



*Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa
Al. Jana Pawła II nr 70; 00- 175 Warszawa*

**Instrukcja postępowania
w zakresie weryfikacji zobowiązań
wynikających z postanowień umowy o przyznaniu pomocy
w działaniu 19 *Wsparcie dla rozwoju lokalnego*
w ramach inicjatywy LEADER
poddziałanie 19.1 *Wsparcie przygotowawcze*
objęte PROW na lata 2014-2020**

Wersja zatwierdzona 1

Karty obiegu

Zatwierdzenie

Instrukcji postępowania w zakresie weryfikacji zobowiązań wynikających z postanowień umowy o przyznaniu pomocy w działaniu 19 Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER dla poddziałania 19.1 Wsparcie przygotowawcze objętego PROW na lata 2014-2020

Opracowali:	Data złożenia podpisu:	Podpis i pieczęć:
Osoby przygotowujące dokument	31.07.2015 r.	Irena Plucińska
	31.07.2015 r.	Anna Pietrzycka
	31.07.2015 r.	Marzena Cieślak
Dyrektor Departamentu Działań Delegowanych	31.07.2015 r.	T. Beata Jekielek
Zatwierdził:	Data złożenia podpisu:	Podpis i pieczęć:
Zastępcą Prezesa ARiMR	31.07.2015 r.	Jarosław Wojtowicz

Wprowadzenie Instrukcji (...) w życie

Zakres obowiązywania	Data wprowadzenia Instrukcji (...) w życie	Wprowadzający Instrukcję (...) w życie	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
Instrukcja (...) obowiązuje w pełnym zakresie	01.09.2015 r.	Zastępcą Prezesa ARiMR	31.07.2015 r.	Jarosław Wojtowicz

Metryczka zmian:

LP.	Data	Imię i nazwisko	Wersja	Opis zmian do poprzedniej wersji
1.	1.06.2015	Irena Plucińska Agnieszka Król Anna Pietrzycka	1.1	Utworzenie pierwszej wersji roboczej
2.	31.07.2015 r.	Irena Plucińska Agnieszka Król Anna Pietrzycka Marzena Cieślak	1 z	Zatwierdzenie instrukcji

Spis treści:

1. INSTRUKCJA	7
1.1. PRZEDMIOT INSTRUKCJI.....	7
1.2. OBSZAR INSTRUKCJI.....	7
1.3. FUNKCJA INSTRUKCJI	7
1.4. REGUŁY DOTYCZĄCE WERYFIKACJI ZOBOWIĄZAŃ WYNIKAJĄCYCH Z POSTANOWIEŃ UMOWY.....	8
1.5. INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA KARTY KONTROLNEJ	11
1.6. ZAŁĄCZNIKI	18

1. Instrukcja

1.1. Przedmiot instrukcji

Instrukcja dotyczy weryfikacji zobowiązań wynikających z postanowień umowy o przyznaniu pomocy (umowa).

1.2. Obszar instrukcji

Instrukcja określa zasady postępowania w zakresie weryfikacji zobowiązań wynikających z postanowień umowy.

1.3. Funkcja instrukcji

Instrukcja ma na celu opis procesu weryfikacji zobowiązań wynikających z umowy, obejmujący w szczególności ocenę ankiety monitorującej realizację zobowiązań wynikających z umowy o przyznaniu pomocy PROW 2014-2020, działanie 19 *Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER*, poddziałanie 19.1 *Wsparcie przygotowawcze* (ankieta).

Dokument został utworzony w celu zapewnienia jednolitych zasad postępowania w ramach procesu weryfikacji zobowiązań we wszystkich podmiotach wdrażających i zapewnienia odpowiedniego śladu rewizyjnego z tej weryfikacji.

1.4. Reguły dotyczące weryfikacji zobowiązań wynikających z postanowień umowy.

1. W umowie zostały określone m.in. zobowiązania Beneficjenta, których realizacja będzie związana z okresem po zrealizowaniu operacji i złożeniu wniosku o płatność drugiej transzy pomocy.
2. Weryfikacja części z powyższych zobowiązań odbywa się na podstawie złożonej przez Beneficjenta ankiety, w oparciu o *Kartę kontrolną w zakresie weryfikacji zobowiązań wynikających z umowy o przyznaniu pomocy* (karta kontrolna). Przed przystąpieniem do weryfikacji tych zobowiązań należy podpisać deklarację bezstronności (DA-1) oraz uzupełnić *Informację dotyczącą osoby/-ów wyznaczonych do weryfikacji zobowiązań wynikających z postanowień umowy o przyznaniu pomocy*.
3. Zgodnie z postanowieniami umowy Beneficjent w terminie 5 miesięcy od dnia, w którym upływa termin składania wniosków o wybór LSR, zobowiązany jest do złożenia ankiety w Urzędzie Marszałkowskim / wojewódzkiej samorządowej jednostce organizacyjnej (UM).
4. W celu zapewnienia terminowego złożenia ankiety przez Beneficjenta należy postępować zgodnie z książką procedur *Monitorowanie terminowości składania wniosków o płatność oraz ankiet/sprawozdań w ramach działań objętych PROW 2014-2020, obsługiwanych przez podmioty wdrażające* (KP-611-362-ARiMR).

Uwaga! W przypadku niniejszego poddziałania przewidziano jedno wezwanie do złożenia ankiety.

