele promocji lokalnych produktów w ramach poddziałania „*Wsparcie inwestycji w tworzenie, ulepszanie i rozwijanie i rozwijanie podstawowych usług lokalnych dla ludności wiejskiej, w tym rekreacji, kultury i powiązanej infrastruktury*” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. poz.1230).

OSOBY DOKONUJĄCE OCENY WNIOSKU O PRYZNANIE POMOCY

O udziale w ocenie wniosku pracownika Sprawdzającego decyduje pracownik Zatwierdzający w chwili dokonywania dekretacji zgodnie z częścią KW *Osoby dokonujące oceny WoPP*. Dla 10 % wniosków złożonych w ramach danego naboru (wybranych losowo) należy obowiązkowo przeprowadzić weryfikację przez Sprawdzającego. Natomiast ze wskazania, w każdym przypadku, gdy w ocenie Zatwierdzającego sprawa wymaga weryfikacji przez Sprawdzającego (np. z uwagi na specyfikę danej operacji). Z przyjętej metodologii powinien być zachowany ślad rewizyjny.

A: WERYFIKACJA WSTĘPNA

Punkt 1. Wniosek został złożony w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków.

Należy sprawdzić czy data złożenia/wpływu wniosku jest zgodna z terminem określonym w ogłoszeniu o naborze wniosków. W przypadku składania wniosku w sposób inny niż bezpośredni w siedzibie podmiotu wdrażającego dniem wpływu jest dzień jego nadania przesyłką rejestrowaną w placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1113) . W przypadku, gdy wniosek został złożony po upływie terminu należy zaznaczyć NIE w pkt 1 i przejść do części E (pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia).

Punkt 2. Wniosek zawiera dane identyfikujące podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy.

Należy sprawdzić, czy wniosek zawiera adres podmiotu. W przypadku kiedy, wniosek posiada adres albo wniosek nie zawiera adresu ale na podstawie posiadanych dokumentów możliwe jest ustalenie tego adresu - należy zaznaczyć TAK, a w przypadku braku możliwości ustalenia adresu należy zaznaczyć NIE i przejść do części E karty (pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia).

Punkt 3. Podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy nie podlega zakazowi dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust 3 pkt 4 ustawy o finansach publicznych, na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu.

Dane o podmiotach takich jak: gmina, związek międzygminny, powiat, związek powiatów nie są przetwarzane w Krajowym Rejestrze Karnym. Oznacza to, że należy zaznaczyć TAK, jeżeli podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy oświadczył we wniosku o przyznanie pomocy, że nie podlega zakazowi dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust.

3 pkt 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1870), na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu.

Punkt 4. Podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy nie podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy finansowej, o którym mowa w art. 35 ust. 5 oraz ust. 6 rozporządzenia nr 640/2014.

TAK zaznaczyć należy, jeżeli podmiot nie podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy w związku z art. 35 ust. 5 i 6 rozporządzenia delegowanego Komisji (UW) nr 640/2014 z dnia 11 marca 2014 r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 w odniesieniu do zintegrowanego systemu zarządzania i kontroli oraz warunków odmowy lub wycofania płatności oraz do kar administracyjnych mających zastosowanie do płatności bezpośrednich, wsparcia rozwoju obszarów wiejskich oraz zasady wzajemnej zgodności (Dz. Urz. UE L 181 z 20.6.2014 s. 48, z późn. zm.).

NIE należy zaznaczyć w przypadku, gdy podmiot podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy finansowej w ramach danego środka (działania).

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

W przypadku, gdy weryfikacja warunku nie jest możliwa do przeprowadzenia w oparciu o ww. rejestr udostępniony przez ARiMR poprzez łącze internetowe, należy wystąpić do Centrali ARiMR (Departament Ewidencji Producentów i Rejestracji Zwierząt – DEPRZ) ze zbiorowym wnioskiem o udostępnienie danych z Rejestru Podmiotów Wykluczonych.

A1. Wynik weryfikacji wstępnej

W przypadku pozytywnego wyniku weryfikacji punktów 1 - 4 należy zaznaczyć TAK - wniosek kwalifikuje się do dalszego rozpatrzenia.

W przypadku negatywnego wyniku weryfikacji punktów 1 -2 wniosek pozostawia się bez rozpatrzenia. Należy zaznaczyć NIE i wypełnić część E karty oraz wysłać pismo informujące podmiot o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia).

W przypadku negatywnego wyniku weryfikacji punktów 3 lub 4, wniosek kwalifikuje się do odmowy przyznania pomocy. Należy zaznaczyć NIE i wypełnić część E karty.

W przypadku gdy na etapie weryfikacji wstępnej, z powodu braków formalnych (braku podpisu) nie jest możliwa odpowiedź na pytanie 3 należy kontynuować weryfikację, zaś sprawdzenie tego elementu nastąpi po usunięciu braków przez podmiot.

Brak formalny należy wpisać w załączniku nr 1 karty.

B: WERYFIKACJA KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI, ZGODNOŚCI Z ZASADAMI PRYZYNAWANIA POMOCY, RACJONALNOŚCI KOSZTÓW, POZIOMU I LIMITU POMOCY ORAZ PREFINANSOWANIA OPERACJI

B1: WERYFIKACJA KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI

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

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

Odpowiedź DO WEZW. należy zaznaczyć, gdy podmiot nie dostarczył wymaganego dokumentu, bądź dokument ten nie jest poprawny, w tym nie jest kompletny, wymaga złożenia wyjaśnień lub usunięcia braków lub podmiot zaznaczył go jako załącznik we wniosku, ale dokumentu tego brakuje.

Pozycję, przy której została udzielona odpowiedź DO WEZW należy przenieść do załącznika nr 1 karty.

Odpowiedź ND należy zaznaczyć w przypadku, gdy nie jest wymagane złożenie któregoś z dokumentów.

Podczas weryfikacji wniosku pod względem kompletności należy zwrócić uwagę, czy dane podmiotu w załącznikach są zgodne z danymi we wniosku. Ponadto należy zwrócić uwagę, czy liczba załączników podana we wniosku zgadza się z liczbą załączników faktycznie załączonych.

Weryfikacji podlega również obecność stosownych podpisów i pieczęci na wszystkich złożonych załącznikach.

Dokumenty, których wzory stanowią załącznik do formularza wniosku o przyznanie pomocy powinny zostać złożone w oryginale. Pozostałe dokumenty dołączone do wniosku powinny zostać złożone w oryginale lub kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy albo pracownika samorządu województwa, albo podmiot, który wydał dokument, albo w formie kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez notariusza lub przez występującego w sprawie pełnomocnika będącego radcą prawnym albo adwokatem.

B1.I: Weryfikacja podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy

Punkt 1-4

TAK należy zaznaczyć w przypadku, gdy dane wpisane przez podmiot we wniosku są zgodne z danymi:

- pobranymi przez aplikację w ewidencji producentów, zwanej dalej „EP” – prowadzonej przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa zwaną dalej „ARiMR”, zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności (Dz. U. z 2015 r. poz. 807, z późn.zm.)
- podanymi na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) danej gminy
- podanymi na stronie internetowej Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji, dla związku międzygminnego

DO WEZW. należy zaznaczyć, w przypadku gdy dane wpisane przez podmiot we wniosku nie są zgodne z danymi pobranymi przez aplikację z EP bądź danymi podanymi na ww. stronach internetowych albo nie można dokonać weryfikacji w oparciu o strony internetowe. Spójne dane we wszystkich dokumentach i systemach pozwolą na prawidłowe posługiwanie się nimi, tj. wygenerowanie umowy o przyznaniu pomocy oraz zleceń płatności dla wnioskowanej operacji.

Jeżeli dany punkt (1-4) nie dotyczy podmiotu należy zaznaczyć ND.

B1.II: Weryfikacja załączników

Punkt 1. Pełnomocnictwo, jeżeli zostało udzielone - oryginał lub kopia

Należy zweryfikować czy:

- we wniosku w części II. punkt 7. wpisano dane dotyczące pełnomocnika i dane te zgadzają się z danymi zawartymi w dołączonym pełnomocnictwie,
- pełnomocnictwo określa w swojej treści w sposób nie budzący wątpliwości rodzaj czynności, do której pełnomocnik ma umocowanie,
- w udzielonym pełnomocnictwie własnoręczność podpisów została potwierdzona przez notariusza lub inne uprawnione do tego organy,
- pełnomocnictwo zostało złożone w oryginale lub kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez podmioty uprawnione.

Pełnomocnictwo złożone wraz z wnioskiem, bądź w ramach uzupełnień, powinno obowiązywać od dnia podjęcia pierwszej czynności przez pełnomocnika w związku ze złożonym wnioskiem o przyznanie pomocy.

ND należy zaznaczyć w przypadku, gdy nie ustanowiono pełnomocnictwa.

Punkt 2. Dokument potwierdzający prawo do dysponowania nieruchomością – kopia

Należy zweryfikować, czy dołączone zostały właściwe i aktualne dokumenty potwierdzające prawo podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy do dysponowania nieruchomością w okresie realizacji operacji oraz związania celem tj. przez okres co najmniej 5 lat od planowanej wypłaty płatności końcowej (jeżeli prawo takie ma charakter terminowy, np. umowa dzierżawy, najmu...).

Złożenie ww. dokumentów nie jest wymagane w przypadku, gdy dla planowanej operacji podmiot załącza do wniosku ostateczną decyzję o pozwoleniu na budowę lub zgłoszenie zamiaru wykonywania robót budowlanych właściwemu organowi pod warunkiem, że do zgłoszenia nie wniesiono sprzeciwu. Należy wówczas zaznaczyć ND. W przypadku realizowania operacji w formie „zaprojektuj – wybuduj”, dokumenty potwierdzające prawo do dysponowania nieruchomością są załącznikami obowiązkowymi.

