

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA KARTY WERYFIKACJI WNIOSKU O PRYZNANIE POMOCY

Działanie: 7. Podstawowe usługi i odnowa wsi na obszarach wiejskich

Poddziałanie: 7.2. Wsparcie inwestycji związanych z tworzeniem, ulepszaniem lub rozbudową wszystkich rodzajów małej infrastruktury, w tym inwestycji w energię odnawialną i w oszczędzanie energii.

Typ: 7.2.1. Budowa lub modernizacja dróg lokalnych

ZALECENIA OGÓLNE

1. Przed przystąpieniem do weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy, zwanego dalej „wnioskiem” należy zapoznać się z przedmiotową instrukcją, zwaną dalej „instrukcją”.

Niniejsza instrukcja jest dokumentem pomocniczym, który wskazuje rozwiązania dla standardowych czynności w ramach weryfikacji wniosku i zawiera minimalne wymagania w zakresie postępowania przy jego weryfikacji.

2. Każda osoba biorąca udział w procesie weryfikacji wniosku zobowiązana jest do złożenia podpisu na *deklaracji bezstronności i poufności D-1/349* potwierdzając tym samym, że jest bezstronna dla obsługiwanego wniosku. Podpisaną deklarację bezstronności należy załączyć doteczki aktowej sprawy.

W sytuacji, gdy w przypadku pracownika mają zastosowanie przepisy rozdziału art. 24 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz. U. z 2013 r. poz. 267, z późn. zm.), bezpośredni przełożony pracownika obowiązany jest na jego żądanie lub żądanie strony albo z urzędu wyłączyć go od udziału w postępowaniu, jeżeli zostanie uprawdopodobnione istnienie okoliczności innych niż wymienione w § 1, które mogą wywołać wątpliwości co do bezstronności pracownika. W przypadku wyłączenia pracownika (z mocy prawa na podstawie art. 24 § 1 k.p.a. albo przez bezpośredniego przełożonego pracownika), jego bezpośredni przełożony wyznacza innego pracownika do prowadzenia sprawy.

Wyznaczenie innego pracownika do prowadzenia sprawy przez bezpośredniego przełożonego, bądź odmowa wyłączenia następuje w drodze aktu administracyjnego (postanowienia), na które nie przysługuje zażalenie.

Zgodnie z § 8 ust. 2 rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 4 września 2015 r., w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy finansowej na operacje typu „Budowa lub modernizacja dróg lokalnych” w ramach poddziałania „Wsparcie inwestycji związanych z tworzeniem, ulepszaniem lub rozbudową wszystkich rodzajów małej infrastruktury, w tym inwestycji w energię odnawialną i w oszczędzanie energii” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 1414), zwanego dalej „rozporządzeniem”, załatwianie spraw związanych z przyznawaniem pomocy, w tym dokonywanie czynności w ramach postępowania w sprawie przyznania pomocy, może być dokonywane przez upoważnionych przez właściwy organ samorządu województwa, pracowników urzędu marszałkowskiego albo wojewódzką samorządową jednostkę organizacyjną, zwaną dalej „samorządową jednostką”.

3. 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.
4. Złożony wniosek wraz z załączonymi dokumentami powinien zostać:
 - opatrzony datą i godziną wpływu wniosku oraz pieczęcią urzędu marszałkowskiego albo samorządowej jednostki i podpisany w miejscu do tego wyznaczonym przez osobę przyjmującą wniosek,
 - oznaczony znakiem sprawy, zgodnie z „Instrukcją nadawania znaku sprawy oraz numeru umowy o przyznaniu pomocy/decyzji przez podmioty wdrażające, którym delegowano zadania Agencji Płatniczej w ramach działań PROW na lata 2014-2020”.

Wypełniając obowiązek pisemnego potwierdzenia złożenia wniosku, pracownik przyjmujący wniosek powinien przekazać podmiotowi ubiegającemu się o przyznanie pomocy, zwanemu dalej „Wnioskodawcą” kserokopię pierwszej strony wniosku opatrzonego i oznaczonego w sposób opisany w akapicie powyżej.

Jeżeli wniosek zostanie nadany przesyłką rejestrowaną w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu przepisów prawa pocztowego, za godzinę wpływu wniosku należy przyjąć godzinę zakończenia pracy urzędu marszałkowskiego albo samorządowej jednostki, zwanych dalej „UM”.

5. Po wyznaczeniu pracownika, zwanego dalej „Weryfikującym”, któremu zostaje przydzielony do rozpatrzenia wniosek, należy wpisać w części karty nazwanej „Osoby dokonujące oceny wniosku o przyznanie pomocy” imię i nazwisko wyznaczonego Weryfikującego oraz pracownika „Sprawdzającego” (jeżeli został wyznaczony do weryfikacji wniosku na podstawie metody losowej lub ze wskazania).

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 lub małe doświadczenie po stronie Weryfikującego). Z przyjętej metodologii wyboru wniosku, powinien być zachowany ślad rewizyjny.

Jeżeli w trakcie weryfikacji wniosku zaistnieje konieczność zmiany Weryfikującego lub Sprawdzającego, należy dokonać odpowiednich wpisów w części karty „Osoby dokonujące oceny wniosku o przyznanie pomocy”.

6. W przypadku, gdy Wnioskodawca złożył kilka wniosków w ramach danego naboru albo w okresie obowiązywania dokumentów składanych wraz z wnioskiem, możliwe jest dołączenie do wniosku kserokopii oryginałów dokumentów dołączonych do jednego ze złożonych wcześniej wniosków, jeśli nie minął jeszcze okres ich ważności. Wnioskodawca ma obowiązek na załączonej kopii dokumentu dokonać odrębnej adnotacji wskazującej wniosek (np. znak sprawy, tytuł operacji) przy którym znajduje się oryginał dokumentu. Weryfikujący po sprawdzeniu, że oryginał dokumentu znajduje się w teczce aktowej sprawy wskazanej przez Wnioskodawcę, na kopii złożonego dokumentu potwierdza jego zgodność z oryginałem.
7. Dla złożonego wniosku należy założyć teczkę aktową sprawy. W teczce należy umieścić spis dokumentów, który należy aktualizować na bieżąco, tj. od momentu złożenia wniosku do chwili wykonania ostatnich czynności w okresie związania celem. Wszystkie dokumenty dotyczące weryfikacji wniosku powinny być zamieszczone w kolejności ich wpływania i wpisania do spisu dokumentów.

Każdorazowo w korespondencji i dokumentacji, której wzory stanowią załączniki do niniejszej procedury, jak również w innej dokumentacji dołączanej do sprawy, należy wpisać znak sprawy, nadany zgodnie z „Instrukcją nadawania znaku sprawy (...)”.

Powyższa reguła dotyczy również dokumentów składanych w ramach uzupełniania braków. Wyjątkiem może być sytuacja, gdy w piśmie przekazującym uzupełnienia Wnioskodawca zamieści szczegółowy wykaz załączanych dokumentów. W takim przypadku znak sprawy może zostać wpisany jedynie na tym piśmie. Dokumenty składane w ramach uzupełniania braków powinny zostać opatrzone datą wpływu na pierwszej stronie załącznika i na piśmie przewodnim

8. *Kartę weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy*, zwaną dalej „kartą” wypełnia się zgodnie z instrukcją poprzez:
 - zaznaczenie znakiem X właściwego kwadratu;
 - wpisanie w odpowiednie pola: wartości liczbowych, terminów, informacji, uzasadnień, uwag, podpisów, itp.

Kartę należy wydrukować, zszyć żeby stanowiła jedną całość i wypełnić manualnie. Na stronie tytułowej należy nanieść znak sprawy, nazwę wnioskodawcy oraz datę i godzinę wpływu wniosku. Wyjątkiem wypełnienia elektronicznego przez Weryfikującego jest **Zakres braków/wyjaśnień** w części **K-1.1/349**, stanowiącej odrębną część karty. Po określeniu i wpisaniu zakresu braków/wyjaśnień, należy wydrukować część **K-1.1/349** i załączyć na końcu karty.

Ewentualne skreślenia/poprawki powinny zostać parafowane przez osobę wypełniającą kartę.

W karcie nie można używać korektora !!!

Wszystkie dokumenty robocze (notatki, wyliczenia, zapiski pracowników, kopie materiałów pomocniczych, wydruki z Internetu, dodatkowe materiały itd.), powstałe podczas oceny wniosku muszą być opatrzone datą, podpisane oraz opatrzone znakiem danej sprawy i dołączone do teczki aktowej sprawy. Ponadto, w polu **Adnotacje / Uwagi**, można odnotować wszelkie spostrzeżenia lub wyjaśnienia, w zakresie podjętej decyzji, mające istotny wpływ na weryfikację wniosku i zachowanie śladu rewizyjnego. Jeżeli pracownicy UM posiadają imienną pieczęć, każdorazowo składany przez nich podpis powinien być opieczetowany. Zasada ta nie dotyczy parafowania w przypadku skreśleń.

9. Po zakończeniu weryfikacji danej części karty Weryfikujący podpisuje ją w wyznaczonym do tego miejscu. W proces obsługi wniosku zaangażowany może zostać Sprawdzający na każdym etapie weryfikacji, którego zadaniem jest dokonanie przeglądu prac Weryfikującego. Po zakończeniu etapu weryfikacji, do którego został wyznaczony Sprawdzający, podpisuje tę część karty wraz z wpisaniem daty.

Mając na uwadze, iż Weryfikujący pełni główną rolę w procesie kontroli administracyjnej wniosku, dokonana przez niego analiza powinna być rzetelna i dokładna, a przeprowadzone czynności udokumentowane (np. notatki służbowe, wydruki internetowe), w celu zapewnienia śladu rewizyjnego.

Pracownik dokonujący kontroli administracyjnej wniosku o przyznanie pomocy nie może brać udziału w ocenie wniosku o płatność w odniesieniu do tej samej operacji.

10. Jeżeli stanowiska Weryfikującego i Sprawdzającego są zgodne, przechodzą oni do kolejnych części karty (wykonują następne czynności) zgodnie z zapisami w procedurze. W przypadku braku zgodności stanowisk Weryfikującego i Sprawdzającego, ostateczną decyzję podejmuje pracownik, któremu powierzono obowiązki w zakresie zatwierdzania dokumentów, zwany dalej „Zatwierdzającym”, stawiając w odpowiednim miejscu znak X oraz podając uzasadnienie (w polu: **Adnotacje/Uwagi**;) i podpisując się w miejscu do tego wyznaczonym.

Zatwierdzający obowiązkowo wypełnia część D IV. *Ostateczna decyzja wynikająca z zatwierdzonej listy operacji* oraz część E *Odmowa przyznania pomocy/wycofania wniosku* karty, jeśli ta część jest wypełniana.

W przypadku zaznaczenia przez Weryfikującego lub Sprawdzającego oraz po ewentualnym zatwierdzeniu przez Zatwierdzającego, że wniosek nie kwalifikuje się do dalszej oceny, karta powinna zostać wypełniona w części E wraz z podaniem przyczyn odmowy przyznania pomocy. Do Wnioskodawcy należy wysłać pismo **P-6/349**.

Jeżeli Wnioskodawca po otrzymaniu pisma **P-6/349** wystąpi o zwrot przedłożonych dokumentów, pracownik UM przekazuje kopię wniosku i oryginały załączników bezpośrednio Wnioskodawcy, bądź listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Oryginał wniosku i potwierdzone przez Weryfikującego za zgodność z oryginałem kopie załączników pozostają w teczce wniosku.

11. Korespondencja do Wnioskodawcy wysyłana jest przede wszystkim drogą pocztową - przesyłką rejestrowaną nadaną w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego, natomiast zalecane jest przekazywanie korespondencji drogą elektroniczną na adres e-mail oraz faksem jeżeli Wnioskodawca wskazał we wniosku. W przypadku wysłania korespondencji drogą elektroniczną należy zadbać o potwierdzenie dostarczenia i odczytu e-maila, które należy wydrukować i załączyć do teczki aktowej sprawy. Podobnie należy postąpić z korespondencją przekazaną faksem.