5. W przypadku, gdy Beneficjent nie złożył ankiety w UM, bądź ankietę nie wpłynęła do UM zgodnie z terminem określonym w umowie, następuje wypowiedzenie umowy. Zwrotowi podlega całość wypłaconej pomocy. W takim przypadku należy postępować zgodnie z trybem opisanym w pkt. 20 – 23.
6. Przyjęcie ankiety w UM, potwierdza się na kopii jej pierwszej strony. Potwierdzenie zawiera datę przyjęcia ankiety oraz jest opatrzone pieczęcią UM i podpisane przez osobę przyjmującą ankietę.
7. W przypadku przekazania ankiety do UM w innym trybie niż bezpośrednio (np. za pośrednictwem polskiej placówki pocztowej operatora wyznaczonego lub kurierem), UM potwierdza wpływ ankiety w formie pisemnej (pismo P-01). Pismo to wysyłane jest jedynie za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres e-mailowy Beneficjenta.
8. Przed rozpoczęciem weryfikacji ankiety należy założyć kartę kontrolną i wypełnić stronę tytułową karty kontrolnej, w tym opatrzyć ją znakiem sprawy, który został nadany dla wniosku o przyznanie pomocy.
9. Nadanym znakiem sprawy należy oznaczyć wszelką prowadzoną korespondencję i dokumentację związaną ze sprawą. Wyjątkiem może być sytuacja, gdy w ramach usunięcia braków / oczywistych omyłek Beneficjent zamieści w piśmie przewodnim szczegółowy wykaz załączanych braków / oczywistych omyłek. W takim przypadku znak sprawy może zostać zamieszczony jedynie na piśmie przewodnim.
10. Dokumentacja związana z weryfikacją zobowiązań wynikających z umowy jest integralną częścią dokumentacji dotyczącej obsługi sprawy w ramach poddziałania 19.1 „Wsparcie przygotowawcze”. Jest ona gromadzona w jednej teczce sprawy. Wszystkie dokumenty dotyczące weryfikacji zobowiązań powinny być zamieszczone w kolejności ich wpisania w wykazie dokumentów.
11. Dokumenty robocze (notatki, wyliczenia, zapiski pracownika, kopie materiałów pomocniczych, wydruki z Internetu, dodatkowe materiały itd.), powstałe podczas oceny zobowiązań wynikających z umowy, muszą być datowane, podpisane oraz dołączone do teczek sprawy.
12. Weryfikacja zobowiązań wynikających z umowy na podstawie złożonej ankiety odbywa się w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia jej wpływu do UM.
13. W przypadku, gdy złożona ankietę zawiera braki lub oczywiste omyłki, wzywa się Beneficjenta w formie pisemnej do ich usunięcia w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania (pismo P-02).

Uwaga! W przypadku niniejszego poddziałania przewidziano jedno wezwanie do usunięcia braków lub oczywistych omyłek w złożonej ankiecie.

14. Wezwanie Beneficjenta do usunięcia braków lub oczywistych omyłek wstrzymuje bieg terminu weryfikacji zobowiązań wynikających z umowy, do czasu wykonania przez Beneficjenta tych czynności.
15. W przypadku, gdy Beneficjent nie odpowiedział na wezwanie do usunięcia braków lub oczywistych omyłek albo nie usunął braków w terminie, o którym mowa w pkt. 13, następuje wypowiedzenie umowy, o ile te braki lub oczywiste omyłki miały wpływ na możliwość potwierdzenia wypełnienia zobowiązań wynikających z umowy. Zwrotowi podlega całość wypłaconej pomocy. W takim przypadku należy postępować zgodnie trybem opisanym w pkt. 20 – 23.
16. Na podstawie złożonej przez Beneficjenta ankiety, weryfikacji podlegają następujące zobowiązania wynikające z umowy:
 - a) § 5 ust. 1 pkt 12 – utrzymanie zatrudnienia w wymiarze określonym w planie włączenia społeczności i funkcjonowania biura po zakończeniu realizacji operacji, co najmniej do dnia upływu 4 miesięcy od końca terminu składania wniosku o wybór LSR;
 - b) § 5 ust. 2 pkt 5 – prowadzenie oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego, o których mowa w art. 66 ust. 1 lit. c pkt (i) rozporządzenia 1305/2013, dla wszystkich transakcji związanych z operacją.
17. Jeśli wynik weryfikacji potwierdzi, iż Beneficjent wywiązał się ze zobowiązań określonych w § 5 ust. 1 pkt 12 oraz § 5 ust. 2 pkt 5 umowy, ocenianych na podstawie ankiety, do Beneficjenta przekazywana jest informacja w tym zakresie (pismo P-03).
18. Jeśli w związku z weryfikacją zobowiązań okaże się, iż Beneficjent nie wywiązał się ze zobowiązań określonych w § 5 ust. 2 pkt 5 umowy – zwrotowi podlega 10% kwoty wypłaconej pomocy. Do Beneficjenta przekazywana jest informacja o wyniku weryfikacji (pismo P-04) oraz równoległe pismo w sprawie odzyskania nienależnie, nadmiernie pobranych środków publicznych (pismo P-04/363).

Uwaga! W piśmie P-04/363 należy dokonać modyfikacji treści polegającej na zmianie terminu wyznaczonego na zwrot nienależnie / nadmiernie pobranej kwoty pomocy z 60 dni na 14 dni. Tryb postępowania w takim przypadku reguluje książka procedur KP-611-363-ARiMR *Sporządzanie i poprawa dokumentów finansowo-księgowych oraz ustalanie nienależnie, nadmiernie pobranych środków publicznych w ramach działań objętych PROW 2014 – 2020, obsługiwanych przez podmioty wdrażające*.
19. Jeśli w wyniku weryfikacji zobowiązań okaże się, iż Beneficjent nie wywiązał się ze zobowiązań określonych w § 5 ust. 1 pkt 12 – następuje wypowiedzenie umowy. Zwrotowi podlega całość wypłaconej pomocy.
20. W przypadkach, o których mowa w pkt. 5, 15 oraz 19 do Beneficjenta przekazywana jest informacja o zaistnieniu przesłanek do wypowiedzenia umowy (pismo P-05).
21. Jeśli w związku z otrzymaniem pisma P-05 Beneficjent wystąpi do Samorządu Województwa z prośbą o ponowne rozpatrzenie sprawy, należy postępować zgodnie z książką procedur KP-611-366-ARiMR *Rozpatrywanie odwołań w ramach działań objętych PROW 2014-2020, obsługiwanych przez podmioty wdrażające*.
22. Jeśli Beneficjent nie złoży prośby o ponowne rozpatrzenie sprawy w terminie 14 dni od dnia otrzymania pisma P-05, złoży ją po terminie, bądź zostanie ona negatywnie rozpatrzona, należy wypowiedzieć umowę kierując do Beneficjenta pismo P-06 oraz równoległe (w związku z zastosowaniem trybu postępowania przewidzianego w KP-611-358-ARiMR), pismo w sprawie odzyskania nienależnie, nadmiernie pobranych środków publicznych (pismo P-04/363).