W przypadku gdy decyzja o pozwolenie na budowę nie jest ostateczna lub gdy nie ma potwierdzenia braku sprzeciwu do zgłoszenia zamiaru wykonywania robót budowlanych właściwemu organowi lub w przypadku realizowania operacji w formie „zaprojektuj – wybuduj”, zamiast dokumentów potwierdzających prawo do dysponowania nieruchomością można dołączyć oświadczenie 2a, którego wzór załączony jest do wniosku o przyznanie pomocy.

Punkt 2a. Oświadczenie właściciela lub współwłaściciela nieruchomości, że wyraża zgodę na realizację operacji trwale związanej z nieruchomością, jeżeli operacja realizowana jest na nieruchomości będącej w posiadaniu zależnym lub będącej przedmiotem współwłasności – oryginał

W przypadku, gdy podmiot nie jest właścicielem nieruchomości, na której zamierza zrealizować operację powinien złożyć *Oświadczenie właściciela lub współwłaściciela nieruchomości, że wyraża zgodę na realizację operacji bezpośrednio związanej z nieruchomością (...)* w okresie realizacji operacji oraz na utrzymanie operacji w okresie związania celem, tj. przez okres co najmniej 5 lat od planowanej wypłaty płatności końcowej. Jeżeli podmiot do wniosku przedłożył „*Oświadczenie (...)*”, należy sprawdzić czy przedłożył wraz z nim kopie dokumentów potwierdzających posiadanie zależne, np. kopie umów dzierżawy, użyczenia, które są zawarte na okres co najmniej 5 lat od planowanej wypłaty płatności końcowej.

Należy zweryfikować, czy zakres danych we wniosku zgodny jest z danymi podanymi w *Oświadczeniu*, które powinno być złożone przez każdego właściciela / współposiadacza. Liczba złożonych *Oświadczeń* powinna być równa liczbie właścicieli / współposiadaczy widniejących na dokumentach potwierdzających tytuł prawny do nieruchomości wymienionych w powyższym punkcie instrukcji.

Złożenie oświadczenia nie jest wymagane w przypadku, gdy dla planowanej operacji podmiot załącza do wniosku ostateczną decyzję o pozwoleniu na budowę lub zgłoszenie zamiaru wykonywania robót budowlanych właściwemu organowi pod warunkiem, że do zgłoszenia nie wniesiono sprzeciwu. Należy wówczas zaznaczyć ND.

Punkt 3. Kosztorys inwestorski – oryginał lub kopia

Należy sprawdzić, czy kosztorys inwestorski sporządzony jest zgodnie z rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 18 maja 2004 roku w sprawie *określenia metod i podstaw sporządzania kosztorysu inwestorskiego, obliczania planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych, określonych w programie funkcjonalno-użytkowym* (Dz. U. z 2004 roku, nr 130, poz. 1389).

Jeżeli operacja będzie realizowana metodą „zaprojektuj -wybuduj” należy zaznaczyć ND.

Kosztorys inwestorski wymagany jest w sytuacji, gdy w zakresie operacji zaplanowano wykonanie robót budowlanych. Dokument ten nie jest wymagany, w przypadku gdy podmiot realizuje operację metodą „zaprojektuj i wybuduj”. Należy wówczas zaznaczyć ND. Zadania objęte kosztorysem powinny być wycenione z zastosowaniem cen nie wyższych od średnich cen rynkowych, określonych na podstawie stosowanych powszechnie, aktualnych publikacji w przedmiotowym zakresie (np. cenniki Sekocenbud, Bistyp). Weryfikacji powinno podlegać nie mniej niż 5 pozycji kosztorysu o najwyższych wartościach. W przypadku stwierdzenia znacznego odchylenia cen, wykazanych w kosztorysie od cen rynkowych za kwalifikowane uznaje się koszty operacji, wyliczone z zastosowaniem średnich cen rynkowych, ustalonych na podstawie stosowanych powszechnie, aktualnych publikacji branżowych w przedmiotowym zakresie odpowiednio do rodzaju zadania i okresu sporządzania kosztorysu.

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

- tytuł projektu,
- nazwę obiektu lub robót budowlanych z podaniem lokalizacji,
- imię, nazwisko i adres albo nazwę i adres podmiotu oraz jego podpis,
- nazwę i adres jednostki opracowującej kosztorys;
- imiona i nazwiska, określenie funkcji osób opracowujących kosztorys oraz ich podpisy,
- wartość kosztorysową robót budowlanych,
- datę opracowania kosztorysu,
- ogólną charakterystykę obiektu lub robót budowlanych zawierającą krótki opis techniczny wraz z istotnymi parametrami, które określają wielkość obiektu lub robót,

- przedmiar robót,
- kalkulację uproszczoną,
- 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.
- 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.

Dodatkowe informacje dotyczące rozliczania robót budowlanych znajdują się w Załączniku nr 1 do instrukcji wypełniania wniosku o przyznanie pomocy w ramach działania 7 „Podstawowe usługi i odnowa wsi na obszarach wiejskich”, objętego PROW na lata 2014-2020 (...) dla operacji typu „Inwestycje w targowiska lub obiekty budowlane

Punkt 4. Decyzja o pozwoleniu na budowę – kopia

Decyzja o pozwoleniu na budowę jest wymagana w przypadku inwestycji, dla których zgodnie z ustawą z dnia 7 lipca 1994r. Prawo budowlane (Dz.U. z 2016 r. poz. 290, z późn.zm.), zwaną dalej „prawo budowlane” inwestor powinien uzyskać taki dokument. Pozwolenie na budowę musi być dostarczone najpóźniej w dniu uzupełniania braków / składanych wyjaśnień.

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

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

- nie jest wymagane prawem budowlanym uzyskanie takiej decyzji;
- gdy inwestycja jest realizowana metodą „zaprojektuj i wybuduj”.

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

Punkt 5. Zgłoszenie zamiaru wykonania robót budowlanych właściwemu organowi - kopia, wraz z:

- oświadczeniem, że w terminie 30 dni od dnia zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych, właściwy organ nie wniósł sprzeciwu – oryginał, lub
- potwierdzeniem właściwego organu, że nie wniósł sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru wykonania robót budowlanych – kopia

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

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

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

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

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

Jeżeli przedmiotowe potwierdzenie stanowi załącznik do zgłoszenia, należy zweryfikować czy okres pomiędzy doręčeniem zgłoszenia a datą złożenia wniosku jest krótszy niż 21 dni i czy w takim przypadku dołączono ww. zaświadczenie.

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

Punkt 6. Ostateczna decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach - kopia

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

Decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach powinna być wydana zgodnie z przepisami ustawy z dnia 3 października 2008 r. *o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko* (Dz.U. z 2016r. poz. 353, z późn. zm.) dla operacji typu „Inwestycje w targowiska lub obiekty budowlane przeznaczone na cele promocji lokalnych produktów”. W przypadku zastosowania w procesie inwestycyjnym metody „zaprojektuj i wybuduj”, decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach powinna zostać zweryfikowana w ramach kontroli administracyjnej pierwszego wniosku o płatność.

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

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

Punkt 7. Szacunkowe zestawienie kosztów – oryginał lub kopia

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

Weryfikujący powinien sprawdzić czy w przedłożonym dokumencie został wyszczególniony zakres rzeczowy z miernikami oraz koszty operacji z podaniem ich źródła wyceny. W przypadku, gdy podmiot nie podał w dokumencie na jakiej podstawie oszacował koszty operacji powinien zostać wezwany do złożenia wyjaśnień i wskazania źródła.

Odpowiedź ND należy zaznaczyć jeżeli dla operacji został złożony kosztorys inwestorski.

Punkt 8. Program funkcjonalno-użytkowy – oryginał lub kopia

Należy sprawdzić czy *Program funkcjonalno-użytkowy* został sporządzony zgodnie z rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 2 września 2004 r. *w sprawie szczegółowego zakresu i formy dokumentacji projektowej, specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót budowlanych oraz programu funkcjonalno-użytkowym* (Dz.U. z 2013 r. poz. 1129).

Odpowiedź ND należy zaznaczyć jeżeli dla operacji został złożony kosztorys inwestorski.

Punkt 9. Miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego lub ostateczna decyzja o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu – kopia

Należy zweryfikować, czy do wniosku dołączono jeden z wymaganych w rozporządzeniu w § 4 pkt 5 dokumentów.

Należy zweryfikować, czy do wniosku dołączono miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego lub ostateczną decyzję o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu o ile zostały sporządzone powinny potwierdzać, że inwestycja planowana do realizacji w ramach operacji jest zlokalizowana na obszarze, który w dokumencie planistycznym gminy został wyznaczony pod taką inwestycję – na potwierdzenie uwzględnienia (spójności) planowanej operacji z dokumentami planistycznymi.

W przypadku zastosowania w procesie inwestycyjnym metody „zaprojektuj-wybuduj” podmiot zobowiązany jest do złożenia ostatecznej decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowaniu terenu wraz z wnioskiem o płatność ND należy zaznaczyć w sytuacji gdy dla danego terenu nie sporządzono miejscowego planu zagospodarowania oraz nie jest wymagane uzyskanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowaniu terenu.

Punkt 10. Dokument strategiczny dotyczący obszaru, na którym planowana jest realizacja operacji, określający strategię rozwoju oraz obszary lub cele lokalnej polityki rozwoju – kopia

Należy zweryfikować, czy do wniosku dołączono dokument strategiczny dotyczący obszaru, na którym planowana jest realizacja operacji, określający strategię rozwoju oraz obszary lub cele lokalnej polityki rozwoju.

Ww. dokumenty (z pkt 9 i 10) mogą być przedłożone w formie wydruku ze strony internetowej zawierającego link (adres) do strony www (np. ze strony BIP gminy, powiatu) oraz datę wydrukowania. Podmiot może przedstawić tylko ten fragment

(wycinek) dokumentu, który zawiera informacje dotyczące inwestycji. Dopuszcza się złożenie dokumentacji w postaci elektronicznej (np. zapisanej lub zeskanowanej dokumentacji na nośniku CD).