Dopuszcza się zmiany w pismach będących załącznikami do procedury KP-611-349-ARiMR w przypadku, gdy w ocenie Weryfikującego, niezbędne jest dodanie informacji, której nie ma we wzorze pisma. Informacje te należy zamieścić na końcu pisma. Można również dodać logo SW w nagłówku pisma w sposób zgodny z „Księgą Wizualizacji znaku Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020”. Nie należy usuwać (z wyłączeniem fragmentów, co do których jest wskazanie niepotrzebne usunąć), zmieniać istniejących we wzorach pism zapisów ani stopki, która identyfikuje obowiązującą procedurę.

12. Obliczanie i oznaczanie terminów dotyczących uzupełniania braków w toku postępowania o przyznanie pomocy następuje zgodnie z przepisami art. 110 -116 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks Cywilny (Dz. U. z 2014 r. poz. 121 z późn. zm.), z wyjątkiem składania wyjaśnień, dla których obowiązują przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013r. poz. 267 z późn. zm.), gdyż:

zgodnie z art. 34 ust. 2 ustawy z dnia z dnia 20 lutego 2015 r. *o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020* (Dz. U. poz. 349) zwanej dalej „ustawą o wrow”, do postępowań w sprawach o przyznanie pomocy nie stosuje się przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013r. poz. 267 z późn. zm.), z wyjątkiem przepisów dotyczących właściwości miejscowej organów, wyłączenia pracowników organu, doręczeń i wezwań, udostępniania akt, skarg i wniosków, o ile przepisy ustawy nie stanowią inaczej.

13. Jeżeli nie jest wymagana szczególna forma, termin uważa się za zachowany, jeśli przed jego upływem nadano pismo przesyłką rejestrowaną w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego albo złożono bezpośrednio w UM (wówczas decyduje data wpływu do UM).

W przypadku podejrzenia wystąpienia niezgodności w myśl rozporządzenia Komisji (UE) Nr 809/2014 z dnia 17 lipca 2014r., *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. U. UE L 227 z 31.07.2014, str. 69 z późn. zm.) lub stwierdzenia wystąpienia błędów systemowych, systematycznych, administracyjnych należy stosować tryb i zasady postępowania określone w Księżce Procedur KP-611-367-ARiMR *Procedura rozpatrywania, stwierdzania i raportowania nieprawidłowości/błędów dla podmiotów zewnętrznych w ramach działań objętych PROW 2014-2020 wdrażanych przez Podmioty zewnętrzne*.

14. Wnioskodawca w dowolnym momencie po złożeniu wniosku o przyznanie pomocy może złożyć pisemną deklarację o wycofaniu wniosku w całości lub w części. W takim przypadku należy obowiązkowo zarejestrować dowody takiego wycofania oraz zaprzestać weryfikacji na etapie, na którym otrzymano pismo od wnioskodawcy.

W przypadku, gdy wnioskodawca został poinformowany o niezgodnościach w dokumentach lub o zamiarze przeprowadzenia kontroli na miejscu, w wyniku której następnie wykryto niezgodności, wycofanie nie jest dozwolone w odniesieniu do części, których te niezgodności dotyczą.

- a) wycofanie wniosku w całości

W przypadku gdy deklaracja wnioskodawcy dotyczy wycofania wniosku w całości należy przejść do części E karty a do wnioskodawcy wysłać pismo **P-7/349**.

Wycofanie wniosku w całości sprawia że, wnioskodawca znajduje się w sytuacji sprzed złożenia tego wniosku.

Jeżeli wnioskodawca wystąpi o zwrot złożonych dokumentów należy zwrócić kopię wniosku i oryginały załączników – bezpośrednio bądź listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Natomiast oryginał wniosku i potwierdzone przez pracownika UM za zgodność z oryginałem kopie załączników pozostają w teczce aktowej sprawy.

b) wycofanie wniosku w części

Wycofanie wniosku w części lub innej deklaracji (załącznika) sprawia, że wnioskodawca znajduje się w sytuacji sprzed złożenia odnośnych dokumentów lub ich części.

Jeżeli wnioskodawca zwrócił się pisemnie o częściowe wycofanie wniosku lub innej deklaracji (załącznika) i nie wystąpiło podejrzenie lub stwierdzenie wystąpienia niezgodności, wówczas w ramach danego etapu weryfikacji wniosku należy sprawdzić, jakie konsekwencje powoduje złożona prośba, m.in. w odniesieniu do zakresu rzeczowo-finansowego operacji oraz możliwości osiągnięcia celu operacji.

Wnioskodawcy zwracane są kopia wniosku oraz dokumenty (kopie lub oryginały w zależności od formy w jakiej zostały złożone) – bezpośrednio bądź listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Natomiast oryginał wniosku i potwierdzone przez pracownika UM za zgodność z oryginałem kopie załączników pozostają w teczce aktowej sprawy.

W związku z pisemną deklaracją wnioskodawcy pracownik oceniający wniosek podejmuje decyzję o:
- możliwości kontynuacji weryfikacji, jeśli wycofanie nie ma wpływu na dotychczas przeprowadzoną ocenę lub na dalsze etapy weryfikacji,
albo
- konieczności dokonania ponownej weryfikacji wniosku, gdyż wycofanie nie pozwala na dalszą ocenę. W takim przypadku należy dokonać ponownej oceny wniosku na podstawie tych części karty weryfikacji wniosku, na które miało wpływ wycofanie. W tym celu należy wydrukować tylko te części karty i wypełnić te punkty kontrolne, dla których powstała konieczność dokonania ponownej oceny.

Uzasadnienie podjętej decyzji należy odnotować w polu Uwagi: lub sporządzić notatkę oraz poinformować Wnioskodawcę pismem **P-7/349**.

15. Złożony wniosek może zostać skorygowany i poprawiony w dowolnym czasie, w przypadku stwierdzenia oczywistych błędów, uznanych na podstawie ogólnej oceny wniosku, pod warunkiem że Wnioskodawca działał w dobrej wierze.

Do kategorii błędów oczywistych można zakwalifikować, m.in. błędy arytmetyczne, niespójności pomiędzy informacjami podanymi w tym samym wniosku oraz informacjami załączonymi do wniosku i samym wnioskiem.

Błąd oczywisty powinien zostać zidentyfikowany na podstawie informacji zawartych w złożonym wniosku, tj. kiedy kontrola administracyjna dotycząca spójności dokumentów i informacji przedstawionych przez wnioskodawcę, wskazuje na wystąpienie takiego błędu. Decyzja o zakwalifikowaniu danego błędu do kategorii błędu oczywistego zależy od konkretnych uwarunkowań dotyczących danego przypadku. Weryfikujący powinien być przekonany o oczywistym charakterze popełnionego przez Wnioskodawcę błędu, tak więc powinna być przeprowadzona dogłębna analiza sprawy. Nie może to być zasada stosowana w sposób rutynowy przy weryfikacji każdego wniosku.

Weryfikujący, w przypadku stwierdzenia w trakcie weryfikacji wniosku błędów o czysto rachunkowym lub pisarskim charakterze (tzw. literówki), które wydają się oczywiste może poprawić błędne dane, powiadamiając o tym Wnioskodawcę w ramach pisma **P-1/349**.

STRONA TYTUŁOWA

Znak sprawy – należy przepisać znak sprawy z formularza wniosku, który został nadany zgodnie z „Instrukcją nadawania znaku sprawy (...)”.

Nazwa Wnioskodawcy – należy wpisać zgodnie z pkt 3.1. wniosku

Data i godzina przyjęcia wniosku – należy wypełnić zgodnie z adnotacją zamieszczoną na formularzu wniosku w polu potwierdzenie przyjęcia - (data, godzina przyjęcia).

CZĘŚĆ A: WERYFIKACJA WSTĘPNA

Punkt 1.

Należy sprawdzić, czy wniosek został złożony w terminie i miejscu ustalonym w ogłoszeniu o naborze wniosków, na operacje typu „Budowa lub modernizacja dróg lokalnych”.

W sytuacji złożenia wniosku bezpośrednio o terminowości decyduje data i godzina przyjęcia dokumentów we właściwym UM, ze względu na miejsce realizacji operacji.

Jeżeli wniosek zostanie nadany przesyłką rejestrowaną w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu przepisów prawa pocztowego, za godzinę wpływu wniosku należy przyjąć godzinę zakończenia pracy UM w danym dniu.

Punkt 2.

Należy sprawdzić, czy Wnioskodawca nie podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy w związku z art. 35 ust. 5 i 6 rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 640/2014 z dnia 11 marca 2014 r. uzupełniającego 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).

W celu zweryfikowania, czy wnioskodawca nie podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy finansowej, należy sprawdzić, czy wnioskodawca figuruje, w Rejestrze Podmiotów Wykluczonych przy użyciu zakładki w aplikacji OFSA 14-20 pod nazwą „Rejestr Wykluczonych”.

Należy zaznaczyć, że w przypadku nieprawidłowości skutkującej wykluczeniem ma ono zastosowanie w odniesieniu do działania 7. *Podstawowe usługi i odnowa wsi na obszarach wiejskich* (dla wszystkich poddziałań i typów operacji) oraz w zakresie dróg, realizowanych w ramach poddziałania 19.2. *Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność*. **Wykluczenie ma zastosowanie w roku kalendarzowym, w którym stwierdzona została niezgodność oraz w kolejnym roku kalendarzowym.**

„**NIE**” należy zaznaczyć w przypadku, gdy Wnioskodawca podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy finansowej w ramach danego środka (działania) lub rodzaju operacji.

W celu zachowania śladu rewizyjnego należy wydrukować zrzut ekranowy (print screen) z wynikiem sprawdzenia i dołączyć wydruk do teczki aktowej sprawy. Datę sprawdzenia oraz podpis Weryfikujący wpisuje na zrzucie ekranowym. W sytuacji, gdy w weryfikacji będzie brał udział Sprawdzający powinien dokonać odrębnego sprawdzenia i pozostawić odpowiedni ślad rewizyjny (tak jak Weryfikujący).

W przypadku, gdy weryfikacja warunku nie jest możliwa do przeprowadzenia w oparciu o ww. *Rejestr (...)*, udostępniony w aplikacji OFSA 14-20, należy wystąpić do Centrali ARiMR (Departament Baz Referencyjnych – DBR) ze zbiorowym wnioskiem o udostępnienie danych z Rejestru Podmiotów Wykluczonych korzystając z pisma **P-8/349**.

Po otrzymaniu odpowiedzi, pracownik kancelaryjny wykonuje odpowiednią liczbę kopii otrzymanego z ARiMR dokumentu, potwierdza je za zgodność z oryginałem a następnie przekazuje odpowiednim pracownikom w celu włączenia do teczek aktowych spraw do dalszej weryfikacji poszczególnych operacji.

Istnieje możliwość nie dołączenia pisma do akt sprawy a jedynie odnotowania w polu **Adnotacje/Uwagi** znaku pisma ze wskazaniem miejsca jego przechowywania.

I. Wynik weryfikacji wstępnej

W przypadku pozytywnego wyniku weryfikacji punktów **1 – 2 części A**, należy zaznaczyć pole „**TAK**” poprzez wstawienie znaku „X” w sekcji „*Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny*”, następnie przejść do części B karty.

W przypadku negatywnego wyniku weryfikacji któregośkolwiek z punktów **części A**, należy zaznaczyć pole „**NIE**” poprzez wstawienie znaku „X” w sekcji „*Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny*”, następnie przejść do części E karty i wystosować pismo **P-6/349**, informujące Wnioskodawcę o odmowie przyznania pomocy.

**CZĘŚĆ B: WERYFIKACJA KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI, ZGODNOŚCI Z ZASADAMI
PRZYZNAWANIA POMOCY, KRZYŻOWA ORAZ RACJONALNOŚCI KOSZTÓW**

B1: WERYFIKACJA KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI

Sposób wypełniania Części B1

Weryfikujący sprawdza kompletność i poprawność wszystkich wymaganych do *wniosku* załączników, zakreślając właściwe pole „TAK” albo „DO UZUP.” albo „N/D”.