Uwaga! W piśmie P-04/363 należy dokonać modyfikacji treści polegającej na zmianie terminu wyznaczonego na zwrot nienależnie / nadmiernie pobranej kwoty pomocy z 60 dni na 14 dni.

23. W takim przypadku należy dalej postępować zgodnie z książką procedur KP-611-358-ARiMR *Zmiana i rozwiązanie umowy w ramach działań objętych PROW 2014 – 2020*, obsługiwanych przez podmioty wdrażające.
24. Poza zobowiązaniami wynikającymi z § 5 ust. 1 pkt 12 i ust. 2 pkt 5 umowy, ocenianymi na podstawie złożonej ankiety oraz załączników, ocenie podlegają również pozostałe zobowiązania wynikające z umowy. Zobowiązania te mogą być przedmiotem oceny zarówno w trakcie realizacji operacji jak i do dnia upływu 5 lat od dnia wypłaty drugiej transzy i dotyczą:
- a) umożliwienia właściwym organom przeprowadzenia kontroli związanych z przyznaną pomocą do dnia upływu 5 lat od dnia wypłaty drugiej transzy pomocy - § 5 ust. 1 pkt 4;
 - b) przechowywania całości dokumentacji związanej z przyznaną pomocą, z wyłączeniem dokumentów, których oryginały znajdują się w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego / samorządowej jednostce Samorządu Województwa do dnia upływu 5 lat od dnia wypłaty drugiej transzy pomocy - § 5 ust. 1 pkt 6;
 - c) informowania i rozpowszechniania informacji o pomocy otrzymanej z EFRROW, zgodnie z warunkami określonymi w Księdze wizualizacji znaku Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, opublikowanej na stronie internetowej Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi - § 5 ust. 1 pkt 7;
 - d) niezwłocznego informowania Samorządu Województwa o okolicznościach mogących mieć wpływ na wykonanie umowy, wypłatę pomocy lub spełnienie warunków określonych w Programie lub aktach prawnych wymienionych w umowie o przyznaniu pomocy - § 5 ust. 1 pkt 8;
 - e) udostępniania uprawnionym podmiotom informacji niezbędnych do monitorowania i ewaluacji Programu do dnia upływu 5 lat od dnia wypłaty drugiej transzy pomocy - § 5 ust. 1 pkt 9.
25. Jeśli w wyniku weryfikacji pozostałych zobowiązań z umowy stwierdzone zostanie, iż Beneficjent nie wywiązał się ze zobowiązań wymienionych w pkt. 24 a) – e), należy postępować zgodnie z książką procedur KP-611-367-ARiMR *Rozpatrywanie, stwierdzanie i raportowanie nieprawidłowości dla podmiotów zewnętrznych w ramach działań objętych PROW na lata 2014-2020*, których obsługą zajmują się podmioty zewnętrzne.
26. Pisma kierowane do Beneficjenta podpisywane są przez osobę upoważnioną przez właściwy organ samorządu województwa.
27. Podczas przekazywania do Beneficjenta pisma:
- a) w przypadku, gdy Beneficjent w ankiecie podał numer faksu, należy każdorazowo pismo wysłać faksem i równolegle listownie za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Potwierdzenie nadania pisma faksem należy dołączyć do kopii wysłanego za pośrednictwem polskiej placówki pocztowej operatora wyznaczonego, albo
 - b) w przypadku, gdy Beneficjent nie podał w ankiecie numeru faksu, ale zamieścił numer telefonu lub adres e-mail, należy powiadomić Beneficjenta telefonicznie lub pocztą elektroniczną o konieczności uzupełnienia / poprawienia ankiety. Równocześnie na kopii wysłanego pisma należy umieścić adnotację o dokonaniu telefonicznego zawiadomienia lub dołączyć do kopii wysłanego pisma, kopię wysłanego e-maila (jeżeli jest to możliwe również kopię otrzymanego potwierdzenia odbioru e-maila).

1.5. Instrukcja wypełniania karty kontrolnej

Instrukcja wypełniania karty kontrolnej w zakresie weryfikacji zobowiązań wynikających z postanowień umowy o przyznaniu pomocy w ramach działania 19. Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER, poddziałanie 19.1 Wsparcie przygotowawcze, objęte PROW na lata 2014-2020.

Uwaga! Przed rozpoczęciem procesu weryfikacji ankiety pracownik Zatwierdzający, który jest upoważniony do wykonywania czynności związanych z weryfikacją wyznacza pracownika Weryfikującego. W tym celu należy wypełnić pkt I załącznika *Informacja dotycząca osoby/-ów wyznaczonych do weryfikacji zobowiązań wynikających z postanowień umowy o przyznaniu pomocy*.

W **punkcie I.1** Zatwierdzający wpisuje imię i nazwisko wyznaczonego Weryfikującego, datę dokonania wyznaczenia oraz składa swój podpis (tj. wpisuje swoje imię i nazwisko albo w przypadku imiennej pieczętki - oSTEMPlOWUje i składa podpis).

W przypadku zmiany Weryfikującego, w **punkcie I.2 i I.3** Zatwierdzający wpisuje odpowiednio imię i nazwisko zmienionego Weryfikującego oraz datę dokonania zmiany i składa swój podpis. W przypadku, gdy kolejne zmiany Weryfikującego spowodują, iż zabraknie miejsca na karcie, można do niej dołączyć powielony jej wzór.