Punkt 11. Opis zadań wymienionych w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji - oryginał

Opis zadań stanowi szczegółową charakterystykę zadań (grup zadań) realizowanej operacji, wymienionych w *Zestawieniu rzeczowo – finansowym operacji*.

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

W przypadku gdy zadanie dotyczy robót budowlanych objętych kosztorysem w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji* zostały rozpisane na kilka zadań istnieje możliwość uwzględnienia ich w jednej pozycji Opisu zadań. W przypadku niedołączenia kosztorysu podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy formułuje roboty budowlane w postaci syntetycznej (wykaz elementów scalonych) i ujmuje w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji* oraz Opisie zadań.

Dla kosztów poniżej 20 000 zł w celu zapewnienia, że wykazane planowane koszty nie przekraczają wartości rynkowej tych kosztów należy dokonać rozeznania rynku i wskazać źródło przyjętych cen.

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

Punkt 12. Oświadczenie o kwalifikowalności VAT - oryginał

Należy zweryfikować, czy do wniosku dołączono oryginał oświadczenia na formularzu udostępnionym przez podmiot wdrażający oraz czy oświadczenie jest poprawnie wypełnione, tj. zakres danych we wniosku jest zgodny z danymi podanymi w oświadczeniu.

DO WEZW należy zaznaczyć gdy podmiot, który zadeklarował we wniosku o przyznanie pomocy, że ma możliwość odzyskania podatku VAT poniesionego w związku z realizacją operacji zaliczył go do kosztów kwalifikowalnych operacji.

Punkt 13. Interpretacja przepisów prawa podatkowego (interpretacja indywidualna) - oryginał lub kopia

. Należy zweryfikować, czy do wniosku dołączono interpretację indywidualną oraz czy dokument potwierdza, że dla danej operacji podmiot nie ma możliwości odzyskania VAT. Jeżeli wraz z wnioskiem o przyznanie pomocy nie dołączono interpretacji indywidualnej, podmiot powinien być wezwany do dostarczenia w/w interpretacji wraz z wnioskiem o płatność. ND należy zaznaczyć w sytuacji, gdy podmiot zadeklarował we wniosku o przyznanie pomocy, że odzyskuje podatek VAT poniesiony w związku z realizacją operacji i nie ubiega się o jego refundację w ramach operacji.

Punkt 14. Mapy lub szkice sytuacyjne oraz rysunki charakterystyczne dotyczące umiejscowienia operacji - oryginał lub kopia

Należy zweryfikować czy załączone mapy lub szkice sytuacyjne oraz rysunki charakterystyczne umożliwiają identyfikację zakresu planowanych do wykonania prac, określenie miejsca realizacji operacji i planowanych robót oraz czy umożliwiają sprawdzenie przedmiaru robót.

W przypadku, gdy podmiot na planowaną operację posiada opracowany projekt budowlany, może do wniosku dołączyć kopię mapy lub szkice sytuacyjne z tego projektu.

Punkt 15 Audyt energetyczny lub opinia certyfikowanego instalatora instalacji odnawialnego źródła energii o możliwości zapewnienia pokrycia co najmniej w 30% zapotrzebowania na energię elektryczną lub ciepłą przez wybudowaną w ramach operacji instalację odnawialnego źródła energii lub inny dokument wystawiony przez osobę lub podmiot posiadający uprawnienia w tym zakresie

Należy zweryfikować czy instalacje odnawialnego źródła energii spełniają warunki techniczne w ten sposób, że zapewnią pokrycie co najmniej 30% zapotrzebowania na energię elektryczną lub ciepłą. W tym celu należy sprawdzić czy dostarczono co najmniej jeden z ww. dokumentów.

Punkt 16 Decyzje, pozwolenia lub opinie organów administracji publicznej, inne dokumenty potwierdzające spełnienie kryteriów przyznania pomocy – kopie

Należy sprawdzić, czy załączone zostały dokumenty (decyzje, pozwolenia lub opinie organów administracji publicznej), jeżeli z odrębnych przepisów prawa wynika obowiązek ich uzyskania w związku z realizacją operacji, o ile ich uzyskanie jest wymagane przed rozpoczęciem realizacji operacji oraz inne dokumenty, które dołączył podmiot w celu potwierdzenia spełnienia kryteriów przyznania pomocy.

Jeżeli do wniosku dołączono dodatkowe, dokumenty spoza katalogu załączników wymienionych w części VI wniosku, należy zaznaczyć odpowiedź TAK i dopisać je w karcie.

DO WEZW należy zaznaczyć w sytuacji, gdy podmiot wpisał we wniosku załączniki lecz nie dołączył ich (nie dotyczy załączników dotyczących spełnienia kryterium, które muszą być dołączone do pierwotnie złożonego wniosku).

B1.III: Weryfikacja poprawności wypełnienia formularza wniosku

Punkt 1. Wniosek został złożony na właściwym formularzu.

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

Punkt 2. Dane finansowe są we wniosku poprawne pod względem rachunkowym.

Należy sprawdzić czy dane we wniosku oraz zestawieniu rzeczowo finansowym są poprawne pod względem rachunkowym i czy koszty kwalifikowalne realizacji operacji oraz wnioskowana kwota pomocy zostały prawidłowo przeniesione z Planu finansowego operacji wraz z zestawieniem rzeczowo - finansowym do wniosku o przyznanie pomocy.

Punkt 3. Liczba załączników podana we wniosku zgadza się z liczbą załączników faktycznie załączonych.

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

Punkt 4. Dane identyfikacyjne podmiotu ubiegającego się o wsparcie podane we wniosku są poprawne oraz zgodne z danymi zawartymi w załącznikach.

Należy sprawdzić, czy dane identyfikujące podmiot, są zgodne z danymi wpisanymi we wniosku. Należy również sprawdzić czy podmiot nie złożył pisemnej informacji o zmianie danych zawartych we wniosku i jeżeli złożył należy zweryfikować dane z przedmiotową informacją. Jeśli stwierdzono rozbieżności należy poprosić o wyjaśnienia i przedstawienie dokumentów potwierdzających dokonanie zmian.

W tym punkcie należy także sprawdzić numer REGON oraz KRS podmiotu w oparciu o inne dostępne źródła pozyskiwania danych (np. Internet – <https://wyszukiwarkaregon.stat.gov.pl/appBIR/index.aspx>).

Punkt 5. Wniosek został podpisany przez osoby upoważnione.

Należy sprawdzić czy wniosek i załączniki, stanowiące integralną część wniosku zostały podpisane przez osobę reprezentującą podmiot lub jego pełnomocnika (11, 12), a w przypadku załącznika nr 2a przez właściciela/współwłaściciela.

B2: WERYFIKACJA ZGODNOŚCI Z ZASADAMI PRYZNAWANIA POMOCY I RACJONALNOŚCI KOSZTÓW

Punkt 1. Podmiotem jest: gmina; powiat; związek międzygminny; związek powiatów

Należy zaznaczyć TAK jeżeli o przyznanie pomocy ubiega się gmina albo powiat albo związek międzygminny albo związek powiatów.

Punkt 2. Operacja realizowana jest w miejscowości liczącej nie więcej niż 200 000 mieszkańców

Należy sprawdzić czy miejscowość, w której będzie realizowana w miejscowości liczy mniej niż 200 000 mieszkańców.

Źródłem danych dotyczących liczby mieszkańców miejscowości, w której realizowana będzie operacja objęta wnioskiem, będzie strona internetowa Głównego Urzędu Statystycznego (www.stat.gov.pl) w zakładce „Podstawowe dane/Obszary tematyczne/Ludność/dokument 5. Dane powinny być aktualne na dzień rozpoczęcia naborów wniosków .

Punkt 3. Operacja jest zgodna z celem szczegółowym określonym dla tego poddziałania w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 i jej realizacja pozwoli na osiągnięcie tego celu.

Należy sprawdzić, czy operacja jest zgodna z celem poddziałania. *Poprawa konkurencyjności producentów rolnych poprzez lepsze ich zintegrowanie z łańcuchem rolno-spożywczym poprzez systemy jakości (3A)*

Punkt 4. Operacja jest zgodna z zakresem pomocy określonym w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 oraz rozporządzeniu.

Należy sprawdzić, czy operacja jest zgodna z zakresem pomocy określonym w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 oraz z rozporządzeniem.

Punkt 5. Cel operacji jest adekwatny do zakresu pomocy określonego w zestawieniu rzeczowo-finansowym.

Należy sprawdzić czy pozycje kosztów określonych w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji* są niezbędne do realizacji celu operacji wskazanego we wniosku.

Punkt 6. Koszty kwalifikowalne przedstawione we wniosku są zgodne z zakresem kosztów kwalifikowalnych w ramach poddziałania „Wsparcie inwestycji w tworzenie, ulepszanie i rozwijanie podstawowych usług lokalnych dla ludności wiejskiej, w tym rekreacji, kultury i powiązanej infrastruktury” dla typu operacji „Inwestycje w targowiska lub obiekty budowlane przeznaczone na cele promocji lokalnych produktów” oraz zasadami dotyczącymi kwalifikowalności.

Należy zweryfikować, czy koszty kwalifikowalne są zgodne z § 5 oraz § 6 rozporządzenia.

Punkt 7. Operacja realizowana jest nie więcej niż w dwóch etapach

Należy sprawdzić, czy operacja realizowana jest maksymalnie w dwóch etapach.