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

Odpowiedź „DO UZUP.” należy zaznaczyć, gdy Wnioskodawca nie dostarczył wymaganego dokumentu, bądź dokument ten nie jest poprawny, w tym nie jest kompletny, wymaga uzupełnienia braków lub złożenia wyjaśnień lub Wnioskodawca zaznaczył jako załącznik we *wniosku* a dokumentu faktycznie nie załączył.

Odpowiedź „N/D” należy zaznaczyć w przypadku, gdy sekcja nie dotyczy danego Wnioskodawcy lub nie jest wymagane złożenie dokumentów.

Podczas weryfikacji *wniosku* o przyznanie pomocy pod względem kompletności należy zwrócić uwagę, czy dane Wnioskodawcy 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.

Pozycję, przy której została udzielona odpowiedź „DO UZUP.” z części B1 – B4 należy przenieść do załącznika **K-1.1/349 Zakres braków/wyjaśnień**.

Załączone dokumenty, takie jak: opinie, protokoły, wypisy, odpisy, zaświadczenia, pozwolenia itp. uznawane są przez UM za ważne bezterminowo, jeżeli w ich treści lub w niniejszej *instrukcji* nie określono inaczej.

Natomiast kopie składanych wraz z *wnioskiem* dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Wnioskodawcę lub pracownika UM lub podmiot, który wydał dokument lub w formie kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez notariusza.

I. Weryfikacja Wnioskodawcy

Punkt 1- 4.

Pole „TAK” należy zaznaczyć w przypadku, gdy dane wpisane przez Wnioskodawcę 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 i 1419)
- podanymi na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) danej gminy lub powiatu.
- podanymi na stronie internetowej Ministerstwa Administracji i Cyfryzacji, dla związku międzygminnego i związku powiatów.

Pole „DO UZUP.” należy zaznaczyć, w przypadku gdy dane wpisane przez Wnioskodawcę 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 dane pole nie dotyczy Wnioskodawcy (**I.1. - I.4.**) należy zaznaczyć pole „N/D”.

II. Weryfikacja załączników

Punkt 5.

Na podstawie załączonego/ych zaświadczenia/ń wystawionego/ch przez wójta/burmistrza, właściwego ze względu na obszar realizacji operacji, należy sprawdzić czy liczba mieszkańców podana we *wniosku* w części III. *Opis planowanej operacji* 6.6. jest zgodna z liczbą mieszkańców miejscowości, w której będzie realizowana operacja .

Powyższe zaświadczenie powinno określać liczbę mieszkańców zameldowanych na pobyt stały oraz czasowy w danej miejscowości, zgodnie z danymi dostępnymi w urzędzie gminy, wg stanu na dzień 31 grudnia roku poprzedzającego ogłoszenie naboru wniosków.

W przypadku, gdy operacja będzie realizowana w kilku miejscowościach, do wniosku powinno być dołączone stosowne zaświadczenie uwzględniające liczbę ludności każdej miejscowości, w której planowana jest realizacja operacji.

Jeżeli planowana operacja będzie realizowana w przysiółku, osadzie lub kolonii, powinno również być dołączone stosowne zaświadczenie które uwzględnia liczbę mieszkańców tej jednostki osadniczej, o ile występuje w rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 13 grudnia 2012r. w sprawie wykazu urzędowych nazw miejscowości i ich części (Dz. U. z 2013 r. poz. 200).

Punkt 6.

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.

Odpowiedź „N/D” należy zaznaczyć w przypadku, gdy nie ustanowiono pełnomocnictwa.

Punkt 7.

Należy zweryfikować, czy dołączone zostały właściwe i aktualne dokumenty potwierdzające prawo do dysponowania nieruchomością w okresie realizacji operacji oraz związania celem.

Dokument potwierdzający tytuł prawny do nieruchomości należy obowiązkowo przedłożyć w przypadku, gdy operacja będzie realizowana metodą „zaprojektuj i wybuduj”.

Natomiast nie jest wymagany w przypadku, gdy dla planowanej inwestycji Wnioskodawca przedłożył wraz z wnioskiem decyzję o pozwoleniu na budowę lub zgłoszenie zamiaru wykonywania robót budowlanych właściwemu organowi lub decyzję o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej.

Punkt 8.

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

Należy zweryfikować, czy do wniosku dołączono oświadczenie, oraz 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.

Oświadczenie nie jest wymagane w przypadku, gdy dla planowanej operacji wnioskodawca posiada decyzję o pozwoleniu na budowę lub zgłoszenie zamiaru wykonywania robót budowlanych właściwemu organowi.

Punkt 9.

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

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 Wnioskodawcy 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 (...).

Punkt 10.

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 2013r. poz. 1409 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.

Odpowiedź „**N/D**” 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 została przedłożona *Decyzja o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej*;
- 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 11.

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

Odpowiedź „**N/D**” należy zaznaczyć po sprawdzeniu przez pracownika, że w odniesieniu do prac budowlanych lub remontowych połączonych z modernizacją opisanych we *wniosku* wnioskodawca nie musi załączać ww. dokumentu.

Należy sprawdzić czy zgłoszenie zamiaru wykonania robót budowlanych złożono we właściwym urzędzie i zostało czytelnie potwierdzone.

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.

Punkt 11a.

Należy zweryfikować, czy okres pomiędzy datą doręczenia zgłoszenia do właściwego organu budowlanego a datą złożenia *wniosku* do UM przekracza 30 dni i czy w takim przypadku wnioskodawca załączył oświadczenie informujące o nie wnoszeniu przez właściwy organ sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru wykonania robót budowlanych.

Odpowiedź „**N/D**” należy zaznaczyć w przypadku, gdy okres pomiędzy zgłoszeniem a datą złożenia *wniosku* jest krótszy niż 30 dni i dołączono do *wniosku* kopię zaświadczenia wydanego przez właściwy organ, że nie wnosi sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru wykonania robót budowlanych.

Punkt 11b.

Jeżeli przedmiotowe potwierdzenie stanowi załącznik do zgłoszenia wymienionego w pkt 11, należy zweryfikować czy okres pomiędzy doręceniem zgłoszenia a datą złożenia *wniosku* jest krótszy niż 30 dni i czy w takim przypadku dołączono ww. zaświadczenie

Odpowiedź „**N/D**” należy zaznaczyć w przypadku, gdy okres pomiędzy datą doręczenia zgłoszenia a datą złożenia *wniosku* jest dłuższy niż 30 dni i zostało dołączone oświadczenie wnioskodawcy, że w ciągu 30 dni od dnia zgłoszenia projektu, właściwy organ nie wniósł sprzeciwu.

Punkt 12.

Decyzja o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej jest wymagana m.in. w przypadku, gdy Wnioskodawca planuje poszerzenie pasa drogowego na część działek nie należących do niego a plan zagospodarowania przestrzennego przewiduje ten teren pod drogi publiczne, zgodnie z ustawą z dnia 10 kwietnia 2003r. *o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych* (Dz. U. z 2013 poz. 687 z późn. zm.). Decyzja powinna być dostarczona najpóźniej w dniu uzupełniania braków / składanych wyjaśnień.

Jeżeli załączona decyzja na etapie weryfikacji wniosku nie będzie decyzją ostateczną, uzyskanie dla decyzji statusu ostateczności zostanie obowiązkowo zweryfikowane na etapie wniosku o płatność pośrednią.

W sytuacji, gdy zostanie przedłożona przedmiotowa decyzja nie jest wymagane pozwolenie na budowę albo zgłoszenie (...), gdyż decyzja o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej reguluje niezbędne kwestie wynikające z prawa budowlanego.

Odpowiedź „N/D” 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 została przedłożona *Decyzja o pozwoleniu na budowę*;
- 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 zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej powinna zostać zweryfikowana w ramach kontroli administracyjnej wniosku o płatność końcową. Natomiast w przypadku operacji dwu-etapowych przedmiotowa decyzja powinna zostać zweryfikowana w ramach kontroli administracyjnej wniosku o płatność pośrednią.

Punkt 13.

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 Wnioskodawca nie podał w dokumencie na jakiej podstawie oszacował koszty operacji powinien zostać wezwany do złożenia wyjaśnień i wskazania źródła.

Odpowiedź „N/D” należy zaznaczyć jeżeli dla operacji został złożony kosztorys inwestorski.

Punkt 14.

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. Nr 202, poz. 2072).

Odpowiedź „N/D” należy zaznaczyć jeżeli dla operacji został złożony kosztorys inwestorski.

Punkt 15.

Należy zweryfikować, czy do *wniosku* dołączono studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy lub miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego lub decyzję o lokalizacji inwestycji celu publicznego potwierdzającą, że planowana droga 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. Jeżeli wymóg ten nie będzie spełniony, Wnioskodawcy należy odmówić przyznania pomocy.

Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy powinno być przedłożone tylko w sytuacji braku miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego dla obszaru realizacji operacji oraz, że w takim przypadku wraz ze studium należy przedłożyć decyzję o lokalizacji inwestycji celu publicznego (jeśli dotyczy). Decyzja o lokalizacji inwestycji celu publicznego może nie być dołączona do wniosku w przypadku realizacji inwestycji zgodnie z decyzją o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej.

Ww. dokumenty mogą być przedłożone w formie wydruku ze strony internetowej zawierającego link (adres) do strony www (np. ze strony BIP gminy, powiatu) oraz datę wydrukowania. W takim przypadku, Wnioskodawca może przedstawić tylko ten fragment (wycinek) dokumentu, który zawiera informacje dotyczące inwestycji. Dopuszczalne jest również złożenie dokumentacji w postaci elektronicznej (np. zapisanej lub zeskanowanej dokumentacji na nośniku optycznym CD).

Punkt 16.

Należy zweryfikować, czy do wniosku dołączono strategię rozwoju lub inny dokument określający obszary i cele lokalnej polityki rozwoju.

Punkt 17.

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*.

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 Wnioskodawca jest zobowiązany do udokumentowania dokonania rozeznania rynku dla poszczególnych pozycji w *Opisie zadań (...)*, Weryfikujący sprawdza czy Wnioskodawca wskazał źródła i ceny za określony rodzaj usługi/dostawy oraz uzasadnił dokonany wybór.

Punkt 18.

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

Punkt 19.

Należy zweryfikować, czy dołączone porozumienie potwierdza, że Wnioskodawca będzie realizował operację w porozumieniu z gminą, powiatem lub gminą a powiatem. W treści porozumienia powinien być dokładnie wskazany przedmiot porozumienia – nazwa inwestycji drogowej, jej zakres rzeczowy, planowane koszty oraz termin realizacji.

Operacja, która jest realizowana w porozumieniu pomiędzy poszczególnymi jst. otrzyma w ramach oceny dodatkowo 1 punkt, gdyż preferowane są kompleksowe rozwiązania w ramach lokalnej infrastruktury drogowej.

Przez kompleksowe rozwiązania w ramach lokalnej infrastruktury należy rozumieć budowę, przebudowę lub zmianę nawierzchni drogi łączącą się z drogą, którą strona porozumienia (nie ubiegająca się o przyznanie pomocy w ramach ocenianej operacji) planuje/rozpocznie także budowę lub przebudowę. Potwierdzeniem spełnienia powyższego warunku byłoby przedstawienie na etapie płatności końcowej, dokumentów potwierdzających zrealizowanie lub rozpoczęcie inwestycji w zakresie budowy, przebudowy drogi przez stronę porozumienia.

Punkt 20.

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.

Weryfikujący powinien sprawdzić, czy wnioskodawca dostarczył kopię mapy ewidencyjnej, na której zaznaczył planowaną drogę (budowaną lub przebudowywaną) wraz z zaznaczeniem obiektu użyteczności publicznej, który znajduje się przy niej lub droga do niego bezpośrednio prowadzi. Powinien również sprawdzić, czy zaznaczył planowany przebieg pasywnej infrastruktury szerokopasmowej. Na mapie powinny być zaznaczone drogi (wraz z podaniem ich numeru lub oznaczenia), z którymi będzie się łączyć planowana w ramach operacji droga.

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

Punkt 21.

Należy sprawdzić, czy załączone zostały dodatkowe 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 potwierdzające spełnienie kryteriów przyznania pomocy, w tym kryterium regionalnego.