Wszystkie osoby uczestniczące procesie weryfikacji muszą zapoznać się z deklaracją bezstronności (DA-1) podpisać ją i załączyć do teczki wniosku. Następnie należy wypełnić pkt II w załączniku *Informacja dotycząca osoby/-ów wyznaczonych do weryfikacji zobowiązań wynikających z postanowień umowy o przyznaniu pomocy*. W punktach II.1-II.2 należy zaznaczyć właściwą odpowiedź wskazującą, czy ww. pracownicy podpisali deklarację bezstronności oraz wpisać datę dokonania wpisu.

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

Instrukcja wypełniania karty kontrolnej w zakresie weryfikacji zobowiązań wynikających z postanowień umowy o przyznaniu pomocy (instrukcja) ma na celu opis procesu weryfikacji zobowiązań wynikających z umowy w ramach działania 19 „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” dla poddziałania 19.1 „Wsparcie przygotowawcze” w ramach PROW na lata 2014-2020. Instrukcja odwołuje się do punktów karty kontrolnej wymagających dodatkowego wyjaśnienia.

Dokument zawiera minimalne wymagania w zakresie postępowania przy obsłudze ankiety. Instrukcja jest dokumentem pomocniczym, który pokazuje rozwiązania dla standardowych czynności w ramach obsługi ankiety.

1. Weryfikujący przeprowadza weryfikację poprzez:
 - zaznaczenie znakiem X właściwego kwadratu;
 - wpisanie w odpowiednie pola: wartości liczbowych, terminów, informacji, uzasadnień, uwag, podpisów.
2. W przypadku, gdy w trakcie weryfikacji niezbędne jest podjęcie przez Weryfikującego czynności innych niż wymienione w instrukcji (np. telefoniczne ustalenia z Beneficjentem, konsultacje ze służbami prawnymi), jest on zobowiązany do odnotowania w miejscu do tego wyznaczonym (pole: Uwagi) podjętych czynności

i ich rezultatów albo sporządzenia odrębnej notatki opisującej zakres podjętych czynności i dołączyć ją do dokumentacji.

3. Wynik weryfikacji określa się przy zastosowaniu ogólnej wskazówki dotyczącej punktów: TAK, NIE, DO UZUP, ND.

TAK – możliwe jest udzielenie jednoznacznej odpowiedzi na pytanie lub wymieniony dokument jest faktycznie dołączony oraz jest poprawny.

NIE – możliwe jest udzielenie jednoznacznej negatywnej odpowiedzi – zachodzą niebudzące wątpliwości przesłanki do wypowiedzenia umowy lub w wyniku wezwania nie dostarczono wymaganego dokumentu wymienionego w ankiecie lub dostarczony dokument nie jest poprawny.

DO UZUP – nie jest możliwe poprawne udzielenie odpowiedzi bez wezwania Beneficjenta do usunięcia braków lub oczywistych omyłek.

ND – weryfikowany punkt nie dotyczy Beneficjenta lub wymieniony dokument nie jest wymagany.

4. Dopuszcza się dokonanie zmian w korespondencji kierowanej do Beneficjenta, w przypadku, gdy niezbędne jest dodanie informacji, której nie ma we wzorze pisma, poprzez wpisanie potrzebnej treści na końcu pisma. Nie należy usuwać (z wyłączeniem fragmentów, co do których jest wskazanie: „niepotrzebne usunąć”) oraz zmieniać istniejących we wzorach pism zapisów.

5. W sytuacji, gdy Beneficjent w odpowiedzi na pismo P-02 popełni oczywistą omyłkę, o której mowa w art. 4 rozporządzenia 809/2014¹, Weryfikujący może poprawić ten błąd samodzielnie, a następnie poinformować Beneficjenta o tym fakcie.

6. Beneficjent w dowolnym momencie po złożeniu ankiety może złożyć pisemną deklarację o jej wycofaniu. W takim przypadku należy obowiązkowo zarejestrować dowody takiego wycofania oraz zaprzestać weryfikacji na etapie, na którym otrzymano pismo od Beneficjenta i przejść do części VII.

Jeżeli Beneficjent wystąpi o zwrot złożonych dokumentów Pracownik UM zwraca kopię ankiety i oryginały załączników bądź pismem **P-07**. Oryginał ankiety oraz potwierdzone przez pracownika UM za zgodność z oryginałem kopie załączników pozostają w teczce sprawy.

STRONA TYTUŁOWA

Stronę tytułową należy wypełnić zgodnie z danymi zawartymi w ankiecie i w umowie.

Nazwa jednostki oceniającej kartę kontrolną: należy wpisać nazwę UM lub przystawić pieczęć nagłówkową UM.

Znak sprawy: należy przepisać z formularza ankiety znak sprawy, który został nadany dla wniosku o przyznanie pomocy.

Nazwa Beneficjenta: należy wpisać nazwę Beneficjenta, zgodnie z punktem I.2 ankiety.

Numer umowy o przyznaniu pomocy (umowa): należy wpisać numer umowy zawartej z Beneficjentem.

Data przyjęcia ankiety monitorującej realizację zobowiązań wynikających z umowy o przyznaniu pomocy (ankieta) należy wpisać datę przyjęcia przez UM ankiety (dzień/miesiąc/rok), zgodnie z datą przyjęcia zamieszczoną w ankiecie.

¹rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) nr 809/2014 z dnia 17 lipca 2014 r. ustanawiające 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 227/69 z 31.07.2014)

WERYFIKACJA FORMALNA ANKIETY ORAZ ZOBOWIĄZAŃ WYNIKAJĄCYCH Z POSTANOWIEŃ UMOWY

I. WERYFIKACJA FORMALNA ANKIETY

W **punkcie 1** należy sprawdzić, czy ankieta wpłynęła do UM w terminie określonym w umowie.