Punkt 8. Zakończenie realizacji operacji i złożenie wniosku o płatność końcową, będącą refundacją kosztów kwalifikowalnych, nastąpi w terminie określonym w rozporządzeniu

Należy sprawdzić czy planowane terminy zakończenia (realizacji) etapów operacji są zgodne z rozporządzeniem, tj. wykonanie zakresu rzeczowego, zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym operacji, w tym poniesienie kosztów kwalifikowalnych operacji oraz złożenie wniosku o płatność końcową planowane jest nie później niż w terminie 24 miesiące, a w przypadku operacji realizowanej w dwóch etapach nie później niż w terminie 36 miesięcy, od dnia zawarcia umowy, lecz nie później niż do dnia 30 czerwca 2023 r.

Punkt 9. Operacja będzie realizowana na nieruchomości należącej do wnioskodawcy lub wnioskodawca posiada prawo do dysponowania nieruchomością na cele określone w operacji przez okres realizacji operacji oraz co najmniej przez okres 5 lat od wypłaty płatności końcowej

Należy sprawdzić na podstawie załączonych dokumentów własności, czy podmiot posiada prawo do dysponowania nieruchomością na której jest planowana realizacja operacji.

W sytuacji, gdy podmiot poinformował o posiadaniu elektronicznej księgi wieczystej i podał jej numer we wniosku w części VI. *Informacja o załącznikach* punkt 16, wówczas należy zweryfikować dane z Księgi Wieczystej, przy wykorzystaniu przeglądarki Ksiąg Wieczystych na stronie internetowej Ministerstwa Sprawiedliwości <https://bip.ms.gov.pl/pl/rejestry-i-ewidencje/ksiegi-wieczyste>, z danymi wskazanymi we wniosku.

W przypadku, gdy podmiot nie jest właścicielem nieruchomości, na której planowana jest realizacja operacji, należy sprawdzić czy posiada prawo do dysponowania tą nieruchomością na cele określone we wniosku przez okres 5 lat od dnia wypłaty płatności końcowej (na podstawie oświadczenia właściciela lub współwłaściciela nieruchomości).

ND należy zaznaczyć w przypadku, gdy załącza do wniosku ostateczną decyzję o pozwoleniu na budowę lub zgłoszenie zamiaru wykonywania robót budowlanych właściwemu organowi pod warunkiem, że do zgłoszenia nie wniesiono sprzeciwu. Wówczas ww. dokumenty potwierdzające prawo do dysponowania nieruchomością nie są wymagane.

Punkt 10. Operacja jest spójna z dokumentem strategicznym dotyczącym obszaru, na którym planowana jest realizacja operacji danej gminy, określającym strategię rozwoju oraz obszary lub cele lokalnej polityki rozwoju tej gminy

Weryfikujący powinien sprawdzić, czy operacja jest spójna ze strategią rozwoju, tak aby można było ocenić, czy podmiot planował realizację operacji i czy wpisuje się ona w szerszych kontekst związany z rozwojem tego obszaru a nie jest inwestycją ad hoc.

W przypadku, gdy podmiot jako dokument strategiczny przedstawia *Plan odnowy miejscowości*, należy również sprawdzić aktualność *Planu (...)* w odniesieniu do PROW na lata 2014-2020 oraz czy został przyjęty przez zebranie wiejskie i zatwierdzony przez radę gminy.

Weryfikujący, na podstawie złożonych dokumentów strategicznych (np. w wersji elektronicznej na płycie CD), ewentualnych wyciągów lub wypisów) powinien jednoznacznie potwierdzić zgodność planowanej operacji z tymi dokumentami. Nie należy wzywać podmiotu do opracowywania dodatkowych dokumentów.

Punkt 11 Operacja będzie wynikać z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego albo z decyzji ostatecznej o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu

Należy zweryfikować, czy do wniosku dołączono miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego lub decyzję o warunkach zabudowy i zagospodarowaniu terenu lub decyzję o lokalizacji inwestycji celu publicznego (w przypadku braku miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego) o ile zostały sporządzone.

Punkt 12. Do dnia złożenia wniosku o płatność końcową targowisko będzie spełniać warunki określone w załączniku do rozporządzenia

Należy sprawdzić na podstawie dostępnych dokumentów, czy targowisko będzie spełniać warunki wymienione w załączniku do rozporządzenia. Przykładowe dokumenty źródłowe niezbędne do weryfikacji: projekt regulaminu - w zakresie funkcjonowania obiektu, dokumentacja techniczna, projekt budowlany, decyzje i pozwolenia – w zakresie infrastruktury technicznej, pisemne oświadczenia wnioskodawcy – w zakresie pozostałych elementów niezbędnych do spełnienia warunków.

Targowisko powinno być:

- 1) utwardzone;
- 2) oświetlone;
- 3) przyłączone do sieci wodociągowej, kanalizacyjnej i elektroenergetycznej;
- 4) wyposażone w:
 - a) odpływy wody deszczowej,
 - b) zadaszone stoiska, które powinny zajmować co najmniej połowę powierzchni handlowej targowiska,
 - c) miejsca parkingowe oraz urządzenia sanitarnohigieniczne;
- 5) zorganizowane tak, aby umożliwić rolnikom dostęp do punktów sprzedaży w sposób określony w regulaminie targowiska;
- 6) oznaczone nazwą „Mój Rynek”;
- 7) oznaczone unijnym logo produkcji ekologicznej, którego wzór został określony w załączniku nr XI do rozporządzenia Komisji (WE) nr 889/2008 z dnia 5 września 2008 r. ustanawiającego szczegółowe zasady wdrażania rozporządzenia Rady (WE) nr 834/2007 w sprawie produkcji ekologicznej i znakowania produktów ekologicznych w odniesieniu do produkcji ekologicznej, znakowania i kontroli (Dz. Urz. UE L 250 z 18.09.2009, str. 1, z późn. zm.1)) jeżeli operacji zostały przyznane punkty za spełnienie kryterium w zakresie sprzedaży produktów rolno-spożywczych wyprodukowanych w systemie rolnictwa ekologicznego.

Punkt 13. Targowisko będzie ogólnodostępne

Należy zweryfikować na podstawie dostępnych dokumentów (np. regulamin targowiska o ile jest dostępny na tym etapie) czy targowisko będzie ogólnodostępne. W przypadku istniejącego już obiektu sprawdzenie odbędzie się na podstawie regulaminu targowiska. W przypadku nowego obiektu należy zaznaczyć TAK jeżeli we wniosku podmiot zadeklarował,

że targowisko będzie ogólnodostępne, a więc otwarte co najmniej w powszechnie przyjętych godzinach handlowych. Ostateczna weryfikacja tego warunku odbędzie się na etapie wniosku o płatność.

Punkt 14. Budowa lub przebudowa obiektów budowlanych przeznaczonych na cele promocji lokalnych produktów będzie stanowiła integralną część operacji polegającej na budowie lub przebudowie targowiska

Należy zweryfikować czy w ramach operacji polegającej na budowie lub przebudowie targowiska planowana będzie również budowa lub przebudowa obiektów budowlanych przeznaczonych na cele promocji. Wniosek polegający jedynie na budowie lub przebudowie obiektów budowlanych przeznaczonych na cele promocji nie otrzyma dofinansowania.

Punkt 15. Koszty poszczególnych zadań wchodzących w skład operacji odpowiadają cenom rynkowym.

Poziom kosztów planowanych do poniesienia na realizację operacji należy weryfikować w odniesieniu do cen rynkowych towarów / usług o podobnej jakości / zakresie w danym rejonie. W tym celu należy sprawdzić w dostępnych bazach cenowych (informatory, katalogi, Internet, informacje pozyskane telefonicznie od wytwórców i dealerów itd.), czy podane ceny jednostkowe elementów zadania nie przekraczają niższych cen w ramach przedziałów cenowych. W przypadkach budzących wątpliwość można wezwać wnioskodawcę o przedłożenie wraz z kosztorysem źródeł i metodologii liczenia kosztów.

Należy pamiętać, że zgodnie z § 6 ust. 4 rozporządzenia w przypadku, gdy wysokość kosztów kwalifikowanych w zakresie danego zadania ujętego w zestawieniu rzeczowo finansowym operacji przekracza wartość rynkową tych kosztów ustaloną w wyniku oceny ich racjonalności w rozumieniu przepisów rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 809/2014 z dnia 17 lipca 2014 r. ustanawiającego zasady stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 w odniesieniu do zintegrowanego systemu zarządzania i kontroli, środków rozwoju obszarów wiejskich oraz zasady wzajemnej zgodności (Dz. Urz. UE L 227 z 31.07.2014, str. 69, z późn. zm.), przy ustalaniu wysokości pomocy uwzględnia się wartość rynkową tych kosztów.

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

Przy weryfikacji tego warunku, należy posłużyć się wynikiem oceny dokonanej w oparciu o co najmniej dwa źródła, a w przypadku braku takiej możliwości tzn. jeżeli dotyczy kosztów specyficznych/ specjalistycznych albo brak możliwości uzyskania dostępu do drugiego źródła, wówczas można pozostać przy jednym. Z przyjętej przez pracownika metodologii weryfikacji należy sporządzić notatkę.

Weryfikacja racjonalności planowanych kosztów jest dokonywana odpowiednio poprzez porównanie cen, zawartych w opisie zadań (załącznik nr 11 do wniosku) z cenami, określonymi:

- w stosowanych powszechnie, aktualnych publikacjach w przedmiotowym zakresie – odpowiednio do rodzaju zadania,
- w aktualnych cennikach branżowych, katalogach tematycznych – odpowiednio dla rodzaju zadania,
- w cennikach/ofertach, zawartych na stronie internetowej potencjalnego wykonawcy,
- w drodze telefonicznego rozpoznania ceny kosztu zadania u producentów urządzeń /wykonawców danego typu zadań,
- poprzez weryfikację porównawczą z ceną, figurującą w ofercie na dany zakres rzeczowy, sporządzoną przez inny podmiot, znajdującą się w aktach innej sprawy o porównywalnym zakresie rzeczowym i czasie wystawienia oferty.