Jeżeli do wniosku dołączono dodatkowe, nie wymienione w formularzu wniosku dokumenty, należy zaznaczyć odpowiedź „TAK” i dopisać je w pozycji w wierszu 21a - 21c.

Należy zwrócić szczególną uwagę na dokumenty niezbędne do oceny spełnienia kryterium regionalnego, które zostały określone w ogłoszeniu.

Odpowiedź „N/D” należy zaznaczyć w przypadku, gdy wnioskodawca nie załączył innych dokumentów niż te, które zostały wymienione w powyższych punktach.

III. Weryfikacja wniosku

Punkt 1.

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

Punkt 2.

Należy sprawdzić, czy wymagane pola wniosku zostały wypełnione poprawnie i zgodnie z *instrukcją*. Należy sprawdzić czy wniosek i załączniki, stanowiące integralną część Wniosku (zał. 3a,12,13), zostały podpisane przez osobę reprezentującą wnioskodawcę lub jego pełnomocnika, a w przypadku załącznika nr 3 przez właściciela/ współwłaściciela/ posiadacza samoistnego nieruchomości.

Punkt 3.

Należy sprawdzić, czy wniosek i załączniki zostały podpisane i opieczetowane przez osobę reprezentującą wnioskodawcę albo przez pełnomocnika. Należy sprawdzić zgodność ich danych osobowych oraz podpisów z danymi zawartymi w pełnomocnictwie.

Punkt 4.

Należy sprawdzić, czy dane identyfikujące wnioskodawcę, są zgodne z danymi wpisanymi we wniosku. Należy również sprawdzić czy wnioskodawca 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 wnioskodawcy w oparciu o inne dostępne źródła pozyskiwania danych (np. Internet – <https://wyszukiwarkaregon.stat.gov.pl/appBIR/index.aspx>)

Punkt 5.

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

B2: WERYFIKACJA ZGODNOŚCI Z ZASADAMI PRYZNAWANIA POMOCY
--

Sposób wypełniania Części B2 oraz B3 Karty

Na podstawie załączonych do Wniosku dokumentów należy zaznaczyć właściwe pole „TAK”, „NIE”, „DO UZUP.” albo „N/D”.

Odpowiedź „TAK” należy zaznaczyć w przypadku, gdy na podstawie złożonych dokumentów możliwe jest udzielenie pozytywnej odpowiedzi na pytania zawarte w częściach karty B2 – B3.

Odpowiedź „NIE” należy zaznaczyć, gdy na podstawie złożonych dokumentów można jednoznacznie udzielić negatywnej odpowiedzi na pytania zawarte w częściach B2 - B3.

Uwaga: Zaznaczenie odpowiedzi „NIE” w częściach karty B2 – B3 skutkuje odmową przyznania pomocy.

Odpowiedź „DO UZUP.” należy zaznaczyć, gdy nie można jednoznacznie udzielić odpowiedzi na pytania zawarte w części B2-B3.

Odpowiedź „N/D” należy zaznaczyć, gdy pytania zawarte w poszczególnych częściach karty nie dotyczą wnioskodawcy.

Punkt 1.

Należy sprawdzić na podstawie pkt 2. wniosku, czy wnioskodawcą jest gmina, powiat, związek międzygminny lub związek powiatów.

Punkt 2.

Należy sprawdzić czy miejscowość, w której będzie realizowana operacja należy do: gminy wiejskiej; gminy miejsko-wiejskiej, z wyłączeniem miast liczących powyżej 5 000 mieszkańców lub gminy miejskiej z wyłączeniem miejscowości liczących powyżej 5 000 mieszkańców w oparciu o identyfikator terytorialny określający typ gminy, zawarty w Krajowym Rejestrze Urzędowym Podziału Terytorialnego Kraju.

Ostatnia 7 - cyfra identyfikatora jeżeli jest równa:

- 1 - gmina miejska,
- 2 - gmina wiejska,
- 3 - gmina miejsko-wiejska.

W przypadku miasta/miejscowości należy sprawdzić dane statystyczne, czy liczba mieszkańców nie przekracza 5 000 mieszkańców na podstawie przedłożonego *Zaświadczenia wystawionego przez wójta /burmistrza – określającego liczbę mieszkańców miejscowości (...)*.

Powyższe zaświadczenie powinno określać liczbę mieszkańców zameldowanych na pobyt stały oraz czasowy w danej miejscowości, zgodnie z danymi dostępnymi w urzędzie gminy, wg stanu na dzień 31 grudnia roku poprzedzającego ogłoszenie naboru wniosków.

Punkt 3

Należy sprawdzić, czy operacja jest zgodna z celem podziałania „Wsparcie inwestycji związanych z tworzeniem, ulepszaniem lub rozbudową wszystkich rodzajów małej infrastruktury, w tym inwestycji w energię odnawialną i w oszczędzanie energii” wymienionym w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 i czy jej realizacja pozwoli na osiągnięcie celu szczegółowego, tj. „*Wspieranie lokalnego rozwoju na obszarach wiejskich*”.

Zgodnie z ustawą z dnia 21 marca 1985r. *o drogach publicznych* (Dz. U. z 2015 poz. 460) jako drogę określa się budowlę wraz z drogowymi obiektami inżynierskimi, urządzeniami oraz instalacjami, stanowiącą całość techniczno-użytkową, przeznaczoną do prowadzenia ruchu drogowego, zlokalizowaną w pasie drogowym.

Zatem budowa tylko chodnika lub ścieżki rowerowej będących elementami drogi nie jest budową drogi co nie jest zgodne z celami działania.

Punkt 4

Należy sprawdzić, czy operacja jest zgodna z zakresem pomocy określonym w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 oraz rozporządzeniu Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 4 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy finansowej na operacje typu „*Budowa lub modernizacja dróg lokalnych*” w ramach poddziałania „*Wsparcie inwestycji związanych z tworzeniem, ulepszaniem lub rozbudową wszystkich rodzajów małej infrastruktury, w tym inwestycji w energię odnawialną i w oszczędzanie energii*” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 1414).

Punkt 5

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

W przypadku, gdy Wnioskodawca w ramach operacji będzie realizował chodnik lub ścieżkę rowerową to za koszt kwalifikowalny należy uznać jedynie ten odcinek chodnika czy ścieżki rowerowej, który realizowany jest wzdłuż budowanej/przebudowywanej jezdni.

Punkt 6

Na podstawie informacji zawartej w części IV. *Plan finansowy operacji* w punkcie 6. wniosku, należy sprawdzić, czy zaplanowana inwestycja, o której dofinansowanie ubiega się wnioskodawca została uwzględniona w planie finansowym (w uchwale budżetowej lub wieloletnim programie inwestycyjnym).

Weryfikujący, znając numer i datę podjęcia uchwały, korzystając ze strony internetowej BIP danej gminy lub powiatu sprawdza czy Wnioskodawca uwzględnił planowaną operację w dokumentach finansowych, tj. wykazał dostępność środków w pełni zabezpieczających finansowanie całej operacji.

Jeżeli na danej stronie internetowej gminy lub powiatu nie znajdują się żądane informacje należy wezwać Wnioskodawcę do dostarczenia stosownych dokumentów lub złożenia wyjaśnień.

Jeżeli w części IV. *Plan finansowy operacji* punkt 6 nie został wypełniony przez Wnioskodawcę oznacza to, że na dzień złożenia wniosku inwestycja nie została uwzględniona w planie finansowym co jest dopuszczalne zgodnie z rozporządzeniem, w którym zapisane jest, że obowiązek w tym zakresie powinien zostać spełniony nie później niż w dniu zawarcia umowy.

W takim przypadku, przed wysłaniem pisma **P-5/349** zapraszającego na podpisanie umowy o przyznaniu pomocy, Weryfikujący zobowiązany jest do ponownego sprawdzenia tego warunku i pozostawienia śladu rewizyjnego w części D III.

Punkt 7

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

Uwaga: Koszty dotyczące tworzenia pasywnej infrastruktury szerokopasmowej są kosztami niekwalifikowanymi.

Punkt 8

Należy sprawdzić, czy operacja realizowana jest w jednym lub dwóch etapach.

Punkt 9

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 przez beneficjenta 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 10

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

W sytuacji, gdy Wnioskodawca poinformował o posiadaniu elektronicznej księgi wieczystej i podał jej numer we wniosku w części VI. *Informacja o załącznikach* punkt 16, wówczas należy zweryfikować dane uwidocznione w Księdze Wieczystej, przy wykorzystaniu przeglądarki Ksiąg Wieczystych na stronie internetowej Ministerstwa Sprawiedliwości www.ms.gov.pl, z danymi wskazanymi we wniosku.

W przypadku, gdy wnioskodawca 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).

Odpowiedź **N/D** należy zaznaczyć, w przypadku przedłożenia:

- decyzji o pozwoleniu na budowę,
- decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej,
- zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych.

Punkt 11

Należy sprawdzić, na podstawie załączonych do wniosku map lub szkiców sytuacyjnych z projektu budowlanego czy operacja w zakresie budowy lub przebudowy drogi lokalnej łączy jednostki osadnicze określone w ustawie z dnia 29 sierpnia 2003 r. o urzędowych nazwach miejscowości i obiektów fizjograficznych (Dz. U. Nr 166, poz. 1612 oraz z 2005 r. Nr 17, poz. 141) z istniejącą drogą publiczną;

Weryfikacji należy dokonać w oparciu o wykaz jednostek osadniczych, stanowiący załącznik do rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 13 grudnia 2012 r. w sprawie wykazu urzędowych nazw miejscowości i ich części (Dz. U. z 2013 r. poz. 200)

Odpowiedź „**NIE**” należy zaznaczyć, w przypadku gdy na podstawie przedstawionej dokumentacji nie jest możliwe potwierdzenie, że planowana w ramach operacji inwestycja będzie łączyć jednostki osadnicze z istniejącą drogą publiczną.

Punkt 12.

Weryfikujący, na podstawie dokumentów planistycznych (planów zagospodarowania przestrzennego itp.), złożonych np. w wersji elektronicznej – płyta CD, ewentualnych wyciągów lub wypisów, powinien jednoznacznie potwierdzić występowanie planowanej operacji w tych dokumentach, tj. sprawdzić, czy operacja jest zlokalizowana na obszarze, który w dokumencie planistycznym został wyznaczony pod budowę jakiejś operacji.

Punkt 13.

Weryfikujący powinien sprawdzić, czy operacja jest uwzględniona w strategii rozwoju, tak aby można było ocenić, czy wnioskodawca planował realizację operacji i czy wpisuje się ona w szerszy kontekst związany z rozwojem tego obszaru a nie jest inwestycją ad hoc.

W przypadku, gdy wnioskodawca 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 (płyta CD), ewentualnych wyciągów lub wypisów) powinien jednoznacznie potwierdzić zgodność planowanej operacji z tymi dokumentami. Nie należy wzywać wnioskodawcy do opracowywania dodatkowych dokumentów.

Punkt 14.

Należy sprawdzić, czy suma kosztów kwalifikowalnych operacji nie przekracza kwoty 1000 000 EUR.

Koszty kwalifikowane operacji, powinny być zgodne z § 5 rozporządzenia i zostały przedstawione w *Zestawieniu rzeczowo - finansowym operacji*, stanowiącym załącznik do wniosku.

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 15.

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 15a. do 15d. Wartość procentową EFEKTU DEADWEIGHT (E_{DW}) należy wyliczyć w oparciu o poniższy wzór.

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

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 Wnioskodawca 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 Wnioskodawca zaznaczy odpowiedź TAK w punkcie A1 wówczas wartość nakładów inwestycyjnych (netto), które poniósłby Wnioskodawca mimo nieotrzymania dofinansowania (N_{DW}) równa będzie wartości nakładów całkowitych (netto) 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 Wnioskodawcy 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 Wnioskodawcy odmówić przyznania pomocy, uznając że Wnioskodawca zrealizowałby operację bez wsparcia środków publicznych.

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

Dodatkowo analizując ryzyko wystąpienia efektu deadweight należy pamiętać, iż realizacja operacji nie może zostać rozpoczęta przed podpisaniem umowy o przyznaniu pomocy.