TAK należy zaznaczyć, jeśli ankieta wpłynęła do UM:

- w wyznaczonym terminie, określonym w umowie w § 6 ust. 4 (tj. w terminie 5 miesięcy od dnia, w którym upływa termin składania wniosków o wybór LSR, o którym mowa w art. 7 pkt 2 ustawy RLKS²) albo
- po terminie określonym w § 6 ust. 4 umowy, ale w terminie wynikającym z wezwania Beneficjenta do złożenia ankiety (pismo P-4/362).

NIE należy zaznaczyć w przypadku, gdy ankieta nie wpłynęła w terminie pomimo wezwania Beneficjenta do złożenia ankiety w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania. Niezłożenie przez Beneficjenta ankiety w terminie, skutkować będzie wypowiedzeniem umowy. W takim przypadku należy przejść do części III karty kontrolnej oraz zaznaczyć TAK w punkcie 1.

W **punkcie 2** należy sprawdzić, czy ankieta została wypełniona na właściwym formularzu.

Należy zweryfikować, czy ankieta została złożona na właściwym formularzu, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do umowy (zgodnie z § 6 ust. 4 umowy). Właściwy formularz jest udostępniony również na stronie internetowej UM.

Punkt 3 jest punktem wynikowym i jest wypełniany po uwzględnieniu wyników weryfikacji w punktach 3.1 – 3.3.

W **punkcie 3.1** należy sprawdzić, czy dane wpisane w ankiecie są zgodne z danymi zawartymi w załącznikach i umowie. Każdorazowo należy sprawdzić, czy Beneficjent nie złożył pisemnej informacji o zmianie danych zawartych w umowie i ewentualnie je porównać.

W przypadku rozbieżności należy wezwać Beneficjenta do usunięcia braków / oczywistych omyłek i przedstawienia dokumentów potwierdzających dokonanie zmian.

W **punkcie 3.2** należy sprawdzić, czy liczba załączników podana w ankiecie zgadza się z liczbą załączników faktycznie załączonych.

W **punkcie 3.3** należy sprawdzić, czy ankieta i załączniki zostały podpisane przez osobę reprezentującą Beneficjenta / Pełnomocnika.

Zgodność danych jest sprawdzana na podstawie dokumentów zgromadzonych w teczce sprawy oraz danych zawartych w KRS. Dane z KRS dostępne są na stronie internetowej Ministerstwa Sprawiedliwości pod adresem <https://ems.ms.gov.pl/krs/wyszukiwaniepodmiotu>. Zgodnie z zapisami umowy – Beneficjent jest zobowiązany do informowania UM o wszelkich zmianach w tym zakresie. Jeżeli podpisy w ankiecie zostaną złożone niezgodnie z reprezentacją wynikającą z KRS – należy wystąpić do Beneficjenta z prośbą o wyjaśnienia lub złożenie podpisów przez osoby upoważnione do reprezentowania Beneficjenta.

II. WERYFIKACJA ZOBOWIĄZAŃ WYNIKAJĄCYCH Z POSTANOWIEŃ UMOWY OCENIANYCH NA PODSTAWIE ANKIETY

W tej części należy zweryfikować elementy, których niespełnienie skutkować może zwrotem części albo całości wypłaconej Beneficjentowi kwoty pomocy. Ocena przeprowadzana jest w oparciu o ankietę i załączone do niej dokumenty (załączniki).

² Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz.U. z 2015 r. poz. 378)

Załączniki przekazywane mogą być w formie oryginałów lub kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez pracownika UM lub podmiot, który wydał dokument lub notariusza. Szczegółowe informacje dotyczące formy przekazywanych dokumentów wskazane zostały przy każdym z załączników wymienionych w sekcji III formularza ankiety.

Punkt 1 wypełniany jest jako wynik weryfikacji zobowiązań Beneficjenta w zakresie utrzymania zatrudnienia na poziomie określonym w planie włączenia społeczności stanowiącym załącznik do umowy. Weryfikacja tego punktu odbywa się w oparciu o postanowienia umowy, dokumenty potwierdzające realizację zobowiązań załączonych do ankiety, jak również o dodatkowe informacje przedstawione przez Beneficjenta w ankiecie. Przed przystąpieniem do weryfikacji, należy w pierwszej kolejności sprawdzić zadeklarowany przez Beneficjenta w umowie stan w zakresie zatrudnienia, a następnie porównać go ze stanem faktycznym wynikającym z ankiety.

Dokumenty potwierdzające poniesienie kosztów zatrudnienia przez Beneficjenta:

1.1. Umowy o pracę wraz z zakresami czynności pracowników – kopia

Beneficjent załącza do ankiety dokumenty, w przypadku, gdy po złożeniu wniosku o płatność drugiej transzy pomocy do dnia upływu co najmniej 4 miesięcy od końca terminu składania wniosku o wybór LSR wystąpiły zmiany w zatrudnieniu lub w umowach o pracę lub zakresach czynności pracowników.

Należy zaznaczyć ND, jeżeli zmiany nie miały miejsca.

1.2. Lista/-y obecności – kopie

Należy sprawdzić, czy dla pracowników, z którymi zawarto umowę o pracę, dołączono wypełnione listy obecności za miesiące od dnia złożenia wniosku o płatność II transzy do dnia upływu co najmniej 4 miesięcy od końca terminu składania wniosku o wybór LSR.

Jeżeli Beneficjent nie załączył wraz z ankietą listy obecności, a z innych załączonych do ankiety dokumentów wynika, iż koszty związane z zatrudnieniem są ponoszone, nie ma konieczności wzywania Beneficjenta do dostarczenia ww. listy.

1.3. Lista/-y płac z wyszczególnieniem wszystkich składników wynagrodzenia i kwot pobranych z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz składek na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych wraz z dokumentami potwierdzającymi ich poniesienie - kopie

Należy sprawdzić, czy dla pracowników, z którymi zawarto umowę o pracę, dołączono wypełnione listy płac za miesiące od dnia złożenia wniosku o płatność II transzy do dnia upływu co najmniej 4 miesięcy od końca terminu składania wniosku o wybór LSR.