W cenę zadania można wliczyć dodatkowe koszty zakupu lub dodatkowe koszty wynikające z warunków dostawy (np. załadunek, transport, wyładunek, montaż, rozruch, wykonanie indywidualne, podwyższony standard itp.), jeżeli są one uzasadnione i niezbędne do prawidłowej realizacji operacji. Przy określaniu ceny rynkowej całego zadania należy mieć na uwadze ww. koszty. Ww. informacja powinna zawierać stosowną pisemną analizę przedstawionych we wniosku kosztów pod względem ich wysokości oraz racjonalności.

Z przeprowadzonej oceny pracownik powinien każdorazowo sporządzić i dołączyć do dokumentacji notatkę. W notatce powinno być wyraźnie wyodrębnione każde zadanie podlegające przedmiotowej ocenie jako wynik weryfikacji rynkowości cen poszczególnych zadań.

W przypadku, gdy pracownik uzna, iż przedstawione przez podmiot koszty zadań wchodzących w zakres operacji są zawyżone w stosunku do cen rynkowych, powinien w notatce przedstawić uzasadnienie dokonania korekty kosztów oraz w teczce sprawy umieścić dokumenty źródłowe stanowiące podstawę do wyliczenia korekty. W notatce należy również podać źródła pozyskania danych o cenach rynkowych odpowiednich pozycji kosztów zawartych w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji.

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 tego zweryfikować zasadność i wysokość danego kosztu. Dodatkowym elementem uzasadniającym wysokość planowanych do poniesienia przy weryfikacji kosztów mogą być mierniki rzeczowe (ilość zakupionego sprzętu).

Dokumentacja dotycząca przeprowadzonej weryfikacji planowanych do poniesienia kosztów zakupu maszyn/urządzeń powinna zawierać kopie materiałów źródłowych np. kopie stron katalogów lub informatorów cenowych, wydruki informacji ze stron internetowych wskazujące ceny danej maszyny/urządzenia, źródła wyceny z innych wniosków o przyznanie pomocy (nie starszych niż 3 miesiące), które były przez pracownika weryfikującego sprawdzane porównawczo pod kątem tego, czy dane zadanie nie przekraczają wartości rynkowej - o ile dotyczyło to analogicznego zadania itd., które pozostawiają pełen ślad rewizyjny w przedmiotowym zakresie.

W odniesieniu do kosztów ogólnych, należy w miarę możliwości wykorzystać ceny obowiązujące na rynku w danym regionie (stosownie do miejsca lokalizacji operacji) lub sprawdzić w oparciu o dane zgromadzone w innych wnioskach o przyznanie pomocy.

Pracownik udziela odpowiedzi TAK w przypadku, gdy wartość zadania nie jest wyższa od cen rynkowych przy ewentualnym uwzględnieniu dodatkowych uwarunkowań i kosztów a przeprowadzona podczas weryfikacji szczegółowa pisemna analiza (w tym dołączone z datą i podpisem wydruki/notatki) jednoznacznie potwierdzają rynkowość kosztu zadania.

Odpowiedź DO WEZW należy zaznaczyć, jeżeli ceny przedstawione przez podmiot nie odzwierciedlają cen rynkowych lub zachodzi potrzeba uzupełnienia informacji przez podmiot (np. uzasadnienie podwyższonego standardu, indywidualnego wykonania przedmiotu dostawy, zapytanie o upusty cenowe, zapytanie o uzasadnienie cen, itd.). W przypadku zaznaczenia odpowiedzi DO WEZW, należy poinformować podmiot o zidentyfikowanych (niższych) cenach wraz z podaniem źródeł wyceny. Jednocześnie należy zobowiązać go do złożenia stosownych wyjaśnień w tym zakresie lub do dokonania korekty danego kosztu.

W przypadku braku takich wyjaśnień/braku korekty albo złożone wyjaśnienia okażą się niewystarczające należy dokonać korekty kosztów.

Punkt 16. Suma kosztów kwalifikowalnych nie przekroczy kwoty 1 mln EUR

Wartość kosztów kwalifikowanych, wskazaną we wniosku w części IV. *Plan finansowy operacji* pkt. 2.3 w kolumnie „Koszty kwalifikowane [w zł]” należy przeliczyć na EURO według średniego kursu walut obcych Narodowego Banku Polskiego obowiązującego w dniu rozpoczęcia naboru wniosków (Tabela „A” kursów średnich, aktualizowana przez NBP o godzinie 12:00 bieżącego dnia).

Punkt 17. Operacja nie może zostać zrealizowana bez wsparcia środków publicznych UE

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

Weryfikacji należy dokonać w oparciu o informacje zawarte we wniosku w części IV. *Plan finansowy operacji* pkt 7, wypełniając punkty w karcie od 17a. do 17e. Wartość procentową EFEKTU DEADWEIGHT (E_{DW}) należy wyliczyć w oparciu o poniższy wzór:

$$E_{DW} = \frac{N_{DW}}{N_C} \times \frac{t_C}{(t_C + t_{DW})} \times 100\%$$

gdzie:

E_{DW} – wartość procentowa zdarzenia niezależnego [EFEKT DEADWEIGHT],

N_C – nakłady całkowite (netto) na realizację operacji (koszty kwalifikowane) - z części IV. *Plan finansowy operacji* pkt 2.3. wniosku.

N_{DW} – nakłady inwestycyjne (netto), które poniósłby podmiot mimo nieotrzymania dofinansowania - z części IV. *Plan finansowy operacji* pkt 7 litera A pkt 2 wniosku.

t_c – całkowity czas realizacji operacji, zaplanowany we wniosku (w miesiącach) – z części III. *Opis planowanej operacji* pkt 5 wniosku.

t_{DW} – czas, o jaki wydłużyłaby się realizacja inwestycji w przypadku braku dofinansowania (liczony w miesiącach) - z części IV. *Plan finansowy operacji* pkt 7 litera B pkt 5 wniosku.

W przypadku gdy podmiot zaznaczy odpowiedź TAK w punkcie A1 wówczas wartość nakładów inwestycyjnych (netto), które poniósłby podmiot mimo nieotrzymania dofinansowania (N_{DW}) równa będzie wartości nakładów całkowitych na realizację operacji (koszty kwalifikowalne). Oznacza to, iż w takich przypadkach wartość nakładów inwestycyjnych należy pobierać z części IV. *Plan finansowy operacji* pkt 3.3. wniosku.

Ustalając natomiast całkowity czas realizacji operacji (t_c) jako termin początkowy, od którego każdemu podmiotowi liczony byłby ten czas należy przyjąć termin złożenia danego wniosku o przyznanie pomocy.

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

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

B3: WERYFIKACJA POZIOMU I LIMITU POMOCY

I. Weryfikacja poziomu pomocy operacji

1. Należy sprawdzić, czy wysokość wnioskowanej kwoty pomocy wynosi 63,63% kosztów kwalifikowalnych dla tej operacji (stosunek procentowy wnioskowanej kwoty pomocy - część IV. *Plan finansowy operacji* pkt. 5.3. do kosztów kwalifikowalnych - część IV. *Plan finansowy operacji* pkt. 3.3.). Koszty ogólne nie przekraczają 10% pozostałych kosztów kwalifikowalnych operacji.

2. Koszty związane z wyposażeniem targowisk lub obiektów budowlanych przeznaczonych na cele promocji lokalnych produktów w instalacje odnawialnego źródła energii nie przekraczają 30% kosztów kwalifikowalnych, z wyłączeniem kosztów ogólnych

Należy sprawdzić czy koszt wyposażenia targowiska lub obiektów budowlanych przeznaczonych na cele promocji lokalnych produktów w instalacje odnawialnego źródła energii nie przekraczają 30% kosztów kwalifikowalnych z wyłączeniem kosztów ogólnych. Wartość poniesionych kosztów na instalację będzie wpisana we wniosku w części IV wniosku w polu 2.3.1 oraz w zestawieniu rzeczowo-finansowym.

II. Weryfikacja limitu pomocy operacji

Dostępny limit dofinansowania w ramach operacji typu „Inwestycje w targowiska lub obiekty budowlane przeznaczone na cele promocji lokalnych produktów” wynosi 1 000 000 zł na beneficjenta w okresie realizacji Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.

B4: WERYFIKACJA PREFINANSOWANIA OPERACJI

ND

B5: WYNIK

WERYFIKACJI KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI ORAZ ZGODNOŚCI Z ZASADAMI PRYZYNAWANIA POMOCY, WERYFIKACJA POZIOMU I LIMITU POMOCY

WERYFIKACJI PREFINANSOWANIA OPERACJI (ND)

B5.I. Wynik weryfikacji wniosku

Jeżeli w częściach B1-B4 karty udzielono tylko odpowiedzi TAK albo ND należy w punkcie I.1 zaznaczyć TAK i przejść do dalszej części karty.

Jeżeli w częściach B1-B4 karty udzielono przynajmniej jednej odpowiedzi DO WEZW. należy w punkcie 2 zaznaczyć TAK i wypełnić załącznik nr 1 do karty. Należy sformułować zakres braków do usunięcia/złożenia wyjaśnień.

Jeżeli w częściach B2-B4 karty udzielono przynajmniej jednej odpowiedzi NIE należy w punkcie 3 zaznaczyć TAK oraz przejść do części E (odmowa przyznania pomocy).

B5.II: Wezwanie do usunięcia braków/złożenia wyjaśnień

W punkcie *Data doręczenia podmiotowi ubiegającemu się o przyznanie pomocy pisma w sprawie usunięcia braków/złożeniu wyjaśnień* należy wstawić datę widniejącą na zwrotnym potwierdzeniu odbioru przez podmiot pisma w sprawie usunięcia braków/złożeniu wyjaśnień.