B3: WERYFIKACJA KRZYŻOWA ORAZ WERYFIKACJA POZIOMU POMOCY

I. Kontrola 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 „Budowa lub modernizacja dróg lokalnych”,
- poddziałania 19.2. „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętych PROW na lata 2014-2020, w zakresie dróg,
- „Programu rozwoju gminnej i powiatowej infrastruktury drogowej na lata 2016-2020”,

zwracając szczególną uwagę na zakres rzeczowy oraz lokalizację operacji.

Uwaga:

W sytuacji, gdy aplikacja informatyczna wspierająca obsługę wniosków o przyznanie pomocy, 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.

Pole „N/D” należy zaznaczyć jeżeli jest to pierwszy nabór wniosków.

Należy sprawdzić, czy wnioskodawca, zawarł umowę o przyznanie pomocy lub złożył wniosek o płatność lub wypłaconą została pomoc na operację, której 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 Wnioskodawcy i sprawdzić, czy występuje on jako Beneficjent w poprzednich naborach dla operacji typu „Budowa lub modernizacja dróg lokalnych”. Jeżeli nie zidentyfikowano Wnioskodawcy w aplikacji należy w karcie weryfikacji zaznaczyć odpowiedź „TAK”. 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 Adnotację/Uwagi.

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

Jeżeli po szczegółowej analizie danych, okaże się że zakres nie pokrywa się z zakresem wnioskowanej operacji należy w karcie weryfikacji zaznaczyć odpowiedź „TAK”.

W przypadku, gdy w wyniku szczegółowej analizy zidentyfikowano konflikt krzyżowy, tj. stwierdzono, że Wnioskodawca realizował (zawarł umowę o przyznaniu pomocy lub złożył wniosek o płatność lub wypłaconą została pomoc) w ramach poprzednich naborów dla operacji typu „Budowa lub modernizacja dróg lokalnych” 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 karcie weryfikacji należy zaznaczyć pole „NIE” i w konsekwencji odmówić przyznania pomocy. Jeżeli w trakcie kontroli krzyżowej powstały wątpliwości dotyczące pokrywania się zakresu rzeczowego, należy postępować zgodnie z trybem opisanym poniżej.

W przypadku, gdy stwierdzono, że wnioskodawca realizował (zawarł umowę o przyznaniu pomocy lub złożył wniosek o płatność lub wypłaconą została pomoc) w ramach poprzednich naborów dla operacji typu „Budowa lub modernizacja dróg lokalnych”, 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 karcie weryfikacji należy zaznaczyć pole „DO UZUP.” oraz w trybie uzupełniania braków wezwać wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień i ewentualnej zmiany zakresu operacji w celu usunięcia pokrywających się elementów, o ile ewentualna zmiana pozwala nadal na realizację celu operacji. Jeżeli wnioskodawca nie wyjaśni i nie dokona stosownych zmian we wniosku w przewidzianym terminie, odmawia się przyznania pomocy.

Punkt 2.

Należy sprawdzić, czy wnioskodawca, zawarł umowę o przyznanie pomocy lub złożył wniosek o płatność lub wypłaconą została pomoc na operację w ramach poddziałania 19.2. „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętych PROW na lata 2014-2020, w zakresie dróg, której 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 Wnioskodawcy i sprawdzić, czy występuje on jako Beneficjent w ramach poddziałania 19.2. „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętych PROW na lata 2014-2020, w zakresie dróg.

Jeżeli nie zidentyfikowano Wnioskodawcy w aplikacji należy w karcie weryfikacji zaznaczyć odpowiedź „TAK”. 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 Adnotację/Uwagi.

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

Jeżeli po szczegółowej analizie danych, okaże się że zakres nie pokrywa się z zakresem wnioskowanej operacji należy w karcie weryfikacji zaznaczyć odpowiedź „TAK”.

W przypadku, gdy w wyniku szczegółowej analizy zidentyfikowano konflikt krzyżowy, tj. stwierdzono, że Wnioskodawca realizował (zawarł umowę o przyznaniu pomocy lub złożył wniosek o płatność lub wypłaconą została pomoc) w ramach poddziałania 19.2. „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność”

objętych PROW na lata 2014-2020, w zakresie dróg, której zakres rzeczowy w całości jest wspólny z zakresem rzeczowym weryfikowanej operacji – w karcie weryfikacji należy zaznaczyć pole „**NIE**” i w konsekwencji odmówić przyznania pomocy. Jeżeli w trakcie kontroli krzyżowej powstały wątpliwości dotyczące pokrywania się zakresu rzeczowego, należy postępować zgodnie z trybem opisanym poniżej.

W przypadku, gdy stwierdzono, że wnioskodawca realizował (zawarł umowę o przyznaniu pomocy lub złożył wniosek o płatność lub wypłacona została pomoc) w ramach poddziałania 19.2. „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętych PROW na lata 2014-2020, w zakresie dróg, 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 karcie weryfikacji należy zaznaczyć pole „**DO UZUP.**” oraz w trybie uzupełniania braków wezwać wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień i ewentualnej zmiany zakresu operacji w celu usunięcia pokrywających się elementów, o ile ewentualna zmiana pozwala nadal na realizację celu operacji. Jeżeli wnioskodawca nie wyjaśni i nie dokona stosownych zmian we wniosku w przewidzianym terminie, odmawia się przyznania pomocy.

Punkt 3.

Należy sprawdzić, czy wnioskodawca, zawarł umowę o przyznanie pomocy lub złożył wniosek o płatność lub wypłacona została pomoc na operację w ramach „Programu rozwoju gminnej i powiatowej infrastruktury drogowej na lata 2016-2020” (tzw. schetynówki), której zakres rzeczowy w całości lub w części jest wspólny z zakresem rzeczowym operacji stanowiącej przedmiot niniejszego wniosku.

W celu przeprowadzenia kontroli krzyżowej z „Programem rozwoju gminnej i powiatowej infrastruktury drogowej na lata 2016-2020” należy skorzystać z informacji zawartych na stronie internetowej www.uw.gov.pl, na której zamieszczana jest *Lista rankingowa wniosków o dofinansowanie w ramach Programu rozwoju gminnej i powiatowej infrastruktury drogowej na lata 2016-2020*”.

Jeżeli nie zidentyfikowano Wnioskodawcy na „Liście (...)” należy w karcie weryfikacji zaznaczyć odpowiedź „**TAK**”. Należy obowiązkowo dołączyć do teczki aktowej sprawy wydruki potwierdzające dokonanie sprawdzenia oraz odnotować wykonane czynności w polu Uwagi: wpisując datę sprawdzenia. Datę sprawdzenia oraz podpis Weryfikujący wpisuje na wydruku.

W przypadku, gdy stwierdzono, że wnioskodawca realizował (zawarł umowę o przyznanie pomocy) w ramach „Programu rozwoju gminnej i powiatowej infrastruktury drogowej na lata 2016-2020”, należy przeprowadzić szczegółową analizę nakładających się zakresów operacji – w karcie weryfikacji należy zaznaczyć pole „**DO UZUP.**” oraz w trybie uzupełniania braków wezwać wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień i ewentualnej zmiany zakresu operacji w celu usunięcia pokrywających się elementów, o ile ewentualna zmiana pozwala nadal na realizację celu operacji. Jeżeli wnioskodawca nie wyjaśni i nie dokona stosownych zmian we wniosku w przewidzianym terminie, odmawia się przyznania pomocy.

II. Weryfikacja poziomu pomocy

Punkt 1.

Należy sprawdzić, czy koszty ogólne wyszczególnione we wniosku w części *IV. Plan finansowy operacji* pkt 2.2. w kolumnie „*Koszty kwalifikowane [w zł]*” nie przekraczają 10% pozostałych kosztów kwalifikowalnych.

W przypadku, gdy podana kwota nie przekracza poziomu 10% pozostałych kosztów kwalifikowalnych w tym zakresie należy zaznaczyć „**TAK**” i kontynuować ocenę.

Punkt 2.

Należy sprawdzić, czy wnioskowana kwota pomocy wynosi 63,63% kosztów kwalifikowalnych 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.)

B4: WERYFIKACJA RACJONALNOŚCI PLANOWANYCH DO PONIESIENIA KOSZTÓW

W tej części Weryfikujący w pierwszej kolejności sprawdza, czy dla każdego zadania wymienionego w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji* Wnioskodawca przedstawił dokumenty pozwalające na ocenę racjonalności planowanych do poniesienia kosztów inwestycyjnych i kosztów ogólnych:

- kosztorys inwestorski dla robót budowlanych lub
- szacunkowe zestawienie kosztów, w przypadku realizacji operacji metodą „zaprojektuj i wybuduj” lub
- opis zadań wymienionych w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji, w przypadku dokonywania zakupu sprzętu, materiałów i usług służących realizacji operacji (w tym kosztów ogólnych), które nie zostały ujęte w punkcie a) i b).

W przypadku, gdy załączone dokumenty zawierają błędy (m.in. są niekompletne, niezgodne, niepoprawne pod względem rachunkowym), dane niezbędne do zweryfikowania odpowiednich punktów w *Karcie* są niekompletne i uniemożliwiają udzielenie jednoznacznej odpowiedzi, pracownik zaznacza odpowiedź „**DO UZUP.**”

Punkt 1.

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) z zastosowaniem cen nie wyższych od średnich cen rynkowych, określonych na podstawie stosowanych powszechnie, aktualnych publikacji w przedmiotowym zakresie (np. BISTYP).

Jeżeli operacja będzie realizowana metodą „zaprojektuj i wybuduj” należy zaznaczyć „**N/D**”.

Punkt 2.

Należy zweryfikować, czy koszty ujęte w szacunkowym zestawieniu kosztów zawierają wszystkie niezbędne elementy związane z planowanym zakresem operacji określonym w programie funkcjonalno-użytkowym.

Jeżeli operacja nie będzie realizowana metodą „zaprojektuj i wybuduj” należy zaznaczyć „**N/D**”.

Punkt 3.

Należy sprawdzić, czy informacje znajdujące się w kosztorysie lub w szacunkowym zestawieniu kosztów i programie funkcjonalno – użytkowym lub opisie zadań (...) oraz w *Zestawieniu rzeczowo – finansowym operacji* w zakresie kosztów kwalifikowalnych robót budowlanych są zgodne, tj. takie same pozycje występują w *Zestawieniu (...)* oraz w układzie odpowiadającym tabeli elementów scalonych z kosztorysu inwestorskiego lub w szacunkowym zestawieniu kosztów i programie funkcjonalno – użytkowym.

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

Należy sprawdzić, czy poszczególne pozycje tabeli elementów scalonych w kosztorysie lub w szacunkowym zestawieniu kosztów będą zgodne z pozycjami w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji*. Należy sprawdzić, czy elementy scalone zostały tak przygotowane, by określone na ich podstawie pozycje w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji* były w formie elementów łatwych do zlecenia, wykonania, sprawdzenia oraz rozliczenia budowy w oparciu o nie.

W *Zestawieniu rzeczowo–finansowym operacji*, określone mierniki rzeczowe przez Wnioskodawcę nie mogą odwoływać się do kosztorysu. W przypadku niejednorodnych mierników rzeczowych w ramach jednej pozycji elementów scalonych (np. roboty elektryczne) należy użyć określenia „komplet” (skrót: „kpl”).

Jeżeli występuje zgodność kosztorysu inwestorskiego lub szacunkowego zestawienia kosztów lub opisu zadań z *Zestawieniem rzeczowo-finansowym operacji*, należy zaznaczyć odpowiedź „**TAK**”.

Odpowiedź „**DO UZUP.**” należy wpisać, gdy brak jest zgodności kosztorysu inwestorskiego lub szacunkowego zestawienia kosztów lub opisu zadań z *Zestawieniem rzeczowo-finansowym operacji*.

Jeżeli niepoprawnie określono podział na elementy scalone oraz pozycje w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji*, występują błędy rachunkowe (różniące się koszty w obydwu dokumentach) i **występuje potrzeba zwrócenia się do Wnioskodawcy o dokonanie stosownych poprawek** należy zaznaczyć odpowiedź „**DO UZUP.**”

Punkt 4.