1.4. Dokumenty potwierdzające poniesienie wszystkich składników wynagrodzenia i kwot pobranych z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, składek na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych oraz zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych - zgodnie z listą płac - kopie.

Należy sprawdzić, czy do wymienionych w punkcie 1.3 dokumentów zostały dołączone dokumenty potwierdzające poniesienie wszystkich składników wynagrodzenia i kwot pobranych z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, składek na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych oraz zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych.

Punkt 2 weryfikowany jest na podstawie załączonych przez Beneficjenta dokumentów potwierdzających funkcjonowanie biura zapewniającego obsługę mieszkańców obszaru planowanego do objęcia LSR.

Przykładowym dokumentem potwierdzającym funkcjonowanie biura może być np. informacja na temat dni i godzin pracy biura, adres stron www. gdzie podane są te dane, rachunki za opłatę czynszu, prądu, listy udzielonych konsultacji w godzinach pracy biura podpisane przez korzystających z doradztwa, itp.

Jeżeli Beneficjent dołączył dodatkowe, niewymienione w formularzu ankiety dokumenty związane ze sprawą, należy zaznaczyć TAK i wpisać ich tytuły odpowiednio w następujących pozycjach: 1.5, 1.6 (...) oraz 2.2, 2.3 (...).

W **punkcie 3** należy zweryfikować, czy z załączonych do ankiety dokumentów potwierdzających poniesienie przez Beneficjenta kosztów związanych z zatrudnieniem i funkcjonowaniem biura wynika, iż wywiązał się on z obowiązku stosowania wymogu prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego, o których mowa w art. 66 ust. 1 lit. c pkt (i) rozporządzenia 1305/2013, dla wszystkich transakcji związanych z realizacją operacji.

III. WSTĘPNY WYNIK WERYFIKACJI FORMALNEJ ANKIETY ORAZ ZOBOWIĄZAŃ WYNIKAJĄCYCH Z POSTANOWIEŃ UMOWY OCENIANYCH NA PODSTAWIE ANKIETY

Należy zaznaczyć tylko jeden punkt kontrolny.

Punkt 1 Należy zaznaczyć TAK, jeżeli Beneficjent nie wywiązał się ze zobowiązania wynikającego z § 6 ust. 4 umowy – ankieta nie wpłynęła do UM albo nie wpłynęła w terminie – w punkcie **I.1** została zaznaczona odpowiedź **NIE**. Następnie należy przejść do części VI karty kontrolnej.

Punkt 2 Należy zaznaczyć TAK, jeżeli na podstawie dotychczasowej weryfikacji stwierdzono, że Beneficjent nie wywiązał się ze zobowiązania wynikającego z § 5 ust. 1 pkt 12 umowy w zakresie utrzymania zatrudnienia lub funkcjonowania biura w wymiarze określonym w Planie włączenia społeczności – w punktach **II.1** i **II.2** została zaznaczona odpowiedź **NIE**. Następnie należy przejść do części VI karty kontrolnej.

Punkt 3 Należy zaznaczyć TAK, jeżeli na podstawie dotychczasowej weryfikacji stwierdzono, że Beneficjent wywiązał się w całości ze zobowiązań wynikających z § 6 ust. 4, § 5 ust. 1 pkt 12 oraz § 5 ust. 2 pkt 5 umowy - ankieta wpłynęła do UM w terminie, utrzymano zatrudnienie oraz funkcjonowanie biura w wymiarze określonym w Planie włączenia społeczności oraz prowadzony jest oddzielny system rachunkowości albo Beneficjent korzysta z odpowiedniego kodu rachunkowego – w punktach **I.1**, **II.1**, **II.2** oraz **II.3** została udzielona odpowiedź **TAK**. Następnie należy przejść do części VI karty kontrolnej.

Punkt 4 Należy zaznaczyć TAK, jeżeli na podstawie dotychczasowej weryfikacji stwierdzono konieczność wezwania Beneficjenta do usunięcia braków / oczywistych omyłek – tj. jeżeli w którymkolwiek punkcie w części I i II karty kontrolnej zaznaczono odpowiedź DO UZUP. Następnie należy przejść do części IV karty kontrolnej.

Punkt 5 Należy zaznaczyć TAK, jeżeli na podstawie dotychczasowej weryfikacji stwierdzono, że Beneficjent wywiązał się ze zobowiązań wynikających z umowy ocenianych na podstawie ankiety, za wyjątkiem zobowiązania wynikającego z § 5 ust. 2 pkt 5 umowy w zakresie prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego, tj. jeżeli w punkcie **II.3** karty kontrolnej zaznaczono odpowiedź NIE. Następnie należy przejść do części VI karty kontrolnej.

IV. ZAKRES BRAKÓW / OCZYWISTYCH OMYŁEK

I. Zakres wezwania do usunięcia braków / oczywistych omyłek

Jeśli w części III karty kontrolnej został zaznaczony punkt 4, w poszczególne wiersze tej części karty kontrolnej należy wpisać **Zakres braków / oczywistych omyłek**, w sposób czytelny, jednoznacznie wskazujący Beneficjentowi dane uchybienie (należy przenieść punkt kontrolny, z którego wynika uchybienie) i czynności, które trzeba wykonać, żeby braki te zostały usunięte lub poprawione oczywiste omyłki.

Zakres braków / oczywistych omyłek należy przenieść do treści pisma P-02, które pracownik UM przesyła do Beneficjenta. Beneficjent zobowiązany jest do usunięcia braków / oczywistych omyłek w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania do Beneficjenta. Beneficjent ma możliwość jednokrotnego uzupełnienia. W przypadku, gdy Beneficjent nie usunął braków lub oczywistych omyłek w terminie, umowa zostanie wypowiedziana, o ile te braki lub oczywiste omyłki miały wpływ na możliwość potwierdzenia wypełnienia zobowiązań wynikających z umowy.