W punkcie *Termin, w którym należy usunąć braki/złożyć wyjaśnienia:* należy wypełnić, licząc 14 dni kalendarzowych, od dnia doręczenia wezwania. Jeżeli koniec terminu do wykonania czynności przypada na dzień uznany ustawowo za wolny od pracy lub na sobotę, termin upływa następnego dnia, który nie jest dniem wolnym od pracy ani sobotą. W przypadku, gdy do podmiotu wdrażającego wpłynie informacja z placówki pocztowej, że podmiot nie odebrał pisma w sprawie usunięcia braków/złożenia wyjaśnień, wówczas 14-dniowy termin na usunięcie braków/złożenia wyjaśnienia należy liczyć od dnia następującego po ostatnim dniu, w którym podmiot mógł odebrać przesyłkę.

W punkcie *Data nadania/złożenia odpowiedzi w sprawie usunięcia braków/złożenia wyjaśnień* należy wpisać datę nadania odpowiedzi na pismo w sprawie usunięcia braków/złożeniu wyjaśnień.

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

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

B5.IIa: Wynik weryfikacji po usunięciu braków / złożeniu wyjaśnień

Odpowiadając na pytania w tej części należy sprawdzić czy usunięcie braków/złożenie wyjaśnień zostało złożone/nadane w terminie oraz czy podmiot usunął braki.

Punkt 1 - Należy zaznaczyć TAK jeżeli podmiot złożył dokumenty w wyznaczonym terminie, a ich ocena potwierdza, że usunięto braki (w załączniku nr 1 udzielono tylko odpowiedzi TAK). Należy przejść do części karty B6.

Punkt 2 Należy zaznaczyć TAK w przypadku gdy podmiot nie usunął wszystkich braków w terminie - Należy przejść do części III. Ponowne wezwanie do usunięcia braków.

Punkt 3 Należy zaznaczyć TAK w sytuacji, gdy zaznaczono NIE w którymkolwiek punkcie części B2-B3 a następnie przejść do części E (odmowa przyznania pomocy).

B5.III: Ponowne wezwanie do usunięcia braków.

W ponownym wezwaniu do usunięcia braków/złożeniu wyjaśnień należy umieścić zakres braków, których podmiot nie usunął przy pierwszym wezwaniu.

Należy wypełnić pola dotyczące:

- Daty doręczenia podmiotowi ubiegającemu się o przyznanie pomocy ponownego pisma w sprawie usunięcia braków;
- Terminu, w którym należy usunąć braki;
- Data nadania odpowiedzi w sprawie usunięcia braków.

B5.IIIa: Wynik weryfikacji po ponownym wezwaniu do usunięcia braków

Odpowiadając na pytania w tej części należy sprawdzić czy usunięcie braków zostało /nadane w terminie oraz czy podmiot usunął wszystkie braki.

Punkt 1 – Należy zaznaczyć TAK jeżeli podmiot usunął pozostałe braki w wyznaczonym terminie (w załączniku nr 1 udzielono tylko odpowiedzi TAK) . Należy przejść do części karty B5.

Punkt 2 – Należy zaznaczyć TAK w przypadku gdy podmiot nie usunął braków w terminie . Następnie należy przejść do części E (odmowa przyznania pomocy).

B6: WERYFIKACJA ZAŁOŻEŃ BIZNESPLANU (ND)
WERYFIKACJA ZASADNOŚCI EKONOMICZNEJ (ND)
WERYFIKACJA KRZYŻOWA

B6.I Weryfikacja założeń biznesplanu

B6.II Weryfikacja zasadności ekonomicznej

ND

B6.III. Weryfikacja krzyżowa

Kontrola krzyżowa na etapie obsługi wniosku o przyznanie pomocy ma na celu zapobieżenie przypadkom podwójnego finansowania operacji ze środków publicznych. Kontrolę krzyżową na etapie obsługi wniosku przeprowadza się w ramach:
- poprzednich naborów na operacje typu Inwestycje w targowiska lub obiekty budowlane przeznaczone na cele promocji lokalnych produktów

działania „Budowa, przebudowa, remont lub wyposażenie targowiska stałego” objętych PROW na lata 2007-2013 dla którego nie upłynął okres związania z celem

zwracając szczególną uwagę na zakres rzeczowy oraz lokalizację operacji.

Uwaga:

W sytuacji, gdy aplikacja informatyczna wspierająca obsługę wniosków, nie będzie obejmowała funkcjonalności umożliwiającej przeprowadzenie kontroli krzyżowej projektów, wówczas kontrole te należy przeprowadzić manualnie a do teczki aktowej sprawy dołączyć odpowiedni ślad rewizyjny.

Punkt 1. Operacja, o której wsparcie ubiega się podmiot była finansowana w ramach działania 321 „Podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej” „Budowa, przebudowa, remont lub wyposażenie targowiska stałego” objętych PROW na lata 2007-2013.

Należy sprawdzić w zestawieniu danych z aplikacji OFSA dotyczących działania 321 z zakresu budowy, przebudowy, remontu lub wyposażenia targowiska stałego, czy podmiot otrzymał pomoc w ramach działania 321 Podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej objętego PROW na lata 2007-2013 na operację, mającą wspólny zakres rzeczowy z operacją objętą wnioskiem, dla którego prowadzona jest weryfikacja. Jeżeli w wyniku sprawdzenia danych w zestawieniu stwierdzono, że w tej samej lokalizacji, w której będzie realizowana operacja w ramach działania „Podstawowe usługi i odnowa wsi na obszarach wiejskich” objętego PROW 2014-2020, zakres rzeczowy zrealizowanych operacji w całości lub w części jest wspólny z zakresem rzeczowym operacji stanowiącej przedmiot niniejszego wniosku. należy zwrócić się pismem do podmiotu o złożenie wyjaśnień.

Należy zaznaczyć TAK w przypadku, gdy zidentyfikowano konflikt krzyżowy, tj. z informacji uzyskanych w odpowiedzi na pismo wynika, że podmiot zrealizował w ramach działania 321 Podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej objętego PROW na lata 2007-2013 operację, której zakres rzeczowy w całości jest wspólny z zakresem rzeczowym operacji w ramach działania „Podstawowe usługi i odnowa wsi na obszarach wiejskich” objętego PROW 2014-2020” i w konsekwencji odmówić przyznania pomocy.

Należy zaznaczyć DO WYJAŚNIENÍ jeżeli w trakcie kontroli krzyżowej powstały wątpliwości dotyczące pokrywania się zakresu rzeczowego. W przypadku, gdy stwierdzono, że podmiot realizował (zawarł umowę o przyznanie pomocy) w ramach działania 321 „Podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej”, należy przeprowadzić szczegółową analizę nakładających się zakresów operacji oraz w trybie uzupełniania braków wezwać podmiot do złożenia wyjaśnień , Jeżeli w wyniku wyjaśnień okaże się, że doszło do podwójnego finansowania odmawia się przyznania pomocy.

Punkt 2 Operacja, o której wsparcie ubiega się podmiot była finansowana w ramach poprzednich naborów na operacje typu „Inwestycje w targowiska lub obiekty budowlane przeznaczone na cele promocji lokalnych produktów” objętych PROW na lata 2014-2020

ND należy zaznaczyć jeżeli wniosek został złożony w ramach pierwszego naboru wniosków.

Należy sprawdzić, czy podmiot zawarł umowę o przyznanie pomocy lub złożył wniosek o płatność lub wypłacona została pomoc na operację, której lokalizacja oraz zakres rzeczowy w całości lub w części jest wspólny z zakresem rzeczowym operacji stanowiącej przedmiot niniejszego wniosku.

Korzystając z aplikacji OFSA 14-20 należy wprowadzić numer NIP lub numer identyfikacyjny lub nazwę podmiotu i sprawdzić, czy występuje on jako Beneficjent w poprzednich naborach dla operacji typu „Inwestycje w targowiska lub obiekty budowlane przeznaczone na cele promocji lokalnych produktów”. Jeżeli nie zidentyfikowano podmiotu w aplikacji należy w karcie weryfikacji zaznaczyć pole NIE. Wynik wyszukiwania należy wydrukować i załączyć do teczki aktowej sprawy. Datę sprawdzenia oraz podpis Weryfikujący wpisuje na wydruku. Jeśli nie korzystano z aplikacji - Weryfikujący opisuje sposób dokonania sprawdzenia oraz jej wynik w miejscu na Uwagi.

W przypadku, gdy w wyniku weryfikacji numeru NIP lub numeru identyfikacyjnego lub nazwy stwierdzono, że podmiot występuje w aplikacji należy sprawdzić tytuł, miejsce realizacji oraz zakres operacji.

Należy zaznaczyć TAK w przypadku, gdy w wyniku szczegółowej analizy zidentyfikowano konflikt krzyżowy, tj. stwierdzono, że podmiot realizował (zawarł umowę o przyznaniu pomocy lub złożył wniosek o płatność lub wypłacona została pomoc) w ramach poprzednich naborów dla Inwestycje w targowiska lub obiekty budowlane przeznaczone na cele promocji lokalnych produktów ” której zakres rzeczowy w całości jest wspólny z zakresem rzeczowym weryfikowanej operacji . Wniosek kwalifikuje się do odmowy przyznania pomocy.

Należy zaznaczyć pole DO WYJASNIENÍ jeżeli w trakcie kontroli krzyżowej powstały wątpliwości dotyczące pokrywania się zakresu rzeczowego.

W przypadku, gdy stwierdzono, że podmiot realizował (zawarł umowę o przyznaniu pomocy lub złożył wniosek o płatność lub wypłacona została pomoc) w ramach poprzednich naborów dla operacji typu „Inwestycje w targowiska lub obiekty budowlane przeznaczone na cele promocji lokalnych produktów”, której zakres rzeczowy w części pokrywa się z zakresem rzeczowym weryfikowanej operacji – należy przeprowadzić szczegółową analizę nakładających się zakresów operacji i w przypadku potwierdzenia konfliktu krzyżowego w trybie uzupełniania braków wezwać podmiot do złożenia wyjaśnień. Jeżeli w wyniku wyjaśnień okaże się, że wystąpiło podwójne finansowanie odmawia się przyznania pomocy.