Na podstawie informacji przedstawionych we wniosku należy sprawdzić, czy zakres rzeczowy operacji, standard, jakość planowanych do realizacji robót, dostaw i usług jest zasadny, tj. konieczny do realizacji w związku z planowanymi do osiągnięcia celami i rezultatami.

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

W przypadku, gdy realizacja operacji pozwoli na osiągnięcie celu operacji należy zaznaczyć odpowiedź „**TAK**”.

Punkt 5. oraz 6

Poziom kosztów planowanych do poniesienia na realizację operacji należy weryfikować w odniesieniu do średnich cen towarów / usług o podobnej jakości / zakresie w danym rejonie. W tym celu należy sprawdzić w dostępnych bazach cenowych, jak: informatory, katalogi, Internet, uzyskać telefonicznie od wytwórców i dealerów itd., czy podane ceny

jednostkowe elementów zadania nie przekraczają wartości rynkowych. W miarę możliwości informacje uzyskane telefonicznie lub z Internetu powinny być potwierdzone pisemnie.

Należy pamiętać, że zgodnie z § 6 ust. 4 rozporządzenia wykonawczego 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, 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 co najmniej dwóch niezależnych od siebie źródłach. Jeżeli wniosek jest weryfikowany przez „Weryfikującego” i „Sprawdzającego” warunek uważa się za spełniony jeżeli każda z osób dokona weryfikacji w oparciu o co najmniej dwa źródła

Weryfikacja racjonalności planowanych kosztów jest dokonywana odpowiednio poprzez porównanie cen, zawartych w opisie zadań (załącznik nr 12 do Wniosku o przyznanie Pomocy) 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 innego wnioskodawcę, znajdującej 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 (rynkowości).

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 Wnioskodawcę koszty zadań wchodzących w zakres operacji są zawyżone w stosunku do cen rynkowych, powinien w notatce przedstawić uzasadnienie dokonania korekty kosztów oraz w teczkę 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 przekracza 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 UZUP.**” należy zaznaczyć, jeżeli ceny przedstawione przez Wnioskodawcę nie odzwierciedlają cen rynkowych lub zachodzi potrzeba uzupełnienia informacji przez Wnioskodawcę (np. uzasadnienie podwyższonego standardu, indywidualnego wykonania przedmiotu dostawy, zapytanie o upusty cenowe, zapytanie o uzasadnienie cen, itd.). W przypadku zaznaczenia odpowiedzi „**DO UZP**”, należy poinformować Wnioskodawcę 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 w karcie weryfikacji zaznaczyć odpowiedź „**NIE**” co będzie wiązało się z odmową przyznania pomocy w związku z nieusunięciem wszystkich uchybień wskazanych przez UM w wezwaniu.

Punkt 7.

Należy sprawdzić, czy dane finansowe we wniosku są zgodne i poprawne pod względem rachunkowym.

CZĘŚĆ B5: WSTĘPNY WYNIK WERYFIKACJI KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI, ZGODNOŚCI Z ZASADAMI PRYZNAWANIA POMOCY, KRZYŻOWEJ, POZIOMU POMOCY ORAZ RACJONALNOŚCI KOSZTÓW

I. Wynik weryfikacji wstępnej:

W tym punkcie należy zaznaczyć tylko jedną właściwą odpowiedź, poprzez wstawienie znaku „X” w odpowiednim polu.

Punkt 1

Należy wstawić znak „X”, jeżeli na podstawie dotychczasowej weryfikacji stwierdzono, że wniosek jest zgodny z zasadami udzielania pomocy w ramach typu operacji „Budowa lub modernizacja dróg lokalnych”, nie istnieje konflikt krzyżowy, weryfikacja racjonalności poniesionych kosztów jest pozytywna natomiast wniosek nie wymaga uzupełnień (w części B2, B3, B4 udzielono odpowiedzi „**TAK**” lub „**N/D**”, a w części B1 nie została zaznaczona odpowiedź „**DO UZUP.**”). Następnie należy przejść do pkt V. „**Wynik weryfikacji kompletności i poprawności, zgodności z zasadami przyznawania pomocy, krzyżowej, poziomu pomocy oraz racjonalności kosztów**”.

Punkt 2

Należy wstawić znak „X”, jeżeli na podstawie dotychczasowej weryfikacji stwierdzono konieczność uzupełnienia lub poprawienia wniosku (w części B1 – B4 zaznaczono odpowiedź „**DO UZUP.**”).

Punkt 3

Należy wstawić znak „X”, jeżeli na podstawie dotychczasowej weryfikacji stwierdzono, że wniosek nie jest zgodny z zasadami udzielania pomocy w ramach typu operacji „Budowa lub modernizacja dróg lokalnych”, lub przeprowadzona weryfikacja krzyżowa wskazuje na konieczność odmowy przyznania pomocy lub na którekolwiek z pytań w części B2 zaznaczona została odpowiedź „**NIE**”. Następnie należy przejść do pkt V. „**Wynik weryfikacji kompletności i poprawności, zgodności z zasadami przyznawania pomocy, krzyżowej, poziomu pomocy oraz racjonalności kosztów**”

II. ZAKRES BRAKÓW / WYJAŚNIEŃ:

W załączniku K-1.1/349 „*Zakres braków / wyjaśnień*” należy wymienić wszystkie dokumenty z części B1, których Wnioskodawca nie załączył bądź wymagają poprawienia oraz zagadnienia z punktów kontrolnych z części B2 - B4, przy których została zaznaczona odpowiedź „**DO UZUP.**”, a także inne kwestie wymagające wyjaśnienia, niezbędne do przeprowadzenia weryfikacji wniosku. Następnie na podstawie ww. załącznika należy przygotować pismo **P-1/349**, informujące Wnioskodawcę o konieczności uzupełnienia braków we wniosku i złożenia ewentualnych wyjaśnień.

Pole 1. „*Data doręczenia Wnioskodawcy pisma w sprawie usunięcia braków / złożenia wyjaśnień*” należy wypełnić po otrzymaniu potwierdzenia odbioru pisma przez Wnioskodawcę. Natomiast pole 2. „*Dokumenty/ wyjaśnienia powinny być złożone w terminie do:*” należy wypełnić, licząc 14 dni kalendarzowych, od dnia następującego po dniu otrzymania pisma przez Wnioskodawcę, (data z pola 1).

W przypadku, gdy do UM wpłynie informacja z placówki pocztowej, że Wnioskodawca nie odebrał pisma o uzupełnienie braków / wyjaśnień, wówczas 14-dniowy termin należy liczyć od dnia następującego po ostatnim dniu, w którym Wnioskodawca mógł odebrać przesyłkę w placówce pocztowej.

Do pisma **P-1/349** należy:

- a) dołączyć kopie błędnie wypełnionych stron wniosku oraz kopie załączników wypełnianych na formularzach UM złożonych przez Wnioskodawcę z zaznaczeniem błędów,
- b) wskazać imię i nazwisko osoby prowadzącej sprawę oraz numer telefonu do kontaktu.

Pole 3. „Data nadania dokumentów / złożenia wyjaśnień przez Wnioskodawcę”, należy wypełnić po otrzymaniu uzupełnień / wyjaśnień.

Następnie w załączniku K-1.1/349 „Zakres braków / wyjaśnień” należy zaznaczyć „TAK”, jeżeli dany dokument został uzupełniony / poprawiony / zagadnienie wyjaśnione albo „NIE”, w odwrotnej sytuacji.

W przypadku uzupełnienia pocztą o terminowości decyduje data stempla pocztowego a gdy składane są przez osobę upoważnioną lub kurierem o terminowości decyduje data wpływu do UM. Uzupełnienie, które wpłynie po zakładanych 14 dniach kalendarzowych a weryfikacja daty na podstawie stempla pocztowego jest niemożliwa (np. stempel jest nieczytelny) należy zareklamować w urzędzie pocztowym. W związku z tym należy zaprzestać weryfikacji wniosku do momentu otrzymania wyjaśnień z urzędu pocztowego, dotyczących dokładnej daty nadania korespondencji przez Wnioskodawcę. Po otrzymaniu stosowanych wyjaśnień z urzędu pocztowego należy zweryfikować czy uzupełnienie nastąpiło w przewidzianym terminie. Jeżeli do 28 dnia kalendarzowego liczonego od dnia odebrania przez Wnioskodawcę pisma dokumenty nie wpłyną do UM, należy wysłać Wnioskodawcy pismo **P-6/349**, informujące o odmowie przyznania pomocy. W przypadku, gdy Wnioskodawca wysłał dokumenty w terminie, natomiast ich niedostarczenie wynika z winy urzędu pocztowego, Wnioskodawca powinien wezwać UM do usunięcia naruszenia prawa.

III. WYNIK WERYFIKACJI PO USUNIĘCIU BRAKÓW / WYJAŚNIEŃ:

W punkcie „III. Wynik weryfikacji po usunięciu braków / wyjaśnień”, należy zaznaczyć tylko jedną właściwą odpowiedź, poprzez wstawienie znaku „X” w odpowiednim polu.

Punkt 1.

Należy wstawić znak „X”, jeżeli Wnioskodawca dostarczył wszystkie dokumenty wymienione w załączniku K-1.1/349 „Zakres braków / wyjaśnień” oraz wyjaśnił wszystkie zagadnienia i wniosek kwalifikuje się do dalszej weryfikacji.

Punkt 2.

Należy wstawić znak „X”, jeżeli Wnioskodawca nie dostarczył dokumentów wymienionych w piśmie **P-1/349** i przejść do części E „Odmowa przyznania pomocy / wycofanie wniosku”, a do Wnioskodawcy skierować pismo **P-6/349** informujące o odmowie przyznania pomocy.

IV. AKTUALIZACJA ZESTAWIENIA RZECZOWO-FINANSOWEGO OPERACJI

W punkcie 1 należy zaznaczyć pole „NIE”, jeżeli nie było potrzeby dokonania aktualizacji zestawienia rzeczowo-finansowego operacji, natomiast w punktach 3 i 4 należy wpisać z wniosku odpowiednio niezmienione kwoty kosztów kwalifikowanych - z części IV. *Plan finansowy operacji* z punktu 3.3 oraz wnioskowaną kwotę pomocy z punktu 5.3. W punkcie 2 należy wpisać „0”.

Jeżeli dokonano aktualizacji zestawienia rzeczowo-finansowego operacji należy zaznaczyć pole „TAK”, a następnie wpisać w pkt 2 kwotę korekty kosztów kwalifikowalnych w *zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji* oraz w pkt 3 ostateczną sumę kosztów kwalifikowalnych z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. Natomiast w pkt 4 ostateczną wnioskowaną kwotę pomocy w pełnych złotych po odrzuceniu groszy.

V. Wynik weryfikacji kompletności i poprawności, zgodności z zasadami przyznawania pomocy, krzyżowej, poziomu pomocy oraz racjonalności kosztów

Należy zaznaczyć odpowiedź „TAK”, jeżeli wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny, natomiast „NIE” w odwrotnej sytuacji.

CZĘŚĆ C: WERYFIKACJA WIZYTY

Punkt 1.

Należy pamiętać, że w operacjach inwestycyjnych przeprowadzenie wizyty na etapie wniosku o przyznanie pomocy stanowi wyjątek.

Odpowiedź „TAK” należy zaznaczyć jeżeli w trakcie przeprowadzonej weryfikacji stwierdzono, że:

Istnieją uzasadnione wątpliwości co do spełnienia warunków przyznania lub wypłaty pomocy.

Następnie w miejscu „Uzasadnienie konieczności przeprowadzenia wizyty (...)” należy wpisać, przedstawić argumenty dowodzące, że istnieją uzasadnione wątpliwości co do spełnienia warunków przyznania lub wypłaty pomocy. W miejscu tym należy również wyszczególnić elementy podlegające sprawdzeniu.

W przypadku zaznaczenia odpowiedzi „**TAK**” należy sporządzić pismo **P-2/349** do jednostki odpowiedzialnej za realizację czynności kontrolnych, wnioskując o wizytę. Do pisma należy dołączyć Listę elementów do sprawdzenia podczas wizyty stanowiącą załącznik do pisma **P-2/349**.