Zatwierdzający obowiązkowo podpisuje pismo w sprawie usunięcia braków / oczywistych omyłek (P-02). Jeżeli osobą podpisującą to pismo nie jest Zatwierdzający, w takim przypadku wymagana jest jego akceptacja (parafowanie pisma).

Do pisma przewodniego należy dołączyć także kopie stron ankiety lub załączników do ankiety, które wymagają usunięcia braków lub oczywistych omyłek.

W polu *Data doręczenia Beneficjentowi pisma w sprawie usunięcia braków / oczywistych omyłek* należy wstawić datę widniejącą na zwrotnym potwierdzeniu odbioru przez Beneficjenta pisma.

W przypadku, gdy do UM wpłynie informacja z placówki pocztowej operatora wyznaczonego, że Beneficjent nie odebrał pisma w sprawie usunięcia braków / oczywistych omyłek, wówczas 14-dniowy termin na usunięcie braków / oczywistych omyłek należy liczyć od dnia następującego po ostatnim dniu, w którym Beneficjent mógł odebrać przesyłkę w placówce pocztowej operatora wyznaczonego.

W polu *Odpowiedź należy złożyć najpóźniej w terminie* należy wpisać maksymalny termin, w którym powinna wpłynąć odpowiedź Beneficjenta.

W polu *Data nadania / złożenia pisma w sprawie usunięcia braków / oczywistych omyłek* należy wpisać datę dostarczenia do UM odpowiedzi.

W przypadku, gdy usunięcie braków / oczywistych omyłek zostanie przesłane pocztą, o terminowości decyduje data nadania w placówce pocztowej operatora wyznaczonego. W przypadku usunięcia braków / oczywistych omyłek, które zostaną przekazane osobiście, przez osobę upoważnioną lub kurierem, o terminowości decyduje data wpływu dokumentów do UM.

W przypadku, gdy odpowiedź dotycząca usunięcia braków / oczywistych omyłek zostanie doręczona po upływie 14-dni kalendarzowych, a weryfikacja daty na podstawie stempla pocztowego nie jest możliwa (np. stempel jest nieczytelny), konieczne jest reklamowanie otrzymanej korespondencji w placówce pocztowej operatora wyznaczonego. Należy wówczas zaprzestać weryfikacji ankiety do momentu otrzymania wyjaśnień z urzędu pocztowego, dotyczących dokładnej daty nadania korespondencji przez Beneficjenta. Po otrzymaniu stosownych wyjaśnień z urzędu pocztowego należy zweryfikować, czy usunięcie braków / oczywistych omyłek nastąpiło w przewidzianym terminie.

Jeżeli data w punkcie 3 nie jest późniejsza niż data w punkcie 2 należy zweryfikować przedstawione przez Beneficjenta dokumenty oraz udzielić odpowiedzi TAK lub NIE przy każdym z pytań.

Po usunięciu przez Beneficjenta braków / oczywistych omyłek, pracownik Weryfikujący dokonuje weryfikacji, następnie przechodzi do części V.

V. WYNIK WERYFIKACJI FORMALNEJ ANKIETY ORAZ ZOBOWIĄZAŃ WYNIKAJĄCYCH Z POSTANOWIEŃ UMOWY OCENIANYCH NA PODSTAWIE ANKIETY PO WEZWANIU BENEFICJENTA DO USUNIĘCIA BRAKÓW / OCZYWISTYCH OMYŁEK

Należy zaznaczyć tylko jeden punkt kontrolny.

W **punkcie 1** należy zaznaczyć TAK w przypadku, gdy pomimo wezwania do usunięcia braków / oczywistych omyłek Beneficjent nie odpowiedział na wezwanie bądź nie usunął ich w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania wynikającym z umowy. Następnie należy przejść do części VI karty kontrolnej.

W **punkcie 2** należy zaznaczyć TAK, jeżeli w wyniku oceny przeprowadzonej na podstawie dokumentów po usunięciu braków / oczywistych omyłek stwierdzi się, iż Beneficjent nie wywiązał się ze zobowiązania wynikającego z § 5 ust. 1 pkt 12 umowy w zakresie utrzymania zatrudnienia lub funkcjonowania biura w wymiarze określonym w planie włączenia społeczności. Następnie należy przejść do części VI karty kontrolnej.

W **punkcie 3** należy zaznaczyć TAK, jeżeli Beneficjent usunął braki / oczywiste omyłki oraz wywiązał się w całości ze zobowiązań wynikających z § 6 ust. 4 oraz § 5 ust. 1 pkt 12 oraz § 5 ust. 2 pkt 5 umowy - ankieta wpłynęła do UM w terminie, utrzymano zatrudnienie i funkcjonowanie biura w wymiarze określonym w planie włączenia społeczności oraz prowadzony jest oddzielny system rachunkowości albo Beneficjent korzysta z odpowiedniego kodu rachunkowego. Następnie należy przejść do części VI karty kontrolnej.

W **punkcie 4** należy zaznaczyć TAK, jeżeli w wyniku oceny przeprowadzonej na podstawie dokumentów po usunięciu braków / oczywistych omyłek stwierdzi się, iż Beneficjent wywiązał się ze zobowiązań wynikających z umowy ocenianych na podstawie ankiety, za wyjątkiem zobowiązania wynikającego z § 5 ust. 2 pkt 5 umowy w zakresie prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego. Następnie należy przejść do części VI karty kontrolnej.