B6.IV. Wynik

Jeżeli w części B5 (I-III) karty udzielono tylko odpowiedzi TAK albo ND należy w punkcie 1 zaznaczyć TAK i przejść do dalszego rozpatrywania wniosku.

W przypadkach, w których po ocenie racjonalności kosztów nastąpiła niebudząca żadnych wątpliwości konieczność aktualizacji zestawienia rzeczowo-finansowego należy zaznaczyć TAK w punkcie 2 i dodatkowo wypełnić część B6 karty

Jeżeli w części B5 (I-III) karty udzielono przynajmniej jednej odpowiedzi DO WYJASNIENÍ należy w punkcie 3 zaznaczyć TAK i wypełnić część B5.IVa. Zakres oraz uzasadnienie wyjaśnień. Należy sformułować zakres wyjaśnień w sposób czytelny, jednoznacznie wskazujący dane wątpliwości.

W przypadku, gdy z oceny racjonalności kosztów oraz oceny kontroli krzyżowej wynika, że następuje odmowa przyznania pomocy należy w pytaniu 4 zaznaczyć TAK i przejść do części E (odmowa przyznania pomocy).

B6.V: WEZWANIE DO ZŁOŻENIA WYJAŚNIEŃ

Należy wypełnić pola:

- Data doręczenia podmiotowi ubiegającemu się o przyznanie pomocy pisma w sprawie wyjaśnień; należy wstawić datę widniejącą na zwrotnym potwierdzeniu odbioru przez Beneficjenta pisma w sprawie usunięcia braków/złożeniu wyjaśnień
- Termin, w którym należy złożyć wyjaśnienia Należy wpisać datę przypadającą 14-dnia kalendarzowego po dniu doręczenia pisma Beneficjentowi (a jeśli dzień ten jest dniem wolnym od pracy – należy wpisać dzień następny).
W przypadku, gdy do podmiotu wdrażającego wpłynie informacja z placówki pocztowej, że Beneficjent nie odebrał

pisma w sprawie usunięcia braków/złożenia wyjaśnień, wówczas 14-dniowy termin na usunięcie braków/złożenia wyjaśnienia należy liczyć od dnia następującego po ostatnim dniu, w którym Beneficjent mógł odebrać przesyłkę.

- Data nadania/złożenia odpowiedzi w sprawie złożenia wyjaśnień .

Jeżeli data nadania/ złożenia odpowiedzi przez podmiot:

- a) nie jest późniejsza niż termin, w którym należy złożyć wyjaśnienia - należy zweryfikować złożone wyjaśnienia;
- b) jest późniejsza niż termin, w którym należy złożyć wyjaśnienia - należy dalej weryfikować wniosek na podstawie posiadanych dokumentów.

B6 Va Wynik wyjaśnień

W tej części karty należy wpisać pytania, zagadnienia, które były przedmiotem pisma do Wnioskodawcy oraz zaznaczyć TAK jeżeli wyjaśnienie pozwala na dalszą weryfikację wniosku albo NIE jeżeli wyjaśnienie nie zostało złożone w terminie lub jednoznacznie wskazuje na odmowę przyznania pomocy.

B6.VI. Wynik weryfikacji - po wyjaśnieniach

Tę część karty wypełnia się jeżeli podmiot był wzywany do złożenia dodatkowych wyjaśnień (zaznaczając TAK albo NIE).

Jeżeli podmiot złożył wyjaśnienia w wyznaczonym terminie i ich ocena - potwierdza wyeliminowanie wątpliwości wskazanych w piśmie - należy zaznaczyć TAK w punkcie 1 i przejść do dalszej części rozpatrywania wniosku.

W przypadku, gdy podmiot złożył wyjaśnienia w wyznaczonym terminie, natomiast ich ocena - nie eliminuje wątpliwości wskazanych w piśmie, a wątpliwości skutkują odmową przyznania pomocy należy udzielić odpowiedzi TAK w punkcie 3, oraz przejść do części E (odmowa przyznania pomocy).

W przypadkach, gdy w wyniku weryfikacji pojawia się konieczność aktualizacji zestawienia rzeczowo-finansowego należy zaznaczyć TAK w punkcie 2 i dodatkowo wypełnić część B7 karty.

B7: AKTUALIZACJA ZESTAWIENIA RZECZOWO-FINANSOWEGO

Należy wypełnić, w przypadku gdy zaznaczono odpowiedź TAK w punkcie 2 części B6.IV lub B6.VI.

Aktualizacji zestawienia rzeczowo-finansowego i w konsekwencji aktualizacji określonych we wniosku kosztów kwalifikowalnych oraz wnioskowanej kwoty pomocy dokonuje się w przypadku, gdy zakwestionowano koszty kwalifikowalne.

B7: AKTUALIZACJA PREFINANSOWANIA OPERACJI

ND

**B8: WYNIK
WERYFIKACJI KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI ORAZ ZGODNOŚCI Z ZASADAMI PRYZNAWANIA
POMOCY,
WERYFIKACJI POZIOMU I LIMITU POMOCY,
WERYFIKACJI PREFINANSOWANIA OPERACJI (ND),
WERYFIKACJI RACJONALNOŚCI KOSZTÓW,
ZAŁOŻEŃ BIZNESPLANU/ZASADNOŚCI EKONOMICZNEJ (ND),
WERYFIKACJI KRZYŻOWEJ**

Zaznaczenie TAK w punkcie 1 oznacza, że wniosek na podstawie posiadanych dokumentów jest: kompletny, poprawny i zgodny z zasadami przyznawania pomocy, potwierdzamy zgodność poziomu i limitu pomocy, racjonalność kosztów oraz brak konfliktu krzyżowego.

C: WIZYTA KONTROLA

W przypadku, kiedy wymagane jest przeprowadzenie wizyty/kontroli – należy wpisać uzasadnienie przeprowadzania czynności kontrolnych oraz opisać elementy podlegające sprawdzeniu i wysłać pismo zlecające przeprowadzenie kontroli (wraz z listą elementów do sprawdzenia).

W przypadku, kiedy nie jest wymagane przeprowadzenie wizyty/kontroli - należy wpisać uzasadnienie odstąpienia od przeprowadzania kontroli/wizyty.

W przypadku zaznaczenia odpowiedzi TAK w punkcie 1, należy wysłać pismo w sprawie przeprowadzenia wizyty/kontroli zawierające elementy, które należy zweryfikować podczas wizyty/kontroli (załącznik L-1). Jeżeli sprawdzeniu mają podlegać dokumenty, które zostały złożone wraz z wnioskiem jako kopie do pisma należy dołączyć kopie tych dokumentów. Należy pamiętać o formułowaniu pytań zamkniętych, liczba pytań może być dowolna, jednak każde pytanie powinno dotyczyć weryfikacji jednego elementu. Ocena zgodności zostanie przedstawiona w raporcie przez pracownika jednostki dokonującej wizyty/kontroli.

Jeżeli zostanie zlecone przeprowadzenie wizyty/kontroli, a sprawdzeniu mają podlegać dokumenty, które zostały złożone wraz z wnioskiem, należy dołączyć kopie tych dokumentów. Pracownikowi jednostki odpowiedzialnej za realizację czynności kontrolnych należy udostępnić dokumentację źródłową do zapoznania się z nią.

Po otrzymaniu z komórki kontrolnej raportu z czynności kontrolnych należy wypełnić część C.I Wynik wizyty/kontroli.

C. I: Wynik wizyty/kontroli

Należy wpisać datę przeprowadzenia wizyty/kontroli oraz datę przekazania raportu z przeprowadzonych czynności kontrolnych, oraz:

- zaznaczyć TAK w pkt 1, jeżeli z raportu czynności kontrolnych z przeprowadzonej wizyty/kontroli nie wynika konieczność złożenia dodatkowych wyjaśnień i wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny. W tym przypadku należy przejść do dalszej oceny wniosku.
- zaznaczyć TAK w pkt 2, jeżeli z raportu czynności kontrolnych z przeprowadzonej wizyty/kontroli wynika, że niezbędne jest złożenie dodatkowych wyjaśnień i wysłać pismo w tej sprawie do podmiotu oraz wypełnić dalszą część C.II Wezwanie do złożenia wyjaśnień.
- zaznaczyć TAK w pkt 3, jeżeli wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny i wymaga aktualizacji zestawienia rzeczowo-finansowego i wysłać pismo do podmiotu w tej sprawie oraz wypełnić część C1.
- zaznaczyć TAK w pkt 4, jeżeli wniosek o przyznanie pomocy kwalifikuje się do odmowy przyznania pomocy i przejść do części E (odmowa przyznania pomocy).

C.II: Wezwanie do złożenia wyjaśnień

Jeżeli z raportu z przeprowadzonych czynności kontrolnych wynika, że niezbędne jest złożenie dodatkowych wyjaśnień (zaznaczono odpowiedź TAK w pkt 2, części C.I) należy wymienić kwestie wymagające wyjaśnienia. Należy także wysłać pismo do podmiotu wzywające do złożenia wyjaśnień.

Należy wypełnić pola:

- Data doręczenia podmiotowi ubiegającemu się o przyznanie pomocy pisma w sprawie wyjaśnień,
- Wyjaśnienia należy złożyć w terminie,
- Data nadania/złożenia odpowiedzi w sprawie złożenia wyjaśnień.

Jeżeli data w nadania/ złożenia odpowiedzi przez podmiot:

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

C.IV: Wynik wizyty/kontroli po wyjaśnieniach

Jeżeli podmiot złożył wyjaśnienia w wyznaczonym terminie, a ich ocena:

- a) potwierdza wyeliminowanie wątpliwości wskazanych w piśmie do podmiotu należy zaznaczyć TAK w punkcie 1 i przejść do dalszego rozpatrywania wniosku,
- b) potwierdza wyeliminowanie wątpliwości wskazanych w piśmie do podmiotu, ale niezbędna jest aktualizacja zestawienia rzeczowo-finansowego - należy zaznaczyć TAK w punkcie 2 i przejść do części karty C1 karty,
- c) nie eliminuje wątpliwości wskazanych w piśmie do podmiotu, w punkcie 3 należy zaznaczyć TAK i przejść do części karty E (odmowa przyznania pomocy).