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 wizyty. Pole „Adnotację/Uwagi” oraz „Ocena zgodności” zostaną wypełnione przez pracownika jednostki dokonującej wizyty.

Jeżeli zostanie zlecone przeprowadzenie wizyty 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 lub skopiowania.

Po otrzymaniu Raportu z czynności kontrolnych należy wypełnić część C.I. „Wstępny wynik wizyty”.

Odpowiedź „**NIE**” należy zaznaczyć jeżeli w trakcie przeprowadzonej weryfikacji stwierdzono, że nie istnieją uzasadnione wątpliwości co do spełnienia warunków przyznania lub wypłaty pomocy.

Uwaga:

Jeżeli Wnioskodawca uniemożliwia przeprowadzenie czynności kontrolnych (z wyjątkiem przypadków siły wyższej lub nadzwyczajnych okoliczności) należy zaznaczyć w części C w punkcie III. Wynik wizyty odpowiedź „**NIE**” i przejść do części E karty a do Wnioskodawcy wysłać pismo **P-6/349**.

I. Wstępny wynik wizyty

Należy wypełnić tylko w przypadku, gdy przeprowadzona była wizyta w miejscu realizacji operacji/siedzibie Wnioskodawcy.

W punkcie „Z raportu z czynności (...)” należy zaznaczyć „**TAK**”, jeżeli niezbędne jest uzyskanie wyjaśnień albo „**NIE**”, jeżeli wyjaśnienia nie są wymagane oraz złożyć podpis w wyznaczonym miejscu. Dodatkowo w wierszu „Data przeprowadzenia wizyty” należy, na podstawie raportu z czynności kontrolnych wpisać datę przeprowadzenia wizyty.

II. Zakres wymaganych wyjaśnień

Jeżeli zaznaczono „**TAK**” należy wyszczególnić w punkcie „II. Zakres wymaganych wyjaśnień - Weryfikacja po złożeniu wyjaśnień” kwestie wymagające wyjaśnienia, a do Wnioskodawcy skierować pismo **P-3/349**. Na tym etapie nie należy wskazywać w piśmie, iż wniosek wymaga uzupełnienia. Jeżeli po przeprowadzonej wizycie wynika, iż konieczne jest dokonanie zmian w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji* należy w piśmie **P-3/349** wskazać zmiany, które powinny być uwzględnione w „Zestawieniu (...)”. Wiersz Karty „Wyjaśnienia należy złożyć w terminie” należy wypełnić po otrzymaniu potwierdzenia odbioru pisma przez Wnioskodawcę, licząc 7 dni kalendarzowych od dnia następującego po otrzymaniu pisma przez Wnioskodawcę.

Przygotowując pismo **P-3/349** oraz sprawdzając czy wyjaśnienia zostały dostarczone w terminie, należy kierować się zasadami opisanymi w części dotyczącej wypełniania części B5. Karty.

W wierszu „Data nadania/złożenia przez Wnioskodawcę pisma w sprawie wyjaśnień:” należy wpisać datę dostarczenia do UM wyjaśnień, następnie zgodnie z wyszczególnionymi pozycjami w punkcie „II. Zakres wymaganych wyjaśnień – Weryfikacja po złożeniu wyjaśnień” zweryfikować, czy wyjaśnione zostały wszystkie kwestie, zaznaczając odpowiednio „**TAK**” lub „**NIE**”.

III. Wynik wizyty

Pole „**TAK**” należy zaznaczyć, jeżeli wniosek został pozytywnie zwizytowany lub, jeżeli w pozycji „II. Zakres wymaganych wyjaśnień” zostały zaznaczone wszystkie odpowiedzi „**TAK**”.

Pole „**NIE**”, należy zaznaczyć jeżeli wniosek nie został pozytywnie zwizytowany lub, jeżeli w pozycji „Zakres wymaganych wyjaśnień” została zaznaczona co najmniej jedna odpowiedź „**NIE**”. W tym przypadku. Weryfikujący przechodzi bezpośrednio do części E „Odmowa przyznania pomocy / wycofanie wniosku”, następnie przygotowuje i wysyła pismo **P-6/349**, informujące Wnioskodawcę o odmowie przyznania pomocy.

W szczególnych przypadkach, w celu potwierdzenia złożonych przez Wnioskodawcę wyjaśnień po wizycie, możliwe jest przeprowadzenie powtórnej wizyty.

CZĘŚĆ D: OCENA KOŃCOWA WNIOSKU ORAZ LIMITU POMOCY

I. Ocena punktowa operacji zgodnie z kryteriami

Weryfikujący w pola od 1-7 wpisuje liczbę przyznanych punktów oraz wartość liczbową, na podstawie której przyznano punkty, zgodnie z kryteriami określonymi w rozporządzeniu. W sytuacji, gdy w weryfikacji będzie brał udział pracownik Sprawdzający, który potwierdzi zgodność danych wpisanych przez Weryfikującego zaznacza pole „**TAK**” poprzez wstawienie znaku „X”.

W przypadku, gdy operacja będzie realizowana na obszarze więcej niż jednej gminy, kryteria wyboru ustala się na podstawie średniej arytmetycznej z wszystkich gmin, na obszarze których będzie realizowana operacja.

W przypadku, gdy operacja będzie dotyczyła więcej niż jednej drogi punkty przyznaje się, jeżeli kryteria wyboru są spełnione w odniesieniu do wszystkich dróg objętych operacją.

Jeżeli Sprawdzający nie potwierdza danych wpisanych przez Weryfikującego zaznacza pole „**NIE**” poprzez wstawienie znaku „X”. Ponownie drukuje część D „Ocena końcowa wniosku (...)” karty i wypełnia ją, w miejscach przeznaczonych dla Weryfikującego, przedstawiając własne wyliczenia. Wypełnioną przez siebie część D „Ocena końcowa wniosku (...)” Sprawdzający dołącza do karty.

Do teczki aktowej sprawy należy dołączyć kopie dokumentów na podstawie, których zostały przyznane punkty oraz wartości liczbowe.

Punkty dla danej operacji należy przyznać, zgodnie z poniższymi zasadami:

Punkt 1.

Podstawowy dochód podatkowy gminy, w której jest planowana realizacja operacji w przeliczeniu na 1 mieszkańca, obliczany zgodnie z przepisami o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, opublikowany przez urząd obsługujący ministra właściwego do spraw finansów publicznych (Ministerstwo Finansów) do stosowania w roku, w którym nastąpiło ogłoszenie o naborze, kształtuje się na poziomie:

- a) nie więcej niż 50% średniej krajowej – 5 punktów,
- b) powyżej 50 % średniej krajowej i nie więcej niż 75% średniej krajowej – 3 punkty,
- c) powyżej 75% średniej krajowej i nie więcej niż 100% średniej krajowej – 1 punkt;

Źródło danych: wskaźnik G (podstawowy dochód podatkowy gmin publikowany przez Ministerstwo Finansów), zawiera również wskaźnik GG – średnia krajowa.

Punkt 2.

Bezrobocie w powiecie, na obszarze którego jest położona gmina, w której jest planowana realizacja operacji w okresie ostatnich 12 miesięcy przed dniem złożenia wniosku było wyższe lub równe średniej krajowej, przyznaje się 2 punkty,

Źródło danych: dane dotyczące bezrobocia w powiatach i województwach publikowane przez GUS lub WUP.

Punkt 3.

Jeżeli planowana operacja jest powiązana z inwestycjami dotyczącymi tworzenia pasywnej infrastruktury szerokopasmowej lub na obszarze realizacji operacji istnieje funkcjonująca sieć szkieletowa, przyznaje się 1 punkt.

Punkt jest przyznawany jeżeli w ramach weryfikacji zostanie potwierdzone, że planowana operacja będzie realizowana w powiązaniu z inwestycjami dotyczącymi tworzenia pasywnej infrastruktury szerokopasmowej lub na obszarze realizacji operacji istnieje funkcjonująca sieć szkieletowa (obejmująca cały odcinek drogi objętej operacją).

Przez sieć pasywną należy rozumieć sieć szerokopasmową bez jakichkolwiek elementów aktywnych składającą się zazwyczaj z infrastruktury technicznej, kanałów, światłowodów ciemnych oraz szafek ulicznych.

Punkt 4.

Jeżeli planowana droga objęta operacją prowadzi bezpośrednio do obiektu użyteczności publicznej, przyznaje się 2 punkty.

Punkt jest przyznawany jeżeli w ramach weryfikacji zostanie potwierdzone, że droga prowadzi do obiektu użyteczności publicznej - na podstawie deklaracji złożonej w części III. Opis planowanej operacji pkt 6.3 i załączonych dokumentów.

Weryfikacji należy dokonać w oparciu o definicję budynku o charakterze użyteczności publicznej zamieszczonej w § 3pkt 6 rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie (Dz. U. Nr 75, poz. 690 z późn. zm.), tj.:

„budynkiem użyteczności publicznej jest budynek przeznaczony na potrzeby administracji publicznej, wymiaru sprawiedliwości, kultury, kultu religijnego, oświaty, szkolnictwa wyższego, nauki, wychowania, opieki zdrowotnej, społecznej lub socjalnej, obsługi bankowej, handlu, gastronomii, usług, w tym usług pocztowych lub telekomunikacyjnych, turystyki, sportu, obsługi pasażerów w transporcie kolejowym, drogowym, lotniczym, morskim lub wodnym śródlądowym, oraz inny budynek przeznaczony do wykonywania podobnych funkcji; za budynek użyteczności publicznej uznaje się także budynek biurowy lub socjalny”.

Należy mieć na uwadze, że Wnioskodawca może wskazać inne niż zdefiniowane wyżej budynki, którymi mogą być obiekty i budowle również pełniące funkcje użyteczności publicznej (np.: boisko, targowisko, park, plac zabaw).

Punkt 5.

Jeżeli planowana operacja dotyczy drogi łączącej się z drogą o wyższej kategorii, przyznaje się 3 punkty

Punkt jest przyznawany jeżeli w ramach weryfikacji zostanie potwierdzone, że planowana w ramach operacji droga łączy się z drogą o wyższej kategorii - na podstawie deklaracji złożonej w części III. *Opis planowanej operacji* pkt 6.4 i załączonych dokumentów.

W przypadku, gdy Wnioskodawca realizuje operację na drodze wewnętrznej i zadeklarował w odrębnym oświadczeniu jaką kategorię drogi publicznej otrzyma ta droga, przyznaje się również 3 punkty.

Należy nadmienić, że na etapie wniosku o płatność końcową obowiązkowo weryfikowane będzie czy droga uzyskała status drogi publicznej.

Punkt 6.

Jeżeli planowana operacja jest realizowana w porozumieniu pomiędzy gminami lub powiatami lub gminą a powiatem, przyznaje się 1 punkt.

Punkt jest przyznawany jeżeli w ramach weryfikacji zostanie potwierdzone, że planowana operacja realizowana jest w porozumieniu pomiędzy gminami lub powiatami lub gminą a powiatem - na podstawie deklaracji złożonej w części III. *Opis planowanej operacji* pkt 6.5 i załączonych dokumentów.

W przypadku związku międzygminnego albo związku powiatów dodatkowy punkt za ww. kryterium, jest przyznawany jeżeli Wnioskodawca będzie realizował operację w porozumieniu z jst, nie będącą członkiem związku.

Punkt 7.

Kryterium uwzględniające specyfikę regionu, przyznaje się punkty od 1 do 4.

Punkt jest przyznawany jeżeli w ramach weryfikacji zostanie potwierdzone, że planowana operacja spełnia kryteria dotyczące specyfiki regionu określone dla poszczególnych województw w § 11 ust. 2 rozporządzenia.

Punkt 8.

Suma uzyskanych punktów. Należy wpisać sumę uzyskanych punktów (pkt 1 - 7). Operacja może uzyskać maksymalnie 18 punktów.

II. Wynik oceny końcowej wniosku

Listę operacji należy sporządzić zgodnie z Instrukcją przygotowania projektu listy operacji, która znajduje się na końcu niniejszego dokumentu.