VI. OCENA KOŃCOWA PO WERYFIKACJI ZOBOWIĄZAŃ WYNIKAJĄCYCH Z POSTANOWIEŃ UMOWY OCENIANYCH NA PODSTAWIE ANKIETY

W **punkcie 1** należy zaznaczyć TAK, jeżeli Beneficjent nie wywiązał się z zobowiązań wynikających z umowy, które skutkują zwrotem całości wypłaconej pomocy, wynikających z § 5 ust. 1 pkt 12 albo z § 6 ust. 4 umowy albo Beneficjent nie odpowiedział na wezwanie do usunięcia braków / oczywistych omyłek albo nie usunął braków w terminie wynikającym z § 8 ust. 3 umowy, tj. w części III, punkt 1 albo w części III, punkt 2 albo w części V, punkt 1 albo w części V, punkt 2 została zaznaczona odpowiedź TAK.

W punktach 1.1 oraz 1.2 należy wpisać kwotę do zwrotu (wypłaconą w ramach I i II transzy z uwzględnieniem wcześniej dokonanych zwrotów) oraz podać kod korekty (zwrotu) F, tj. w przypadku, gdy Beneficjent nie zrealizował lub zaprzestał realizacji zobowiązań określonych w umowie. Do Beneficjenta należy wysłać pismo zgodnie z trybem wskazanym w części 1.4 *Reguły dotyczące weryfikacji zobowiązań wynikających z postanowień umowy*, pkt 20-22.

W **punkcie 2** należy zaznaczyć TAK jeżeli Beneficjent wywiązał się ze zobowiązania wynikającego z § 5 ust. 1 pkt 12, z § 6 ust. 4 oraz z § 5 ust. 2 pkt 5 umowy, tj. w części III, w punkcie 3 albo w części V, w punkcie 3 została zaznaczona odpowiedź TAK. Do Beneficjenta należy wysłać pismo zgodnie z trybem wskazanym w części 1.4 *Reguły dotyczące weryfikacji zobowiązań wynikających z postanowień umowy*, pkt 17.

W **punkcie 3** należy zaznaczyć TAK jeżeli Beneficjent wywiązał się ze zobowiązań wynikających z umowy ocenianych na podstawie ankiety, za wyjątkiem zobowiązania wynikającego z § 5 ust. 2 pkt 5 umowy w zakresie prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego i skutkującego zwrotem części wypłaconej pomocy, tj. w części III, punkt 5 albo w części V, punkt 4 została zaznaczona odpowiedź TAK. Do Beneficjenta należy wysłać pismo zgodnie z trybem wskazanym w części 1.4 *Reguły dotyczące weryfikacji zobowiązań wynikających z postanowień umowy*, pkt 18.

W punkcie 3.1 należy wpisać obliczoną kwotę do zwrotu, która stanowi 10% wypłaconej kwoty pomocy z I i II transzy. W punkcie 3.2 należy podać kod korekty. Jeżeli decyzja o naliczeniu sankcji jest wynikiem oceny administracyjnej ankiety, należy zastosować kod korekty (zwrotu) F, tj. w przypadku, gdy Beneficjent nie zrealizował lub zaprzestał realizacji zobowiązań określonych w umowie.

W sytuacji, gdy Zatwierdzający podejmie w zakresie wyniku oceny ankiety i zobowiązań weryfikowanych na podstawie ankiety inną decyzję w stosunku do Weryfikującego, należy wówczas powrócić do części, do której Zatwierdzający nie wyraził akceptacji. Należy wydrukować nową kartę kontrolną i wypełnić zgodnie z regułami.

W polu *Data doręczenia Beneficjentowi pisma w sprawie zaistnienia przesłanek do wypowiedzenia umowy* (P-05) - należy wstawić datę widniejącą na zwrotnym potwierdzeniu odbioru przez Beneficjenta pisma P-05.

W polu *Data doręczenia Beneficjentowi pisma w sprawie wypowiedzenia umowy* (P-06) - należy wstawić datę widniejącą na zwrotnym potwierdzeniu odbioru przez Beneficjenta pisma P-06.

VII. WYCOFANIE ANKIETY

Część VII wypełniana jest zawsze w przypadku wycofania ankiety przez Beneficjenta. Pracownik Weryfikujący w polu *Część, na której nastąpiło wycofanie ankiety* musi wskazać tę część karty kontrolnej, na której nastąpiło wycofanie ankiety oraz wypełnić pole *Przyczyna wycofania ankiety*. Do Beneficjenta należy wysłać pismo P-07. W części ogólnej instrukcji opisano sposób postępowania w razie konieczności zwrotu dokumentów.

W punkcie *Data odbioru przez Beneficjenta pisma przekazującego dokumenty wz. z wycofaniem wniosku* należy wstawić datę widniejącą na potwierdzeniu odbioru przez Beneficjenta pisma P-07.

1.6. Załączniki

Symbol dokumentu	Nazwa	
WW-1	Informacja dotycząca osoby/-ów wyznaczonych do weryfikacji zobowiązań wynikających z postanowień umowy o przyznaniu pomocy	Wzór dokumentu
DA-1	Deklaracja bezstronności	Wzór deklaracji
KKA-1	Karta kontrolna w zakresie weryfikacji zobowiązań wynikających z umowy o przyznaniu pomocy	Wzór karty
P-01	Pismo do Beneficjenta w sprawie potwierdzenia wpływu ankiety do UM	Wzór pisma
P-02	Pismo do Beneficjenta w sprawie wezwania do usunięcia braków / oczywistych omyłek	Wzór pisma
P-03	Pismo do Beneficjenta w sprawie przekazania informacji, iż Beneficjent wywiązał się ze zobowiązań wynikających z umowy o przyznaniu pomocy	Wzór pisma
P-04	Pismo do Beneficjenta w sprawie przekazania informacji, iż Beneficjent wywiązał się z części zobowiązań wynikających z umowy o przyznaniu pomocy	Wzór pisma
P-05	Pismo do Beneficjenta w sprawie przekazania informacji o zaistnieniu przesłanek do wypowiedzenia umowy o przyznaniu pomocy	Wzór pisma
P-06	Pismo do Beneficjenta w sprawie wypowiedzenia umowy o przyznaniu pomocy	Wzór pisma
P-07	Pismo do Beneficjenta w sprawie wycofania ankiety.	Wzór pisma