C1: AKTUALIZACJA ZESTAWIENIA RZECZOWO-FINANSOWEGO

AKTUALIZACJA PREFINANSOWANIA OPERACJI (ND)

- PO WIZYCIE/KONTROLI

Należy wypełnić, w przypadku gdy zaznaczono odpowiedź TAK w pkt 3 w części C.I albo w pkt 2 w części C.IV.

Aktualizacji zestawienia rzeczowo-finansowego i w konsekwencji aktualizacji określonych we wniosku kosztów kwalifikowalnych oraz wnioskowanej kwoty pomocy dokonuje się w przypadku, gdy zakwestionowano koszty kwalifikowalne po wizycie/kontroli.

D: OCENA KOŃCOWA WNIOSKU

D.I. Ocena punktowa operacji

D.II. Wynik oceny punktowej

Ta część karty służy do przyznawania punktów za kryteria określone w § 11 rozporządzenia i wyznaczenia kolejności przyznawania pomocy.

W części D I należy na podstawie wniosku oraz dołączonych do niego dokumentów a także na podstawie deklaracji i wyjaśnień wnioskodawcy ocenić kryteria z punktów 1-7 wpisując liczbę przyznanych operacji punktów. Następnie należy w punkcie 1a wpisać sumę przyznanych punktów.

II Wynik oceny punktowej

Należy zaznaczyć TAK w punkcie 1 jeżeli w wyniku oceny operacja uzyskała wymaganą minimalną liczbę punktów, tj. co najmniej 27. Operacja, która uzyskała mniej niż 27 punktów nie będzie wpisana na Listę operacji informującą o kolejności przysługiwania pomocy (Lista) . Zaznaczenie NIE powoduje, że pomoc nie może być przyznana.

Jeżeli operacja uzyskała taką samą liczbę punktów jak inna operacja decyduje większa liczba punktów za kryteria 1-7. W przypadku, gdy nadal operacja ma taką samą liczbę punktów, o kolejności na liście decyduje większa liczba mieszkańców.

Po przeprowadzonej przez podmiot wdrażający ocenie wszystkich wniosków należy wpisać miejsce na Liście, jakie uzyskała operacja.

D.III. Weryfikacja limitu pomocy dla podmiotu ubiegającego się o wsparcie

Punkt 1 Limit pomocy dostępny dla podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy

Należy wpisać kwotę stanowiącą Limit pomocy dostępny dla podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy. Limit pomocy dostępny dla podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy w ramach operacji typu „Inwestycje w targowiska lub obiekty budowlane przeznaczone na cele promocji lokalnych produktów” wynosi 1 000 000 zł

Dostępny limit dofinansowania wylicza się poprzez obliczenie różnicy między przypadającym dla podmiotu ubiegającego się o wsparcie limitem środków 1 000 000 zł a sumą kwot wykorzystanych w poprzednich naborach.

Punkt 2. Wnioskowana kwota pomocy nie przekracza dostępnego limitu dla podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy

Należy sprawdzić, czy wnioskowana kwota pomocy po weryfikacji nie przekracza dostępnego dla podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy limitu, wskazanego w pkt. 1.

D.IV. Sprawdzenie/ponowne sprawdzenie dostępności środków na udzielenie pomocy

Operacja umieszczona na Liście mieści się w limicie środków na operacje typu „Inwestycje w targowiska lub obiekty budowlane przeznaczone na cele promocji lokalnych produktów”, dostępnych w danym województwie

Należy sprawdzić, czy dana operacja umieszczona na liście mieści się w wysokości limitu środków przewidzianych na operacje typu „Inwestycje w targowiska lub obiekty budowlane przeznaczone na cele promocji lokalnych produktów”, o którym mowa w rozporządzeniu Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 12 października 2015 r. w sprawie wysokości

limitów środków dostępnych w poszczególnych województwach lub latach w ramach określonych działań pododdziałów Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020 (Dz. U. poz. 1755 z późn. zm.).

Należy sprawdzić wykorzystując funkcjonalność systemu informatycznego i dane z ARiMR czy są dostępne środki na udzielenie pomocy.

Do wyliczenia limitu środków do zakontraktowania należy posłużyć się Instrukcją metodologii ustalania kwot pozostających do zakontraktowania w ramach limitów określonych w euro dla działań/poddziałów/typów operacji objętych PROW na lata 2014-2020 przesłaną podmiotom wdrażającym pismem znak ZP-33-DDD-WSiM.611.1.2017 z dnia 16.02.2017 roku.

Ponownego sprawdzenia dostępności środków w aplikacji PROW 2014-2020 dla danego wniosku, należy dokonać bezpośrednio po uzyskaniu informacji o zwolnieniu się środków finansowych w ramach danego naboru. Ostatecznego sprawdzenia dostępności środków należy dokonać ostatniego dnia, 12-miesięcznego terminu liczonego od dnia podania do publicznej wiadomości informacji o kolejności przysługiwania pomocy dla wniosków złożonych w ramach poddziałania.

D.V. WYNIK WERYFIKACJI WNIOSKU

Po sprawdzeniu dostępności limitu środków należy sporządzić Listę na wzorze załączonym do niniejszej KP oraz opublikować na stronie internetowej samorządu województwa.

Tę część karty należy wypełnić po aktualizacji i podaniu do publicznej wiadomości Listy operacji. Oznacza to, że wniosek o przyznanie pomocy jest przewidziany do finansowania.

W punkcie 1 należy udzielić odpowiedzi TAK jeżeli wniosek o przyznanie pomocy wniosek o przyznanie pomocy jest przewidziany do finansowania: uzyskał co najmniej minimalną wymaganą liczbę punktów oraz mieści się w dostępnym limicie środków. Następnie należy – w terminie nie później niż 6 miesięcy od dnia, w którym upływa termin składania wniosków - wysłać do podmiotu pismo zapraszające na podpisanie umowy o przyznaniu pomocy.

Jeżeli wniosek o przyznanie pomocy nie kwalifikuje się do dalszej oceny - uzyskał minimalną wymaganą liczbę punktów lecz nie mieści się w dostępnym limicie środków należy pisemnie zawiadomić podmiot o tym fakcie. Podmiot powinien wyrazić zgodę na oczekiwanie na zwolnienie środków albo zrezygnować z oczekiwania na zwolnienie środków.

W pozycji PRYZNANA KWOTA POMOCY należy wpisać (również słownie) ostateczną kwotę pomocy przysługującą podmiotowi ubiegającemu się o przyznanie pomocy z uwzględnieniem warunku z rozporządzenia stanowiącego, że pomoc jest przyznawana w wysokości 63,63% kosztów kwalifikowalnych.

Do pisma zapraszającego na podpisanie umowy należy obowiązkowo załączyć projekt umowy o przyznaniu pomocy oraz weksel niezupełny in blanco oraz formularz deklaracji do weksla.

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

Część wypełniania jest w przypadku, gdy na wcześniejszych etapach oceny podjęto decyzję o odmowie przyznania pomocy albo pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia. Na tym etapie należy również odnotować oświadczenie woli podmiotu o wycofaniu całości wniosku.

Sporządzając pismo należy w szczególności zwrócić uwagę na podanie uzasadnienia odmowy przyznania pomocy. Uzasadnienie to musi opisywać szczegółowo powody odmowy (w przypadku kilku powodów-podać wszystkie) oraz wskazać właściwe podstawy prawne podjętej decyzji. W przypadku, gdy odmowa pomocy nastąpi z powodu nieusunięcia braków, na skutek nieodebrania pisma przez podmiot pisma wzywającego do dokonania tej czynności – wówczas w piśmie informującym o odmowie przyznania pomocy należy również wskazać braki, o których usunięcie wzywał – podmiot wdrażający.

F. ZAWARCIE UMOWY

Do pisma zapraszającego na podpisanie umowy należy obowiązkowo załączyć projekt umowy o przyznaniu pomocy oraz formularz deklaracji do weksla niezupełnego (in blanco). UM w ww. piśmie wyznacza termin zawarcia umowy, nie dłuższy niż 14 dni od dnia otrzymania wezwania.

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

- aktualność wzoru formularza umowy o przyznaniu pomocy oraz załączników do umowy,

- staranne uzupełnienie wszystkich wskazanych pól w umowie pod względem zgodności z posiadanymi dokumentami,
- właściwe wpisanie numeru umowy,
- dokładne parafowanie wszystkich stron egzemplarza umowy, podpisanie i ostemplowanie przez wskazanych w umowie reprezentantów ostatniej ze stron każdego egzemplarza w miejscu do tego wyznaczonym,
- poprawność złożonych podpisów przez strony umowy,
- sporządzenie i podpisanie deklaracji wekslowej.

Jeżeli osoba reprezentująca podmiot nie stawiała się na zawarcie umowy w wyznaczonym przez UM terminie i nie wyznaczono innego terminu na podpisanie umowy, pomocy nie przyznaje się o czym UM informuje pisemnie podmiot. Ewentualny nowy termin na zawarcie umowy powinien być wyznaczony w ciągu 7 dni od dnia wskazanego w pierwszym wezwaniu do zawarcia umowy.

Należy zwrócić uwagę, aby umowa została zawarta w okresie nieprzekraczającym 6 miesięcy od ostatniego dnia naboru wniosków. Należy wpisać datę zawarcia umowy, oraz datę przekazania egzemplarza umowy do ARiMR. W przypadku konieczności zawarcia Aneksu do umowy o przyznaniu pomocy należy postępować zgodnie z książką procedur KP-611-358-ARiMR.