W wierszu „Wniosek o przyznanie pomocy został wpisany na projekt listy operacji” należy zaznaczyć pole „**TAK**”, jeżeli operacja uzyskała co najmniej 9 punktów. Natomiast, gdy operacja uzyskała mniej punktów należy zaznaczyć odpowiedź „**NIE**” i przejść do części E „Odmowa przyznania pomocy / wycofanie wniosku”.

Listę operacji przekazuje się do właściwego organu samorządu województwa wraz z pismem przewodnim **P-4/349**.

III. Operacja została uwzględniona w planie finansowym podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy

Jeżeli warunek uwzględnienia operacji w planie finansowym (w uchwale budżetowej lub wieloletnim programie inwestycyjnym) podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy nie został ostatecznie zweryfikowany w części B2 „Weryfikacja zgodności (...)” punkt 6 i w ramach dalszej weryfikacji nie pozyskano wiarygodnych informacji w tym zakresie należy ponownie dokonać sprawdzenia na stronie internetowej Wnioskodawcy i pozostawić ślad rewizyjny w tej części karty - wpisując numer i datę podjęcia uchwały oraz potwierdzając podpisem wraz z datą dokonania sprawdzenia.

W przypadku braku informacji umożliwiających dokonania sprawdzenia tego warunku, należy w piśmie **P-5/349** zapraszającym na podpisanie umowy o przyznaniu pomocy, wezwać Wnioskodawcę do dostarczenia stosownych dokumentów finansowych w dniu podpisania umowy. W piśmie należy również zawrzeć informację, że umowa nie zostanie podpisana jeżeli Wnioskodawca nie przedstawi tych dokumentów.

IV. Ostateczna decyzja wynikająca z zatwierdzonej listy operacji

Ta część karty jest wypełniana po podjęciu uchwały przez właściwy organ samorządu województwa.

Zgodnie z § 12 – 14 rozporządzenia w powiązaniu z art. 17 „ustawy o wrow” w terminie 4 miesięcy od upływu terminu składania wniosków:

- w przypadku operacji umieszczonych na liście, które mieszczą się w limicie środków, należy wezwać Wnioskodawcę do zawarcia umowy,

- w przypadku operacji umieszczonych na liście, które nie mieszczą się w limicie środków, należy Wnioskodawcy odmówić przyznania pomocy,

co oznacza, że nie ma listy operacji oczekujących na finansowanie.

W związku z powyższym UM powinno w pierwszej kolejności wezwać wszystkich Wnioskodawców, dla których są wystarczające środki, w celu podpisania umowy. W sytuacji, gdy którykolwiek z Wnioskodawców zrezygnuje z podpisania umowy, wówczas możliwe jest wezwanie do podpisania umowy kolejnego Wnioskodawcy, którego operacja mieści się w limicie środków. Po zawarciu wszystkich umów w ramach dostępnego limitu należy pozostałym Wnioskodawcom odmówić przyznania pomocy. Należy zaznaczyć, że ww. czynności powinny „zamknąć się” w terminie 4 miesięcy.

Punkt 1.

Jeżeli na realizację operacji są wystarczające środki finansowe należy zaznaczyć pole „**TAK**”. W przypadku, gdy nie ma wystarczających środków finansowych należy zaznaczyć pole „**NIE**” i do Wnioskodawcy wysłać pismo **P-6/349**.

Punkt 2.

Dostępny limit dofinansowania w ramach operacji typu „Budowa lub modernizacja dróg lokalnych” wynosi 3 000 000 zł. Przy ustalaniu wysokości środków pozostałych do wykorzystania w ramach limitu uwzględnia się sumę kwot pomocy wypłaconej na zrealizowane operację i kwot pomocy przyznanych na operację, których realizacja nie została jeszcze zakończona.

Punkt 3.

Jeżeli wniosek jest przeznaczony do refundacji należy zaznaczyć pole „**TAK**”.

Do Wnioskodawcy należy wysłać pismo zapraszające na podpisanie umowy o przyznaniu pomocy **P-5/349**.

Do podpisania umowy o przyznaniu pomocy stawiają się osoby uprawnione do reprezentacji lub posiadające stosowne pełnomocnictwo.

Zabezpieczeniem wykonania umowy o przyznaniu pomocy jest weksel niezupełny (in blanco) wraz z deklaracją wekslową. Na wekslu należy wpisać nazwę remitenta (właściwego samorządu województwa).

W celu prawidłowego przygotowania weksla należy zwrócić szczególną uwagę na:

- prawidłowe wpisanie na wekslu nazwy remitenta (właściwego samorządu województwa),
- poprawności podpisów złożonych przez osoby upoważnione oraz wpisania faktycznej daty jego podpisania,
- konieczności zamieszczenia na odwrocie podpisanego przez beneficjenta weksla nieuzupełnionego (in blanco) informacji, że do tego weksla została sporządzona deklaracja wekslowa,
- konieczności sporządzenia deklaracji wekslowej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach i podpisanie przez beneficjenta (jeden z egzemplarzy deklaracji należy przekazać beneficjentowi w dniu podpisania weksla in blanco),
- konieczność posiadania szczegółowego pełnomocnictwa do podpisania w imieniu beneficjenta weksla niezupełnego (in blanco) i deklaracji wekslowej (oraz – jeśli dotyczy – oświadczenia beneficjenta lub czy ma udzielona prokurę), w przypadku, gdy umowa o przyznanie pomocy podpisywana jest przez pełnomocnika.

Deklaracja do weksla (in blanco) oraz weksel powinien być podpisany przez wójta (burmistrza, prezydenta miasta). Nie należy wymagać na wekslu kontrasygnaty skarbnika.

Punkt 4.

Należy wpisać przyznaną kwotę pomocy (w pełnych złotych, po odrzuceniu groszy oraz słownie) .

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

- aktualność wzoru formularza umowy o przyznaniu pomocy oraz załączników do niej,
- staranne uzupełnienie wszystkich wskazanych pól w umowie pod względem zgodności z posiadanymi dokumentami oraz ich poprawności,
- właściwe wpisanie numeru umowy, umożliwiające jej identyfikację z posiadanymi dokumentami,
- czy umowy oraz załączniki zostały podpisane,
- poprawność złożonych podpisów przez strony umowy oraz przez Skarbnika reprezentującego Wnioskodawcę (w przypadku obowiązku kontrasygnaty na wekslu i deklaracji do weksla niepełnego „In blanco”),
- kompletność i jednorodność czterech podpisanych egzemplarzy umowy.

CZĘŚĆ E: ODMOWA PRYZNANIA POMOCY/WYCOFANIE WNIOSKU

Część E wypełniana jest zawsze w przypadku odmowy przyznania pomocy lub wycofania wniosku. Należy zaznaczyć odpowiednie pole poprzez wstawienie znaku „X”. W przypadku , gdy został zaznaczony punkt „*Odmowa przyznania pomocy Wnioskodawcy*” obowiązkowo należy wskazać przyczyny odmowy a do Wnioskodawcy wysłać pismo **P-6/349**, w którym również podaje się przyczyny odmowy. Natomiast w przypadku wycofania wniosku do Wnioskodawcy należy wysłać pismo **P-7/349**.

Sporządzając pismo **P-6/349** należy w szczególności zwrócić uwagę na podawane uzasadnienie odmowy przyznania pomocy. Uzasadnienie to musi określać szczegółowo powody odmowy (w przypadku zaistnienia kilku powodów należy wymienić wszystkie).

W wierszu *Data doręczenia Wnioskodawcy pisma informującego o odmowie przyznania pomocy/wycofania wniosku* należy wpisać datę widniejącą na zwrotnym potwierdzeniu odbioru przez Wnioskodawcę pisma **P-6/349** lub **P-7/349**.

Instrukcja przygotowania projektu listy operacji

Instrukcja dotyczy wniosków o przyznanie pomocy dla operacji typu „Budowa lub modernizacja dróg lokalnych” w ramach poddziałania „Wsparcie inwestycji związanych z tworzeniem, ulepszaniem lub rozbudową wszystkich rodzajów małej infrastruktury, w tym inwestycji w energię odnawialną i w oszczędzanie energii” w ramach działania „Podstawowe usługi i odnowa wsi na obszarach wiejskich”, objętego PROW na lata 2014-2020, które uzyskały pozytywny wynik w kolejnych częściach (A - D) *Karty weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy*, zwanych dalej wnioskami.

1. Projekt listy operacji przygotowuje weryfikujący.

2. Na projekt listy operacji są wpisywane operacje, które uzyskały co najmniej 9 punktów. Operacjom przyznawane są punkty za następujące kryteria wyboru:

- podstawowy dochód podatkowy gminy, w której jest planowana realizacja operacji w przeliczeniu na 1 mieszkańca, obliczanego zgodnie z przepisami o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, opublikowany przez urząd obsługujący ministra właściwego do spraw finansów publicznych do stosowania w roku, w którym nastąpiło ogłoszenie o naborze (1- 5 pkt),
- bezrobocie w powiecie, na obszarze którego jest położona gmina, w której jest planowana realizacja operacji, w okresie ostatnich 12 miesięcy przed dniem złożenia wniosku o przyznanie pomocy było wyższe lub równe średniej krajowej (2 pkt),
- operacja jest powiązana z inwestycjami dotyczącymi tworzenia pasywnej infrastruktury szerokopasmowej lub na obszarze realizacji operacji istnieje funkcjonująca sieć szkieletowa (1 pkt),
- droga objęta operacją prowadzi bezpośrednio do obiektu użyteczności publicznej (2 pkt),
- operacja dotyczy drogi łączącej się z drogą o wyższej kategorii (3 pkt),
- operacja jest realizowana w porozumieniu pomiędzy gminami lub powiatami lub gminą a powiatem lub powiatami lub gminą a powiatem (1 pkt),
- kryterium dotyczące specyfiki regionu (1- 4 pkt),

3. Wniosek po pozytywnej weryfikacji i przejściu oceny punktowej, który uzyskał minimum 9 punktów oczekuje na wpisanie na projektowaną listę operacji, a w *Karcie weryfikacji*, w części D.II. *Wynik oceny końcowej wniosku* zaznaczona została odpowiedź „TAK”.

4. Ocenione wnioski mogą zostać wprowadzone na projekt listy operacji dopiero po dokonaniu weryfikacji wszystkich wniosków z danego naboru.

5. Listę operacji należy sporządzić w kolejności uzyskanych punktów.

W przypadku operacji, które uzyskały taką samą liczbę punktów, o kolejności przyznania pomocy decyduje zapewnienie dostępu do sieci drogowej większej liczbie mieszkańców miejscowości, w których jest realizowana operacja, określonej na podstawie danych dostępnych w urzędzie gminy według stanu na dzień 31 grudnia roku poprzedzającego ogłoszenie naboru wniosków o przyznanie pomocy.

Natomiast gdy operacje uzyskały taką samą liczbę punktów i nie jest możliwe ustalenie ich kolejności na podstawie zapewnienia dostępu do sieci drogowej większej liczbie mieszkańców miejscowości, w których jest realizowana operacja, o kolejności przyznania pomocy decyduje data i godzina przyjęcia wniosku o przyznanie pomocy.

6. Zatwierdzona uchwałą przez Zarząd Województwa lista operacji jest przekazywana do Urzędu Marszałkowskiego.

7. Weryfikujący mając dane dotyczące wysokości limitów środków dla typu operacji „Budowa lub modernizacja dróg lokalnych” w danym województwie dokonuje oceny czy są wystarczające środki finansowe na realizację operacji.

8. Operacja z zatwierdzonej listy operacji, na której realizację są wystarczające środki finansowe zostaje przeznaczona do refundacji tj. w *Karcie weryfikacji*, w części D. IV punkt 1 zostaje zaznaczona odpowiedź „TAK” a do wnioskodawcy należy wysłać pismo **P-5/349** zapraszające na podpisanie umowy.

W sytuacji, gdy operacja z zatwierdzonej „listy operacji”, na której realizację nie wystarczyło środków finansowych, w *Karcie weryfikacji* w części D. IV punkt 1 zostaje zaznaczona odpowiedź „NIE”. Następnie do wnioskodawcy zostaje wysłane pismo **P-6/349** z informacją o odmowie przyznania pomocy.